ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO D EDICIÓN: 8564

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

2 DE OCTUBRE DE 2024

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

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

No.- 12910

DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

III.- MARCO JURÍDICO

IV.- DESCRIPCIÓN

V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

VI.- ATRIBUCIONES

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII.- ORGANIGRAMA

IX.- FUNCIONES

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE DESARROLLO | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

I.- INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de ofrecer información, en forma clara y sencilla, sobre los procedimientos que se realizan en la Dirección de Desarrollo Municipal, para que la ciudadanía del municipio de Jalpa de Méndez, pueda acceder a los servicios que se dan en materia de Desarrollo Rural, Fortalecimiento Rural, Sanidad Agropecuaria, Programas de Especies de Apoyo a la comunidad y de los trámites administrativos de la Dirección, así como sus normas de operación, diagramas de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para desarrollo y sus guías de llenado.

En él se describen las funciones, políticas, y procedimientos que permiten encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

Es conveniente señalar que, por el carácter dinámico de la administración, por las ampliaciones y/o modificaciones de la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos, este manual deberá ser objeto de revisión periódica a efectos de mantener actualizados los reglamentos de guías y su vigencia. Los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

II.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Proporcionar la información a las áreas que conforman la administración de la Dirección de Desarrollo del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área de esta Dirección.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Municipal también tiene el objetivo de establecer de manera específica un Marco Normativo de operación para las áreas administrativas y operativas que componen esta dirección. Señalando la estructura orgánica y

las funciones que correspondan a cada una de las áreas de acuerdo con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

III.- MARCO JURÍDICO

La Dirección den Desarrollo Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

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

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.

Programas:

- Participaciones.

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.
- Reglamento interior de la Secretaría de desarrollo agropecuario forestal y pesca.

Convenio de Desarrollo Social, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y el Gobierno Federal.
Normatividad: que se rige la aplicación de los recursos federales y plan de desarrollo municipal.

IV.- DESCRIPCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades, tiene como propósito establecer las funciones de cada una de las áreas que integran esta dirección.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral con sus respectivos diagramas de flujo, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Dar seguimientos a las inquietudes de los productores del campo y darle una pronta respuesta, y/o seguimiento a sus solicitudes, Impulsando programas que dinamice el desarrollo sustentable del sector agropecuario y pesquero, mediante infraestructura productiva y de servicios a la producción, capacitación y asesoría técnica a los productores del campo con la mejor disposición y eficiencia para un mayor rendimiento en sus productos, todo esto para mantener un equilibrio entre las dependencias de gobierno y la ciudadanía.

VISIÓN

Posicionar a la dirección de desarrollo como una instancia corresponsable y facilitadora de la integración y consolidación competitiva y sustentable de las actividades primarias productivas y de comercialización, que fortalezcan el bienestar económico y social de los productores del campo.

VALORES

Los valores que inspiran y animan el trabajo que realiza la dirección de desarrollo municipal son los siguientes:

Responsabilidad. – Responder por los actos generados en la toma de decisiones, previendo y previniendo los efectos de nuestro comportamiento a partir de nuestra decisión.

Honestidad. - Establecer la congruencia a partir del sentir, pensar, decir y actuar de los servidores públicos en concordancia con los objetivos de buen gobierno.

Honradez. – Trabajar de acuerdo con las funciones asignadas a los puestos con claridad y constancia, siendo íntegros, honestos y responsables; ofreciendo calidad en los servicios,

siendo eficientes, eficaces y transparentes en los manejos de los diversos programas, respetando las normas establecidas y actuando de manera ejemplar difundiendo este valor hacia toda la estructura que compone esta dirección.

Respeto. - Fomentar el reconocimiento de la dignidad e integridad de las personas, fundamentándolo en el actuar y en el reconocimiento a la existencia de la diversidad de pensamiento y de actuar.

Compromiso. - Obligarse así mismo a partir del propio código moral y ético a cumplir con las políticas, misión, visión y objetivo de la institución.

Liderazgo. - Fortalecer la capacidad de los servidores públicos para prever, resolver atender problemas y asuntos comunes, conforme a principios de justicia y ética plasmados en las normas aplicables, con el reconocimiento del equipo de trabajo a partir de su confianza, participación, disposición y convicción.

Actitud de Servicio. - Enfocar la energía personal a la consecución de los fines de la educación pública, de manera consciente, generando utilidad y provecho a la población, sirviendo con oportunidad, eficiencia y actitud positiva.

Disciplina. - Dirigir y regular las acciones de la institución de conformidad con el marco jurídico, las disposiciones administrativas y las políticas de la propia institución y de las autoridades municipales.

Igualdad. - Ofrecer un servicio diferenciado para cada grupo social, pero con el objetivo común de favorecer el desarrollo integral y su búsqueda por alcanzar una mejor y mayor calidad de vida, atender por igual a todos los grupos sociales.

Lealtad. - A la palabra comprometida, no mentir, no robar y no traicionar.

Amabilidad. - Ser cortés y tratar a las personas como se merecen.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

VI.- ATRIBUCIONES

De acuerdo a la ley orgánica municipal en el artículo 82 mencionan las atribuciones de la dirección de desarrollo, las cuales son las siguientes

I.-Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio;

II.-Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder ejecutivo del estado y el ayuntamiento;

III.-Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;

IV.-Promover y apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, ganaderas y forestales;

V.- Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad de Fito pecuarias;

VI.- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio;

VII.- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;

VIII.- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;

IX.- Apoyar la creación y desarrollo agroindustriales en el municipio y fomentar la industria rural;

X.- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

XI.- Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal de la construcción de las obras rurales que emprenda el municipio por si o en cooperación con el gobierno del estado o los particulares;

XII.- Elaborar o ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del sistema municipal de planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal, así como presentarlos oportunamente al comité de planeación municipal para su análisis y aprobación;

XIII.- Colaborar con el comité de planeación municipal y la dirección de finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;

XIV.- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y a los grupos marginados en el municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y

XV.- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomienda directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION DE DESARROLLO

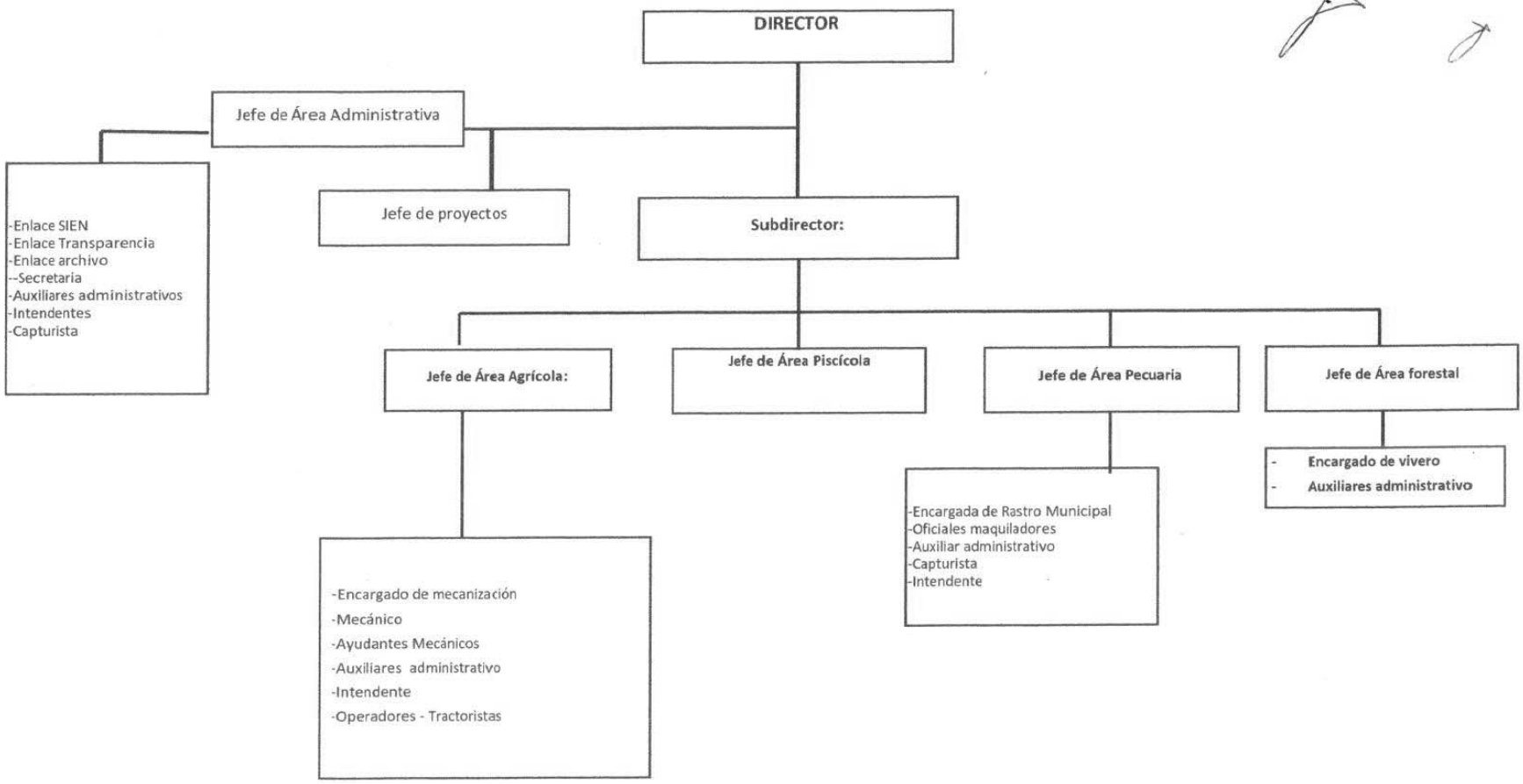
- Director
- Subdirector
- Jefe de Área Administrativa
- Enlace SIEN
- Enlace Transparencia
- Enlace archivo
- Secretaria
- Auxiliares administrativo
- Intendente
- Capturista
- Jefe del Área Agrícola
- Encargado de mecanización
- Mecánico
- Ayudantes Mecánicos
- Auxiliares administrativo
- Intendente
- Operadores - Tractoristas
- Jefe de área Piscícola
- Jefe de área pecuaria
- Encargada de Rastro Municipal
- Oficiales maquiladores
- Auxiliares administrativo
- Capturista
- Intendente
- Jefe de Área forestal
- Encargado de vivero
- Auxiliares administrativo

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

VIII.- ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE DESARROLLO | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

IX.- FUNCIONES

DIRECCION

DIRECTOR:

- Coordinar los trabajos asignados por el gobierno municipal en el sector rural.
- Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias.
- Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.
- Resguardar la documentación soporte de los programas designados a su área.
- Realizar periódicamente estudios socio-económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos.
- Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
- Promover el empleo en el medio rural, que tiende a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el municipio, con la finalidad de proporcionar el arraigo de los productores en sus comunidades
- Participar en la atención, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del municipio.

SUBDIRECTOR:

- Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los productores.
- Proponer iniciativas que tiendan, a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes recibidas de los productores rurales.
- Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia

- Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen
- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de gobierno municipal en el sector rural.
- Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
- Coordinar los programas de desarrollo social y asistencial para las familias de este sector.

AREA ADMINISTRATIVA

JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA:

- Asistir a todas las funciones que le confiera la Dirección de Desarrollo Municipal, generando y organizando la información escrita y electrónica del área
- delegando responsabilidades.
- Elaborar requerimientos de todas las áreas de esta dirección, así como también controlar los inventarios de bienes muebles; de maquinaria y equipo
- Delegar funciones a sus subordinados
- Control de la puntualidad del personal

ENLACE SIEN

- Elaborar, enviar y dar seguimiento a las requisiciones para la operación de la dirección de desarrollo tanto como servicios y activos fijos.

ENLACE TRANSPARENCIA

- Recepción de documentos de los diferentes programas y proyectos para cargarla a la plataforma nacional de transparencia.

ENLACE ARCHIVO

- Organizar, controlar y resguardar el archivo general de la dirección de Desarrollo Municipal

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

SECRETARIA

- Redactar oficios de información interna y externa a las direcciones encomendadas
- Comunicar oportunamente la información recibida por otras áreas
- Elaborar reportes mensuales y anuales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoya en las diferentes actividades administrativas que se realizan dentro de la dirección.

INTENDENTES

- Mantienen limpio el edificio del área de la dirección.

CAPTURISTA

- Ingresa a la agenda y al padrón digital de los servicios prestados en esta dirección
- redacta memorándum
- redacta y envía al área correspondiente la programación de los servicios a realizarse.

AREA DE PROYECTOS

JEFE DE AREA PROYECTO:

- Formular proyectos productivos de desarrollo
- Recabar la documentación de los beneficiados con programas federales
- Verificación de la correcta ejecución de programas y presentar informes a su superior de sus actividades

AREA AGRICOLA

JEFE DEL AREA AGRICOLA:

- Elaborar programas que faciliten el desarrollo de proyectos productivos agrícola
- Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones para actividades en el ámbito agrícola

- Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector agrícola
- Asesoría para implementar la mejor opción en proyectos producidos y actividades para el campo.
- Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector agrícola
- Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo

ENCARGADO DE MECANIZACION:

- Recepción de la agenda de los trabajos a realizar
- Dar salida a los tractores
- Supervisión del terreno de los trabajos realizados
- Recepción y guardado de los tractores al término de las labores de mecanización.

MECANICO:

- Revisión de maquinaria e implementos agrícola antes de salir a campo
- Realiza Servicio de tractores e implementos
- Repara fallas de los tractores e implementos agrícolas

AYUDANTES MECANICOS:

- Asiste al mecánico en las actividades realizadas con los tractores e implementos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Recaba la solicitud de los productores que requieren mecanización
- Auxilia en la elaboración de la agenda diaria

INTENDENTE:

- Mantiene limpio el área de mecanización agrícola.

OPERADOR-TRACTORISTA:

- Encargado de operar los tractores e implementos agrícolas para la Realización de los trabajos de mecanización
- Carga combustible de la unidad

AREA PISCÍCOLA

JEFE DEL AREA PISCÍCOLA:

- Ejecuta los programas de fomento de pesca y acuacultura del municipio
- Propone al subdirector, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo pesquero y acuícola.
- Fomentar acciones para fortalecer la actividad pesquera y acuícola, mediante acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades productivas, reproducción, nutrición, aprovechamiento de cuerpos de agua, embalses y sanidad e inocuidad, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes. Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales.

AREA PECUARIA

JEFE DEL AREA PECUARIA:

- Elabora programas que faciliten el desarrollo de proyectos productivos.
- Brindar a productores rurales asesorías y capacitaciones para actividades en el ámbito pecuario.
- Verificación de la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector pecuario.
- Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector pecuario
- Presentar informes a su superior de sus actividades y de las actividades del personal a su cargo

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL:

- Administrar, realizar y verificar que tanto el ganado que ingresa al rastro como la papelería estén correcto.
- Realiza la inspección del producto cárnico, que este en aptas condiciones de higiene.

OFICIALES MAQUILADORES:

- Realizan el sacrificio de la res de acuerdo a las normas de salud.
- Entrega de res en canal

UXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Auxilian en la recepción de la res, realizando el llenado de la ficha de ingreso.
- Marcan al ganado que va ingresando.

CAPTURISTA:

- Captura La información de los introductores de la res, realizan oficios y resguardan la información general del área

INTENDENTE:

- Limpieza del área (corrales, área de matanza, oficinas).

AREA FORESTAL

JEFE DEL AREA FORESTAL:

- Desarrollar estrategias para el funcionamiento de los programas de inspección y vigilancia forestal.
- Revisar la regeneración forestal incluidos en programas de manejo forestal, plantaciones forestales comerciales y toda la cadena de producción forestal.
- Gestiona en las dependencias estatales programa de apoyo forestal

ENCARGADO DE VIVERO:

- Encargado del inventario de plantas
- Atender las solicitudes de plantas

- Reproducción y atención de plantas del vivero
- Resguardo de equipo y herramientas del vivero

AUXILIAR:

- Apoya al encargado del vivero con las actividades realizadas en el área, así como el llenado de bolsas, germinación, riego de las plantas del vivero.

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

NIVEL JERÁRQUICO. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

AUTORIZO

LIC. NURYS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

VALIDO

MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE

LIC. EMANUEL IZQUIERDO TORRES
DIRECTOR DE DESSARROLLO

No.- 12911

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVO

III.- MISIÓN Y VISIÓN

IV.- ALCANCE

V.- FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR ÁREA

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

I.- INTRODUCCIÓN

La dirección de desarrollo rural municipal es la administración pública que se encarga de brindar apoyos, asesorías y capacitaciones a los productores del sector agropecuario con la finalidad de fomentar una mejor producción buscando siempre el bienestar de los productores agropecuarios y sus familias.

II.- OBJETIVO

Proporcionar al sector rural de manera integral y coordinada los apoyos y servicios ofrecidos por las secretarías de los diferentes niveles de gobierno y organismos concurrentes en las líneas estratégicas del plan de desarrollo rural sustentable de tal forma que contribuyan a generar mayores capacidades que permitan a ser más rentable las actividades agropecuarias y del área rural, mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental.

III.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Brindar un servicio de calidad, a través de la elaboración de planes y programas de trabajo que tiendan a promover el desarrollo y credibilidad de nuestro municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos en los niveles e instancias correspondientes, basada en un modelo de distribución equitativa y flexible que nos permita impulsar a los grupos emprendedores dedicados a las actividades agrícolas y ganaderas.

Visión

Ser un organismo que coadyuve a eficientar los recursos destinados al sector agropecuario y así fortalecerlo. Promoviendo una cultura que permita la compatibilidad de la actividad agropecuaria con el medio ambiente y los recursos naturales lo cual permitirá un desarrollo sustentable de sector rural y su entorno.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

IV.- ALCANCE

- Mejorar la atención a los productores
- Gestionar más recursos para apoyar a los productores y grupos organizados de diferentes actividades en el municipio.
- Llevar un control de las personas que solicitan un servicio.
- Difusión de los programas y normativas con que se operan.
- Dar respuesta a cada solicitud en plazos adecuados de acuerdo a cada programa.
- Optimizar el trabajo del personal de desarrollo municipal.
- Tener cursos de formación y capacitación a productores y personal de trabajo de desarrollo municipal.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

V.- FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR DEPARTAMENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

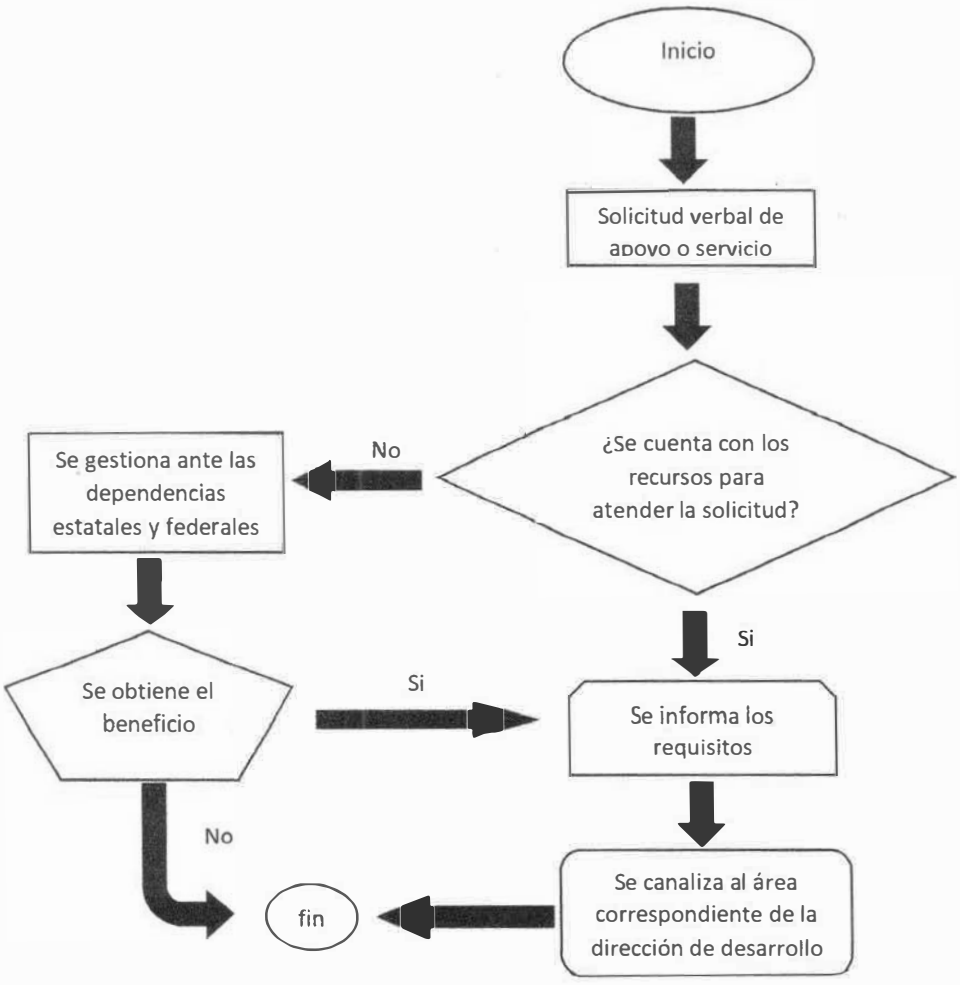
Procedimiento: Atención personalizada a la ciudadanía

Área: Dirección		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal
Nombre del procedimiento: Atención personalizada a la ciudadanía.		
Responsable	Paso	Actividad
Director/subdirector	1	Atiende de manera personal a los ciudadanos que se presentan a solicitar los servicios o apoyos que proporciona la Dirección de Desarrollo a la comunidad.
	2	Asiste a las distintas dependencias del Gobierno Federal y Estatal (SEDAFOP, SERNAPAM, COMESFOR, SAGARPA) para la gestión de apoyos para los productores del municipio.
Secretaria	3	Toma los datos generales del solicitante de servicio o apoyo e informa los requisitos para obtener el beneficio solicitado.
	4	Se canaliza al área correspondiente de la Dirección de Desarrollo para continuar con el trámite de apoyo o servicio.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

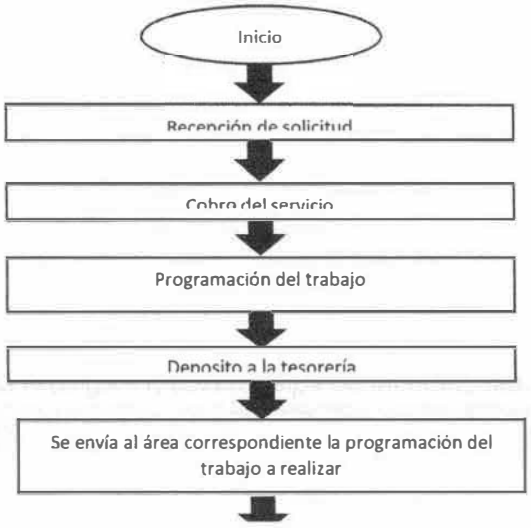
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Jefe de área Administrativa		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal
Nombre del procedimiento: Pago de Servicios, Capturas, oficios, memorándum.		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Área Administrativa y auxiliares	1	Recepción de las solicitudes debidamente requisitadas
	2	Se procede al cobro del servicio
	3	Se programa el servicio
	4	Envía a la tesorería el pago del servicio para su depósito a las arcas del ayuntamiento
Capturista	5	Ingresa a la agenda y al padrón digital el servicio
	6	Redacta los memorándums para los depósitos a la tesorería
	7	Redacta y envía al área correspondiente la programación de los servicios a realizarse.

Diagrama de flujo del área administrativa de la dirección de desarrollo municipal

Procedimiento: pago de servicio



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

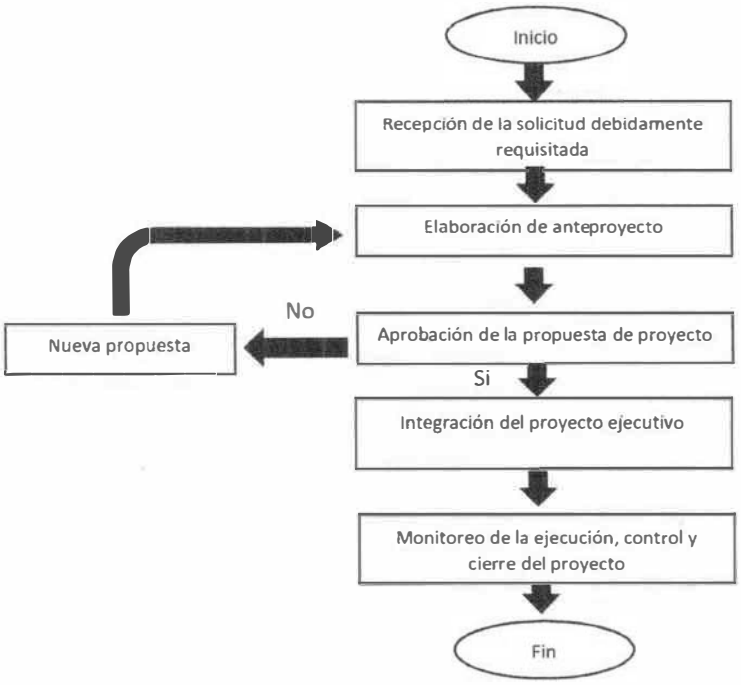
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Proyectos		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal
Nombre del procedimiento: Diseño de Proyectos		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Área de Proyectos	1	Recepción de las solicitudes de proyectos.
	2	Elaboración de anteproyectos
	3	Presentación del anteproyecto para su aprobación
	4	Integración del proyecto ejecutivo
	5	Monitoreo de la ejecución, control y cierre del proyecto.

Diagrama de flujo del área de proyectos de la dirección de desarrollo municipal

Procedimiento: Diseño de proyecto



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

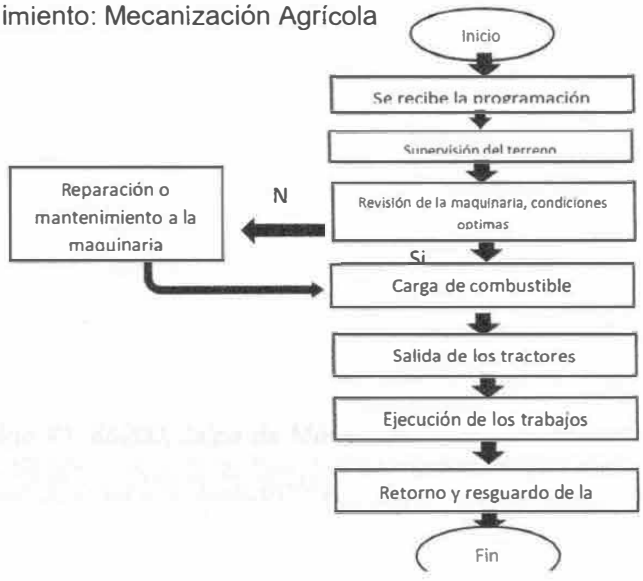
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Agrícola		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal
Nombre del procedimiento: Mecanización Agrícola		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de área Agrícola	1	Recepción de la agenda de los trabajos a realizar
Encargado de Mecanización	2	Supervisión del terreno
Encargado de taller y auxiliar	3	Revisión de maquinaria agrícola antes de salir a campo
Operadores	4	Carga de combustible
Encargado de Mecanización	5	Dar Salida a los tractoristas
Operadores	6	Realización de los trabajos de mecanización
Encargado de Mecanización	7	Recepción y guardado de los tractores al término de las labores de mecanización.

Diagrama de flujo del área Agrícola de la dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Mecanización Agrícola

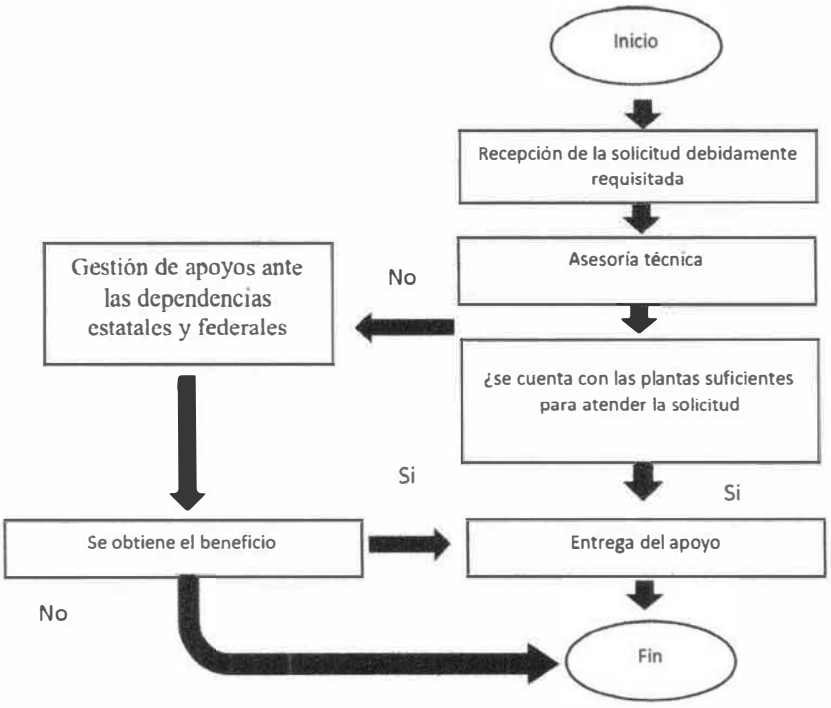


JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Piscícola		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal
Nombre del procedimiento: Apoyo a productores piscícolas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de área pecuaria y piscícola y auxiliares	1	Recepción de solicitudes debidamente requisitada
	2	Asesoría técnica pecuaria. Asesoría para el cultivo de peces

Diagrama de flujo del área piscícola de la dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Apoyo a productores piscícolas y pecuarios



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Pecuaria (Rastro municipal)		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal
Nombre del procedimiento: Maquila de ganado en el rastro municipal		
Responsable	Paso	Actividad
Verificador del rastro (MVZ)	1	Recepción de ganado bovino
Maquiladores	2	Sacrificio de la res
Verificador del rastro (MVZ)	3	Toma de muestra para verificación sanitaria
Maquiladores	4	Entrega de res en canal
Personal de limpieza	5	Limpieza del área

Diagrama de flujo del área pecuaria de la dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Apoyo a productores pecuarios

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

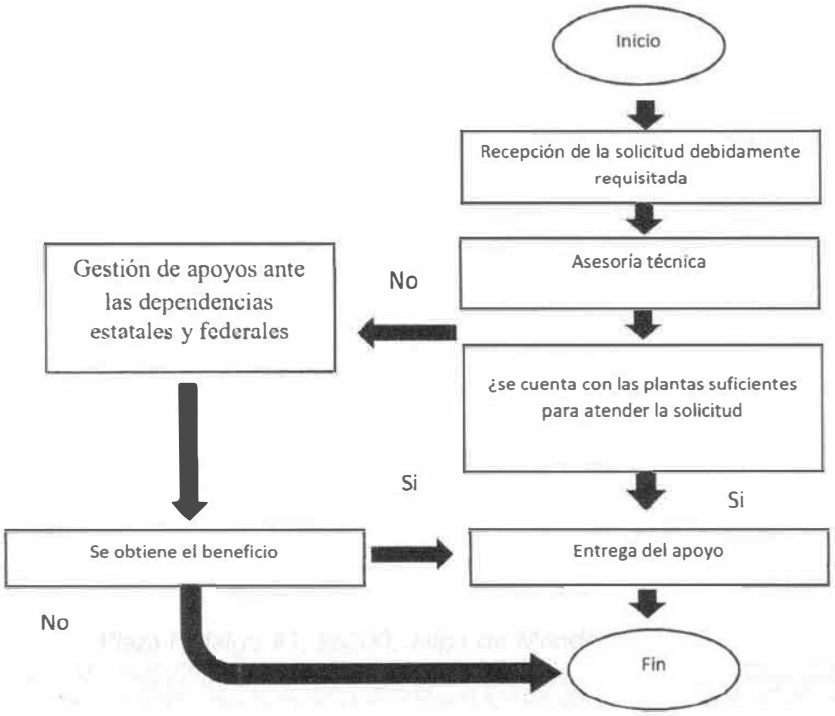
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Forestal		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal
Nombre del procedimiento: Área a reforestación		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado del vivero y auxiliares	1	Recepción de solicitudes debidamente requisitadas
Jefe de área agrícola y forestal	2	Asesoría técnica para el cultivo de plantas de las distintas especies
	3	Gestión de apoyos ante las dependencias estatales y federales
	4	Entrega de apoyos

Diagrama de flujo del área forestal de la dirección de Desarrollo Municipal

Procedimiento: Apoyo de plantas de las diferentes especies

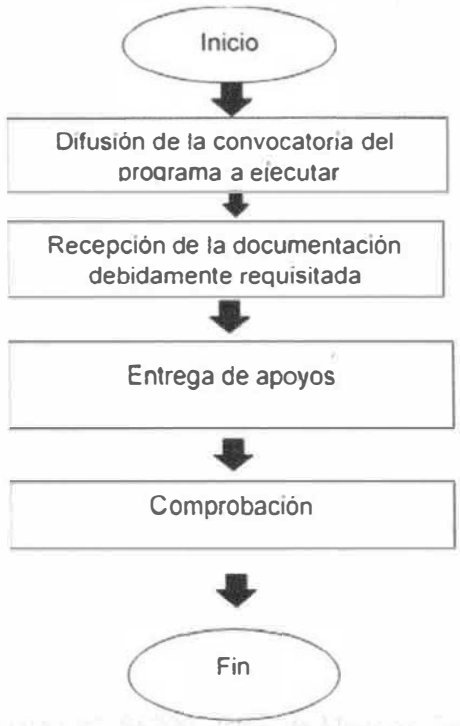


JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Agrícola, pecuaria, forestal y pesca		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Municipal
Nombre del procedimiento: Apoyo subsidiados		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de proyectos	1	Difusión de la convocatoria del programa a ejecutar
	2	Recepción de la documentación debidamente requisitada
	3	Entrega de apoyos



JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE DESARROLLO | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE TREINTA Y TRES (33) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12912

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2021-2024

Autoriza	Valida	Elabora	Responsable de la Actualización
Lic. Nuris López Sánchez Presidenta Municipal	Mtro. Rafael Ramón Morales Director de Administración	L.C. José Asunción Jiménez Frías Contralor Municipal	L.C. José Asunción Jiménez Frías Contralor Municipal

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....
OBJETIVOS DEL MANUAL.....
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
MARCO JURÍDICO.....
ATRIBUCIONES.....
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
ORGANIGRAMA .....
DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS .....
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, es un documento de información y consulta, que tiene como propósito señalar las responsabilidades y funciones de cada una de las jefaturas que conforman a la Contraloría Municipal y de los puestos de su estructura orgánica.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones de cada nivel jerárquico del organigrama que la representa, así como evitar la duplicidad de funciones o, en su caso, la omisión de las mismas. De igual forma permite conocer las líneas de comunicación y de mando.

Con este manual se desea lograr una solidez en el desarrollo de las funciones para tener un buen funcionamiento de este Órgano de Control Interno en la Administración Municipal aspirando a la excelencia funcional.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

OBJETIVOS DEL MANUAL

Describir las funciones y responsabilidades de cada servidor público a cargo de cada uno de los puestos que conforman a la Contraloría Municipal de Jalpa de Méndez.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar una visión general de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad orgánica para apropiar responsabilidades, evitar la duplicidad de tareas y detectar omisiones.
- Contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar la adaptación al puesto en caso de existir reemplazos o rotación de personal.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las funciones de control interno se consideran cada vez más como medio de apoyo en el logro de objetivos y metas de las organizaciones gubernamentales. Así mismo, se puntualiza la tendencia de que estas funciones sean orientadas hacia una efectiva rendición de cuentas favoreciendo la transparencia de la gestión pública.

A raíz de las recientes reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionadas con el combate a la corrupción, adquiere mayor relevancia la necesidad de contar con un control interno eficiente en la administración pública en sus tres niveles: Federal, Estatal y Municipal.

Este nuevo enfoque ha generado cambios importantes en las administraciones públicas, mismos que deben ser vigilados y evaluados por el control interno del ente gubernamental. Estos cambios implican el desarrollo de competencias por los servidores públicos, así como una actitud más proactiva, preventiva y positiva hacia la generación de buenas prácticas de gobierno. Por mencionar algunas: la orientación de la gestión al logro de resultados, lo que implica la generación de criterios e indicadores de efectividad del quehacer gubernamental; una visión proactiva, previsora y oportuna del manejo de los recursos públicos y de la información; y, el principio de legalidad que debe regir el servicio público.

En el caso de la Administración Pública Municipal, el órgano de control interno encargado de la vigilancia del correcto uso de los recursos, así como de la observancia de las inconsistencias y los malos manejos de los mismos, recibe el nombre de Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal es un órgano constituido para prevenir posibles errores administrativos, operativos, contables, financieros y humanos; e iniciar procesos

legales ante el flagelo de las leyes vigentes en materia de Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos. Es el ente capaz de colaborar con todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento e intereses del propio municipio, puesto que, es de beneficio común vigilar el buen uso de los recursos, y dar seguridad a la ciudadanía de que existe una unidad preventiva y correctiva dedicada a la observancia del buen ejercicio de la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los bienes Muebles y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

ATRIBUCIONES

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egreso.

II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.

IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.

V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.

VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.

VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.

IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento.

XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan

XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.

XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables.

XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal.

XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración

XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.

XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados.

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

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Garantizar el correcto manejo de los bienes del patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos mediante la vigilancia, control y

fiscalización, promoviendo un apego estricto a las leyes y realizando acciones preventivas que permitan mejorar la calidad de sus funciones, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez.

VISIÓN:

Ser un órgano honesto y comprometido, que contribuya a ser de Jalpa de Méndez un municipio competitivo por la transparencia en su Gobierno permitiendo maximizar los recursos a favor de la ciudadanía.

VALORES:

- **Compromiso:** La contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez tiene el compromiso permanente de la vigilancia de la recaudación, uso y destino de los recursos propios del municipio, del estado y la federación.
- **Responsabilidad:** Como Órgano de Control Interno tenemos la responsabilidad de vigilar mediante auditorías internas constantes, con el fin de vincular los resultados con los distintos Órganos de Fiscalización.
- **Honestidad:** Contribuir a la lucha contra la corrupción mediante ejercicios limpios, reales y congruentes fomentando la confianza y credibilidad de cada acción realizada.
- **Legalidad:** Actuar conforme a la ley.
- **Imparcialidad:** Mediante la estrecha colaboración con las distintas áreas de la Administración Pública Municipal de Jalpa de Méndez, siendo justo en cada caso concreto en busca siempre de la prevención.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor Municipal

1.0.1. Enlace administrativo

1.0.2. Secretaria

1.0.3. Intendente

1.1. Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas

1.1.1. Jefe de Área de Investigación

1.1.2. Jefe de Área de sustanciación

1.1.3. Jefe de Área de Resolución

1.1.4. Notificador

1.2. Jefe de Departamento de Control y Auditoría

1.2.1. Jefe de Área de Auditoría Externa

1.2.1.1 Auxiliar de Área de Auditoría Externa

1.2.2. Jefe de Área de Auditoría Interna Preventiva

1.2.2.1 Auxiliar de Auditoría Interna Preventiva

1.2.2.2 Enlace Transparencia.

1.2.2.3 Enlace de Archivo

1.3. Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Pública.

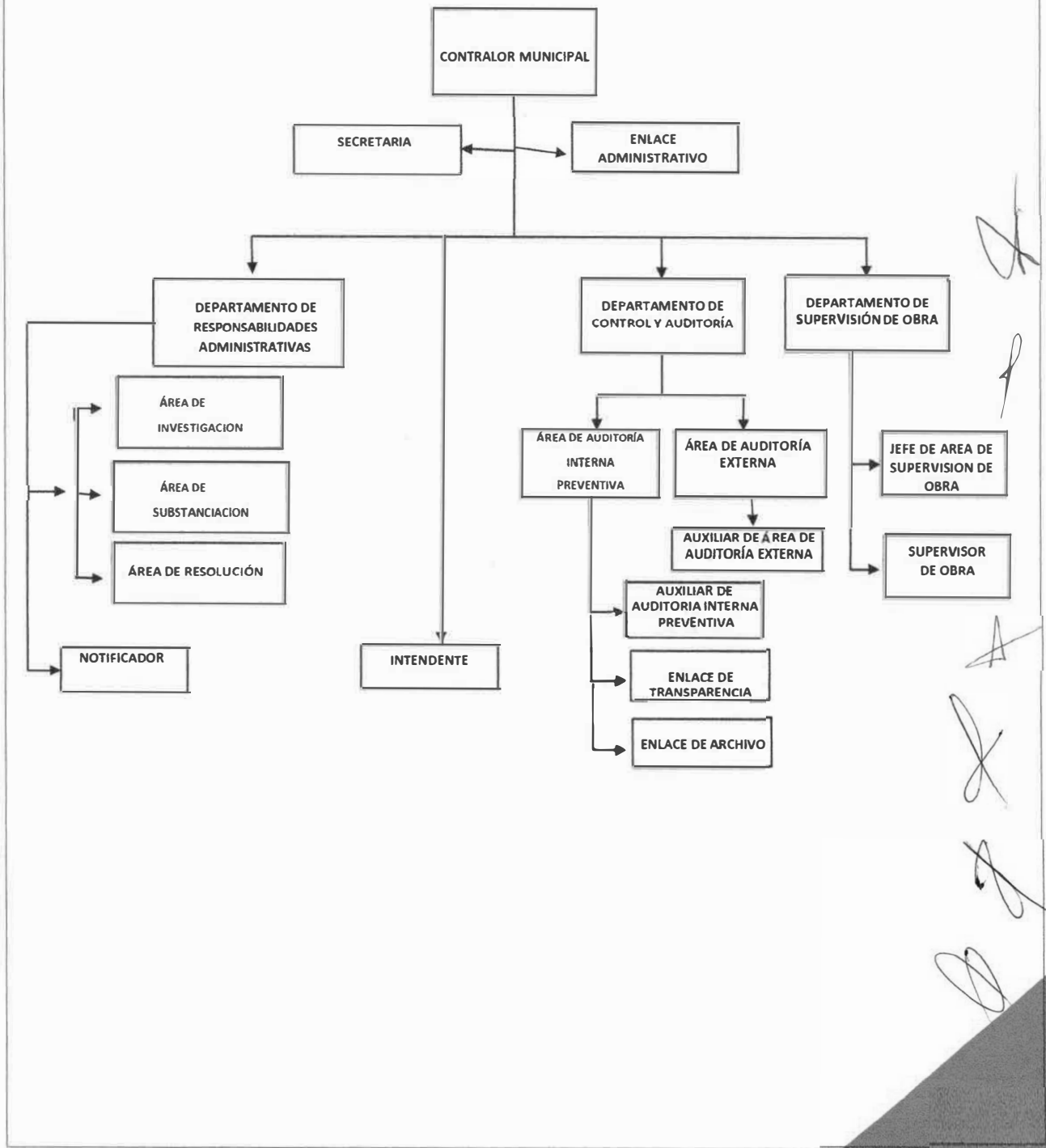
1.3.1.1. Jefe de Área de Supervisión de Obras

1.3.1.2. Supervisor de Obras

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

ORGANIGRAMA



Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Contralor Municipal

Nombre del puesto:	Contralor Municipal
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tab.
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	Enlace administrativo
	Secretaria
	Jefe de departamento de Responsabilidades Administrativas
	Jefe de departamento de Control y Auditoría
	Jefe de Departamento de supervisión de obra
Personal a su cargo:	5 directos
	12 indirectos
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas

Objetivo:

Planear, organizar, administrar y desarrollar los procedimientos de Fiscalización aplicados al Ayuntamiento, vigilando el correcto ejercicio de los recursos y la salvaguarda del Patrimonio Municipal bajo las normas de control y evaluación de las Dependencias Municipales, para lograr una eficiencia y eficacia en el desempeño de la Gestión Pública Municipal.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Funciones

Conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 81 establece que a la Contraloría Municipal corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

Descripción de las Funciones del Puesto

Contralor Municipal.

- Expedir las normas y lineamientos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la Administración Municipal;
- Estudiar y tramitar en su caso, las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento en acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias municipales.
- Proponer al Presidente Municipal la designación de los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de los organismos que integren el sector 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 unidades administrativas 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 municipal, así como aquella información que les sea 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 unidades administrativas municipales que hayan sido objeto de auditoria o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubiere.
- Verificar que, en el ejercicio del gasto público, las unidades administrativas se ajusten al presupuesto aprobado, en razón de la disponibilidad, calendarización de recursos y la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento, por parte de las dependencias municipales, de las normas y lineamientos que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Contralor Municipal.
- Controlar y vigilar que las dependencias observen las normas establecidas en el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, en materia de compras y contrataciones de servicios, en el cumplimiento de las normas de cotización y adjudicación de proveedores.
- Los demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

Enlace administrativo

- Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de Recursos, Humanos, Financieros y Materiales.

Secretaria.

- Apoyar al contralor en la atención y recepción de la documentación e información que a través de las diferentes dependencias administrativas se

le haga llegar, así como en la organización documental propia de la Contraloria.

Departamento de Responsabilidades administrativas

Área de Investigación

- Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios y hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
- Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración.
- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- Elaborar y presentar el informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente, Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.

- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Conocer los recursos de inconformidad.
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Área de Sustanciación

- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
- Prevenir a la Autoridad investigadora, que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 194 de la LGRA; o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, para que los subsane en un término de tres días.
- Tener por no presentado informe de presunta responsabilidad administrativa, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora pueda

presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.

- Mantener el buen orden del asunto; así como exigir que se guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.
- Hacer uso de los medios de apremio, señalados en el artículo 120 de la LGRA.
- Decretar las medidas cautelares previa solicitud de la Autoridad Investigadora, contempladas en el numeral 124 de la LGRA.
- Formar los expedientes del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos.
- Foliar, sellar y rubricar en orden progresivo, todas las constancias que obren en el expediente que se forme.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.
- Diferir la audiencia inicial cuando se presentaren; causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

- Recibir el día y hora de la audiencia inicial la declaración por escrito o verbalmente del presunto responsable, así como las pruebas que estime este último necesarias para su defensa.
- Otorgar el uso de la voz a los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante en la audiencia inicial, quienes podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.
- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, declarar cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.
- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- Fenecido el periodo de alegatos, de oficio, declarar cerrada la instrucción.
- Conocer del recurso de reclamación interpuesto en contra del acuerdo que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
- Decretar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando en su oportunidad así lo hagan de conocimiento alguna de las partes.

- Conocer de la acumulación, cuando atendiendo las reglas mencionadas en el articulo 186 de la LGRA, sea competente la Autoridad Substanciadora.
- En términos del artículo 182 de la LGRA, conocer y resolver los incidentes que no tengan señalado una tramitación especial.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.
- Aplicar de manera supletoria lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo o las leyes que rijan en esa materia en las entidades federativas, según corresponda.
- En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

Área de Resolución

- Supervisar que los escritos que conformen el expediente a resolver deberán estar firmados o contener huella digital, del inconforme.

- Supervisar que todas las constancias del expediente estén foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo.

- Advertir las omisiones de alguno de los requisitos esenciales, para no dejar en esto de indefensión a alguna de las partes.

- Realizar los Acuerdos, cuando se trate de aquellas sobre simples resoluciones de trámite; Autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente.

- Elabora y fundamentar las Sentencias interlocutorias, que son aquellas que resuelven un incidente, y las Sentencias definitivas, que son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

- La autoridad resolutora cuando emita sentencia o resoluciones deberá estampar su firma de forma autógrafa.

- En los acuerdos, autos y sentencias en el que, se presenten obscuros o imprecisos, sin alterar su esencia, la autoridad resolutora podrá aclarar de oficio o a petición de alguna de las partes, el cual deberá promover dentro de los tres días hábiles siguientes a que se tenga por hecha la notificación de la resolución, algún concepto que sea lacónico o poco comprensible.

- Es competencia de la Autoridad Resolutora que la resolución sea clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido. Por lo que, deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias. En apego al artículo 205 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Emitir las resoluciones en apego a las consideraciones planteadas en el numeral 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Es responsabilidad de la Autoridad Resolutora emitir resolución y notificar a la dirección correspondiente para dar cumplimiento a la ejecución de la sanción que se estableció en la sentencia, una vez que se haya efectuado

dicha sanción se procede a la elaboración de los acuerdos de ejecutoria, para dar por concluido las actuaciones en los expedientes correspondientes.

Lo anterior de conformidad con el artículo 3 fracción IV, 199, 200, 201, 202, 203,204,205, 206 y 207, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Notificador

- Realizar las notificaciones de documentación y requerimientos a las diferentes dependencias, funcionarios y particulares a los que se les requiera o turne documentación e información relacionada con la Contraloria Municipal.

Departamento de Control y Auditoría

- Analizar, organizar e integrar la evaluación municipal y las autoevaluaciones de gasto público; determinando incongruencias e inconsistencias en la ejecución del gasto; que permitan definir políticas para aplicar los recursos con racionalidad, discrecionalidad y austeridad.

Jefe de Área de Auditoría Externa

- Previo acuerdo con el Contralor, coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la ejecución de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoria que deben observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales.
- Mantener informado al Contralor del resultado de las evaluaciones realizadas en periodos trimestral o anual, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.

- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales.
- Atender a los diferentes entes Fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio de Jalpa de Méndez, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos.
- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas.
- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así mismo de los resultados de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.
- Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías .o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes.
- Coordinar con la Dirección de Finanzas, la Solventacion de observaciones y cargos, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de estas ante las entidades fiscalizadoras.
- Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Integrar la documentación que el Contralor le indique para coadyuvar al desarrollo de las auditorias que efectúe la Secretaría de la Función Pública del Estado o el órgano Superior de Fiscalización a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

- Vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas resultado de las auditorias.
- Llevar el control y registro de observaciones y Solventacion a fin de depurar oportunamente las mismas.
- Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el departamento sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías.

Jefe de Área de Auditoría Interna Preventiva

- Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del municipio.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o 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.

- Inspecciones 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.
- 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 expresa del Presidente Municipal.
- Cotejar la conciliación mensual entre las direcciones de Finanza 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 auditoria convenientes.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.
- Llevar el control de las actualizaciones del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, de las diferentes unidades administrativas de la administración municipal.
- Participar en la elaboración del Acta del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, de las unidades administrativas que por necesidades del servicio se requiera realizar cambios de funcionarios públicos y resguardar los archivos electrónicos del que contengan la información correspondiente a la unidad administrativa que se entrega.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Auxiliar de Auditoría Interna Preventiva

- Auxiliar al área de Auditoría Interna Preventiva en las actividades propias que se llevan a cabo en la contraloría Municipal.
- Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la Contraloría sus declaraciones patrimoniales, y coadyuvar con ésta, previo acuerdo con el Presidente Municipal, en la verificación y práctica de las investigaciones que fueren pertinentes, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- Asesorar a los servidores públicos en la correcta elaboración de sus declaraciones Patrimoniales.
- Recibir y registrar las modalidades de los movimientos de Alta, Baja y Modificación patrimonial de los servidores públicos municipales y/o conflicto de intereses.
- Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de las Declaraciones de Situación Patrimonial.
- Resguardar los Originales de las Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales, aplicando en todo momento los principios de legalidad, lealtad, honradez e imparcialidad.

Enlace Transparencia.

- Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a 1 la información pública.
- En materia de transparencia y acceso a la información pública, dar atención a solicitudes, requerimientos, búsquedas exhaustivas.
- Mantener actualizado el "Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia" (SIPOT) con publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.

- Dar cumplimiento debido a la carga y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Definir y unificar criterios jurídicos en la interpretación y aplicación del marco legal de actuación de la Administración Municipal, y las resoluciones que al respecto emitan las dependencias municipales.

Enlace de Archivo

- Definir y unificar criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de la Ley de Archivo, aplicándolo en el área de la Contraloría Municipal.
- Ordenar de forma cronológica el archivo existente de acuerdo a las fichas técnicas de valoración documental, identificadas en la descripción de las series documentales comunes de acuerdo a las funciones que se tienen establecidas en la Contraloría Municipal, proporcionadas por el área de la coordinación de Archivo

Jefe de Departamento de Supervisión de Obra

- 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 o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso.
- Responsable de controlar y supervisar la gestión relacionada con la obra pública municipal, así como de conocer y atender las observaciones de esta, con la finalidad de que cumpla con los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez.
- Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública municipal, e informar al Contralor Municipal sobre su implementación y resultados.

- Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Control y supervisión de obras públicas acorde a la normatividad vigente, para que cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
- Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra Pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros.
- Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución.
- Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto.
- Realizar auditorías internas a la dirección de obras públicas en el área administrativo, departamento de proyectos y departamento de obras, en relación de la ejecución de los diferentes proyectos.
- Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal.
- Brindar asesoría sobre la atención de los requerimientos Control y supervisión de obras públicas acorde a la normatividad vigente, para que cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
- En coordinación con la Instancias Fiscalizadoras atender la auditoria técnica, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorias efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras.
- Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública.

- Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.
- Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal.
- Verificar y subir al sistema los avances físicos que presentan la obra publica cada mes.

Jefe de Área Supervisión de Obras

- Supervisar o inspeccionar que los trabajos de obra pública, 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.
- Practicar revisiones y supervisiones físicas a las obras públicas, e informar a su jefe inmediato sobre los resultados de las mismas.
- Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal.
- Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal, y por terceros.
- Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución.
- Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso.
- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.
- Verificar y validar los documentos presentados por las empresas contratistas y/o personas físicas para la autorización al registro único de contratista municipal.
- Verificar y validar los avances físicos que presentan mensualmente la dirección de obra pública.
- Elaborar los requerimientos de información de los proyectos ejecutados por la dirección de obras públicas.

Auxiliar de Supervisor de Obras

- Brindar apoyo al Supervisor en el trabajo de revisión e inspección de los trabajos de obra pública, ejecutados directamente por el Municipio o en coordinación con dependencias estatales o federales.
- Practicar revisiones y supervisiones físicas a las obras públicas, e informar a su jefe inmediato sobre los resultados de las mismas.
- Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso.
- Elaborar los informes diarios sobre las actividades que realiza en campo e informar de la misma a su jefe inmediato.
- Verificar los avances físicos que presentan mensualmente la dirección de obra pública.
- Elaborar los diferentes oficios en referente a solicitud de información de los proyectos ejecutados por la dirección de obras públicas.
- Programar inspecciones físicas de obras en común con los residentes asignados a los diferentes proyectos.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fiscalización: Examen de una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha entidad en un determinado ejercicio

Enajenaciones: Venta o transmisión de una propiedad.

Patrimonio: Que pertenece a una persona por razón de su patria.

Proactividad: Concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE TREINTA Y CUATRO (34) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12913

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021-2024

Autoriza	Valida	Elabora	Responsable de la Actualización
Lic. Nuris López Sánchez Presidenta Municipal	Mtro. Rafael Ramón Morales Director de Administración	L.C. José Asunción Jiménez Frías Contralor Municipal	L.C. José Asunción Jiménez Frías Contralor Municipal

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL Y OBEJTIVOS ESPECIFICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

ALCANCE

PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, es un documento de información y consulta, que tiene como propósito señalar las responsabilidades y funciones de cada una de las jefaturas que conforman a la Contraloría Municipal y de los puestos de su estructura orgánica.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones de cada nivel jerárquico del organigrama que la representa, así como evitar la duplicidad de funciones o, en su caso, la omisión de las mismas. De igual forma permite conocer las líneas de comunicación y de mando.

Con este manual se desea lograr una solidez en el desarrollo de las funciones para tener un buen funcionamiento de este Órgano de Control Interno en la Administración Municipal aspirando a la excelencia funcional.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este manual es describir las funciones y responsabilidades de cada servidor público a cargo de cada uno de los puestos que conforman a la Contraloría Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar una visión general de la organización.
- Precisar las funciones de cada unidad orgánica para apropiar responsabilidades, evitar la duplicidad de tareas y detectar omisiones.
- Contribuir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar la adaptación al puesto en caso de existir reemplazos o rotación de personal.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A lo largo de la historia de la administración pública, ha existido la necesidad de garantizar que los servidores públicos realicen su encomienda bajo los principios de legalidad, honestidad y responsabilidad.

Las funciones de control interno se consideran cada vez más como medio de apoyo en el logro de objetivos y metas de las organizaciones gubernamentales. Así mismo, se puntualiza la tendencia de que estas funciones sean orientadas hacia una efectiva rendición de cuentas favoreciendo la transparencia de la gestión pública.

A raíz de las recientes reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionadas con el combate a la corrupción, adquiere mayor relevancia la necesidad de contar con un control interno eficiente en la administración pública en sus tres niveles: Federal, Estatal y Municipal.

Este nuevo enfoque ha generado cambios importantes en las administraciones públicas, mismos que deben ser vigilados y evaluados por el control interno del ente gubernamental. Estos cambios implican el desarrollo de competencias por los servidores públicos, así como una actitud más proactiva, preventiva y positiva hacia la generación de buenas prácticas de gobierno. Por mencionar algunas: la orientación de la gestión al logro de resultados, lo que implica la generación de criterios e indicadores de efectividad del quehacer gubernamental; una visión proactiva, previsora y oportuna del manejo de los recursos públicos y de la información; y el principio de legalidad que debe regir el servicio público.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

En el caso de la Administración Pública Municipal, el órgano de control interno encargado de la vigilancia del correcto uso de los recursos, así como de la observancia de las inconsistencias y los malos manejos de los mismos, recibe el nombre de Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal es un órgano constituido para prevenir posibles errores administrativos, operativos, contables, financieros y humanos; e iniciar procesos legales ante el flagelo de las leyes vigentes en materia de Administración Pública y Responsabilidades de los Servidores Públicos. Es el ente capaz de colaborar con todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento e intereses del propio municipio,

Cada una de las áreas del Ayuntamiento e intereses del propio municipio, puesto que, es de beneficio común vigilar el buen uso de los recursos, y dar seguridad a la ciudadanía de que existe una unidad preventiva y correctiva dedicada a la observancia del buen ejercicio de la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tabasco.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los bienes Muebles y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal
- Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES

El Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en vigor, establece que a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egreso.

II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.

IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.

V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.

VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.

VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.

IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, Prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

X. Designar a los auditores externos y cornisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento.

XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas conectivas que procedan.

XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.

XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos. que puedan constituir faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables.

XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovéchados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación Administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto.

tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal.

XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno de! Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumolimiento de sus atribuciones.

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración.

XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.

XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose

únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados.

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

ALCANCE

CONTRALORIA

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA PUBLICA.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal

Procedimiento

Seguimiento y trámite a la documentación recepcionada.

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y actuar en consecuencia, respondiendo y/o generando los documentos que en el ámbito de la competencia de la contraloría municipal correspondan.

Fundamento legal

Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Contraloría Municipal.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		Inicio	
1	Secretaría.	Recibe y revisa documentación. Registra en el sistema de correspondencia y digitaliza los documentos de la correspondencia.	Oficios. Sistema.
2	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa documentación, entregando para ser turnada al Enlace Administrativo correspondiente.	Oficio.
3	Secretaría.	Imprime acuse de recibido para entregar correspondencia al Enlace Administrativo correspondiente.	Oficio.
4	Enlace.	Recibe correspondencia de su competencia.	Oficio.
5	Enlace.	Analiza información y realiza seguimiento a documento, respondiendo y/o generando la documentación requerida o el asunto indicado.	Oficio.
6	Enlace.	Solicita a la secretaría número consecutivo de oficio o documento mediante el cual dará respuesta.	Oficio. Circular.
7	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega al Subdirector para su trámite. No. Regresa a la actividad 5.	Oficio. Circular.

8	Enlace.	Recibe y entrega con la información solicitada ó con requerimiento de solicitud de información, a la Dependencia correspondiente.	Oficio.
9	Secretaría.	Recepciona acuses de archivo y minutario del oficio.	Oficio.
10	Secretaría.	Registra en el sistema de correspondencia el oficio con el que se atendió el requerimiento.	Sistema.
11	Secretaría.	Digitaliza acuse y archiva para el expediente correspondiente para su guarda y custodia.	Oficio.
		Fin	

Unidad de Enlace Administrativo

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento
Suministro de materiales de oficina.

Objetivo
Proporcionar a las áreas administrativas los bienes que requieran para la eficiente operatividad y funciones asignadas.

Fundamento legal
Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Unidad de Enlace Administrativo.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona los requerimientos de Suministro de materiales de las áreas administrativas.	
2	Unidad de Enlace Administrativo.	Verificar el presupuesto del mes.	Sistema SIEM.
3	Unidad de Enlace Administrativo.	Elabora las requisiciones de compra y genera oficio concentrando las necesidades de materiales.	Oficio.
4	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Aprueba? Sí. Firma oficio para su trámite correspondiente. No. Regresa a la actividad 3.	Oficio. Requisiciones.
5	Unidad de Enlace Administrativo.	Recibe y Envía requisiciones a la Dirección	Oficio. Requisición.
6	Unidad de Enlace Administrativo.	Genera salida de almacén y recibe los materiales solicitados.	Formato.
7	Unidad de Enlace Administrativo.	Recepciona, revisa y digitaliza documentación enviada por la Area de Control Financiero.	Oficio.

8	Unidad de Enlace Administrativo.	Genera orden de pago y elabora relación.	Oficio. Orden de Pago. Relación.
9	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa orden de pago. ¿Aprueba? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Regresa a la actividad 8.	Oficio. Orden de Pago. Relación.
10	Unidad de Enlace Administrativo.	Remite orden de pago a la Dirección de Programación.	Oficio. Orden de Pago. Relación.
		Fin	

Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas

Desarrollo de Procedimiento

Procedimientos de responsabilidad administrativa (servidores públicos contratistas o proveedores).

Objetivo:

Iniciar, tramitar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico- administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos; así como la substanciación de los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, a los licitantes, proveedores y contratistas que hubieren celebrado contrato o convenios con el municipio de Jalpa de Mendez.

Fundamento legal

Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Contraloría Municipal.	Recibe queja o denuncia, de forma verbal o escrita, de particulares y/o servidores públicos y elabora oficio y turna al Departamento de Responsabilidades Administrativas	Queja o denuncia escrita.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

2	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Determina la competencia jurídica y/o administrativa de la contraloría	
3	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Se acuerdan los términos en que versa el documento.	Escrito.
4	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	Se radica el asunto y turna al area de investigación.	Acuerdo de radicación
5	Área de investigación.	Desahogará las diligencias a que haya lugar para recopilar la información y documentación de los hechos denunciados, asimismo se solicitará informes, datos laborales y personales integrando debidamente el Procedimiento.	Acuerdos, Oficios y Notificaciones.
6	Área de investigación	Se citará y notificará al presunto responsable para una audiencia de pruebas y alegatos.	Acuerdo de comparecencia.
7	Área de investigación	Se notifica fecha y hora de la audiencia de Ley a la dependencia donde se encuentra o encontraba laborando, el probable responsable o en su domicilio particular.	Citatorio.
8	Área de investigación	Seguirá el proceso hasta desahogar todas las pruebas y testimonios.	
9	Área de investigación	Se acuerda el cierre de instrucción y se da vista a las partes en el Procedimiento ¿Aprueba? Sí. Rubrica y se firma por los testigos, y se procede a su notificación a las partes. No. Regresa a actividad 8, y se turna al Área Sustanciadora para su seguimiento.	Expediente. Administrativo.
10	Área de Sustanciación	Se analizan las constancias que obran en auto, y se da seguimiento al proceso para determinar la inexistencia o existencia de la responsabilidad administrativa.	Resolución administrativa.
11	Área de Sustanciación	Se citará y notificará al presunto responsable para una audiencia de pruebas y alegatos.	Acuerdo de comparecencia.
12	Área de Sustanciación	Se notifica fecha y hora de la audiencia de Ley a la dependencia donde se encuentra o encontraba laborando, el probable responsable o en su domicilio particular.	Citatorio.
13	Área de Sustanciación	Seguirá el proceso hasta desahogar todas las pruebas y testimonios.	
14	Área de Sustanciación	Se acuerda el cierre de instrucción y se da vista a las partes en el Procedimiento ¿Aprueba? Sí. Rubrica y se firma por los testigos, y se procede a su notificación a las partes. No. Se turna al Área Resolutora para su Seguimiento.	Expediente. Administrativo.

15	Área Resolutora.	Se analizan las constancias que obran en auto, y se da seguimiento al proceso para determinar la inexistencia o existencia de la responsabilidad administrativa grave o no grave.	Administrativo.
16	Area Resolutora..	Una vez determinada la sanción y transcurrido el término correspondiente, si no es impugnada ante los tribunales o ante la propia contraloría o ayuntamiento, previa certificación se declara que causa estado la resolución.	Acuerdo de Resolución.
17	Departamento de Responsabilidades Administrativas.	En caso de emitirse una y esta haya causado estado se certifica lo propio y se turna a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, para su envío correspondiente, la cual deberá integrarse a los autos, con los puntos resolutivos, e informar a la Contraloría Municipal, respecto de la sanción del servidor público.	Oficio.
		Fin	

Autoridad Investigadora
(Órgano Interno de Control)

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento 1

Objetivo: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Fundamento legal: Artículo 3° fracción II, 9° fracción II, 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 115, 116, 194 y demás relativos applicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 81 fracciones IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos 1°, 2° fracciones VIII y IX, 6°, 8 fracción III,22, 23 1.1 y 24 del Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Autoridad Investigadora

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contralor Municipal	Turna a la Autoridad Investigadora el asunto que se deba iniciar un expediente de investigación por la probable comisión de faltas administrativas.	Oficio y documentos adjuntos, según sea el caso.
2	Autoridad Investigadora	Analizar si es competente para iniciar el expediente de investigación correspondiente.	
3	Autoridad Investigadora	Elabora el auto de radicación, registra en el libro de gobierno	Libro de Gobierno y Expediente

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

4	Autoridad Investigadora	Elabora los oficios comunicando el inicio de la investigación	Oficio.
5	Autoridad Investigadora	Elabora los oficios de requerimiento de información, de ser el caso.	Oficio.
6	Autoridad Investigadora	Revisa y recibe los oficios (informes) que rinden las áreas administrativas y elabora el acuerdo de trámite haciendo constar las documentales que le presenten en cumplimiento a sus requerimientos.	Acuerdo integrado al expediente.
7	Autoridad Investigadora	Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave	Acuerdo Integrado al Expediente
8	Autoridad Investigadora	Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Acuerdo y Oficio.
9	Autoridad Investigadora	La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridades investigadoras, será notificada al Denunciante, cuando este fuere identificable, para lo cual deberá integrar el cuadernillo de **recurso de inconformidad,** respecto la impugnación que se promueva derivada de la calificación y la abstención a que se refiere el artículo 101 de la ley adjetiva, La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.	Cuadernillo y resolución.
10	Autoridad Investigadora	Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar	Oficio. Acuerdo y Oficios.
11	Autoridad Investigadora	Todas aquellas facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas le atribuya como parte del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ya sea ante el Órgano Interno de Control y/o ante el Tribunal de Justicia Administrativa. **Fin**	

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Autoridad Investigadora
(Órgano Interno de Control)

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento 2

Objetivo: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas y de la **remisión del recurso de inconformidad a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa**.

Fundamento legal: Artículo 3° fracción II, 9° fracción II, 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 y demás relativos applicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 81 fracciones IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos 1°, 2° fracciones VIII y IX, 6°, 8 fracción III,22, 23 1.1 y 24 del Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Autoridad Investigadora

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Promovente	La calificación de falta administrativa y la abstención a que se refiere el artículo 101, podrán ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, mediante el recurso de inconformidad. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.	Escrito
2	Autoridad Investigadora	El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada, dicho cómputo deberá ser analizado por la autoridad investigadora para determiner su admission.	
3	Autoridad Investigadora	El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación.	Libro de Gobierno y Expediente
4	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	Interpuesto el recurso, la Autoridad investigadora deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.	Oficio.

5	Sala Especializada Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	En caso de que el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad fuera obscuro o irregular, la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas requerirá al promovente para que subsane las deficiencias o realice las aclaraciones que corresponda, para lo cual le concederán un término de cinco días hábiles. De no subsanar las deficiencias o aclaraciones en el plazo antes señalado el recurso se tendrá por no presentado.	
6	Sala Especializada Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	En caso de que la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas tenga por subsanadas las deficiencias o por aclarado el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad; o bien, cuando el escrito cumpla con los requisitos señalados en el artículo 109 de la Ley adjetiva, admitirán dicho recurso y darán vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.	
7	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	Una vez subsanadas las deficiencias o aclaraciones o si no existieren, la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas resolverá el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles.	
8	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	El recurso será resuelto tomando en consideración la investigación que conste en el Expediente de presunta responsabilidad administrativa y los elementos que aporten el Denunciante o el presunto infractor. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.	
9	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas	La resolución del recurso consistirá en: Confirmar la calificación o abstención, o Dejar sin efectos la calificación o abstención, para lo cual la autoridad encargada para resolver el recurso, estará facultada para recalificar el acto u omisión; o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente.	Resolución
10	Autoridad Investigadora	Atiende lo ordenado por la autoridad judicial.	
		Fin	

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Autoridad Substanciadora
(Órgano Interno de Control)

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento 1

Objetivo: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del **Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa**. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Fundamento legal: Artículo 3° fracción III, 9° fracción II, 10, 100, 101, 115, 1 y demás relativos applicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 81 fracciones IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos 1°, 2° fracciones VIII y IX, 6°, 8 fracción III,22, 23 1.2 y 25 del Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Autoridad Substanciadora

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Investigadora	Remite a la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación, con sus anexos, de ser el caso.	Oficio y documentos adjuntos, según sea el caso.
2	Autoridad Substanciadora	Revisar y advertir, de ser el caso, que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.	Acuerdo de Prevención
3	Autoridad Substanciadora	Cuando las partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato a la Autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, y de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten, para que esta emita el acuerdo correspondiente y no se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de Sobreseimiento.

4	Autoridad Substanciadora	Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos, según las hipótesis previstas en la Ley adjetiva.	Acuerdo de Abstención.
		Fin	

Autoridad Substanciadora
(Órgano Interno de Control)

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento 2

Objetivo: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del **Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa cuando se trata de la Calificación de Faltas No Graves**. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Fundamento legal: Artículo 3° fracción III, 9° fracción II, 10, 100, 101, 111, 112, 113, 114, 115, 118, 119,[...] 208 y demás relativos applicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 81 fracciones IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos 1°, 2° fracciones VIII y IX, 6°, 8 fracción III,22, 23 1.2 y 25 del Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Autoridad Substanciadora

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Investigadora	Remite a la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación, con sus anexos, de ser el caso.	Oficio y documentos adjuntos, según sea el caso.
2	Autoridad Substanciadora	Revisar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos señalados en la Ley adjetiva y dentro de los tres dias siguientes se pronunciará sobre su admisión.	Acuerdo de Admisión

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

3	Autoridad Substanciadora	En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.	Acuerdo de Emplazamiento
4	Autoridad Substanciadora	Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre	
5	Autoridad Substanciadora	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación	
6	Autoridad Substanciadora	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley	Audiencia Inicial
7	Autoridad Substanciadora	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;	
8	Autoridad Substanciadora	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes	
9	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo	Acuerdo de Admisión de Pruebas

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

10	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes	Acuerdo para presenter Alegatos
11	Autoridad Substanciadora	Una vez trascurrido el periodo de alegatos, emite el acuerdo de trámite teniendo por recibidos los alegatos ofrecidos por las partes y de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, para ello deberá turnar a la Autoridad Resolutora mediante oficio los Autos para la Resolución Correspondiente.	Acuerdo
		Fin	

Autoridad Substanciadora
(Órgano Interno de Control)

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento 3

Objetivo: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del **Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa cuando se trata de la Calificación de Faltas Administrativas Graves cometidas por servidores públicos de este ente municipal y/o particulares**. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Fundamento legal: Artículo 3° fracción III, 9° fracción II, 10, 100, 101, 111, 112, 113, 114, 115, 118, 119,[...] 208, 209 y demás relativos applicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 81 fracciones IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos 1°, 2° fracciones VIII y IX, 6°, 8 fracción III,22, 23 1.2 y 25 del Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Autoridad Substanciadora

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Investigadora	Remite a la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación, con sus anexos, de ser el caso.	Oficio y documentos adjuntos, según sea el caso.
2	Autoridad Substanciadora	Revisar que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con los requisitos señalados en la Ley adjetiva y dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión.	Acuerdo de Admisión

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

3	Autoridad Substanciadora	En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.	Acuerdo de Emplazamiento
4	Autoridad Substanciadora	Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre	
5	Autoridad Substanciadora	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación	
6	Autoridad Substanciadora	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley	Audiencia Inicial
7	Autoridad Substanciadora	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;	
8	Autoridad Substanciadora	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes	

9	Autoridad Substanciadora	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto	
10	Autoridad Substanciadora	Cuando el Tribunal reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la Autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo 208 de la Ley de la materia y procederá conforme a lo establecido en el Procedimiento 2 del presente Manual.	
11	Autoridad Substanciadora		
		Fin	

Autoridad Substanciadora
(Órgano Interno de Control)

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento 4

Objetivo: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del **Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa cuando se trata de la Calificación de Faltas Administrativas Graves cometidas por servidores públicos de este ente municipal y/o particulares**. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Fundamento legal: Artículo 3° fracción III, 9° fracción II, 10, 100, 101, 111, 112, 113, 114, 115, 118, 119,[...] 208, 209, 213, 214 y demás relativos applicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 81 fracciones IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos 1°, 2° fracciones VIII y IX, 6°, 8 fracción III,22, 23 1.2 y 25 del Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Autoridad Substanciadora

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Substanciadora	El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado	Escrito del promovente
2	Autoridad Substanciadora	Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al Tribunal para que resuelva en el término de cinco días hábiles.	Acuerdo y remisión al Tribunal competente
3	Autoridad Substanciadora	De la reclamación conocerá la Autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido.	
4	Autoridad Substanciadora	La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.	
		Fin	

Autoridad Resolutora
(Órgano Interno de Control)

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento 1

Objetivo: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;.

Fundamento legal: Artículo 3° fracción IV, 9° fracción II, 10, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208 fracciones X y XI, 209, 222, 223 y demás relativos applicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 81 fracciones IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos 1°, 2° fracciones VIII y IX, 6°, 8 fracción III,22, 23 1.2 y 25 del Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Autoridad Substanciadora

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Substanciadora	Remite a la autoridad resolutora el expediente que se haya formado derivado del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), con sus anexos, de ser el caso.	
2	Autoridad Resolutora	La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.	Resolución
3	Autoridad Resolutora	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	Resolución y oficios
4	Autoridad Resolutora	Las resoluciones se considerarán que han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en esta Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.	Acuerdo de Ejecutoria
5	Autoridad Resolutora	La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas no graves se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por las Secretarías o los Órganos internos de control, y conforme se disponga en la resolución respectiva	
6	Autoridad Resolutora	Tratándose de los Servidores Públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el titular del Ente público correspondiente.	
11	Autoridad Resolutora		
		Fin	

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Autoridad Resolutora
(Órgano Interno de Control)

Desarrollo de Procedimiento
Procedimiento 2

Objetivo: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;.

Fundamento legal: Artículo 3° fracción IV, 9° fracción II, 10, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208 fracciones X y XI, 209, 210, 211, 212 y demás relativos applicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 81 fracciones IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículos 1°, 2° fracciones VIII y IX, 6°, 8 fracción III,22, 23 1.2 y 25 del Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Autoridad Substanciadora

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Autoridad Substanciadora	Remite a la autoridad resolutora el expediente que se haya formado derivado del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), con sus anexos, de ser el caso.	
2	Autoridad Resolutora	La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.	Resolución
3	Autoridad Resolutora	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	Resolución y oficios
4	Autoridad Resolutora	Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la ley de la materia, por las Secretarías o los Órganos internos de control, podrán interponer el recurso de revocación.	

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

5	Autoridad Resolutora	La tramitación del recurso de revocación se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del Servidor Público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir.	Escrito
6	Autoridad Resolutora	La autoridad acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución;	Acuerdo de prevención, admission o desechamiento.
11	Autoridad Resolutora	Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I del artículo 211 de la ley de la materia y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación.	
12		La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la autoridad para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo, y	
13		Desahogadas las pruebas, si las hubiere, las Secretarías, el titular del Órgano interno de control o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.	
14		La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si concurren los requisites, según la Ley adjetiva.	
15		Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante los Tribunales, vía el juicio contencioso administrativo para el caso del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o el juicio que dispongan las leyes que rijan en esa materia en las entidades federativas según corresponda.	Resolución.
		Fin	

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Jefe de Departamento de Control y Auditoría

Jefe de Área de Auditoría Externa

Revisión, integración y entrega de autoevaluación trimestral.

Objetivo

Solicitar y revisar trimestralmente el informe de autoevaluación, para su entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Fundamento legal

Artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Jefe de Área de Auditoría Externa

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
	Contraloría Municipal.	**Inicio**	Oficio.
1		Solicita información de Autoevaluación a las Unidades Administrativas, correspondiente en el ámbito de su competencia.	
2	Contraloría Municipal.	Recibe información de las Unidades Administrativas y turna para su concentración.	Oficio. Anexos.
3	Area de Auditoría Externa	Revisa información turnada, con reporte de base de datos para cotejar información. ¿Es correcto? Sí. Integra Informe de Autoevaluación No. Solicita a la Unidad Administrativa correcciones.	Oficio. Anexos.
4	Area de Auditoría Externa	Integra el informe de autoevaluación y con rubricas de los responsables que entregaron la información. Recaba firmas del informe de autoevaluación.	Informe.
5	Area de Auditoría Externa	Graba cd's con los archivos que entregan las Dependencias responsables de realizar la información.	Cd's.
6	Área de Auditoría Externa	Realiza oficio para el Fiscal del Estado.	Oficio.

7	Área de Auditoría Externa	Recaba firma del oficio del Contralor.	Oficio.
8	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Requiere modificaciones? Sí. Firma y entrega para trámite No. Regresa a la actividad 9 .	Oficio.
9	Área de Auditoría Externa	Recibe y entrega para digitalización.	Oficio.
10	Área de Auditoría Externa	Digitaliza y se adquiere un juego de copias del documento cuando ya esta firmado por los titulares.	Informe.
11	Área de Auditoría Externa	Entrega informe de autoevaluación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. **Fin**	Oficio, informe y cd's.

Enlace con Instancias Fiscalizadoras

Desarrollo de Procedimiento

Procedimiento

Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditorías.

Objetivo
Atender a los diferentes Entes Fiscalizadores proporcionando la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Fundamento legal
Artículo 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	**Inicio** Recibe y turna oficio de orden de auditoría de Entes Fiscalizadores.	Oficio.
2	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y acuerda con el Jefe de Departamento de Atención de Auditorías a que Unidad Administrativas requerir lo solicitado de acuerdo a sus atribuciones o antecedentes.	Oficio.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

3	Jefe de Area de Auditoria Externa.	Elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, solicitando la documentación e información requerida para el inicio de la auditoria, marcando plazo de repuesta.	Oficio.
4	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Recibe, revisa y pasa a firma del Contralor Municipal.	Oficio.
5	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? **Si**. Entrega para trámite correspondiente. **No**. Regresa a actividad 3.	Oficio.
6	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Envía oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio.
7	Unidad Administrativa.	Envía documentación e información.	Oficio. Soporte documental.
8	Contraloría Municipal.	Recibe y turna oficio, documentación e información de la Unidad Administrativa.	Oficio. Soporte documental.
9	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Recibe y turna para su revisión oficio, documentación e información de la Unidad Administrativa.	Oficio. Soporte documental.
10	Jefe de Area de Auditoria Externa.	Recibe y revisa información proporcionada. ¿Cumple? **Sí**. Integra documentación proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas, conforme a lo solicitado por los Entes Fiscalizadores, genera oficio (ASF y SFP), o oficio al (OSF). **No**. Elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, indicando los faltantes y/o señalando alguna observación derivada de la revisión efectuada. Regresa actividad 4.	Oficio. Soporte documental.
11	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe, revisa y pasa a firma del Contralor oficio para envío de información solicitada por los Entes Fiscalizadores.	Oficio. Soporte documental.
12	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificación? Sí. Regresa a actividad 11. No. Entrega para trámite correspondiente.	Oficio. Soporte documental.

13	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Entrega a los auditores comisionados la información y documentación requerida punto por punto, en el caso de entrega al OSF, se elabora acta de cumplimiento de entrega de lo solicitado.	Oficio. Soporte documental. Acta de cumplimiento.
		Fin	

Procedimiento

Atención a los auditores de los Entes Fiscalizadores durante la auditoría.

Objetivo
Mantener debidamente informados a los auditores, así como brindar las facilidades necesarias respecto a las solicitudes de información y colaboración que realizan durante la auditoría en cumplimiento de sus atribuciones

Fundamento legal
Artículo 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		INICIO	
1	Jefe de Grupo de Auditoría.	Emite requerimiento de información.	Oficio.
2	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe requerimiento, analiza y turna.	Oficio.
3	Jefe de Area de Auditoria Externa.	Recibe y prepara escrito. ¿Cuenta con la información? Sí. Realiza oficio y prepara paquete de envío. No. Prepara oficio para la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio. Documentación.

4	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3 No. Firma y entrega a Ente Fiscalizador.	Oficio. Documentación.
5	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3. No. Pasa a firma.	Oficio.
6	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa actividad 3. No. Entrega para su trámite correspondiente.	Oficio.
7	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Entrega a la Unidad Administrativa.	Oficio.
8	Unidad Administrativa.	Recibe y remite documentación correspondiente.	Oficio. Documentación.
9	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna para su análisis.	Oficio. Documentación
10	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y analiza. ¿Es correcto? Sí. Turna para preparación de paquete de entrega. No. Regresa a actividad 4	Oficio. Documentación.
11	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Recibe, concentra y prepara oficio para entregar a Jefe de Grupo de Auditoría. **Fin**	Oficio. Documentación.

Procedimiento

Atención a pliegos y/o observaciones.

Objetivo:
Coordinar con la Unidades Administrativas la solventación de las observaciones determinadas por los Entes Fiscalizadores, aportando los elementos para desvirtuar los señalamientos y/o hacer las aclaraciones que permitan el descargo correspondiente.

Fundamento legal:
Artículo 79 fracción XVII y 81 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

Act. No	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	**Inicio** Recibe Pliego de Hallazgos, Observaciones o Cédulas de resultados de auditorías, las revisa y turna.	Oficio. Cédula.
2	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y coordinadamente con el Jefe del Departamento de Control y Auditoria, analiza cada observación, a efecto de identificar el requerimiento y la unidad administrativa responsable o con competencia para atenderla.	Oficio. Cédula.
3	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Desglosa las observaciones realizadas en la cédula separando por unidad administrativa los números de identificación, preparando oficios de requerimiento de solventación, estableciendo el termino y la forma en que deberán presentar la documentación (certificada, en medio magnético, con separadores, en duplicado, etc).	Oficio.
4	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Si en las observaciones se advierte incumplimiento al marco normativo por parte de servidor público, proveedores, prestadores de servicios o contratistas, se da aviso al Departamento de Responsabilidades Administrativas, para el inicio de Procedimiento correspondiente.	Oficio.
5	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Revisa y pasa a acuerdo con el Contralor Municipal.	Oficio.
6	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Las observaciones son relevantes? Sí. Solicita reunión informativa y de toma de acuerdos con la Unidades Administrativas responsables de atender las observaciones, levantando minuta. No. Firma y turna para su trámite.	Oficios.
7	Unidad Administrativa.	Remite información solicitada y/o documentación.	Oficio. Expediente.
8	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna documentación para su análisis.	Oficio. Expediente.
9	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y revisa documentación. ¿Es correcta? Sí. Cumple con lo requerido en cantidad y calidad, se turna al Jefe de Departamento. No. Se lleva a cabo actividad 6.	Oficio.
10	Jefe de Área de Auditoria Externa.	Recibe, integra al expediente correspondiente y requisita en la solventación.	Expediente. Cédula de solventación.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

11	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe y revisa Cédulas de solventación, determina si es necesario solicitar aclaraciones adicionales, preparando oficio.	Oficio.
12	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a actividad 11. No. Firma y entrega para su trámite.	Oficio.
13	Unidad Administrativa.	Remite información solicitada y/o documentación.	Oficio. Expediente.
14	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna documentación para su análisis.	Oficio. Expediente.
15	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe, revisa y turna para su integración.	Oficio. Expediente.
16	Jefe de Area de Auditoria Externa.	Reunidas las cédulas debidamente firmadas, así como expediente completo, se lleva a cabo la digitalización, creando respaldo y versión digital para su envío al Ente Fiscalizador correspondiente. (Tratándose de observaciones enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización, debe considerarse en la Certificación de la solventación al Director de Finanzas por sus atribuciones).	Oficio. Expediente.
17	Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Recibe, revisa y pasa a firma.	Oficio.
18	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa. ¿Requiere modificaciones? SI. Regresa actividad 16. No. Firma y entrega para su trámite.	Oficio.
19	Jefe del Departamento de Control y Auditoria	Recibe y envía al Ente Fiscalizador y entrega acuse para el expediente correspondiente. **Fin**	

Jefe de Área de Auditoría Interna Preventiva.

Procedimiento

Proceso de Entrega – Recepción.

Objetivo

Coordinar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal, así como intervenir en los procesos de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Jalpa de Mendez, Tabasco.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Fundamento legal
Artículos 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 36 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, en los Ayuntamientos y en los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Jefe de Área de Auditoría Interna Preventiva.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		Inicio	
1	Area de Auditoría Interna Preventiva.	Elabora y somete para autorización del Contralor Municipal el Calendario General de Actividades para el Proceso de Entrega Recepción Final.	Programa.
2	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa programa: ¿Es correcto? **Si:** Da Visto Bueno para conocimiento y aplicación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. **No:** Regresa al Área de Auditoría Interna Preventiva Institucional para realizar las modificaciones correspondientes.	Programa.
3	Área de Auditoría Interna Preventiva	Remite a través de oficios el programa a las Dependencias y Órganos Desconcentrados y solicita designación de enlaces para el Proceso de Entrega Recepción Final.	Oficio.
4	Dependencias y Organos Desconcentrados.	Designación de enlaces a través de oficios.	Oficio.
5	Contraloría Municipal.	Recibe y turna para conocimiento e integración a expediente.	Expediente.
6	Area de Auditoría Interna Preventiva	Recepciona e Integra los oficios de designación de enlaces.	Expediente.
7	Área de Auditoría Interna Preventiva	Capacita y orienta técnicamente a los enlaces de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formaran parte de las actas de Entrega Recepción.	

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

8	Dependencias y Organos Desconcentrados.	Remiten a la Contraloría Municipal cortes mensuales de su información de acuerdo al Calendario General de Actividades.	Oficio.
9	Área de Auditoría Interna Preventiva	Recibe y revisa avances: ¿Es correcto? **Si:** Toma conocimiento y archiva información. **No:** Realiza observaciones y de manera económica las haces del conocimiento a los enlaces de las Dependencias y Organos Desconcentrados para que realicen las correcciones respectivas.	
10	Presidente Municipal	Autoriza la instalación de la Comisión de Enlace de Entrega Recepción.	Oficio.
11	Contralor Municipal.	Convoca a través de oficio para la creación de la Comisión de Enlace de Entrega Recepción a los servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo, quien podrá designar el número suficiente de personas que le auxilie o represente en dichas tareas mediante la respectiva acreditación; dichos nombramientos serán honoríficos.	Oficio.
12	Dependencias, Órganos Desconcentrados y personas designadas por el Presidente Municipal electo.	Se crea la comisión de enlace, elaboran y aprueban programa de trabajo.	Acta y Programa.
13	Area de Auditoría Interna Preventiva	Recibe y consolida la información definitiva en el Expediente General de Entrega y Recepción.	Expediente de anexos.
14	Area de Auditoría Interna Preventiva	Elaboración del Acta de Entrega y Recepción por unidad Administrativa.	Acta.
15	Contraloría Municipal	Recibe, revisa y aprueba.	Acta.
16	Funcionario Publico Saliente y Entrante, Síndico de Hacienda, Contralor Municipal y dos Testigos.	Acto de Entrega y Recepción.	Acta y Expediente de anexos.
17	Contraloría Municipal.	Recibe por medio de oficio la solicitud de las Dependencias y Órganos Desconcentrados para intervenir en la Entrega y Recepción Intermedia. Instruye para nombrar comisionados.	Oficio.
18	Área de Auditoría Interna Preventiva	Determina a auditor que intervendrá en el Acto de Entrega y Recepción Intermedia, haciendo del conocimiento al titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.	Oficio.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

19	Contraloría Municipal.	Recibe y revisa ¿De acuerdo? **Sí**. Firma y devuelve para su entrega a Auditor **No**. Regresa actividad 17	Oficios.
20	Area de Auditoría Interna Preventiva	Entrega oficio de comisión al Auditor del Área de Auditoría Interna Preventiva.	Oficio.
21	Auditor.	Se presenta con el servidor público que entrega para revisar el llenado de los formatos. ¿Es correcto? Sí: Se procede a la elaboración del Acta de Entrega y Recepción. No: Realiza observaciones y de manera económica las haces del conocimiento del servidor público que entrega para que realice las correcciones respectivas.	
22	Auditor.	Verifica que se entregue un juego al Servidor Público saliente, un juego al Servidor Público entrante y se queda con un juego para guardia y custodia de la Contraloría. **Fin**	Carpeta.

Jefe de Área de Auditoría Interna Preventiva.
Procedimiento
Auditorías.

Objetivo:

Fiscalizar la recaudación, manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del Ayuntamiento en apego al marco jurídico aplicable, para obtener una correcta actuación de los servidores públicos municipales, fortaleciendo así la cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la honestidad y transparencia.

Fundamento legal Artículo 81 fracción IV, V, VI, XI y XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Jefe de Área de Auditoría Interna Preventiva.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
1	Contraloría Municipal.	**Inicio** • Por instrucción del Presidente Municipal • Por solicitud verbal o escrita de las Unidades Administrativas • Conforme al Programa Anual • Se llevan a cabo auditorías.	Oficio.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

2	Area de Auditoría Interna Preventiva	Recibe instrucciones de dar inicio a auditoria, elaborando orden de auditoria respectiva, así como la designación del Jefe de Auditoria	Oficio. Orden de auditoria.
3	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa, y firma. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para trámite. No. Regresa a actividad 2.	Oficio.
4	Auditores.	Analiza y determina documentación e información necesaria para dar inicio a auditoria, así como elaboración de programa de actividades a desarrollar.	Oficio. Programa.
5	Area de Auditoria Interna Preventiva	Recibe, revisa oficio de requerimiento, elabora oficios de comisiones y pasa a firma.	Oficios.
6	Contraloria Municipal.	Recibe, revisa, y firma. ¿Da visto bueno? Sí. Firma y entrega para su trámite. No. Indica cambios. Regresa a actividad 4.	Oficios.
7	Area de Auditoría Interna Preventiva	Recibe y envía oficio de notificación y requerimiento de información a la Unidad Administrativa correspondiente. Entrega oficio de comision al personal del Área de Auditoría Interna Preventiva	Oficios.
8	Auditores.	Se presenta a la Unidad Administrativa a ser auditada, formulando Acta de inicio de Auditoría y entrega el oficio de requerimiento de documentación e información.	Acta de inicio.
9	Unidad Administrativa.	Envía documentación e información requerida.	Oficio. Documentos.
10	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna información.	Oficio. Documentos.
11	Area de Auditoría Interna Preventiva	Recibe, revisa y remite al Jefe de Auditores.	Oficio. Documentos.
12	Auditores.	Recibe, revisa e instruye a Auditores.	
13	Auditores.	Ejecuta la Auditoría Interna de acuerdo al Programa de actividades establecido.	
14	Auditores.	El Jefe de Auditores notifica verbalmente a la Unidad Adinistrativa los hallazgos encontrados en la auditoría.	
15	Unidad Administrativa.	Presenta evidencias y aclaraciones solventando los hallasgos solventados.	
16	Auditores.	Recibe y revisa las aclaraciones y llevar a cabo Informe final de observaciones e Informe de recomendaciones.	Informe final de observaciones.
17	Area de Auditoría Interna Preventiva.	Recibe, revisa, da visto bueno y lo presenta a consideración del Contralor Municipal.	Oficio.
18	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa e instruye lo procedente.	Oficio.
19	Area de Auditoría Interna Preventiva	Prepara oficio para envío de observaciones y reccomendaciones determinando tiempo de solventación.	Oficio.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

20	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y firma. ¿Requiere modificaciones? Si. Regresa a actividad 1. No. Firma y entrega para tramite.	Oficio. Informes.
21	Area de Auditoría Interna Preventiva	Envía a Unidad Administrativa.	Oficio. Informes.
22	Contraloría Municipal.	Recibe y turna solventaciones de las observaciones determinadas en el Informe Final.	Oficio.
23	Area de Auditoría Interna Preventiva.	Recibe, revisa y turna al Auditor correspondiente.	Oficio.
24	Auditores.	Recibi, analiza e informa. ¿Solventa? Si. Integra al expediente correspondiente. No. Prepara escrito para envio al Área de Auditoría Interna Preventiva.	Oficio.
25	Área de Auditoría Interna Preventiva	Recibe, revisa y firma. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a actividad 19. No. Firma y entrega para tramite.	Oficio.
26	Auditor.	Envía oficio con documentación correspondiente **Fin**	Oficio. Documentos.

Departamento De Supervision De Obra Publica

Procedimiento

Seguimiento de Obra.

Objetivo
Vigilar que las obras que realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

Fundamento legal
Artículo 81 fracción VII de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Departamento de Supervisión de Obra Pública.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		Inicio	
1	Contraloría Municipal.	Recibe y turna información relativa a obras públicas de recursos federales, estatales y municipales.	Oficio.
2	Departamento de Supervisión de Obra Pública	Recibe y turna información para su revisión, análisis, registro e integración de expediente.	Oficio.
3	Departamento de Supervisión de Obra Pública	Recibe, revisa, registra y turna para su atención a la Jefatura de Departamento correspondiente.	Oficio.
4	Jefe de Area de Supervision de Obra Publica.	Elabora programa de salida de inspección de campo para evaluación de avances de obras seleccionando muestra.	Programa. Inspección.
5	Supervisor de Obra.	Realiza inspección de campo conforme a programa, evaluando avances de obra, así como deficiencias técnicas en la misma. Lleva a cabo revisión de estimaciones e informa de las deficiencias y en su caso excedentes de pago.	Reporte Auxiliar.
6	Jefe de Area de Supervision de Obra Publica	Revisa, valida información, edita y complementa con reporte fotográfico.	Reporte Auxiliar.
7	Departamento de Supervisión de Obra Pública	Recibe reporte auxiliar. ¿Existen observaciones? Sí. Prepara fundamentación para realiza requerimiento a la unidad ejecutora indicando recomendaciones y en su caso solicita verificación conjunta con residente de obra derivado de defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista; estableciendo fecha y hora. No. Informa al Subdirector e integra a expediente.	Reporte
8	Jefe de Area de Supervision de Obra Publica	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio.	Oficio.
9	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a paso 7. No. Entrega para envio a unidad ejecutora.	Oficio.
10	Departamento de Supervisión de Obra Pública	Envía oficio a unidad ejecutora para que programe visita el día y hora establecida.	Oficio.
11	Supervisor de Obra.	Llevan a cabo la verificación conjunta con el residente de obra, realizando levantamiento de Acta de sitio. ¿Solventa observaciones? Sí. Se integra acta de sitio a expediente. No. Establecen los compromisos y plazos de solventación.	Acta de sitio.

12	Departamento de Supervisión de Obra Pública	Cumplido el plazo y no habiendo recibido la solventación correspondiente, solicita a las Unidades Ejecutoras proceder hacer efectivas las garantías, vicios ocultos o reintegro de pagos en exceso con los intereses correspondientes, debiendo informar a la Contraloría Municipal de sus actuaciones.	Oficio.
13	Jefe de Area de Supervision de Obra Publica	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio.	Oficio.
14	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa observaciones, fundamento y oficio. ¿Requiere modificaciones? Sí. Regresa a paso 7. No. Entrega para envio a unidad ejecutora.	Oficio.
15	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.	Envía oficio a unidad ejecutora para aplicación que se hagan efectivas las garantías, vicios ocultos o reintegro de pagos en exceso con los intereses correspondientes, debiendo informar a la Contraloría Municipal de sus actuaciones.	Oficio.
		Fin	

Procedimiento

Revisión y validación del registro de los avances físicos de las Unidades Administrativas.

Objetivo
Revisar la congruencia del ejercicio del gasto público para integrarse al trimestre la validación de los avances físicos.

Fundamento legal
Artículo 81 fracciones XVII, XVIII y XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidad Administrativa	Unidad Responsable
Contraloría Municipal.	Departamento de Supervision de Obra publica Municipal.

Act. No.	Responsable	Descripción	Formato o Documento
		Inicio	
1	Contraloría Municipal.	Solicita usuario responsable de la información. (Inicial)	Oficio.
2	Unidad Administrativa.	Recibe y remite información solicitada.	Oficio
3	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna, para su análisis.	Oficio.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

4	Departamento de Supervision de Obra publica Municipal	Recibe, revisa y turna para la atención correspondiente.	envio.
5	Area de Integración y Sistemas de Información.	Genera orden de Pago y firma ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para trámite. No. Regresa a actividad 4.	envio.
6	Departamento de Supervision de Obra publica Municipal	Recibe y prepara el envío correspondiente.	envio
7	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y firma. ¿Es correcto? Sí. Firma y entrega para trámite. No. Regresa a actividad 2.	envio.
8	Contraloría Municipal	Solicita Información de avances.	Oficio.
9	Area de Integración y Sistemas de Información.	Actualiza mensualmente las fechas de captura de acuerdo lineamientos del Presupuesto. Apertura el sistema para la captura de los avances. Realiza reporte, el cual descarga mensualmente de la base de datos del SIEM con la información de sus momentos contables.	Sistema.
10	Unidades Administrativas.	Capturan y envían información solicitada en tiempo y forma de avances físicos.	Oficio. Anexos.
11	Contraloría Municipal.	Recibe, revisa y turna informe de los Avances físicos de las diversas Unidades Administrativas.	Oficio. Anexos.
12	Departamento de Supervision de Obra publica Municipal	Recibe, registra y entrega.	Oficio. Anexos.
13	Area de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	Realiza revisión de los avances físicos con reporte emitido con los momentos contables verificando el cumplimiento con los que establecen los lineamientos.	Reporte. Informe de Avances Físicos.
14	Area de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	Solicita al Departamento de Supervision de Obra publica Municipal de la Contraloria la validación de los avances fisicos relacionados con los proyectos de obras.	Oficio
15	Departamento de Supervision de Obra publica Municipal	Recibe, firma y entrega oficio.	Oficio.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

16	Contraloría Municipal	Recibe validación y turna.	Oficio Anexos.
17	Area de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	Turna información a los supervisores para que revisen con el avance físico que envían las áreas responsables de los proyectos de obras, como las Unidades Administrativas. ¿Es correcta la información? Sí. Valida avances físicos en SIEM No. Se informa a las Unidades Administrativas.	Anexos. e informes.
18	Unidades Administrativas.	Solicita apertura del SIEM para realizar modificaciones.	Oficio.
19	Area de Integración y Sistemas de Información.	Apertura el SIEM en caso de que realiza corrección de avances físicos alguna dependencia.	SIEM.
20	Area de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	Valida los avances físicos en el SIEM una vez que fueron revisados y se realizaron correcciones. **Fin**	SIEM.

Contraloría Municipal
H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
2021 - 2024

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (45) CUARENTA Y CINCO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

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

No.- 12914

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JALPA DE MENDEZ
H AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

¡NO MENTIR, NO ROBAR, ¡NO TRAICIONAR!

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. BARTOLO HERNANDEZ LOPEZ SUB DIR. ADMINISTRACION.	ING. ROSSELLY CRUZ ALVAREZ JEFA DE DPTTO. DE REC. HUM.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CON TODO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este manual en el cual se determina y se dan a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración. Es de gran importancia para la Dirección de Administración contar con un documento que exprese los procesos administrativos a fin de que se utilice de manera uniforme sobre todo los métodos existentes para la realización de las tareas.

Con la implantación del Manual de Organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad. Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura da cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

I.- Objectivo del Manual

Este Manual tiene como objetivo proporcionar información y servicios a las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, las funciones, así como los distintos niveles de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración; ademas de, coordinar, dirigir, y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de este Honorable Ayuntamiento Municipal así como la facultad para adquirir y distribuir todos aquellos insumos materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, incluyendo el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las dependencias municipales, así como para preservar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad de este Honorable Ayuntamiento.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Convenio Sindical Vigente

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Hacer efectivo los valores y el código de ética de este H. Ayuntamiento a través de conductas profesionales arientadas al éxito, que favorezca a la ciudadania un mayor Servicio, dando con ello cumplimiento a la normatividad en cuanto al manejo y aplicación de los Recursos Humanos y Materiales que garanticen la protección del Patrimonio del Municipio.

VISIÓN

Ser una dependèncía capaz de diseñar las mejores estrategias que le permitan cubrir eficientemente las necesidades de las distintas áreas de la Adminstración, apoyando con ello el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada una de las unidades administratives de este ente público, bajo los criterios de racionalidad, honestidad, austeridad y transparèncía.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribución la Dirección de Administración contarà con la siguiente estructura orgànica:

INTRODUCCIÓN.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.

1. Dirección de Administraciòn

1.0.1 Secretaria
1.0.2 Chofer

1.1 Subdirección de Administraciòn

1.1.1 **Jefe de Àrea de vinculaciòn**
1.1.2 Auxiliar Administrativo
1.1.3 Enlace de archivo
1.1.4 Enlace de transparència
1.1.5 Secretaria
1.1.6 Chofer
1.1.7 Intendentes

1.2 Jefe de Departamento de Recursos Humanos

1.2.1 Capturistas
1.2.2 Auxiliar General
1.2.3 **Jefe de Área de Proceso de Nómina**
1.2.4 Encargado de archivo
1.2.5 Auxiliar administrativo
1.2.6 Intendente

1.3 Jefe departamento *Mercado Publico*

1.3.1 Secretaria
1.3.2 Auxiliar administrativo
1.3.3 Chofer
1.3.4 Barrenderos
1.3.5 Jardinero
1.3.6 Intendentes

1.4 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4.1 Auxiliar universal
1.4.2 Chofer
1.4.3 Auxiliar administrativo

1.4.4 Auxiliar general
1.4.5 Intendete
1.4.6 **Jefe de Área de Combustible**
1.4.7 Capturistas
1.4.8 **Jefe de Proyecto de la Central Camionera**
1.4.9 Secretaria
1.4.10 Auxiliar administrativo
1.4.11 Auxiliar General
1.4.12 Cadenero
1.4.13 Intendentes
1.4.14 Barrenderos
1.4.15 Velador/Vigilantes
1.4.16 **Encargado de Taller Mecánico**
1.4.17 Eléctrico
1.4.18 Ayudante eléctrico
1.4.19 Mecánico
1.4.20 Ayudante mecánico

1.5 Jefe de Departamento de Inventario y Bienes Patrimoniales.

1.5.1 Capturista
1.5.2 Auxiliar universal de oficina
1.5.3 **Jefe de Área de bienes patrimoniales**
1.5.4 Capturista
1.5.5 Auxiliar administrativo

1.6 Jefe de Departamento de Adquisiciòn.

1.6.1 Capturista
1.6.2 Auxiliar Administrativo
1.6.3 Operador
1.6.4 Intendente
1.6.5 **Jefe de Área de licitación**
1.6.6 Auxiliar Administrativo
1.6.7 Capturista
1.6.8 Auxiliar Admvo. Almacén
1.6.9 Auxiliar Universal de Oficina
1.6.10 **Jefe de Área de control financiero**
1.6.11 Capturista
1.6.12 Auxiliar Administrativo

1.7 Organigrama General

Glosario

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de ofrecer información, en forma clara y sencilla, sobre la manera en que está organizada la Dirección de Administración del municipio de Jalpa de Méndez

os procedimientos que se realizan en la Dirección de Desarrollo Municipal, para que la ciudadanía del municipio de Jalpa de Méndez, pueda acceder a los servicios que se dan en materia de Desarrollo Rural, Fortalecimiento Rural, Sanidad Agropecuaria, Programas de Especies de Apoyo a la comunidad y de los trámites administrativos de la Dirección así como sus normas de operación, diagramas de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para desarrollo y sus guías de llenado.

En él se describen las funciones, políticas, y procedimientos que permiten encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

Es conveniente señalar que, por el carácter dinámico de la administración, por las ampliaciones y/o modificaciones de la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos, este manual deberá ser objeto de revisión periódica a efectos de mantener actualizados los reglamentos de quías y su vigencia. Los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo al Artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, son Facultades y Obligaciones de la Dirección de Administración los siguientes:

I. Coordinar, dirigir, controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;

II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.

III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;

IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;

V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;

VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.

IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;

XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y

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

1.- DIRECCION DE ADMINISTRACION.

OBJETIVOS DEL DIRECTOR:

Aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y servicios internos proporcionando el soporte administrativo que contribuya al ejercicio de la función pública, buscando siempre las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento, bajo un esquema de transparencia

META:

Lograr el mayor control administrativo mediante los recursos humanos, materiales y financieros; prestando así el mejor servicio al H. Ayuntamiento Municipal respetando el entorno social apegándose a las reglas y lineamientos.

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
- Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Emitir las políticas y lineamientos administrativos que permitan el uso eficiente de los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades propias de las dependencias;
- Integrar, sistematizar, actualizar y difundir el catálogo general de proveedores y el catálogo de artículos, con base en la clasificación por objeto de gasto;
- Adquirir y contratar los bienes y servicios necesarios para los fines del municipio, mediante los procedimientos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar los contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y servicios, así como los que en derecho procedan en el ámbito de su competencia;

JALPA DE MENDEZ AVANZA CON TODO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiera la administración pública municipal;
- Definir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos para la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios informáticos que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones;
- Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los contratos de suministro celebrados con los proveedores;
- Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la compra y suministro de artículos y materiales;
- Analizar, proponer y vigilar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios consideren criterios amigables con el medio ambiente;
- Organizar, planear, controlar, supervisar, distribuir y suministrar combustible al parque vehicular del Ayuntamiento;
- Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características, resguardando y distribuyendo los insumos a las áreas solicitantes de la administración pública municipal;
- Documentar, registrar, integrar, sistematizar, actualizar, supervisar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal;
- Programar, registrar, controlar y ejecutar el mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de bienes muebles del Ayuntamiento;
- Asegurar la correcta operación y funcionamiento de los bienes inmuebles, mediante el mantenimiento del estado de operación y funcionamiento de los que albergan a las dependencias que integran el gobierno municipal;
- Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento y mantenimiento, el pago de contribuciones relativas y la actualización de su documentación;
- Controlar el Archivo de Concentración del Ayuntamiento, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;
- Elaborar, proponer y coordinar las políticas y lineamientos en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;

- Controlar el resguardo y préstamo de la documentación activa de las unidades administrativas del gobierno municipal, asegurando la recuperación de la información, la preservación de los documentos de carácter histórico, así como someter los mismos a un proceso de depuración;

- Implementar programas automatizados para atender los requerimientos técnicos de los procesos del Ayuntamiento;

- Diseñar e impulsar campañas de fomento a la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos instalados en las dependencias municipales;

- Establecer, ejecutar y controlar los mecanismos de operación y vigilancia de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal de Jalpa de Méndez;
- Recibir, analizar y en su caso, instrumentar las solicitudes de automatización que presenten las diversas dependencias municipales;
- Supervisar la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo que requieren las áreas de la administración municipal para realizar sus actividades.
- Proponer que se someta a la consideración del Cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos;
- Estructurar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia que se realizan a todas las dependencias de la administración pública municipal;
- Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos y materiales; así como los servicios generales o técnicos, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las áreas de la Dirección de Administración;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del (a) C. Presidente (a) Municipal.

1.0.1 SECRETARIA. (GLOSARIO)

1.0.2 CHOFER (GLOSARIO).

1.1 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION.

OBJETIVO DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION:

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales y técnicos, así como coordinar las acciones referentes al capital humano para el óptimo funcionamiento del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

FUNCIONES:

- Organizar al personal en el desempeño de sus actividades.

- ❖ Llevar un control de los permisos y de las vacaciones que solicita el personal.
- ❖ Organizar los archivos relacionados con los eventos convocados por las dependencias estatales.
- ❖ Elaborar en coordinación con el director los Manuales Administrativos correspondientes.
- ❖ Participar en las reuniones cuando el director así se lo encomiende. Coadyuvar a que se realicen las actividades con calidad total dentro de la Unidad Administrativa.
- ❖ Evaluar, coordinar y vigilar el cumplimiento de programas de trabajo e informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre los resultados obtenidos de las actividades efectuadas durante el periodo.

Las demás que le encomiende el director.

1.1.1 JEFE DE AREA DE VINCULACION.

FUNCIONES:

Apoyar a la subdirección en la administración de documentos para:

- ❖ Llevar el registro y control de los permisos y de las vacaciones que solicita el personal, en coordinación con RH.
- ❖ Organizar los archivos relacionados con los eventos convocados por las dependencias estatales.
- ❖ Acompañar en la coordinación, evaluación y vigilancia de los programas de trabajo de los departamentos del área.
- ❖ Las demás que le indique el subdirector.

1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GLOSARIO)

1.1.3 ENLACE ARCHIVO.

OBJETIVO:

- Controlar, preservar, organizar y administrar el archivo de la dirección de administración.
- Clasificar los documentos que allí se concentran, así mismo como llevar el registro de recepción y envío de las instancias competentes.
- Escanear las actividades relacionadas al archivo físico y digital

1.1.4 ENLACE DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Garantizar el derecho a toda persona a la información pública en tiempo y forma, y adaptar las medidas necesarias para respaldar la seguridad y proteger los datos personales de todo ente adscrito a cada una de las diferentes unidades administrativas que conforman este honorable ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado.
- Atender eficientemente todas las solicitudes de Información relacionada al qué hacer de la Dirección de administración de este H. ayuntamiento.
- Recabar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del estado de Tabasco.
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

1.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Son facultades y obligaciones del jefe del Departamento de Recursos Humanos:

I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Gobierno Municipal;

II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;

III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;

IV. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con todas las unidades administrativas de este Honorable Ayuntamiento;

V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;

VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;

VIII. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal.

IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;

XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y

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

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Contar con una dirección capaz de atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos y recursos materiales; así mismo reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo, para ocupar un puesto determinado, considerando el perfil requerido en cada uno de los puestos vacantes de las diferentes áreas del ayuntamiento; así como la adecuada integración de expedientes personales de los servidores públicos de nuevo ingreso.

META:

Lograr que esta dependencia municipal tenga el personal adecuado y altamente calificado y estar siempre a la vanguardia aplicando programas permanentes de evaluación y capacitación a los servidores públicos, así como la implementación de las nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía, logrando en Ella su objetivo.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES:

- Actualización de la base del personal
- Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM)
- Elaboración de la plantilla valorizada.
- Control de la bolsa de trabajo
- Selección del personal.
- Solicitud de crédito FONACOT.
- Tramite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales vía nómina.
- Pago de la nómina de la Dirección de Administración.
- Contratación de personal.
- Pago de la nómina de pensionados por ISSET.
- Elaboración de diversas constancias y oficios de baja para diferentes tramites de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Valoración o dictamen médico.
- Elaboración de nóminas de sueldo.
- Pago de la nómina eventual.
- Elaboración de reporte y control de asistencia del personal en el reloj biométrico.
- Integración de expedientes personal y archivo.
- Aplicación de incremento salarial.
- Pago de liquidación y/o laudo.
- Elaboración de la plantilla y presupuesto del capítulo 1000

1.2.1 CAPTURISTA (GLOSARIO)
1.2.2 AUXILIAR GENERAL (GLOSARIO)

1.2.3 JEFE DE PROCESO DE NOMINA

Objetivo de Encargado del Área de Nomina:

Control y generación del pago de los salarios, gratificaciones, liquidaciones y demás prestaciones que se deriven de la relación laboral a los empleados conforme lo establece las normas sustanciales y procedimientos del trabajo con base en las deducciones autorizadas de forma eficiente.

Meta:
Cumplir en tiempo y forma con la generación de pagos dentro de los límites de fecha.

Funciones:

- Elaboración y trámite de nombramientos (SIDENOM)
- Elaboración de la plantilla valorizada.
- Control de la bolsa de trabajo
- Selección del personal.
- Solicitud de crédito FONACOT.
- Tramite y descuentos de seguros, créditos y/o prestaciones sociales via nómina.
- Pago de la nómina de la Dirección de Administración.
- Pago de la nómina de pensionados por ISSET
- Elaboración de diversas constancias y oficios de baja para diferentes tramites de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de nóminas de sueldo.
- Pago de la nómina eventual.
- Elaboración de reporte y control de asistencia del personal en el reloj biométrico.
- Aplicación de incremento salarial.
- Pago de liquidación y/o laudo.
- Elaboración de la plantilla y presupuesto del capitulo 1000
- Créditos Personales, Base, Seguridad Pública y Confianza, Financiera (FINCRECE)

1.2.4 ENCARGADO DE ARCHIVO.
OBJETIVO:

Mantener el orden de los archivos enviados y recibido al igual que expedientes del personal y movimientos que se realizan para el buen funcionamiento de la institución.

1.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GLOSARIO)
1.2.6 INTENDENTE (GLOSARIO)

1.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DEL MERCADO PUBLICO.

OBJETIVO:

Implementar estrategias en coordinación con los locatarios del mercado público municipal, fomentando con ello su integración en organizaciones y su establecimiento en los lugares idóneos; y procurar que los locatarios cumplan las actividades estrictas de esta unidad administrativa con la buena higiene, según reglamento de salubridad.

FUNCIONES:

- Tener bajo responsabilidad el funcionamiento del área de Mercados y Tianguis.
- Hacer respetar el reglamento y cumplir con la normatividad que se establece en los mercados y tianguis con base a su derecho.
- Dar soluciones basadas en el reglamento de Mercados y Tianguis.
- Coordinar acciones para mantener en equilibrio la situación de Mercado y Tianguis.
- Realizar los procesos administrativos que se llegaran a generar por incumplimiento de los reglamentos aplicables.
- Realizar el cobro de concesiones, a través de los inspectores.
- Supervisar el horario al que se sujetaran los comerciantes del tianguis, mercado y comercios establecidos, se respete por medio del reglamento (tianguis de 17:00 a 18:30 hrs y mercados de 6:00 a 21:00 hrs).
- Destinar el local única y exclusivamente para el uso que se le haya sido designada por medio de permisos administrativos.

META:
Cumplir con las normas de salubridad y con las actividades de salud emitida.

1.3.1 SECRETARIA. (GLOSARIO)
1.3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GLOSARIO)
1.3.3 CHOFER (GLOSARIO)
1.3.4 BARRENDERO (GLOSARIO)
1.3.5 JARDINERO (GLOSARIO)
1.3.6 INTENDENTE (GLOSARIO)

1.4 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Son facultades y obligaciones del jefe del Departamento de recursos materiales y servicio generales

I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del Gobierno Municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;

II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;

III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;

IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Gobierno Municipal;

V. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;

VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del Gobierno Municipal;

VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;

VIII. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;

IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;

X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado;

XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

1.4.1 Auxiliar universal (GLOSARIO)
1.4.2 Chofer (GLOSARIO)
1.4.3 Auxiliar administrativa (GLOSARIO)
1.4.4 Auxiliar general(GLOSARIO)
1.4.5 Intendente (GLOSARIO)

1.4.6 JEFE DE AREA DE COMBUSTIBLE:

Administrar con eficiencia la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a las diferentes áreas de este honorable Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos que cada unidad administrativa establezca.
- Dar atención a los oficios y circulares girados por cada unidad administrativa relacionados con el combustible.
- La o él servidor(a) público(a) que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro de combustible, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo de combustible, donde se deberá especificar el nombre de las o los servidores(as) públicos(as), los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido.
- Continuar con el proceso administrativo después de haber concluido el proceso de abastecimiento de combustible.

1.4.7 Capturistas (GLOSARIO)

1.4.8 JEFE DE PROYECTO DE LA CENTRAL CAMIONERA:

Administrar los recursos financieros y contables de la central camionera.

META:

Mantener en buen funcionamiento e higiene las instalaciones de la central camionera.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal de intendencia y auxiliares
- Efectuar diariamente el depósito en efectivo de lo recaudado por la Central Camionera a la Dirección de Finanzas Municipal.
- Atender al público en generar.
- Atender la correspondencia recibida y enviada.
- Enviar mensualmente a la Dirección de Finanzas la información de la recaudación por conceptos de Andenes, Servicios Sanitarios, Locatarios y Otros. Y otros que le encomiende el Director de Finanzas.
- Elaboración de Recibos de Ingresos de locatarios y otros
- Elaboración de Cortes de Caja diario.
- Elaboración de Reportes de Ingresos. Control de Boletaje.
- Registro de asistencia del personal para la elaboración del pago de nómina.
- Control en el registro del libro mayor (ingresos por derecho de anden, servicios sanitarios, renta de locatarios y otros).
- Control de los ingresos de andenes y sanitarios diarios.
- Envío información mensual de la recaudación por conceptos de andenes, servicios sanitarios, Locatarios y otros a la Dirección de Finanzas Y otras que me encomiende el Administrador de la Central Camionera.

1.4.9 Secretaria(GLOSARIO)
1.4.10 Auxiliar administrativo(GLOSARIO)
1.4.11 Auxiliar General(GLOSARIO)
1.4.12 Cadenero(GLOSARIO)
1.4.13 Intendentes(GLOSARIO)
1.4.14 Barrenderos(GLOSARIO)
1.4.15 Velador/Vigilantes(GLOSARIO)

1.4.16 ENCARGADO DEL TALLER MECÁNICO:

Brindar al Ayuntamiento, los servicios preventivos y correctivos oportunamente, para su óptima operación de todos los vehículos; brindando con ello el beneficio para evitar mayores gastos de reparaciones y en ahorro de combustible

META:

Mantener mediante los servicios preventivos y correctivos el buen funcionamiento de los vehiculos para su buen uso y desempeño.

FUNCIONES:

- Conservar en buen funcionamiento los vehículos de los distintos departamentos del H. Ayuntamiento optimizando los recursos asignados.
- Establecer programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.
- Llevar un control de mantenimiento de cada vehículo, que ingrese al taller municipal e integrar expedientes por cada vehículo
- Presentar al Jefe de Recursos Materiales, una relación diaria de los vehículos que se encuentren en reparación en el taller municipal y/o taller externo.
- Administrar los recursos de manera eficiente, verificando la calidad y costos de los productos y/o servicios a adquirir.
- Crear y mantener buen ambiente entre los funcionarios que laboren en el taller.

OBJETIVOS DE LOS AYUDANTES:

Realizar los trabajos encomendados por el jefe de área del departamento de taller mecánico dejándolos en buenas condiciones y realizando los servicios preventivos y correctivos adecuados.

1.4.17 Electrico
OBJETIVO: Resolver - reparar las anomalias del sistema electrico de las unidades que estan al servicio del H. ayuntamiento.

1.4.18 Ayudante Electrico
OBJETIVO: Asistir al lectrico para la reparacion o mantenimineto de las unidades en el sistema electrico.

1.4.19 Mecanico Resolver - reparar las anomalias del sistema mecanico de las unidades que estan al servicio del H. ayuntamiento.

1.4.20 Ayudante Mecanico
OBJETIVO: Asistir al electrico para la reparacion o mantenimineto de las unidades en el sistema mecanico.

1.5 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARRIO Y BIENES PATRIMONIALES:

Integrar, actualizar, resguardar y controlar en el padrón de inventarios de los bienes muebles (equipo, mobiliario, maquinaria, vehículos) que conforman el patrimonio del Ayuntamiento mediante la aplicación de controles administrativos para realizar el movimiento de alta, baja o cambio de estado mediante la adquisición o recibidos en donación.

META:

Tener el mayor control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en buen estado con la finalidad de que el personal lo conserve en condiciones óptimas, permitiendo con ello desarrollar sus actividades.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar e integrar en el padrón de inventarios del ayuntamiento, los movimientos de alta de bienes muebles y vehículos por concepto de compra, donación, dación en pago y bienes muebles por nacencia de activo biológico;
- Atender y responder las solicitudes de los departamentos de este Ayuntamiento Municipal de Jalpa de Méndez, para llevar acabo los procedimientos administrativos con el objeto de dar de baja los bienes muebles y/o vehículos, con motivo de robo, siniestro, enajenación, obsolescencia, donación, no localizados, dación en pago, instrumenta médico y de laboratorio y por muerte de activo biológico;
- Planear, organizar y realizar dos supervisiones de bienes al año a fin de verificar e inspeccionar bienes muebles y vehículos con el propósito de actualizar los formatos de resguardo de las y los servidores(as) públicos(as)municipales;
- Gestionar ante el departamento de Adquisiciones y Servicios la contratación para el aseguramiento del parque vehicular;
- Gestionar y dar seguimiento ante la compañía de seguros, al trámite de indemnización por concepto de pérdida total de los vehículos según su modalidad, como parte de la reparación del daño ocasionado al patrimonio mobiliario municipal;
- Dar cumplimiento a los acuerdos otorgados por el ayuntamiento, en relación a la entrega o recepción de donaciones en especie, aplicando las disposiciones legales y administrativas a fin de realizar su alta o baja de patrimonio mobiliario municipal;
- participar en los actos oficiales de entrega-recepción de oficinas por parte del personal obligado, en conformidad con las disposiciones administrativas establecidas;

- ❖ Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez para otorgar en comodato los bienes muebles o vehículos, propiedad del gobierno municipal;
- ❖ Trasladar, almacenar y ubicar en el depósito correspondiente, los bienes muebles, maquinaria, equipo y vehículos dados de baja de las áreas de la administración pública municipal;

1.5.1 Capturista (GLOSARIO)
1.5.2 Auxiliar universal de oficina (GLOSARIO)

1.5.3 JEFE DE AREA DE BIENES PATRIMONIALES
OBJETIVO: Integrar, actualizar, resguardar y controlar en el padrón de inventarios de los bienes muebles (equipo, mobiliario, maquina, vehículos) que conforman el patrimonio del ayuntamiento, mediante la aplicación de controles administrativos para realizar el movimiento de alta, baja o ~ cambio de estado mediante la adquisición o recibidos en donación.

META: Tener el mayor control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en buen estado con la finalidad de que el personal lo conserve en condiciones óptimas, permitiendo con ello desarrollar sus actividades.

FUNCIONES:

- ❖ Recibir, registrar e integrar en el padrón de inventarios del ayuntamiento, los movimientos de alta de bienes muebles y vehículos por concepto de compra, donación, dación en pago y bienes muebles, así como las bajas por muerte funcional de activo;
- ❖ Atender y responder las solicitudes de los departamentos de este ayuntamiento Municipal de Jalpa de Méndez. para llevar a cabo los procedimientos administrativos con el objeto de dar de baja los bienes muebles y/o vehículos, con motivo de robo, siniestro, enajenación, obsolescencia, donación, no localizados, dación en pago y por muerte de activo;
- ❖ Planear, organizar y realizar dos supervisiones de bienes al año a fin de verificar e inspeccionar bienes muebles e inmuebles, así como vehículos con el propósito de actualizar los formatos de resguardo de las y los servidores(as) públicos(as) municipales;
- ❖ Gestionar ante el departamento de adquisiciones y servicios la contratación para el aseguramiento del parque vehicular;
- ❖ Gestionar y dar seguimiento ante la compañía de seguros, al trámite de indemnización por concepto de perdida total de los vehículos según su modalidad, como parte de la reparación del daño ocasionado al patrimonio mobiliario municipal;
- ❖ ar cumplimiento a los acuerdos otorgados por el ayuntamiento, en relación a la entrega o recepc1ón de donaciones en especie, aplicando las disposiciones legales '-. administrativas a fin de realizar su alta o baja de patrimonio mobiliario muniapal;
- ❖ Participar en los actos oficiales de entrega-recepción de oficinas por parte del personal obligado, en conformidad con las disposiciones administrativas establecidas;
- ❖ Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez para otorgar en comodato los bienes muebles o vehículos, propiedad del gobierno municipal;

- Trasladar, almacenar y ubicar en el depósito correspondiente, los bienes muebles, maquinaria, equipo y vehículos dados de baja de las áreas de la administración pública municipal.

1.5.4 Capturista (GLOSARIO)

1.5.5 Auxiliar Administrativo (GLOSARIO)

1.6 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓNES

OBJETIVO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓNES:

Realizar las adquisiciones y/o contrataciones de servicio, mediante el procedimiento de adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa, con apego a la normatividad que asegure el suministro de bienes y servicios en las mejores condiciones para el municipio de Jalpa de Méndez, determinando el mecanismo que habrá que sujetarse para su adquisición.

META:

Satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de cada departamento del Ayuntamiento en forma eficiente, y oportuna para que los servidores públicos puedan desempeñar su trabajo de manera constante y otorgando transparencia en el proceso.

FUNCIONES:

- Supervisar, planear y organizar las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las Dependencias que integran el Ayuntamiento a través de los procedimientos de adquisiciones (compras directas, concursos simplificado menor y mayor y licitaciones públicas) de conformidad con el presupuesto disponible y en apego a la normatividad aplicable, para que libremente se presenten proposiciones solventes con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

- Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- cuidar dentro del ámbito de SU competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Compras del Ayuntamiento.

- Atender a los proveedores que deseen integrarse al padrón y se encuentren debidamente registrados con su documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa.

- Supervisar que las requisiciones de compra que hagan las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad

- Tomar acuerdos con el Coordinador Administrativo y/o Director de Administración para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de los concursos, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos que se le solicitan en las invitaciones.

- Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento

- Supervisar las funciones del almacén principal y para que se lleve a cabo un control de entradas y salidas del material que se adquiere, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

- Supervisar que se elaboren las invitaciones y/o convocatorias que autoriza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles para las respectivas adquisiciones mediante la normatividad establecida, así como el informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización.

- Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y Las demás que en su caso le encomiende el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos Municipales relativos aplicable.

1.6.1 Capturista (GLOSARIO)

1.6.2 Auxiliar Administrativo:

OBJETIVO

Apoyar al jefe de departamento de adquisición llevando de la mejor manera posible el control del procedimiento de contratación de cada proveedor y adquisición de los servicios o productos materiales que ellos ofrecen de acuerdo a la política.

1.6.3 Operador (GLOSARIO)
1.6.4 Intendente (GLOSARIO)

1.6.5 JEFE DE ÁREA DE LICITACIONES:

OBJETIVOS:

Elaborar, coordinar y controlar de manera oportuna y transparente el proceso de licitación para las adquisiciones arrendamientos y servicios de acuerdo a la normativa vigente.

META:

Cumplir con el reglamento de comité de requisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del municipio Jalpa de Méndez.

FUNCIONES:

- Revisar la documentación de los proveedores que desean participar en el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.
- Dar de alta a los proveedores que cumplan con los requisitos solicitados.
- Llevar el registro de proveedores y prestadores de servicios.
- Recibir del departamento de Adquisiciones, las solicitudes autorizadas que habrá de realizarse en el Municipio, para ser licitadas conforme a la normatividad vigente.
- Clasificar las requisiciones recibidas del área de Compras con la finalidad de integrar los paquetes de concursos, cuidando los rubros de partidas y tipo de gasto.
- Elaborar las convocatorias e invitaciones de reuniones a los proveedores para la realización de concursos y procedimientos.
- Vigilar que los integrantes del Comité de Adquisiciones, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones.
- Asistir al Presidente del Comité de Adquisiciones, en la realización de las licitaciones conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar los cuadros comparativos y actas de fallos de los concursos realizados, a efecto de adjudicar las Adquisiciones.
- Elaborar el contrato del proveedor ganador, y las demás que el director encomiende.

1.6.6 Auxiliar Administrativo (GLOSARIO)
1.6.7 Capturista (GLOSARIO)

1.6.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN:

Recibir y resguardar los bienes que se adquieren a través de las diferentes modalidades de adquisición; Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, verificando que los mismos cumplan con las especificaciones del contrato y contrato pedido, Así mismo coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del Ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el control adecuado, así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.

- Informar oportunamente al jefe del departamento de adquisiciones sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario.
- Mantener informada a las Direcciones y Coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales.
- Asignar lugares específicos con base a su fragilidad para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitados y con las firmas autorizadas.
- Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén.
- Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos.
- Requisitar las facturas de aquellos materiales que ingresan al almacén con remisiones, para su entrega al área de facturación.
- Las demás que en su caso le encomiende.

1.6.9 Auxiliar Universal de Oficina (GLOSARIO)

1.6.10 JEFE DE AREA DE CONTROL FINANCIERO.

OBJETIVO JEFE DE AREA DE CONTROL FINANCIERO (FACTURACIÒN):

Llevar el Control y seguimiento de los avances financieros y presupuestarios que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos federales y estatales transferidos al Gobierno Municipal. Así como la revisión y trámite de gastos (Facturas) para su comprobación presupuestal.

META:

Obtener el Registro y control del presupuesto general de egresos (programa operativo anual, recursos propios y recursos federales) autorizados a la Dirección de Administración, supervisar y analizar la aplicación del tipo de gasto y documentación comprobatoria.

FUNCIONES:

- Analizar los documentos del presupuesto general de egresos, programa operativo anual, recursos propios y recursos federales, para su captura en el sistema de control financiero.

- Verificar la documentación comprobatoria del gasto, requisición u orden de trabajo, pedido, presupuesto, factura, acta de concurso, convenio, nota de entrada de almacén de los diversos proveedores y/o prestadores de servicio.

- Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad interna por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento, y del Órgano Superior de Fiscalización.

- Supervisar la elaboración de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento.

- Conciliar mensualmente el presupuesto general de egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación.

- Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración.

- Solicitar a la Dirección de Programación a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros para la Dirección.

- Solicitar a la Dirección de Finanzas a través de vales los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM).

- Tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuéstales en la Dirección de programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

- Llevar el control del fondo fijo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso

- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Direcciones Normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.

Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generados por los servicios proporcionados en las unidades de la Dirección de Administración.

- Requisita mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo solicite.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración.
- Apoyar a las Subdirecciones de la Dirección de Administración en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.

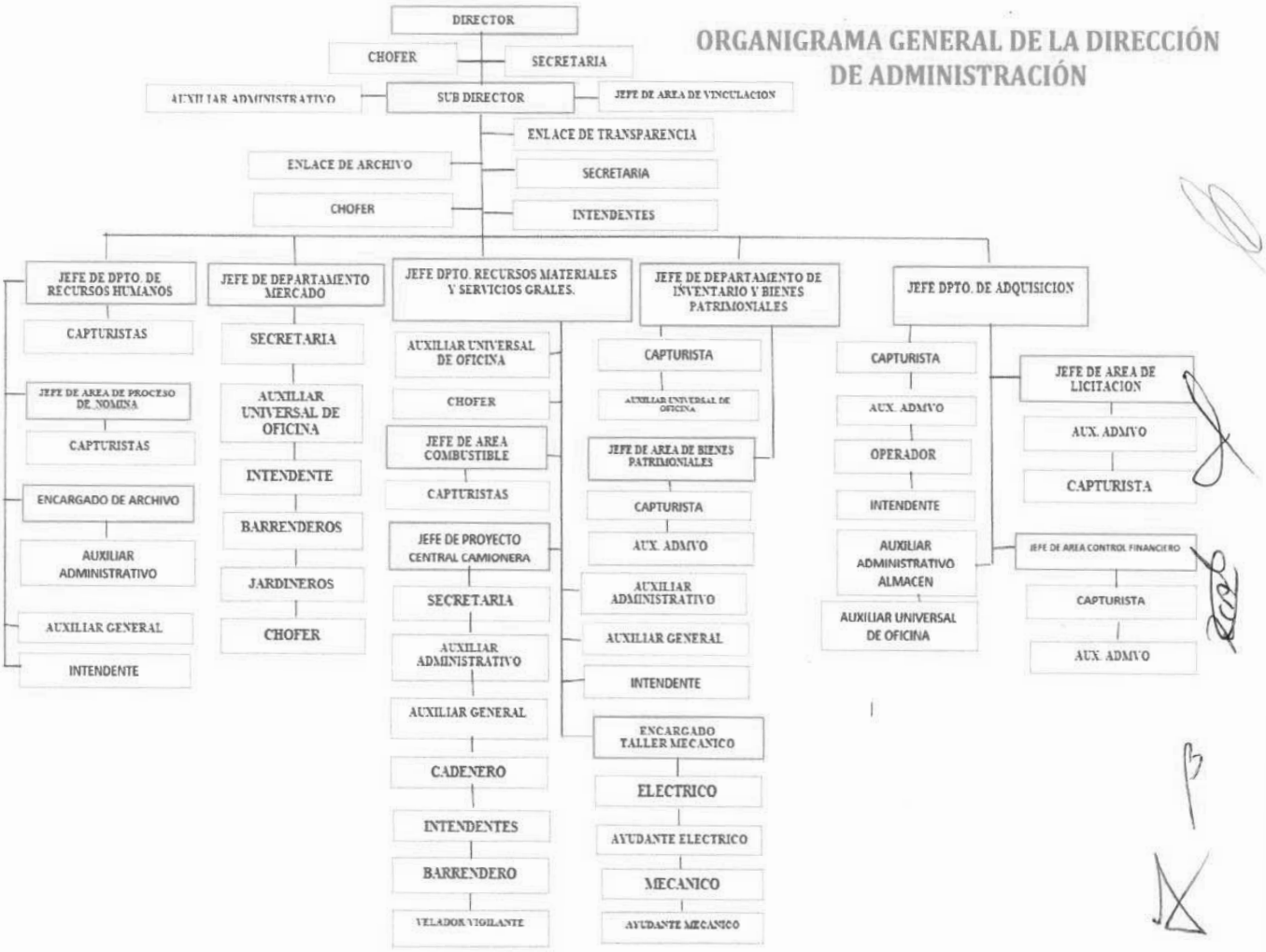
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

OBJETIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1.6.11 Capturista (GLOSARIO)
1.6.12 Auxiliar Administrativo (GLOSARIO)

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

1.7 ORGANIGRAMA GENERAL



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

GLORASARIO

CAPTURISTA Obtener y capturar datos, información confidencial, elaboración de oficios para que posteriormente sea utilizado para tramites finales, así como control en una base de datos en estructuras internas. (Actualizar y organizar la base de datos de Información).
Funciones:

- Actualización de la base del personal
- Contratación de personal.
- Solicitud de Valoración o dictamen médico.

SECRETARIA
FUNCIONES:

- Llevar la agenda del subdirector.
- Controlar la asistencia de personas diarias para audiencia con el subdirector
- Elaborar los oficios o memorándums de la Subdirección.
- Llevar un control de la correspondencia dirigida al subdirector. Las demás que el subdirector le señale.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES:

- Archivar y organizar la correspondencia recibida
- Archivar y organizar la correspondencia enviada
- Las demás que le indique el subdirector.

AUXILIAR UNIVERSAL

- Atender las necesidades del área para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.

AUXILIAR GENERAL

CHOFER
Asistir a la Dirección de administración mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehiculo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.
Instrucciones de Trabajo.

CEDENERO.
Controlar el flujo vehicular, principalmente la salida del transporte publico y publico en general.

JARDINERO Mantener Limpias las áreas verdes y exteriores del área.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CON TODO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

INTENDENTE Mantener Limpias las área a la que esta asignad(a).

BARRENDERO
FUNCIONES:

- Mantener Limpias las áreas exteriores a las que fue asignado.
- Las demás que el jefe inmediato le señale.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (32) TREINTA Y DOS FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12915

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

¡NO MENTIR. NO ROBAR. ¡NO TRAICIONAR!

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACUALIZACIÓN
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. ADMINISTRACIÓN	LIC. BARTOLO HERNÁNDEZ LÓPEZ SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ING. ROSSELLY CRUZ ALVAREZ JEFA DPTTO. RECURSOS HUMANOS

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INDICE

INTRODUCCION

1.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO

1.2 ALCANCE

2.- PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

2.1 RECURSOS HUMANOS

2.2 MERCADO PUBLICO.

2.3 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

2.4 DEPARTAMENTO DE ADQUISICION

2.5 DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INTRODUCCION

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

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

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

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

1. Objetivo y Alcance del Manual

1.1 Objetivo:

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

1.2 Alcance:

Este manual esta dirigido a todo el personal adscrito a la dirección de administración, así como a toda persona interesada en el tema.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

PRESENTACION
DE
PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

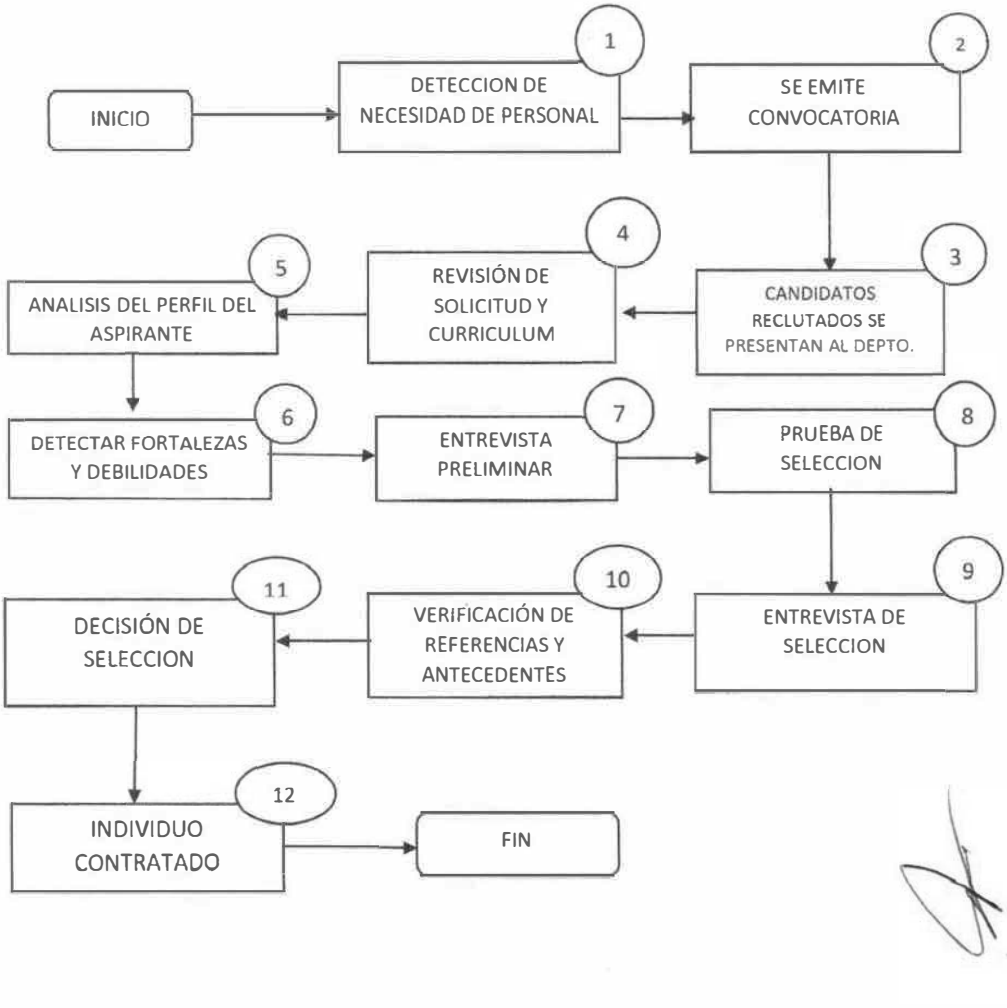
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Detección de necesidad de personal.	Informes diverrsos
	2	Se emite convocatoria.	
	3	Candidatos reclutados se presentan al depto. de recursos humanos.	
	4	Revisión de solicitud y curriculum.	
	5	Análisis del perfil del aspirante.	
	6	Detectar fortalezas y debilidades.	
	7	Entrevista preliminar.	
	8	Prueba de selección.	
	9	Entrevista de selección.	
	10	Verificación de referencias y antecedents.	
	11	Decisión de selección.	
	12	Individuo contratado.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

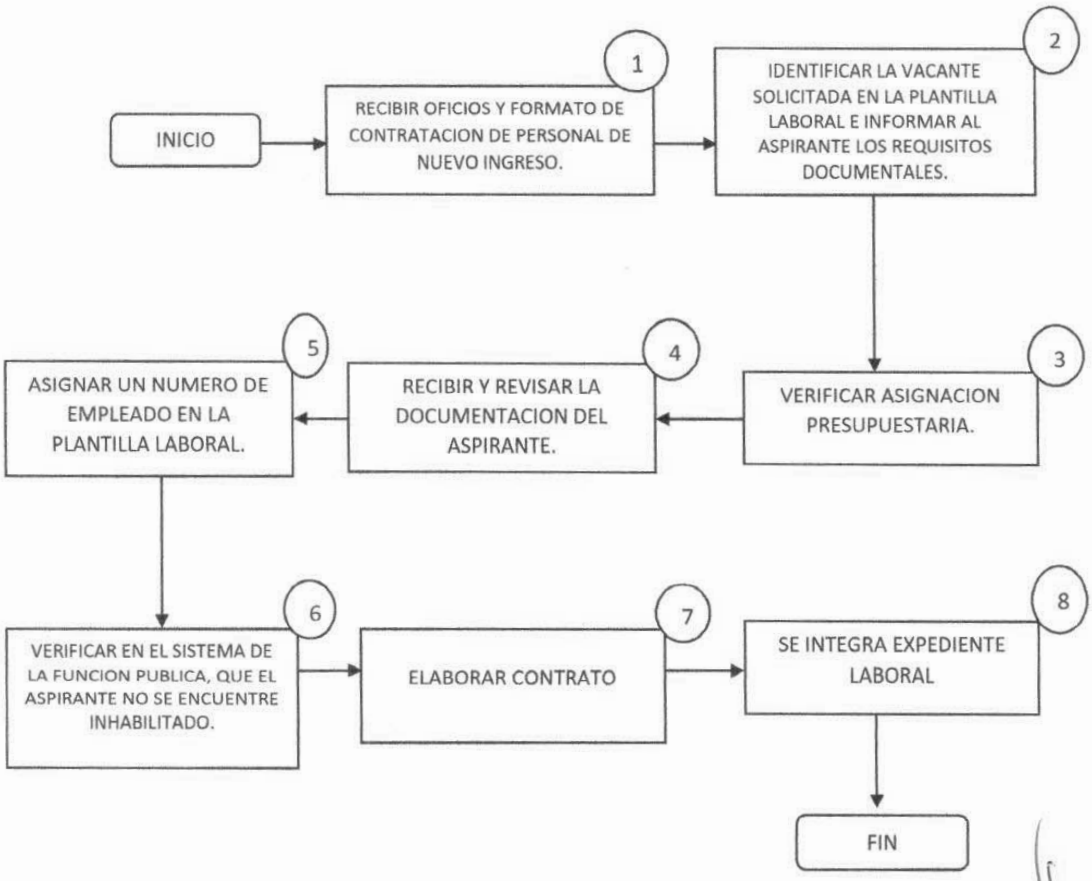
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INGRESO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Recibir oficios y formato de contratación de personal de nuevo ingreso.	Informes Diversos
	2	Identificar la vacante solicitada en la plantilla laboral e informar al aspirante los requisitos documentales.	
	3	Verificar asignación presupuestaria.	
	4	Recibir y revisar la documentación del aspirante.	
	5	Asignar un número de empleado en la plantilla laboral.	
	6	Verificar en el Sistema de la función pública, que el aspirante no se encuentre inhabilitado.	
	7	Elaborar contrato.	
	8	SE INTEGRA EXPEDIENTE LABORAL **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INGRESO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

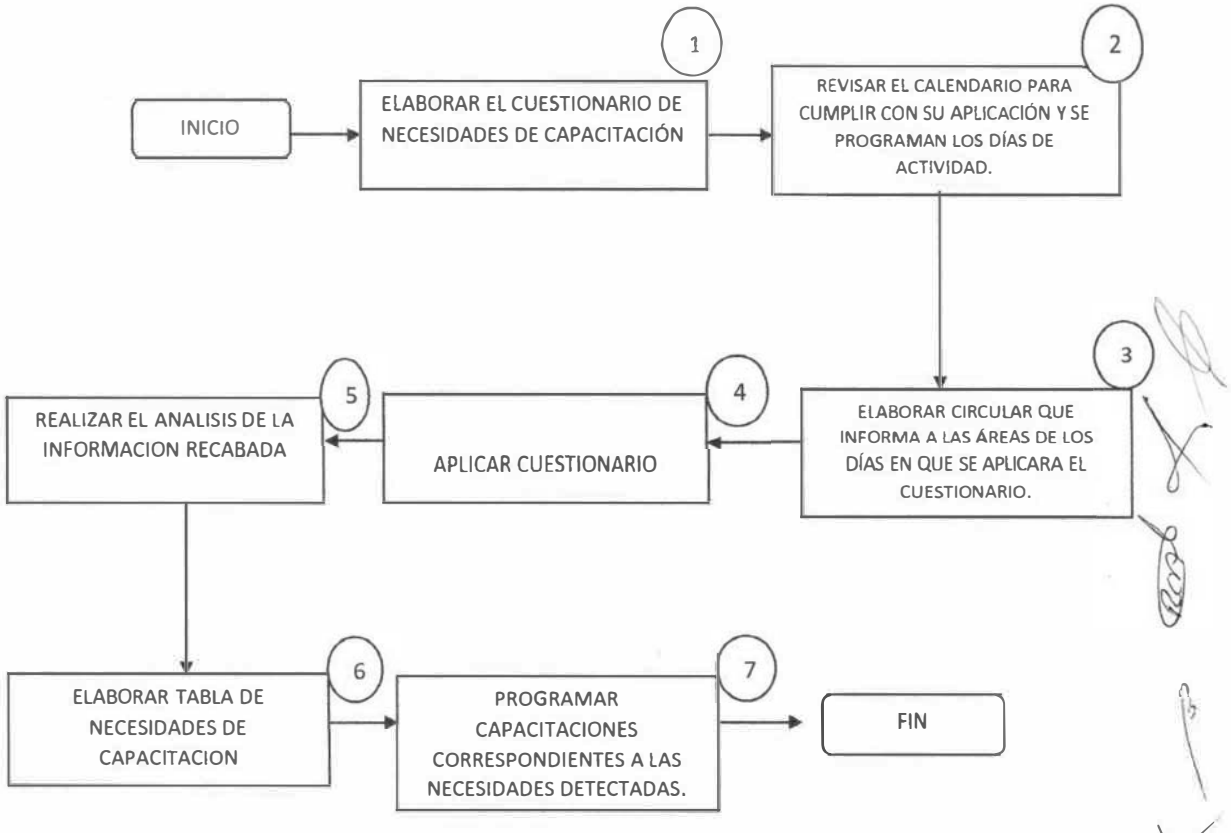
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Elaborar el cuestionario de necesidades de capacitación.	Informes Diversos
	2	Revisar el calendario para cumplir con su aplicación y se programan los días de actividad.	
	3	Elaborar circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario.	
	4	Aplicar cuestionario.	
	5	Realizar el análisis de la información recabada.	
	6	Elaborar tabla de necesidades de capacitación.	
	7	Programar capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

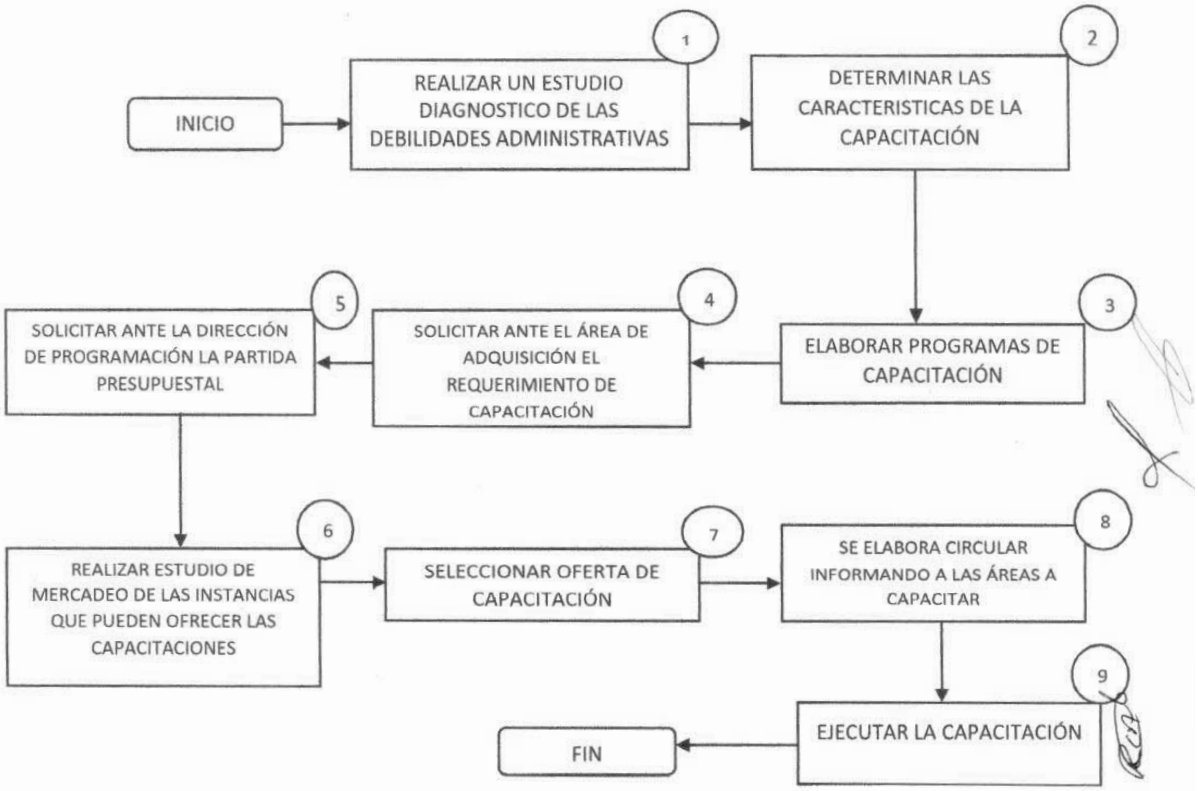
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Realizar un estudio diagnóstico de las debilidades administrativas.	Informes Diversos
	2	Determinar las caracteristicas de la capacitación.	
	3	Elaborar programas de capacitación.	
	4	Solicitar ante el área de adquisición el requerimiento de capacitación.	
	5	Solicitar ante la dirección de programación la partida presupuestal.	
	6	Realizar estudio de mercadeo de las instancias que puedan ofrecer las capacitaciones.	
	7	Seleccionar oferta de capacitación.	
	8	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar.	
	9	Ejecutar la capacitación.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	



JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

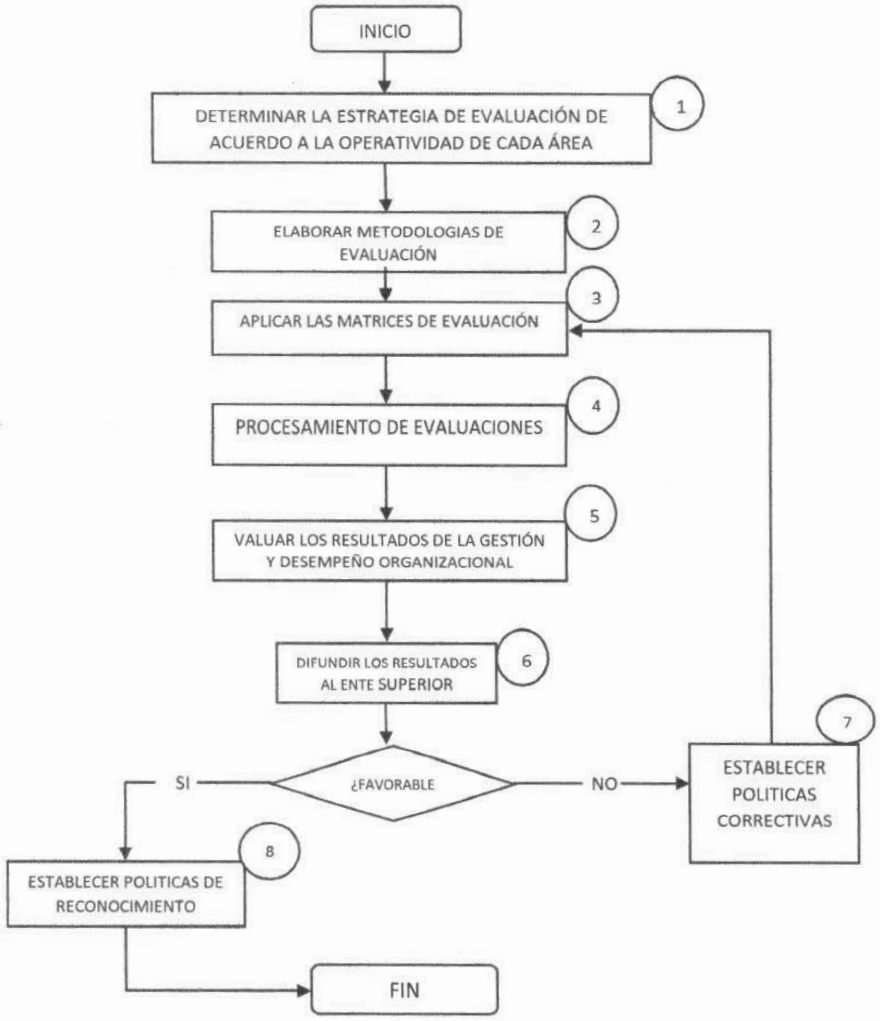
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Determinar la estrategia de evaluación de acuerdo a la operatividad de cada área.	Informes Diversos.
	2	Elaborar metodologías de evaluación.	
	3	Aplicar matrices de evaluación.	
	4	Procesamiento de evaluaciones.	
	5	Valuar los resultados de la gestión y desempeño organizacional.	
	6	Difundir los resultados al ente superior.	
	7	Establecer políticas correctivas.	
	8	Establecer políticas de reconocimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

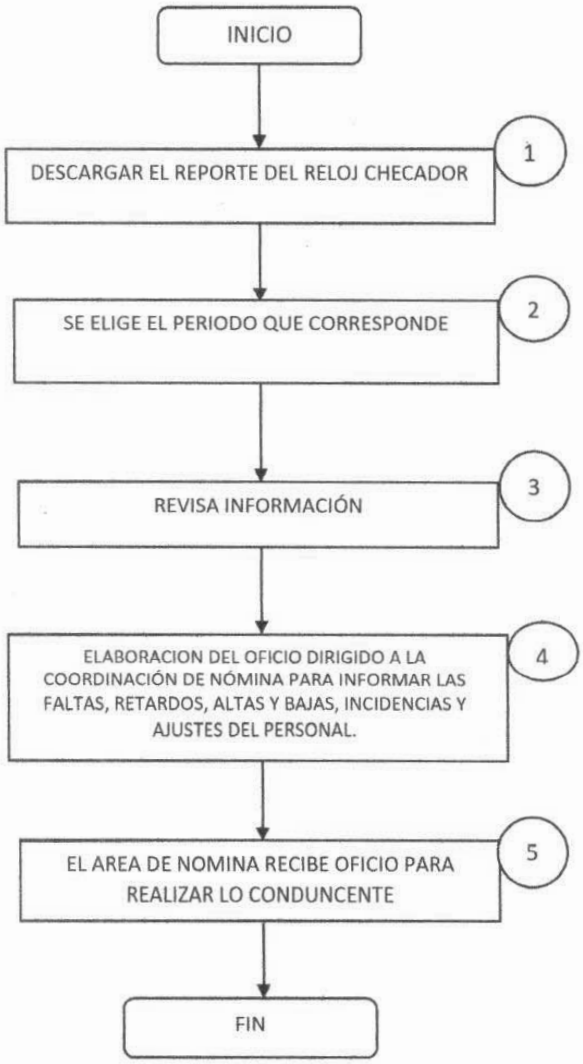
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIAS		
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Descargar el reporte del reloj checador.	Informes Diversos
	2	Elegir en el sistema del reloj checador el periódo que corresponde a la quincena para la descarga de datos.	
	3	Revisar la información, que corresponde a la asistencia, horario de entrada y salida, de manera puntual.	
	4	Se elabora el oficio dirigido a la Coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en el periódo.	
	5	El área de nómina recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIAS	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2024 Felipe Carrillo PUERTO

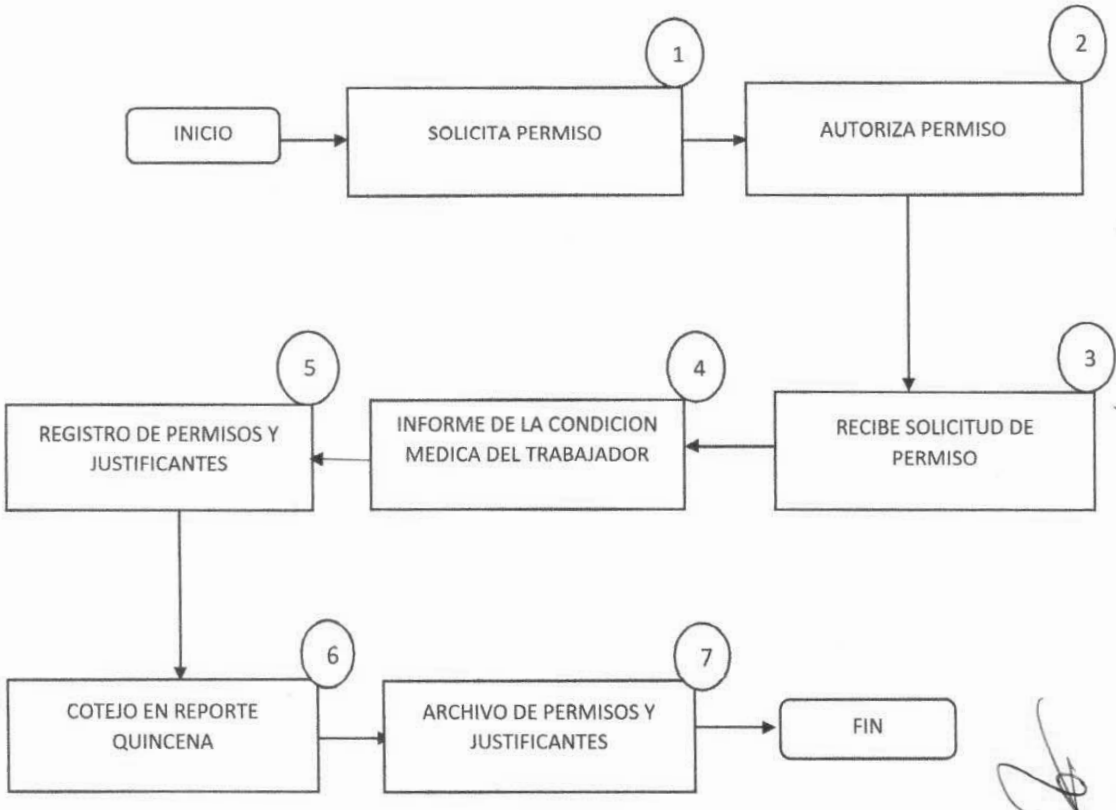
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES.			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	El trabajador solicita permiso a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa la licencia médica expedida por institucion official.	Informes Diversos
	2	El Director del área autoriza el permiso.	
	3	Recursos humanos recibe solicitud de permiso y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo que la licencia médica preescriba.	
	4	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	
	5	Todos los permisos son registrados en base de datos **"control de personal"** de la Dirección de Recursos Humanos.	
	6	En el reporte quincenal cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: Se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	
	7	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta **"Registro de resguardo e incapacidades"** **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES.	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN	

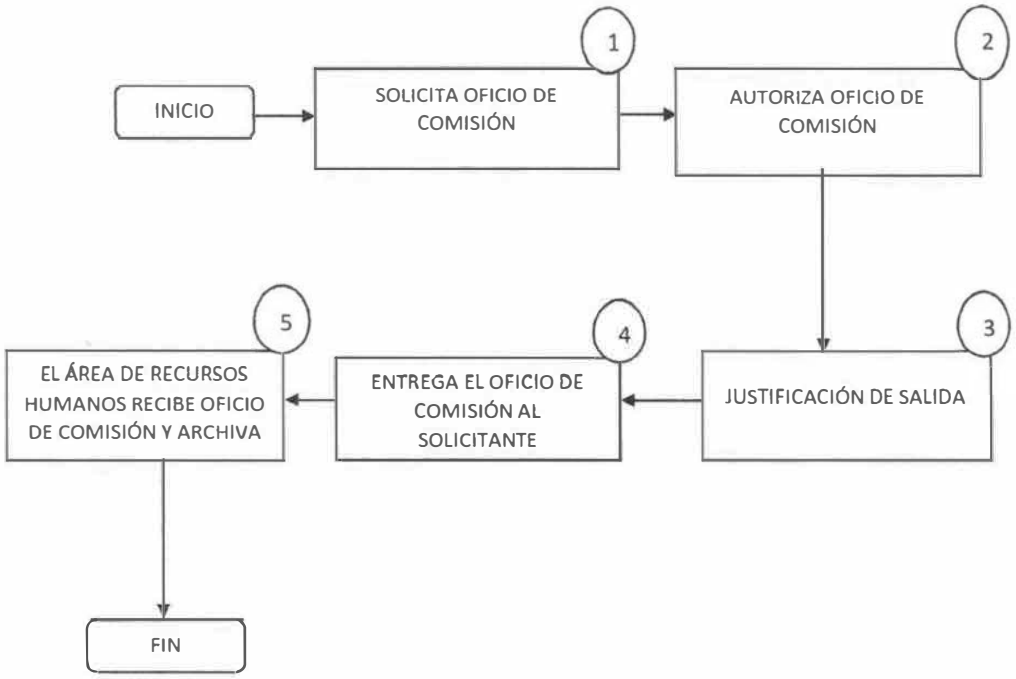
RESPONSABLE	ACT. NÚM.		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1		El trabajador solicita oficio de comision a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo y presentarse en donde se encuentre comisionado.	Informes Diversos
	2		El director del área autoriza el permiso por comisión.	
	3		Una vez justificada la salida se llena oficio de comisión.	
	4		Se entrega el oficio de comisión al solicitante, para que asista a su comisión.	
	5		El area de recursos humanos recibe oficio de comisión y realiza el archivo de los oficios de comisión que serán archivados en carpetas, y se cotejaran cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN.	



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

➢ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS

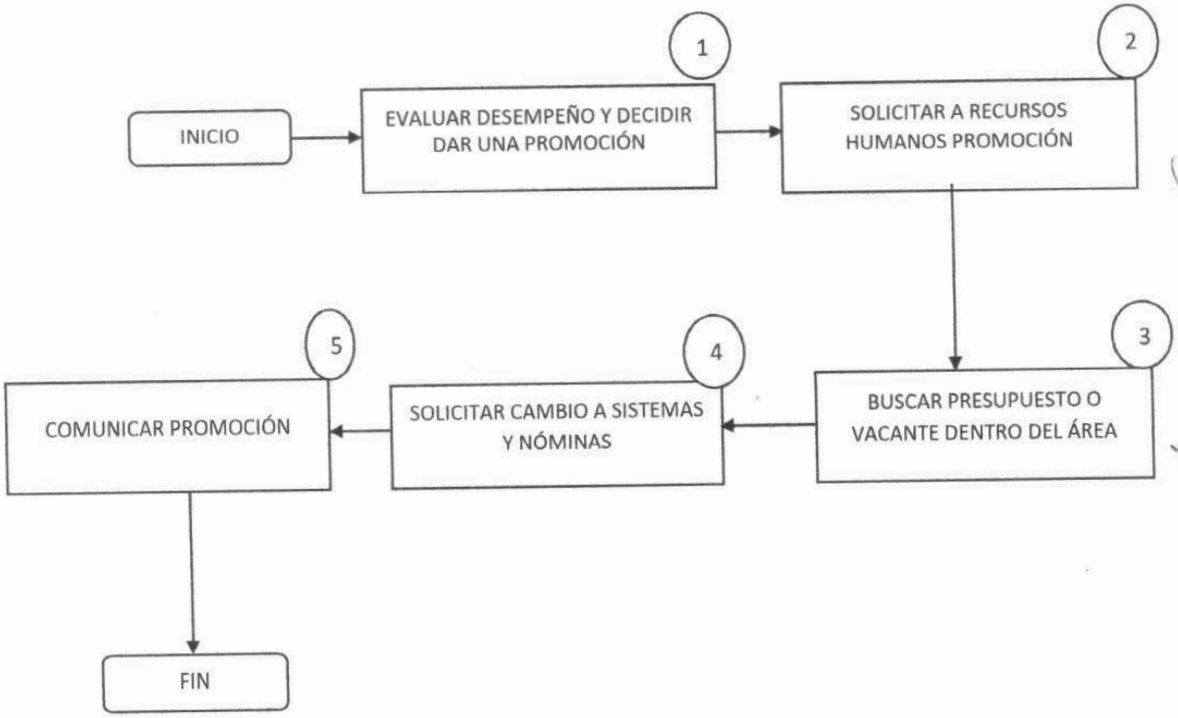
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Detectar las necesidades, es decir, cuáles son las áreas o departamentos del ente público que se precisa mejorar o ampliar y qué puestos se deben cubrir.	Informes Diversos
	2	**Establecer criterios para la selección de personal, es decir, definir** las características que se buscan para el puesto.	
	3	Analizar la plantilla laboral para seleccionar a los candidatos que encajen con el puesto de empleo.	
	4	Evaluar las capacidades y habilidades de los candidatos.	
	5	Comunicar la decision a los candidatos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS	



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS

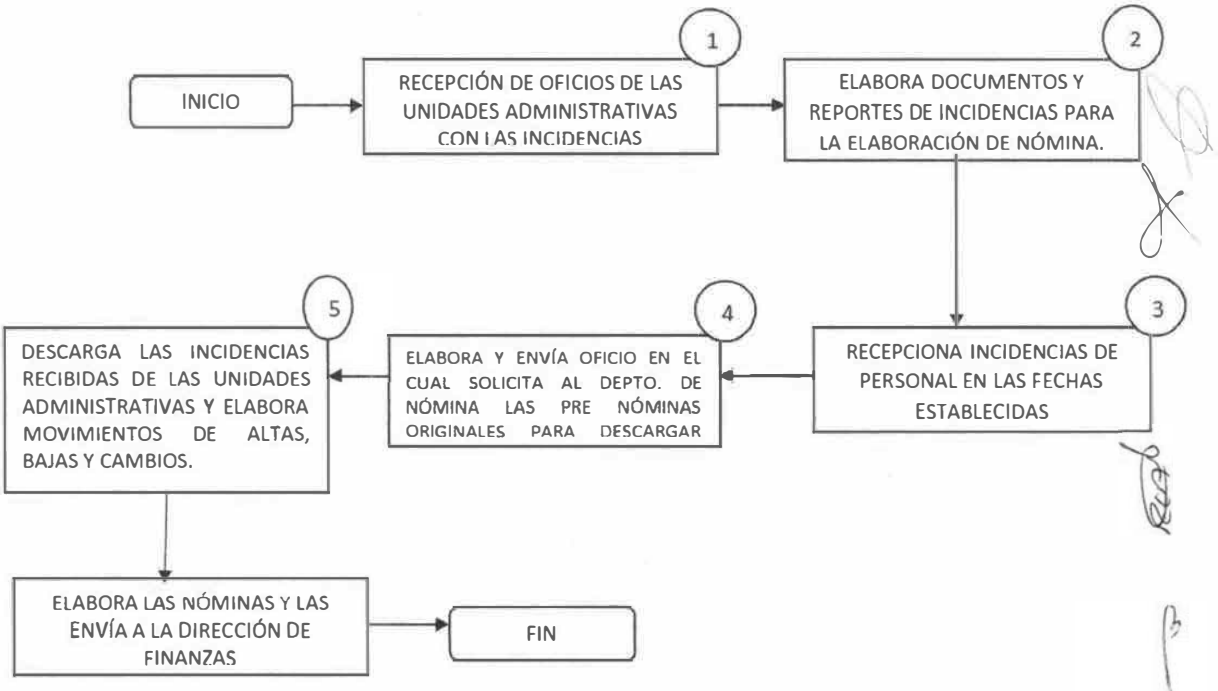
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Recepciona oficio de las unidades administrativas de las incidencias de personal para la elaboración de nómina.	Oficio/Circulares
	2	Elabora y envía al área de personal documentos y reportes de incidencias para la elaboración de nómina.	
	3	Recepciona incidencias de personal en las fechas establecidas.	Oficio Memorándum
	4	Elabora y envía oficio en el cual solicita al depto. de nómina las pre nóminas originales para descargar incidencias.	Nóminas, listados, informes, oficio, pre nóminas y movimientos.
	5	Descarga las incidencias recibidas de las unidades administrativas y elabora movimientos de altas, bajas y cambios.	Pre nóminas y movimientos
	6	Elabora las nóminas y las envía a la dirección de Finanzas.	Nóminas, listados, informes
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES MÉDICAS	

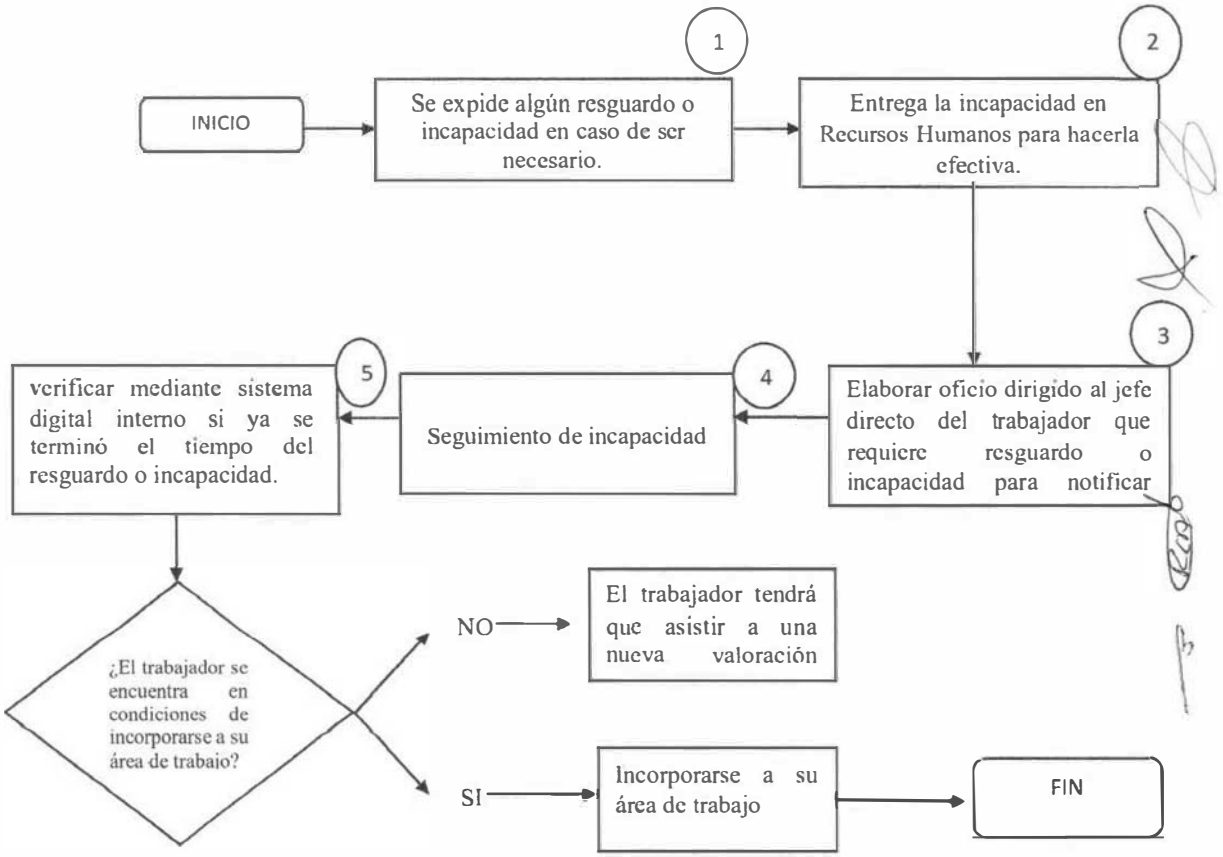
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	El trabajador asiste al consultorio médico para ser valorado con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario.	Oficio/Circulares
	2	El trabajador asiste a la Dirección de Recursos Humanos a hacer efectiva su incapacidad .	
	3	El jefe de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.	
	4	El jefe de Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad o resguardo dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días, o si el trabajador requiere nuevamente valoración médica.	
	5	El jefe de Recursos Humanos verifica mediante sistema digital interno si ya se concluyó el tiempo del resguardo o incapacidad.	
		El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? **Si,** está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo.	
		No, está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? El trabajador tendrá que asistir a una nueva valoración médica.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES MEDICAS	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL	

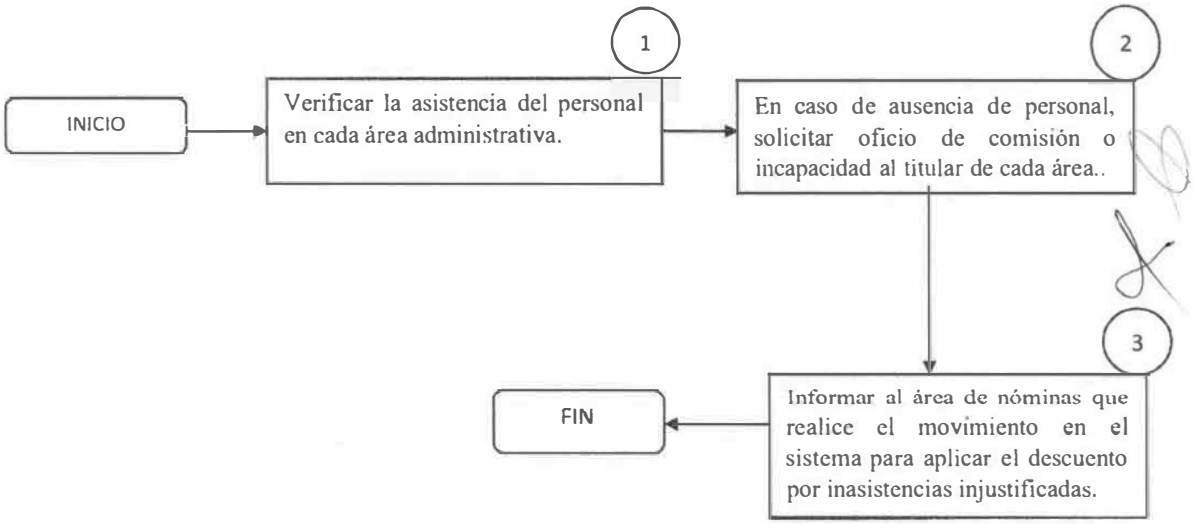
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Verificar la asistencia del personal en cada área administrative.	Oficio/Circulares
	2	En caso de ausencia de personal, solicitar oficio de comisión o incapacidad al titular de cada área.	
	3	Informar al area de nóminas que realice el movimiento en el sistema para aplicar el descuento por inasistencias injustificadas, y que envié oficio a la Dirección de Finanzas informando sobre el movimiento, para que se aplique el descuento correspondiente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL	

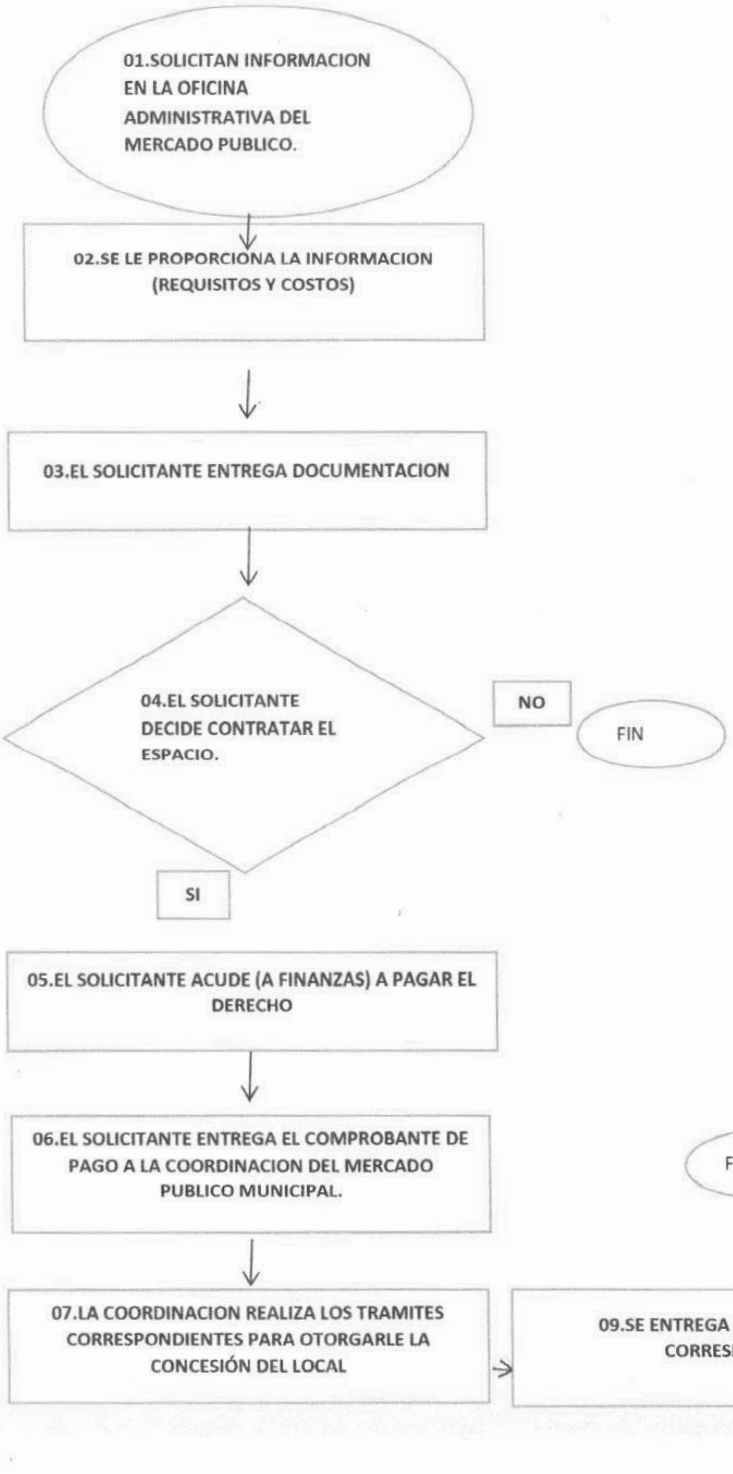


JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

2.2 MERCADO PUBLICO



JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

2.3 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE VEHICULOS AL TALLER MECANICO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TALLER MECANICO	1.-	LLEGADA DEL VEHICULO A REPARAR	BITACORA DE FIRMAS DE DIAGNOSTICO Y MANTENIMIENTO.
	2.-	SE TOMA EL REQUERIMIENTO Y EL DIAGNOSTICO.	
	3.-	SE UBICA EL VEHICULO.	
	4.-	SE REALIZAN LOS PROCESOS NECESARIOS DE MANTENIMIENTO.	
	5.-	SE REEMPLAZAN LAS PIEZAS NECESARIAS DESGASTADAS.	
	6.-	ARMADO DEL VEHICULO.	
	7.-	FIRMAR LA BITACORA DEL MANTENIMIENTO	
	8.-	ENTREGA DEL VEHICULO	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

LLEGADA DEL VEHICULO A REPARAR 1

↓

SE TOMA EL REQUERIMIENTO Y EL DIAGNOSTICO 2

↓

SE UBICA EL VEHICULO 3

↓

SE REALIZAN LOS PROCESOS NECESARIOS DE MANTENIMIENTO 4

↓

SE REEMPLAZAN LAS PIEZAS NECESARIAS DESGASTADAS 5

↓

ARMADO DEL VEHICULO 6

↓

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INICIO

↓

DESCRIBIR LOS DIAGNOSTICOS DE CADA VEHICULO EN EL TALLER (1)

↓

DETALLAR EN UN INFORME LOS AVANCES Y ESTADOS DE CADA VEHICULO QUE SE ENCUENTRAN EN EL TALLER MECANICO (2)

↓

ENTREGAR LOS ESTADOS DEL DIAGNOSTICO DE CADA VEHICULO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA SU CONOCIMIENTO (3)

↓

SOLICITAR SI ES SU CASO LAS PIEZAS A REEMPLAZAR DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL TALLER (4)

↓

FIN

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

FIRMAR LA BITACORA DEL MANTENIMIENTO (7)

↓

ENTREGA DEL VEHICULO (8)

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE LOS VEHICULOS EN MANTENIMIENTO Y REPARACION.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
TALLER MECANICO	1.-	DESCRIBIR LOS DIAGNOSTICOS DE CADA VEHICULO EN LA BITACORA.	BITACORA DE FIRMAS DE DIAGNOSTICO Y MANTENIMIENTO.
	2.-	DETALLAR EN UN INFORME LOS AVANCES Y ESTADOS DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL TALLER MECANICO.	
	3.-	ENTREGAR LOS ESTADOS DEL DIAGNOSITICO DE CADA VEHICULO, A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA SU CONOCIMIENTO.	
	4.-	SOLICITAR SI ES SU CASO LAS PIEZAS A REEMPLAZAR DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRE EN EL TALLER.	

JALPA DE MENDEZ 1 AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE LOS INGRESOS DE LA CENTRAL CAMIONERA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CENTRAL CAMIONERA	1.- 2.- 3.- 4.-	LLEVAR UN CONTROL DE FORMA DIARIA DE LOS INGRESOS DE LOS ANDENES, SERVICIOS DE SANITARIOS Y LOCATARIOS Y ENTREGARSELOS A FINANZAS SUMAR TODOS LOS INGRESOS DIARIOS DE LOS INGRESOS DE ANDENES, SERVICIOS SANITARIOS Y LOCATARIOS. REDACTAR EL INFORME CORRESPONDIENTE CON LOS INGRESOS MENSUALES POR EL SERVICIO DE ANDENES, SANITARIOS Y LOCATARIOS. ENTREGAR A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION UN INFORME DETALLADO SOBRE LOS RECOLECTADO EN EL MES.	BITACORAS DE INFORMES GENERALES

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INICIO

1 LLEVAR UN CONTROL DE FORMA DIARIA DE LOS INGRESOS DE LOS ANDENES, SERVICIOS DE SANITARIOS Y LOCATARIOS Y ENTREGARSELOS A FINANZAS

2 SUMAR TODOS LOS INGRESOS DIARIOS DE LOS INGRESOS DE ANDENES, SERVICIOS SANITARIOS Y LOCATARIOS.

3 REDACTAR EL INFORME CORRESPONDIENTE CON LOS INGRESOS MENSUALES POR EL SERVICIO DE ANDENES, SANITARIOS Y LOCATARIOS.

4 ENTREGAR A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION UN INFORME DETALLADO SOBRE LOS RECOLECTADO EN EL MES.

FIN

2.4 DEPARTAMENTO DE ADQUISCION

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Depto. De Compras	1	Elabora requisiciones/orden de servicio de acuerdo a los materiales que requiera.	
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal.	Pedido
	3	Recibe requisición: • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal.	Pedido Pedido
		NO ES CORRECTA. Regresa al área solicitante para su corrección. Conecta con actividad no. 1	Pedido
		SI ES CORRECTA.	Cotización
	4	Recibe, sella y registran en el control de requisiciones recibidas-tramitadas.	
	5	Solicita a los proveedores cotización de los materiales. • El proveedor elabora la cotización y lo envía al Departamento de Compras.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISICION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
	6	Recibe cotizaciones de proveedores, analiza y adjudica en cuanto a precios, financiamiento, oportunidad y calidad.	
	7	Elabora pedido, adjunta requisición, cotizaciones y envía a rubrica a la Dirección de Administración y Recursos Materiales para su rubrica.	Pedido
	8	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica, firma y envía a compras.	Pedido
	9	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica, firma y envía a compras.	Pedido
	10	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica, firma y envía a la Dirección de Programación.	Pedido
	11	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica, sella de comprometido, firma y envía a Compras.	Cotización

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

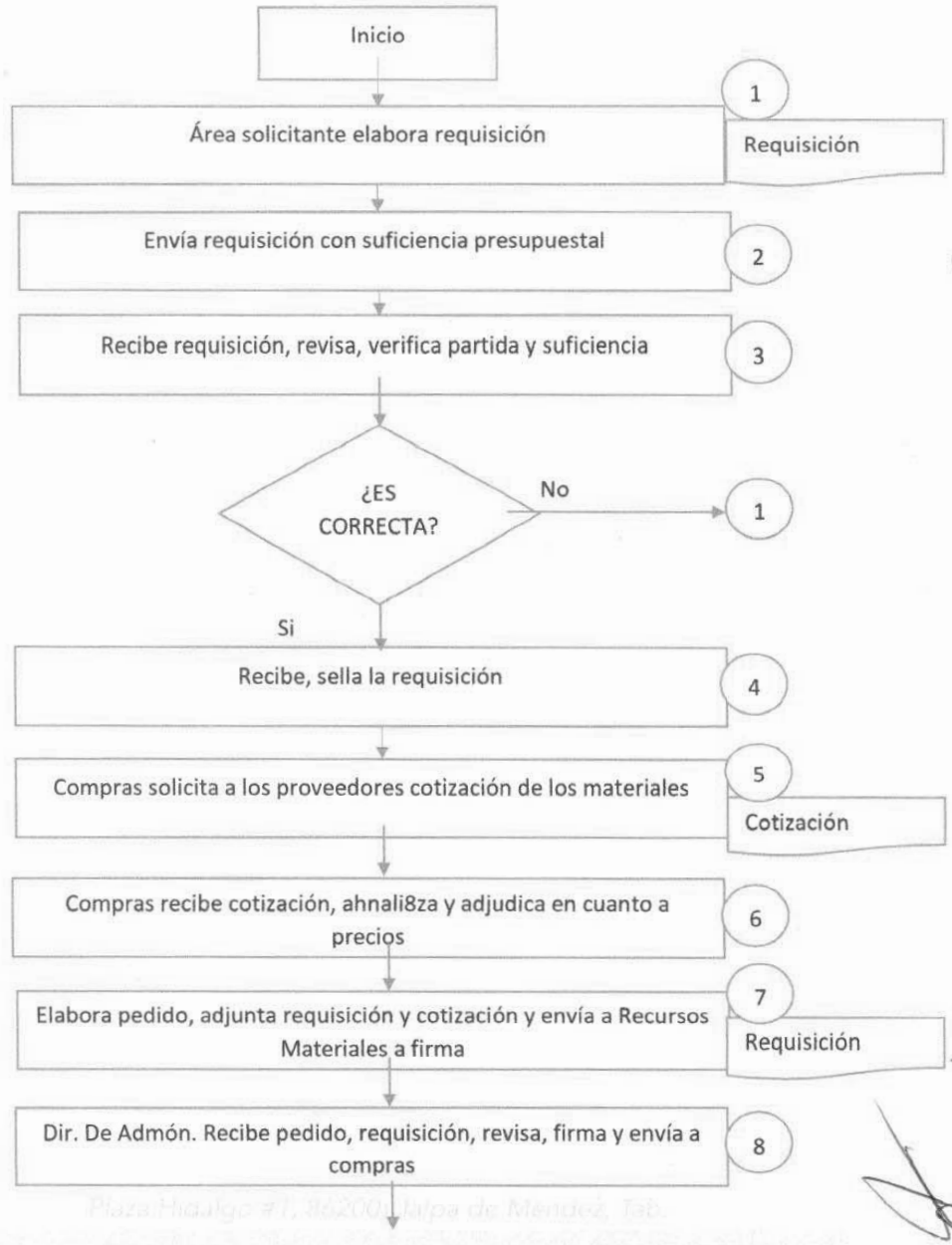
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Compras	12	Recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica y entrega al proveedor. • El proveedor recibe pedido y suministra el material al almacén.	Pedido
Almacén Municipal	13	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas.	
	14	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.	Entrada de Almacén
	15	Entrega entrada al almacén sellado y firmado al proveedor.	
	16	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura a Facturación para el tramite de pago correspondiente.	Entrada de Almacén
Facturación	17	Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original, adjunta a pedido, requisición, cotizaciones y envía a la Dirección de Programación para la elaboración de la orden de pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Envió de Factura

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCION: ADMINISTRACION	**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS	
AREA: CONTROL FINANCIERO	



JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCION: ADMINISTRACION	**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS	
AREA: CONTROL FINANCIERO	

Recibe pedido, requisición, verifica, firma y envía a compras — 9

Recibe pedido, requisición, revisa, verifica, firma y envía a Programación — 10

Dir. Programación recibe pedido, requisición, revisa, verifica, sella de comprometido y envía a compras — 11 — Pedido Comprometido

Compras recibe pedido, requisición y cotizaciones, revisa, verifica y entrega al proveedor — 12

Almacén recibe artículos materiales, bienes o herramientas — 13

Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos — 14 — Entrada al almacén

Entrega entrada al almacén sellado y firmado por el proveedor — 15

El proveedor recibe entrada al almacén y envía con la factura a Facturación para pago — 16

Facturación recibe documentos y envía a Programación para la elaboración de orden de pago — 17 — Envío de Factura

fin

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION MEDIANTE LICITACION SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Área Solicitante	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera	Requisición/Orden de Servicio
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.	
	3	Recibe requisición • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal. **NO ES CORRECTA** Regresa al área solicitante para su corrección. Conecta con actividad no. 1 **ES CORRECTA**	
	4	Recibe, sella y registran en el control de requisiciones recibidas-tramitadas y envía a licitaciones.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION MEDIANTE LICITACION SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Licitaciones	5	Recibe requisición, revisa y verifica: partida, rubro, concepto y tipo de gasto. Consulta al padrón de proveedores y selecciona a los proveedores a invitar de acuerdo a lo requerido. • Si el monto es mayor a 846 y menor a 18,910 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco es licitación menor. • Si el monto es mayor a 18,910 y menor a 52,522 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco es licitación mayor.	Requisición/Orden de Servicio
	6	Elabora invitaciones, acuses y anexos de la licitación firmadas por el Presidente del Comité de Compras.	Invitación
	7	Envía las invitaciones a los proveedores y Comité de Compras.	Invitación
Comité de Compras	8	Recibe invitaciones.	Invitación

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION MEDIANTE LICITACION SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Comité de Compras	9	Recibe los sobres con las propuestas, verifica contra orden del día e inicia la reunión. ETAPA TECNICA.	
	10	Apertura los sobres que contienen las propuestas técnicas de los participantes. **NO REUNE LOS REQUISITOS.** • Se descalifica la propuesta y firman los documentos. • Se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar. Conecta con la actividad no. 6	Propuesta Técnica
	11	Firman los documentos de las propuestas y continua el procedimiento. • Mínimo 3 propuestas para la licitación simplificada menor. • Mínimo 5 propuestas para la licitación simplificada mayor.	
	12	Determinan las propuestas que cumplen o no y son entregadas a licitaciones para la elaboración del dictamen técnico.	
Licitaciones	13	Recibe las propuestas y elabora cuadros y acta de dictamen técnico.	Acta de Dictamen Técnico

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comité de Compras	14	Recibe cuadros y dictamen técnico para su revisión y firma.	Acta de Dictamen Técnico
		ETAPA ECONOMICA.	
	15	Apertura los sobres que contienen las propuestas técnicas de los participantes.	Propuesta Económica
		NO REUNE LOS REQUISITOS.	
		Se descalifica la propuesta y firman los documentos. Se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar.	
		Conecta con la actividad no. 6	
		SI REUNE LOS REQUISITOS.	
	16	Firman los documentos de las propuestas y se entrega a licitaciones para elaborar cuadros comparativos.	
Licitaciones	17	Elabora cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo.	Acta de Fallo Económico
Comité de Compras	18	Recibe cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo para su revisión y firma.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

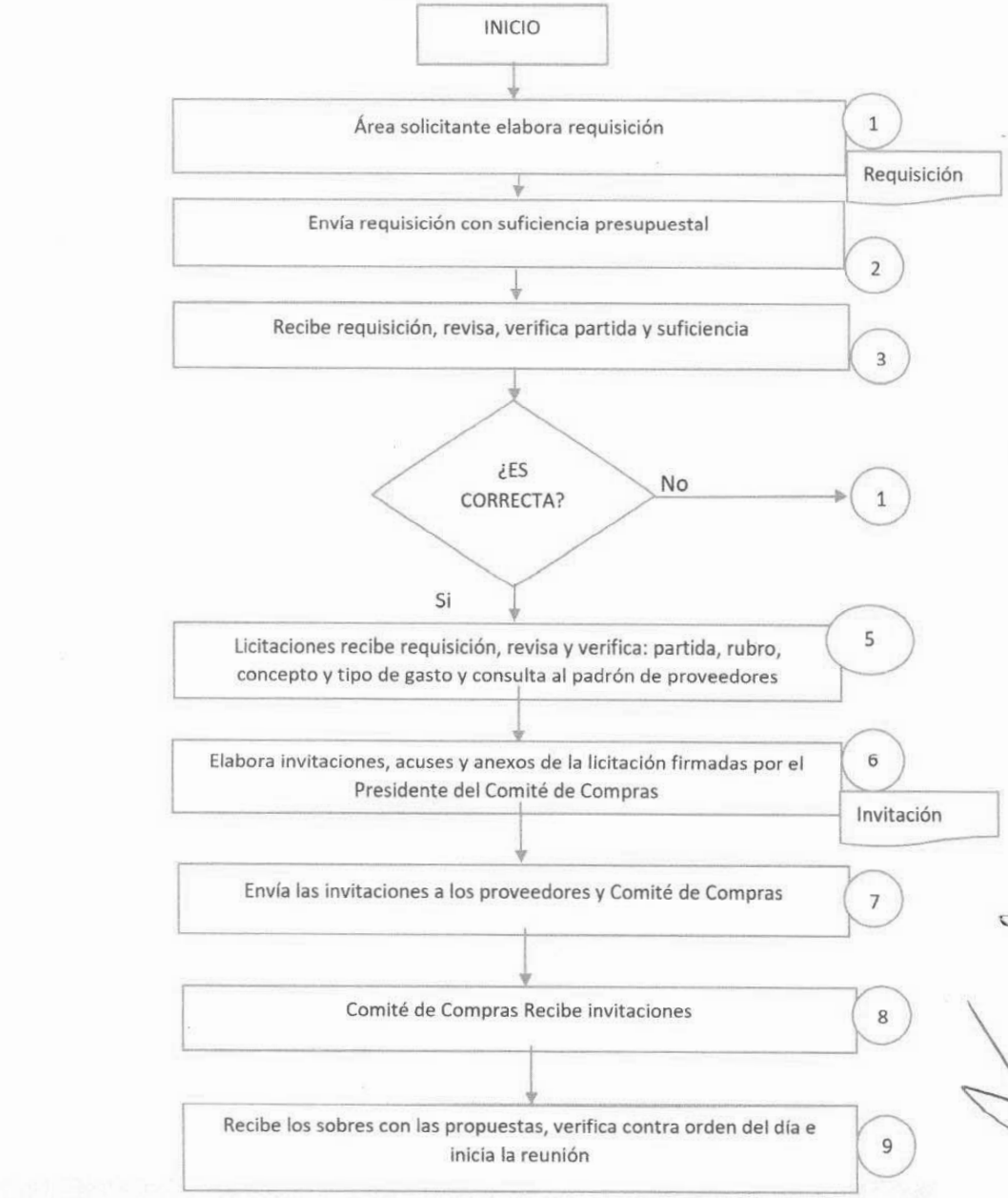
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Licitaciones	19	Recibe actas de fallo técnico, económico, cuadros comparativos, acta de fallo y elabora pedido.	Pedido
Almacén	20	El proveedor recibe pedido y suministra el material al almacén.	Entrada al Almacén
	21	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes y herramientas.	
	22	Elabora entrada al almacén sellado y firmado al proveedor.	Entrada al Almacén
	23	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura a Facturación para el trámite de pago correspondiente.	
Facturación	24	Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original, adjunta a pedido requisición y cotizaciones y envía a la Dirección de Programación para la elaboración de la orden de pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Envío de Factura

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCION: ADMINISTRACION	**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION MEDIANTE LICITACION SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR	
AREA: CONTROL FINANCIERO	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Propuesta Técnica

Comité de Compras Recibe invitaciones — 10

¿Reúne los requisitos? — No → 6

Firman propuestas y continua el procedimiento — 11

Determinan las propuestas que cumplen o no y son entregados a licitaciones para elaboración del dictamen técnico — 12

Licitación es recibe las propuestas y elabora cuadros y acta de dictamen técnico — 13

Acta Dictamen Técnico

Comité de Compras recibe cuadros y dictamen técnico para su revisión y firma — 14

Apertura los sobres que contienen las propuestas económicas de los participantes — 15

¿Reúne los requisitos? — No → 6

Firman propuestas y se entrega a licitaciones para elaborar cuadros comparativos — 16

Firman propuestas y se entrega a licitaciones para elaborar cuadros comparativos — 17

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCION: ADMINISTRACION	**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION MEDIANTE LICITACION SIMPLIFICADA MENOR Y MAYOR	
AREA: CONTROL FINANCIERO	

Recibe cuadros comparativos, acta de dictamen económico y acta de fallo para su revisión y firma — 18

↓

Recibe actas de fallo técnico, económico, cuadros comparativos, acta de fallo y elabora pedido — 19

↓

Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramienta — 20

↓

Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos — 21

Entrada al almacen

↓

Entrega entrada de almacén sellado y firmado al proveedor — 22

↓

El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura a Facturación para pago — 23

↓

Facturación recibe documentos y envía a Programación para la elaboración de orden de pago — 24

Envío de factura

↓

Fin

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION		**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADQUISICION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION MEDIANTE LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Área Solicitante	1	Elabora requisición/orden de servicio de acuerdo a lo que requiera.	Requisición/Orden de Servicio
	2	Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración.	
Departamento de Compras	3	Recibe requisición. • Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. • Verifica los materiales estén en la partida autorizada. • Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal. **NO ES CORRECTA.** Regresa al área solicitante para su corrección conecta con actividad No. 1 **SI ES CORRECTA** Recibe, sella y registran en el control de requisiciones recibidas-tramitadas y envía a licitaciones.	
	4	Recibe requisición, revisa y verifica, partida, rubro, concepto y tipo de gasto.	
	5	• Si el monto es mayor a 52,522 veces el salario mínimo diario vigente en el estado de Tabasco mas I.V.A.	Requisición

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	6	Elabora las bases de la licitación y convocatoria con especificaciones técnicas y anexos y envía al comité de compras para su aprobación.	Bases de licitación
Comité de Compras	7	Recibe Bases de Licitación y Convocatorias, revisa y afirma para su publicación.	
Licitaciones	8	Recibe bases de licitación y Convocatoria autorizadas y se publica: • Sistema Electrónico CompraNet • Publicación en el diario Oficial y dos diarios de mayor circulación en la entidad.	
	9	Notifica al Comité de Compras para que asistan a la Licitación.	
Comité de Compras	10	Realiza la junta de aclaración de dudas.	Invitación Junta de Aclaraciones
Licitaciones	11	Recibe acta y documentos de la junta de aclaraciones.	Actas de juntas de Aclaraciones
Comité de Compras	12	Preside la reunión correspondiente a la licitación publica. ETAPA TECNICA	Propuestas Técnicas y Económicas
	13	Los proveedores se registran y enseñan comprobante de pago.	
	14	Se reciben muestras, sobres de propuestas técnicas y económicas, que son formadas por el comité y un participante.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	15	Se realiza la apertura de los sobres con las propuestas técnicas y legales. Se descalifican las propuestas que no cumplan con los requisitos de las bases a la invitación.	
Licitaciones Comité de Compras	16	Elabora el acta técnica, con el análisis cualitativo precisa los motivos de descalificación.	Acta Técnica
Licitaciones	17	Revisa, verifica y firma el acta técnica.	
Comité de Compras	18	Recibe el acta firmada y procede a la apertura de las propuestas económicas.	Propuesta Económica
	19	Da lectura al dictamen técnico y da a conocer las propuestas aceptadas. ETAPA ECONOMICA	Fallo técnico
	20	Se aperturan las propuestas e4conomicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas.	Propuesta Económicas
	21	Da lectura a las propuestas económicas de los participantes.	
Licitaciones	22	Elabora cuadro comparativo y acta económica pormenorizada de las propuestas económicas.	Cuadro Comparativo

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

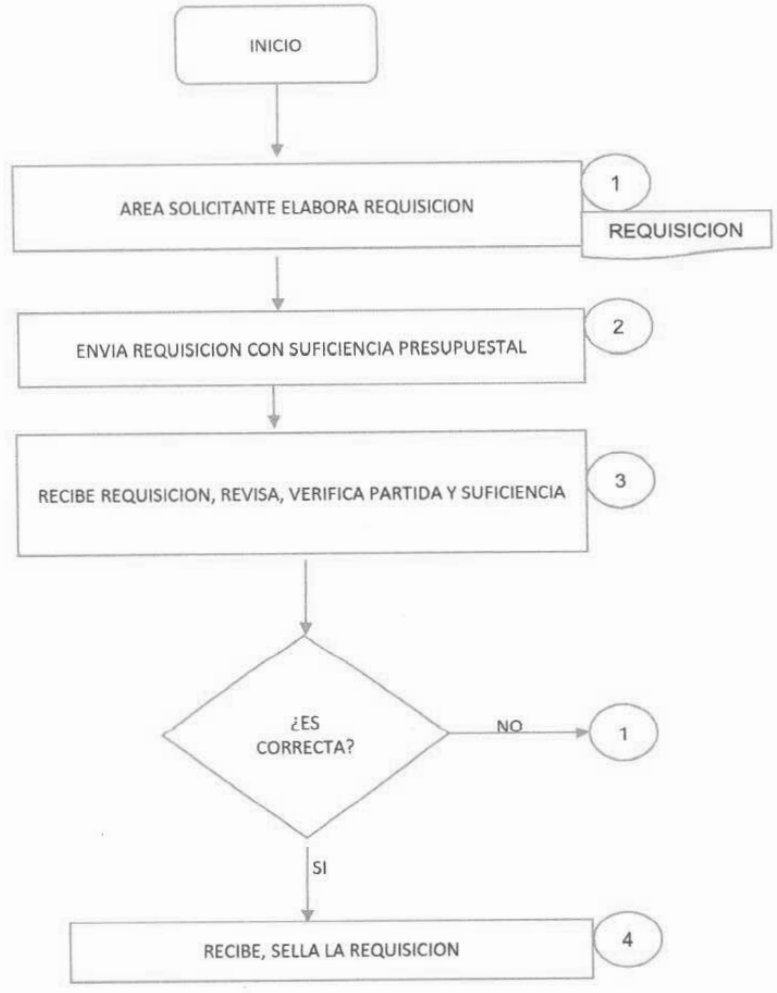
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Comité de Compras	23	Reciben cuadros comparativos y acta de dictamen económica para su verificación y firma y da a conocer el fallo.	Acta de fallo económico
Licitaciones	24	Reciben acta de fallo económica, anexo fallo técnico y cuadros comparativos y elabora pedido a favor del participante adjudicado. • Se realiza contrato	Acta de Fallo
	25	Entrega pedido al proveedor para el suministro de materiales, artículos, bienes o servicios.	Pedido
Almacén	26	Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas.	
	27	Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos.	Entrada al Almacén
	28	Entrega entrada al almacén sellado y firmado al proveedor.	
	29	El proveedor recibe entrada al almacén y envía junto con la factura de facturación para el tramite de pago correspondiente.	Entrada al Almacén
Facturación	30	Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original, adjunta a pedido, requisición y cotizaciones y envía a la dirección de programación para la elaboración de la Orden de Pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISCION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA	
AREA: CONTROL FINANCIERO	

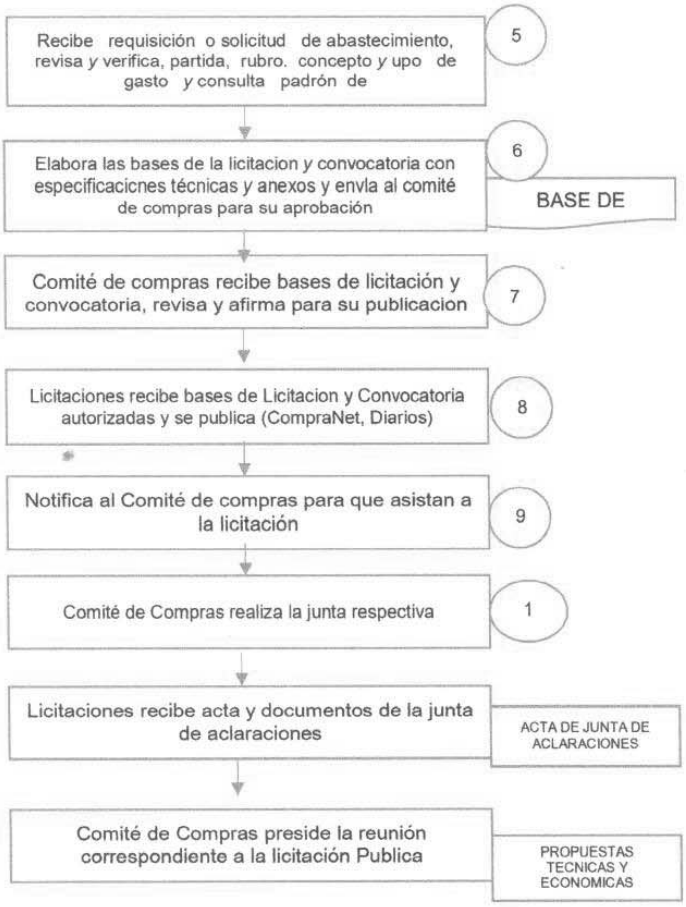


JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISICION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA	
AREA: CONTROL FINANCIERO	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISCION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA	
AREA: CONTROL FINANCIERO	

Los proveedores se registran y envia comprobante de pago — 13

Se reciben muestras, sobres de propuestas técnicas y económicas, que son firmadas por el comité y un participante — 14 — Acta de Dictamen Técnico

Se realiza la apertura de los sobres con las propuestas técnicas y legales — 15

Licitaciones elabora el Acta Técnica, con el análisis cualitativo — 16

Comité de Compras revisa, verifica y firma el acta técnica — 17

Comité de Compras recibe el Acta firmada y procede a la apertura de las propuestas economicas — 18

Comité de Compras da lectura al dictamen técnico y da a conocer las propuestas aceptadas — 19

Se apertura las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas — 20

Da lectura a las propuestas económicas de los participantes — 21 — Propuestas económicas

Licitaciones elabora cuadro comparativo y acta económica pormenorizada — 22

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Comité de compras recibe cuadros comparativos y acta de dicta → 23 → Acta de fallo económico

Reciben acta de fallo económica. anexo fallo técnico y cuadros comparativos y elabora pedido a favor del partiapante adjudicado → 24 → Acta de fallo

Entrega pedido al proveedor para et suministro de materiales, articulos, bienes o servicios → 25

Almacén recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas → 26

Elabora entrada al almacén de los materiales recibidos → 27 → Entrada al almacén

Entrega entrada al almacén sellado y firmado al proveedor → 28

El proveedor recibe entrada al almacen y envia junta con la factura a Facturacion para el tramite de pago correspondiente → 29

Facturacion recibe documentos y envla a la dirección de programacion para la elaboración de la orden de pago → 30 → Envío de factura

Fin

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

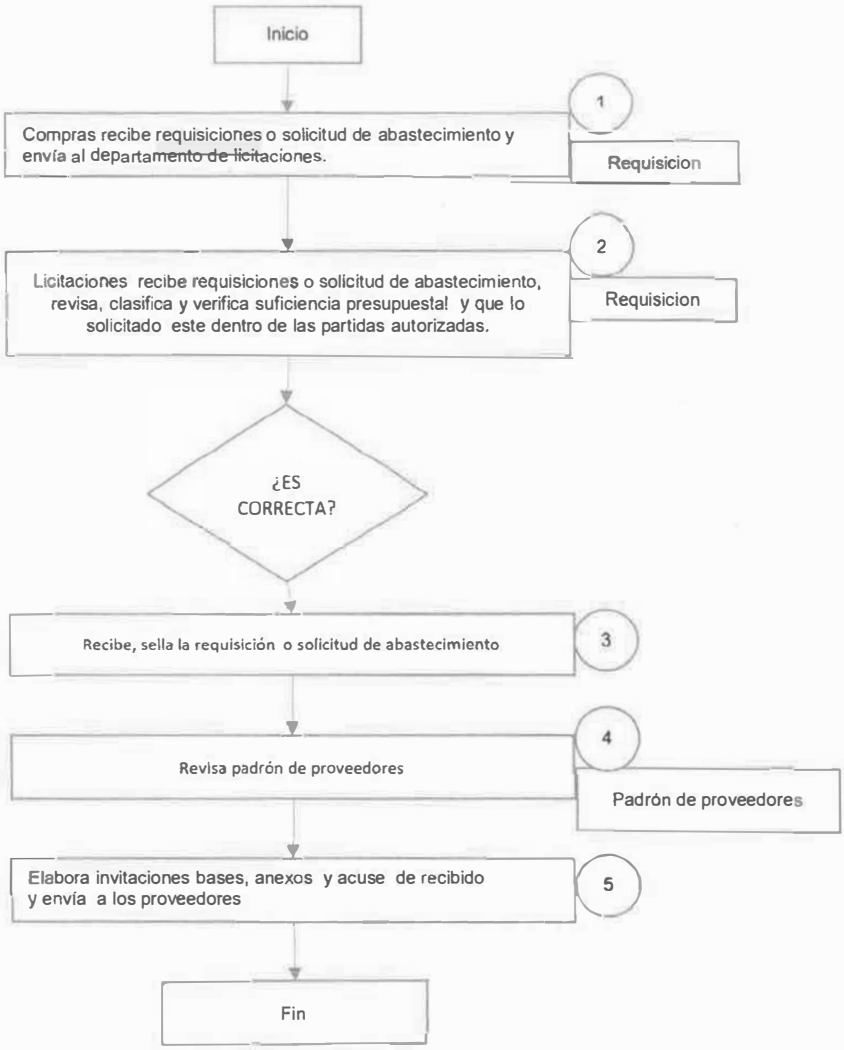
AREA: CONTROL FINANCIERO		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISCION	
NOMBRE DEL PROEDIMIENTO: ELABORACION DE INVITACIONES			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Compras	1	Recibe requisiciones o solicitud de abastecimiento y envía al departamento de licitaciones	Requisición
Licitaciones	2	Recibe requisiciones o solicitud de abastecimiento, revisa, clasifica y verifica suficiencia presupuestal y que lo solicitado esté dentro de las partidas NO ES CORRECTA Regresa al área solicitante para su corrección Conecta con la actividad No 1	Requisición
	3	SI ES CORRECTA Recibe, sella y envía a licitaciones	
	4	Revisa padrón de proveedores para la selección a la invitación del concurso	Padrón de proveedores
	5	Elabora Invitaciones, bases, anexos y acuse de recibido y envìa a los proveedores -los proveedores reciben, firman y sellan los acuses de recibido	Invitaciones
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISCION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INVITACIONES	
AREA: CONTROL FINANCIERO	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2024 Felipe Carrillo PUERTO

AREA: CONTROL FINANCIERO		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISCION	
NOMBRE DEL PROEDIMIENTO: FACTURACION			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
AREAS SOLICITANTES	1	Elabora Requisición o solicitud de abastecimiento/ Orden de servicio de acuerdo a los materiales que requiera	Requisición/ Orden de servicio
	2	Envía requisición o solicitud de abastecimiento con suficiencia presupuestal	
Dpto. de Compras	3	Recibe requisición o solicitud de abastecimiento	
		*Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones o solicitud de abastecimiento	
		*Verifica los materiales estén en la partida autorizada	
		*Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal	
		NO ES CORRECTA	
		Regresa al área solicitante para su corrección	
		Conecta con Actividad No.1	
		SI ES CORRECTA	
		Solicita a los proveedores cotización de los materiales artículos, bienes o servicios	Cotización
	4	Se elabora la requisición	Pedido
	5	Compras revisa las cotizaciones y realiza pedido	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

AREA: CONTROL FINANCIERO		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISCION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACION			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
	6	Adjunta Requisición y Cotizaciones al pedido y cuando es del capitulo dos mil se le anexa la solicitud de abastecimiento, y envía pedido a la Dir. De Programación para compromiso	Pedido
Dirección de Programación	7	Recibe Pedido, Requisición y Cotizaciones, revisa, verifica, sella de comprometido, firma y envía a Compras	Pedido
Compras	8	Recibe Pedido, Requisición y Cotizaciones, revisa, verifica y entrega al Proveedor	
		*El Proveedor recibe Pedido y suministra el material al Almacén.	
Almacén	9	Recibe del Proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas	Entrada al Almacén
	10	Elabora entrada al Almacén de los materiales recibidos.	
	11	Entrega entrada de Almacén sellado firmado al Proveedor.	
	12	El Proveedor recibe entrada al Almacén y envía junto con la Factura a Facturación para el trámite de Pago	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

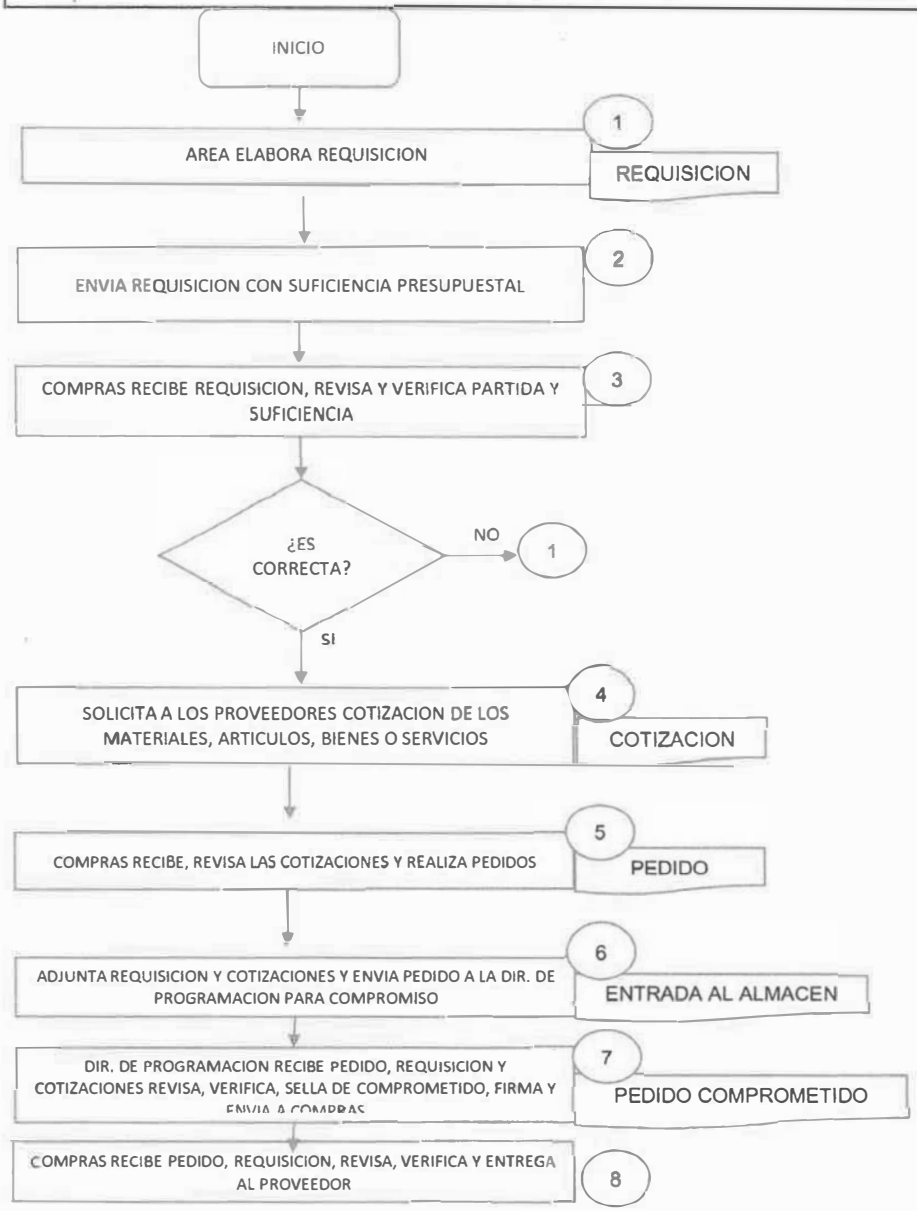
AREA: CONTROL FINANCIERO		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISCION	
NOMBRE DEL PROEDIMIENTO: FACTURACION			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Facturación	13	Recibe del Proveedor entrada de Almacén y Factura original, adjunta a pedido Requisición y Cotizaciones.	Factura
	14	Revisa y venfica que los datos de la Factura sean correctos de acuerdo al articulo 29) 29 del Código Fiscal de la Federación	
	15	Da de alta la Factura en el Sistema Administrativo	Envío de Factura
	16	Envía a la Dirección de Programación para generar Orden de Pago FIN DEL PROCEDIMIENTO	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISICION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACION	
AREA: CONTROL FINANCIERO	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

ALMACÉN RECIBE DEL PROVEEDOR ARTLCULOS, MATERIALES, BIENES O HERRAMIENTAS	9	
ELABORA ENTRADA AL ALMACÉN DE LOS MATERIALES RECIBIDOS	10	ENTRADA AL ALMACEN
ENTREGA ENTRADA DE ALMACÉN SELLADO Y FIRMADO AL PROVEEDOR	11	
EL PROVEEDOR RECIBE ENTRADA AL ALMACÉN Y ENVLA ¡UNTO CON LA FACTURA A FACTURACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO	12	
FACTURACIÓN RECIBE DEL PROVEEDOR ENTRADA DE ALMACÉN Y FACTURA ORIGINAL, ADJUNTA A PEDIDO REQUISICIÓN Y COTIZACIONES	13	FACTURA
REVJSA Y VENFICA QUE LOS DATOS DE LA FACTURA SEAN CORRECTOS DE ACUERDO AL ARTICULO 29 Y 29 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACI6N	14	
DA DE ALTA LA FACTURA EN EL SISTEMA ADRRÍNLSTRATIVO	15	
ENVLA A LA DIRECCTÓN DE PROGRAMACIÓN PARA GENERAR ORDEN DE PAGO		ENVIO DE FACTURA

Fin

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

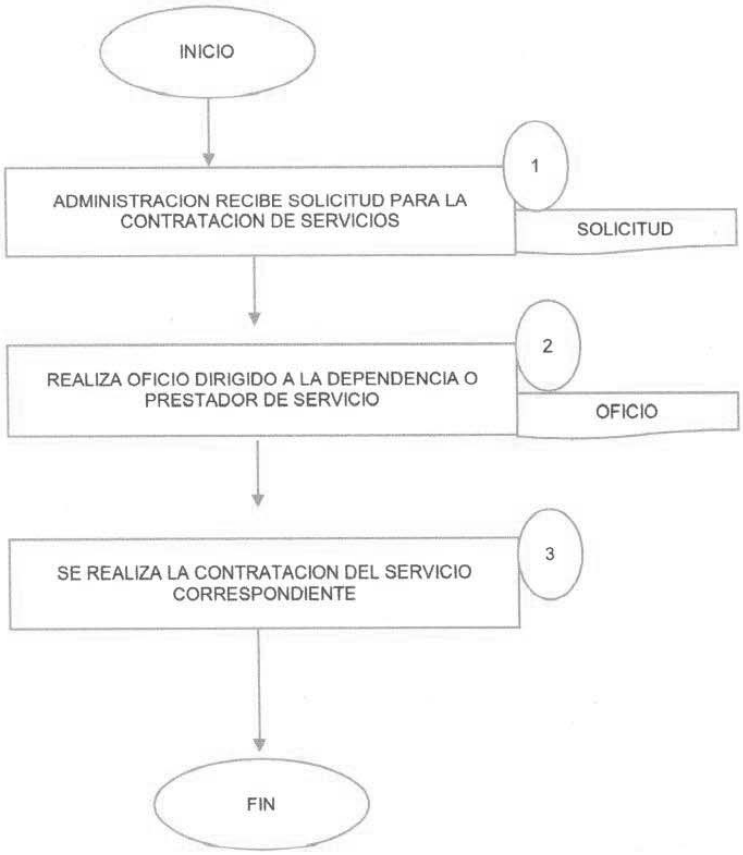
AREA: CONTROL FINANCIERO		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISICION	
NOMBRE DEL PROEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
ADMINISTRACION	1	Se recibe solicitud para la contratación de servicios.	SOLICITUD
	2	Realiza oficio dirigido a la dependencia o prestador de servicio. Se anexa al oficio la siguiente documentación. *Acta de Cabildo donde se nombra al director de administración y se faculta para realizar trámites de contratación. Se anexa copia de Nombramiento *Copia de credencial de Elector.	OFICIO
	3	Se realiza la contratación del servicio correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATO

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y BENEFACTOR DEL ESTADO

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADQUISCION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL	
AREA: CONTROL FINANCIERO	



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

2.5. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES

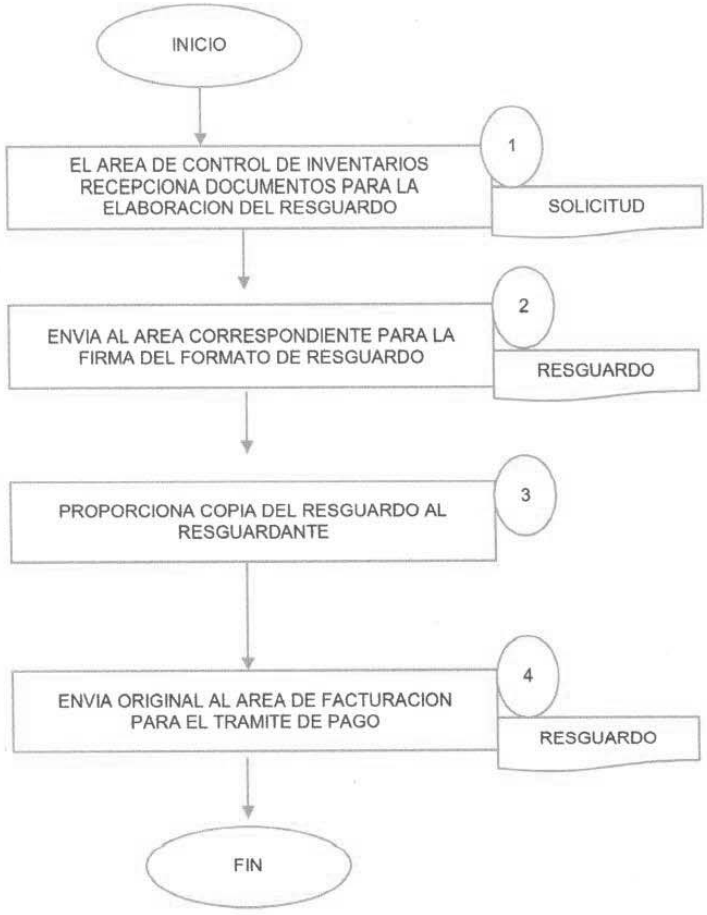
AREA: BIENES PATRIMONIALES	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES		
NOMBRE DEL PROEDIMIENTO: ELABORACION DE RESGUARDO			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
INVENTARIOS	1	RECIBE COPIAS DE FA CTURAS, REQUISICION, PEDIDOS PARA CONTROL POR CONCEPTO DE COMPRAS DE BIENES	SOLICITUD
		*ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO	
		*LLENADO DEL FORMATO DE RESGUARDO EN 3 TANTOS (FACTURAS, IMPORTE DEL BIEN, MARCA, DESCRIPCION, USUARIO O AREA EN LA QUE ESTARA FISICAMENTE)	
		*SE PROCEDE A ETIQUETAR O MARCAR CON EL NUMERO DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE Y SE TOMAN FOTOGRAFIAS	
	2	ENVIA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA LA FIRMA DEL FORMATO DE RESGUARDO	RESGUARDO
	3	PROPORCIONA COPIA DEL RESGUARDO AL RESGUARDANTE	
	4	ENVIA ORIGINAL AL AREA DE RESGUARDO	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCION: ADMINISTRACION	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL RESGUARDO	
AREA: BIENES PATRIMONIALES	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

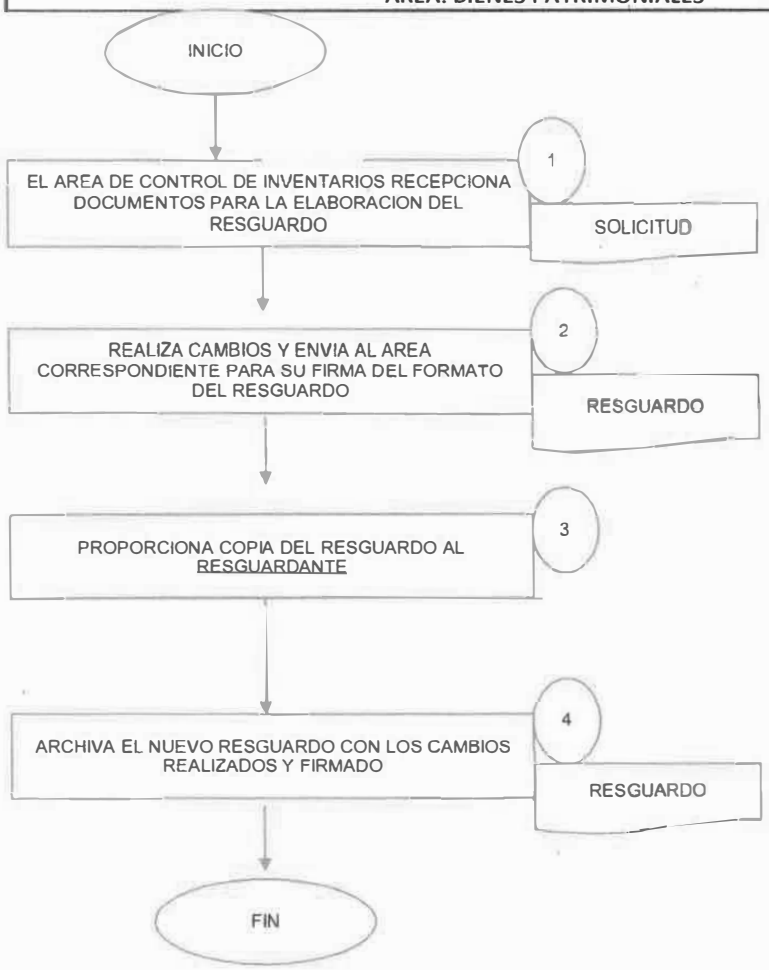
AREA: BIENES PATRIMONIALES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES	
NOMBRE DEL PROEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDOS			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
INVENTARIOS	1	Se recibe Solicitud por Dirección o Departamento solicitando cambio de usuario *Llenado del formato de resguardo en dos tantos	SOLICITUD
	2	Realiza cambios y envía al área correspondiente para su firma del formato de resguardo.	RESGUARDO
	3	Proporciona copia del resguardo al Resguardante	
	4	Archiva el nuevo resguardo con los cambios realizados y firmados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	RESGUARDO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCION: ADMINISTRACION	**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIENES PATRIMONIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDO	
AREA: BIENES PATRIMONIALES	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE SETENTA (70) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12916

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

2021-2024

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. NURIS LOPEZ SANCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMON MORALES DIR. DE ADMINISTRACION	LIC. JOSE LUIS TORRES BADAL DIR. DE ATENCION CIUDADANA	LIC. JOSE LUIS TORRES BADAL DIR. DE ATENCION CIUDADANA

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

INDICE

- INTRODUCCION.....
- ANTECEDENTES HISTORICOS.....
- MARCO LEGAL.....
- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....
- MISION, VISION .....
- VALORES .....
- ATRIBUCIONES.....
- ESTRUCTURA ORGANICA .....
- ORGANIGRAMA .....
- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO .....

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INTRODUCCIÓN

El manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco tiene como finalidad dar a conocer la estructura y funcionamiento que esta Dirección conlleva; Para lograr una mayor efectividad en la gestión social y participación ciudadana y mejores resultados en la atención al público.

El presente manual está enfocado a todo el personal que labora en la Dirección de Atención Ciudadana, con el propósito que se tengan bien definidas las funciones específicas y procedimientos, de manera que el trabajo sea eficiente y eficaz en un ambiente armónico.

Así también, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, proporcionando información al personal de nuevo ingreso y servirá de orientación e información al público.

Este manual es un documento que permitirá a la Dirección de Atención Ciudadana, precisar las funciones de cada área, conocer sus responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas, su elaboración se fundamenta en los artículos 47, 52, y 53 fracción V, 54, 73, fracción XIII, 74 y 78 fracción IX y 93 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ANTECEDENTES HISTORICOS

La Dirección de Atención Ciudadana surge con el objetivo de dar un servicio de calidad y sensibilidad social a la ciudadanía, atención, Responsable y eficaz, en la búsqueda de soluciones a sus problemáticas y necesidades.

MARCO LEGAL

La Dirección de Atención Ciudadana Municipal, se encuentra sustentada en el siguiente marco legal.

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2021-2024

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

OBJETIVO DEL MANUAL

Revisar y recibir todas las solicitudes que presenten los ciudadanos sin distinción de partido político, religión, edad o condición social y que cumpla con los requisitos establecidos.

Estudiar la petición y en su caso determinar si existe justificación de la necesidad presentada en la misma.

Cuidar que todas las solicitudes tengan respuesta inmediata y se canalicen a las dependencias municipales correspondientes, así mismo, ser gestor directo del apoyo solicitado.

Brindar la atención y el apoyo que requiera la ciudadanía, valorando las causas específicas.

Dar gestiones sociales a los ciudadanos que residan de manera permanente, o transitoriamente en la ciudad, analizando en todo momento la necesidad especifica de la petición planteada.

Realizar estudios Socioeconómicos a las personas que soliciten algún bien.

Atender de manera oportuna, las demandas de la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

MISION

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición y audiencia, acuden al H. Ayuntamiento para ser atendidos por la Presidenta Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

VISION

Ser una organización que garantice resultados positivos a la demanda ciudadana, con una atención profesional de calidad, con un alto sentido humano y en un marco de respeto, tolerancia y de mejora continua.

VALORES

Los Valores que inspiren y animen el trabajo que realiza la Dirección de Atención ciudadana para el servicio a la ciudadanía son:

- Ética
- Compromiso
- Profesionalismo
- Calidad
- Respeto
- Equidad
- Comprensión
- Honradez
- Amabilidad
- Sinceridad
- Paciencia

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ATRIBUCIONES (Las que señala el Art. 94 de la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;

II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;

III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;

IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y

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

Además la Dirección de Atención ciudadana ha de:

1. Coordinar la recepción, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios a la Presidenta Municipal.

2. Coordinar con las dependencias y entidades municipales competentes las acciones necesarias para la atención de las solicitudes ciudadanas, recibidas en materia de servicios públicos a cargo del H. Ayuntamiento.

3. Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el estatus que guarda la respuesta a las mismas y generar

reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las propias dependencias y entidades municipales.

4. Informar a la Presidenta Municipal, los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de constatar que la ciudadanía obtenga respuesta.

5. Supervisar que las actividades a su cargo se realicen en tiempo y forma.

6. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan.

7. Informar a la presidenta Municipal, acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención.

8. Coadyuvar con el área competente en la coordinación de los eventos en los que asista la presidenta Municipal.

9. Mantener informado al ciudadano sobre el estatus que guarda la solicitud que haya hecho, así como su viabilidad y el tiempo de solución aproximado.

10. Establecer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento del procedimiento para la recepción, captación y atención de las peticiones ciudadanas.

11. Informar a la Contraloría Municipal respecto del incumplimiento de las obligaciones por parte de los enlaces designados por las dependencias y entidades municipales para la atención ciudadana.

12. Ingresar las peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento en el Sistema de Atención Ciudadana, para vincular transversalmente la totalidad de éstas.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

ESTRUCTURA ORGANICA

- DIRECTOR
- ENLACE DE TRANSPARENCIA
- ENLACE DE ARCHIVO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO
- JEFE DE AREA DE SEGUIMIENTO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- CAPTURISTAS
- TRABAJO SOCIAL
- PROMOTOR
- INTENDENTE

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

2024

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO

DIRECTOR

Encargado de la atención personalizada de los ciudadanos que solicitan se les apoye o que se encuentren en un estado vulnerable. Realizar una gestión entre gobierno Municipal, Estatal y Federal, asi como del sector privado.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

I.- Proponer a la Presidenta Municipal, la convocatoria de Participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías; participando en la integración de los mismos; (artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal, fraccion1):

II.- Mantener y garantizar un adecuado sistema de control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas;

III.- Organizar y conducir la demanda y gestión social:

IV.- Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones Ciudadanas;

V.- Promover y fomentar la participación social y ciudadana;

VI.- Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás Organizaciones;

VII.- Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el H. Ayuntamiento o la presidenta Municipal;

VIII.- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal y/o patronato del DIF municipal, así como también captar las demandas que se presenten;

IX.- Elaborar los convenios, actas de recepción de la entrega de bienes que son autorizadas o para ser proporcionado a la población demandante. Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal fracción VII;

X.- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante;

XI.- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración;

XII.- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos;

XIII.- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes;

XIV.- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas p o r la Presidenta Municipal;

XV- Informar mensualmente a la Presidenta Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad;

XVI.- Llevar el control de vale de autorización de apoyo Económico y en especie;

XVII.- Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos;

XVIII.- Coordinar acciones con otras direcciones para el traslado de personas a diversos lugares (hospitales y dependencias estatales);

XIX.- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa. A toda petición recaerá un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual contiene la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

ENLACE DE TRANSPARENCIA

Se encarga de recepcionar toda información requerida, base de datos, proyectos ejecutados por la Dirección de Atención Ciudadana; para subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia de manera Trimestral.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

I. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información requerida por la coordinación de transparencia del municipio que se reciban de los ciudadanos;

II. Solicitar la información requerida al área correspondiente, estableciendo un determinado periodo y hacerla llegar a la coordinación de transparencia para su posterior tramite;

III. Resguardar toda la información requerida por la coordinación de transparencia de este h. ayuntamiento;

IV. Subir trimestralmente la información generada en este periodo a la plataforma nacional de transparencia;

V. Proponer al director de atención ciudadana la creación de módulos de acceso a la información que resulten necesarios para la ciudadanía o así mismo la información que requiera al trámite del portal (sipot);

VI. Proponer al director los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la ley del órgano interno aplicable.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ENLACE DE ARCHIVO

Realizar las funciones de seleccionar, organizar, analizar, documentación de entrada y salidas a diferentes Áreas del H. ayuntamiento, así como Archivos de diferentes proyectos; para seleccionar las que se subirán a plataforma y resguardos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Revisar y seleccionar documentos Recibidos y entregados a Diferentes Instituciones de Gobierno.
- Controlar, preservar, organizar y archivar documentos seleccionados.
- Escanear las actividades relacionadas al archivo físico y digital.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe inmediato.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO

Captar, clasificar y canalizar la problemática planteada en las reuniones regionales de los órganos de participación ciudadana para mantener el control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentado el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuenta, coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

I. Coadyuvar con el director en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;

II. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por la Presidenta Municipal;

III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al director;

IV.- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.

V. Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.

VI. Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

VII. Informar mensualmente a la presidenta Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.

VIII. Llevar el control de vale de autorización de apoyo Económico y en especie.

IX. Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos.

X. Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana;

XI. Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;

XIII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;

XIV. Las demás que le atribuya el presente ordenamiento o el Ayuntamiento.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JEFE DE AREA DE SEGUIMIENTO

Recibir todas aquellas peticiones y solicitudes de manera escrita para dar seguimiento a los programas, así como proporcionar información y orientación a los ciudadanos que así lo soliciten.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana;

II.- Prestar atención al ciudadano en cuanto a la necesidad que tiene para posteriormente comunicarle al Director;

III.- Atender al ciudadano e inmediatamente registrar sus datos para llevar un control en la base de datos;

IV.- Recibir los requisitos del ciudadano para darle tramite a su petición;

V.- Elaborar un reporte semanal para conocer el avance de cada petición del ciudadano;

VI.-Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Atención Ciudadana;

VII.- Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especies y económicos que autoriza la Presidenta Municipal.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar las funciones de seleccionar, analizar, dar seguimiento, distribución y control de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recibir la petición ciudadana asignándole un número de folio para su control.
- Proporcionar información y orientación a los ciudadanos que así lo solicitan.
- Elaborar el estudio socio-económico.
- Apoyar a otros departamentos en lo referente a solicitudes ciudadanas.
- Elaborar listados de las diversas peticiones ciudadanas.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe inmediato.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

CAPTURISTAS

Se encarga de capturar toda la información administrativa de esta Dirección de Atención Ciudadana, almacenar en el sistema de cómputo a través de base de datos, archivos y control de materiales de oficina.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Se encarga de realizar oficios y memorándum a diferentes Direcciones de gobierno.

- Se encarga de realizar las bases de datos de los Diferentes Proyectos de Asistencias Social y se otorgan en las diferentes comunidades del Municipio.
- Se encarga de Archivar toda la documentación, por medio de Lefort.
- Elabora listados de las diversas peticiones ciudadanas, Actas de Entrega, y Diferentes formatos, Listados de control de Asistencia del Personal.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe inmediato.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

SECRETARIA

Encargada de recibir documentos, así como elaborar los diferentes oficios en apoyo al Director.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

I.- Elaborar escritos, oficios, memorandum, y constancias que requiera el director.

II.- Llevar un control de solicitudes de apoyo y todas aquellas necesidades de la Dirección de Atención Ciudadana.

III.- Recepción y archivo de correspondencias recibidas y enviadas.

IV.- Apoyar en las demás actividades que se requieran en la Dirección.

V.- Apoyar en el control de asistencia del personal de confianza.

VI.- Y desarrollar las demás comisiones que le asigne el Director de Atención Ciudadana.

TRABAJO SOCIAL

Se encarga de recepcionar a las personas que acuden a la Dirección de Atención Ciudadana, recibir diferentes peticiones; Realizar estudios Socioeconómicos en diferentes comunidades del Municipio, para verificar o corroborar si las personas necesitan el apoyo requerido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Canalizar a los Ciudadanos a las áreas que corresponda el apoyo en este H. ayuntamiento.
- Viajar a las comunidades a realizar los diferentes estudios socio-económicos.
- Comunicación constante con los delegados de las comunidades para darle solución a las peticiones requeridas del ciudadano.

- Asesorar a las personas a cómo realizar su petición por escrito.
- Apoyar al jefe inmediato en lo que indique.

INTENDENTE

Mantener las instalaciones de la Dirección de Atención Ciudadana en la mejor condición de limpieza, para que el personal asignado a dicha dirección desarrolle sus actividades en un ambiente limpio y ordenado.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

I.- Mantener las áreas asignadas limpias y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones y funcionamiento.

II.- Verificar que el sanitario se encuentre con el material adecuado para su uso.

III.- Solicitar el material adecuado que se requiere para la limpieza.

IV.- Recolectar periódicamente la basura, para evitar que los contenedores se rebosen de su capacidad.

IV.- Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales o particulares y dependencias municipales.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE VEINTE (20) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12917

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO.

2021-2024

AUTORIZÓ	VALIDÓ	ELABORÓ	RESPONSABLE
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. JOSÉ LUIS TORRES BADAL DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA	LIC. JOSÉ LUIS TORRES BADAL DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

INDICE

INTRODUCCION.....

OBJETIVO .....

MISION Y VISION .....

ALCANCE .....

ELABORACION DEL FORMATO DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE CADA
DEPARTAMENTO.....

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INTRODUCCIÓN

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

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: Objetivos del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

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

OBJETIVO

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

MISION

Fungir como enlace con la población del municipio de Jalpa de Méndez, para la atención efectiva a la demanda de los habitantes del municipio, para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.

VISION

Ser un gobierno innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir entre todos, un municipio con mejores servicios y más calidad, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en barrios, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías del Municipio.

ALCANCE:

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente manual de políticas y procedimientos, administrativos de la Dirección de Atención Ciudadana, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con estas el responsable administrativo de cada Dependencia.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

ELABORACION DEL FORMATO DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE CADA DEPARTAMENTO

JEFE DE DEPARTAMENTO Y GESTION

PROCEDIMIENTO	DESCRPCION DEL PROCEDIMIENTO
RECEPCION Y TRAMITE DE LAS PETICIONES CIUDADANAS	1.- RECEPCION DE LAS SOLICITUDES/ PETICIONES DE LA CIUDADANIA MEDIANTE LAS AUDICIENCIAS PUBLICAS O ENTREGADAS EN OFICINA. 2.- TRAMITE. 3.-SEGUIMIENTO. 4.- RESPUESTA 5.- FIN.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ENLACE ADMINISTRATIVO

Descripción de procedimiento:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
CONTROL DE DOCUMENTACION	1.- ELABORACION DE SOLICITUDES 2.- ELABORACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS 3.- DAR TRAMITE A LOS APOYOS 4.- DAR SEGUIMIENTO A LOS APOYOS ECONOMICOS 5.- MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTACION 6.- FIN

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO	DESCRPCION DEL PROCEDIMIENTO
RECEPCION Y TRAMITE DE LAS PETICIONES CIUDADANAS	1.- Visita domiciliaria a los coordinadores seccionales o delegados de comunidad. 2.- Se convoca a reunión posterior para reunión funcionarios- coordinadores para informar sobre asuntos o beneficios para su localidad. 3.- Realización de reunión con estructura de junta de vecinos. 4.-Informacion sobre beneficios o programas a efectuarse en la localidad. 5.- En su caso invitación para algún evento en su localidad. 6.- Recepción de solicitudes o gestiones por parte de los coordinadores seccionales. 7.- Seguimiento por parte del responsable de la región de las peticiones de los coordinadores seccional. 8.- Volver al ciclo nuevamente

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

ENLACE DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
RECEPCION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION	1) LA SECRETARIA RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION HECHA LLEGAR POR LA COORDINACION DE TRANSPARENCIA 2) LA SECRETARIA HACE LLEGAR AL ENLACE DE TRANSPARENCIA DICHA SOLICITUD 3) EL ENLACE DE TRANSPARENCIA SOLICITA LA INFORMACION AL AREA CORRESPONDIENTE EN UN PLAZO ESTABLECIDO. 4) EL AREA CORRESPONDIENTE ATIENDE LA SOLICITUD Y ENVIA INFORMACION REQUERIDA AL ENLACE DE TRANSPARENCIA. 5) EL ENLACE DE TRANSPARENCIA REMITE LA INFORMACION REQUERIDA AL COORDINADOR DE TRANSPARENCIA. 6) FIN.

ENLACE DE ARCHIVO

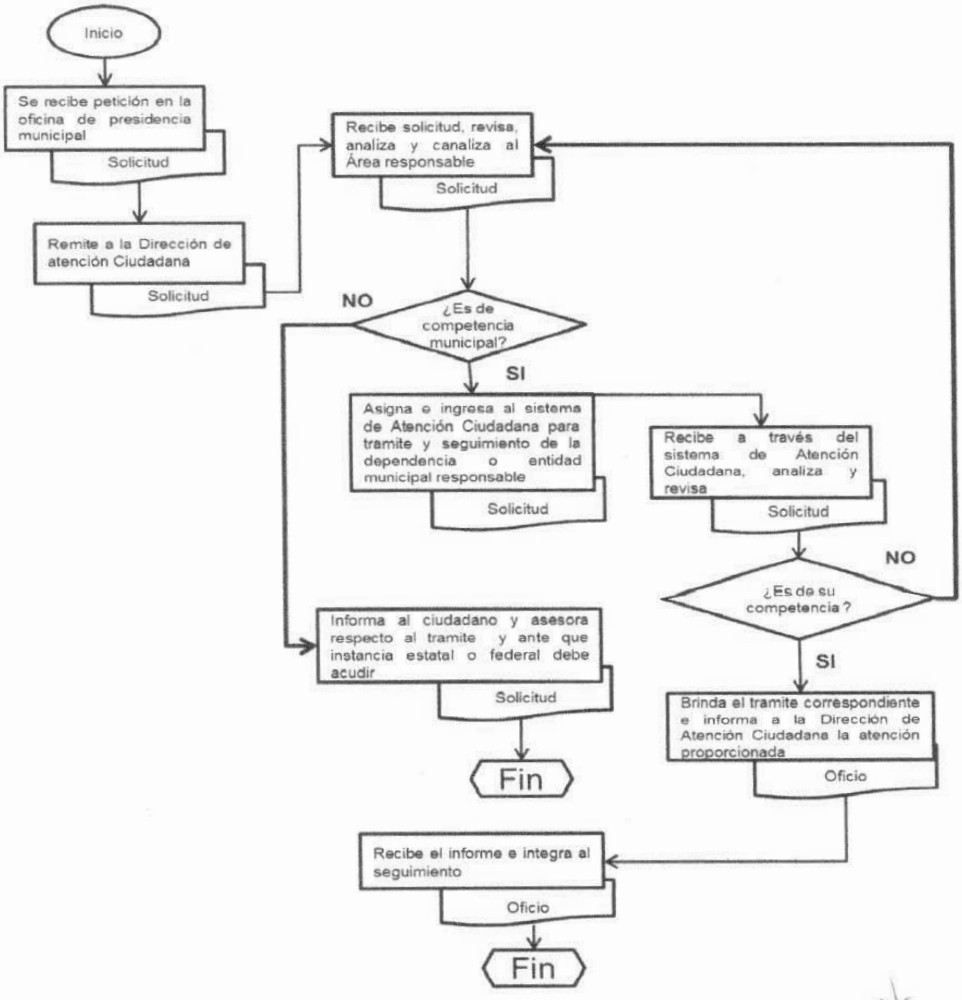
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE DOCUMENTACION	1. CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS POR PROYECTOS 2. FOLIAR LOS DOCUMENTOS Y ELABORAR LOS ROTULOS DE LAS CARPETAS 3. SI LA DOCUMENTACION REQUIERE SER SUBIDA A LA PLATAFORMA, SE VERIFICA LA INFORMACION Y SE SUBE UNA VEZ VERIFICADA QUE TODO ESTE BIEN ELABORADO. 4. EN DADO CASO DE NO SER NECESARIO SUBIR LA INFORMACION A LA PLATAFORMA, SE RESGUARDA DE MANERA ORDENADA Y CLASIFICADA EN LEFORT. 5. FIN

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

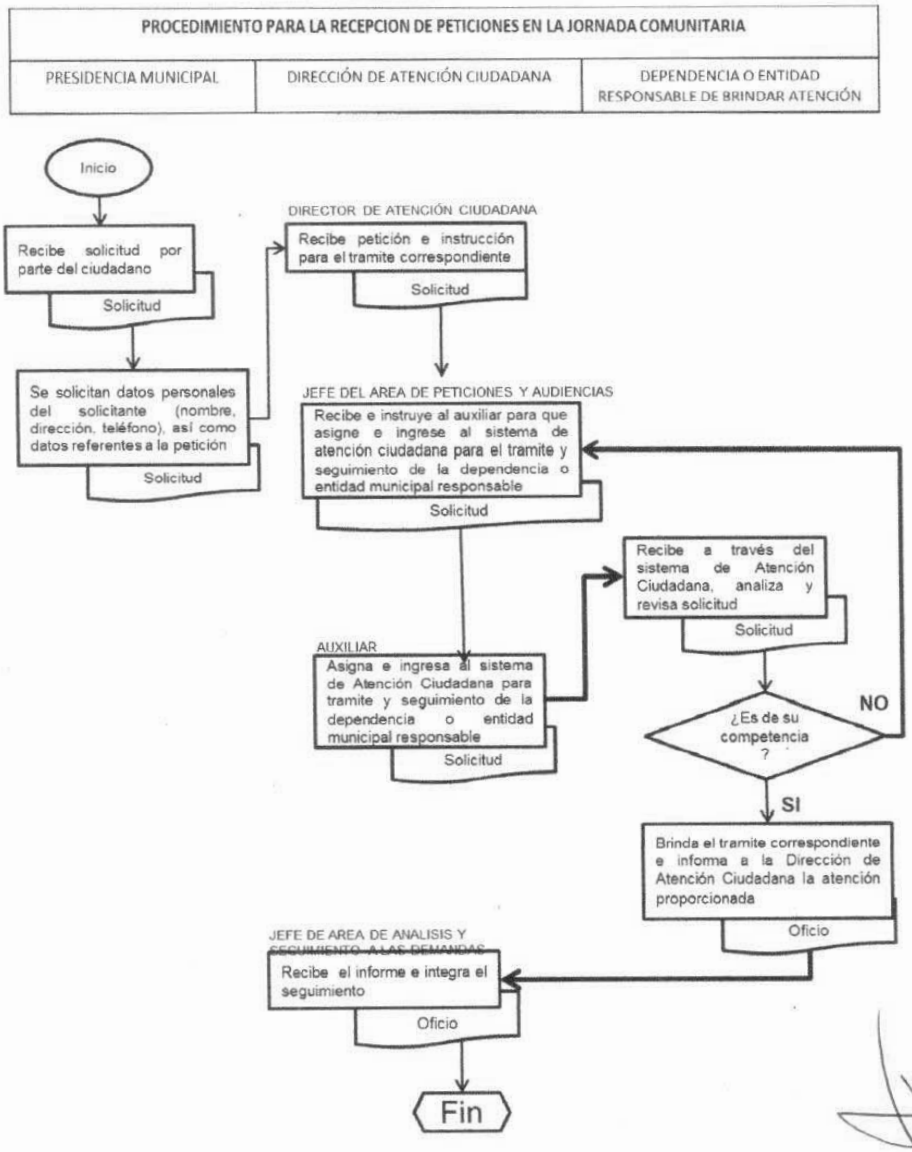
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PETICIONES CIUDADANAS		
PRESIDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA	DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE BRINDAR ATENCIÓN



JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

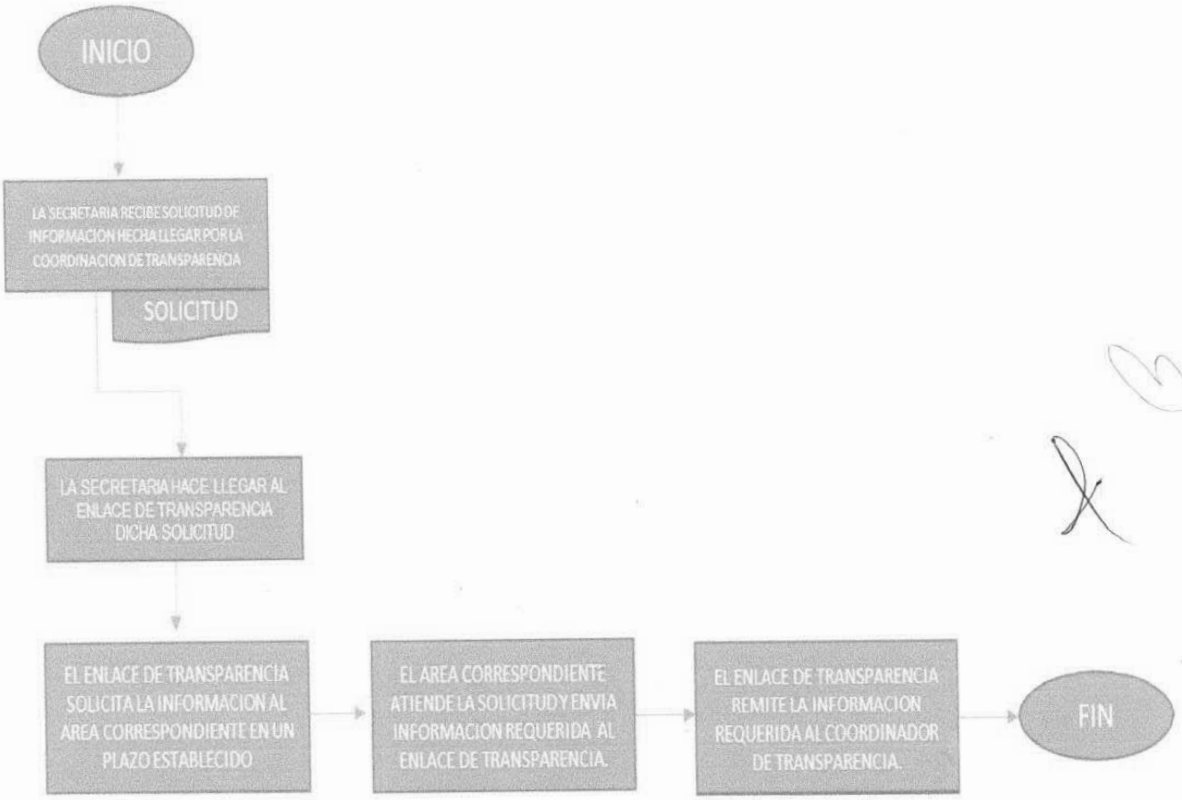


JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

ENLACE DE TRANSPARENCIA

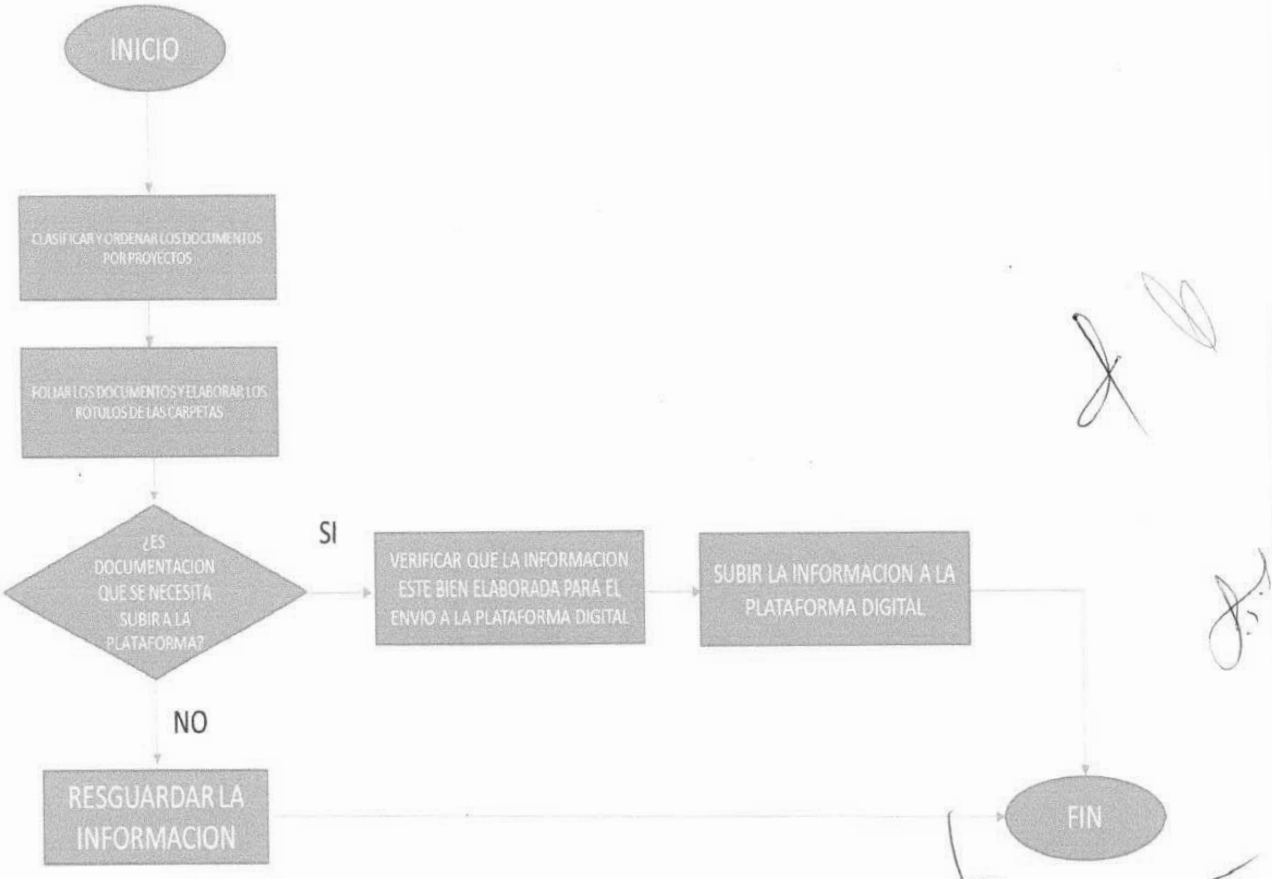


JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

ENLACE DE ARCHIVO



JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE DOCE (12) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12918

JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

I. PRESENTACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

AUTORIZÓ	VALIDÓ	ELABORÓ	RESPONSABLE
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. PASCUAL LÓPEZ CÓRDOVA DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	LIC. PASCUAL LÓPEZ CÓRDOVA DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

II. CONTENIDO

I PRESENTACIÓN.....
II CONTENIDO .....
III INTRODUCCIÓN.....
IV OBJETIVO DEL MANUAL.....
V ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
VI MARCO JURÍDICO LEGAL.....
VII ATRIBUCIONES.....
VIII FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....
IX ORGANIGRAMA.....
X DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS.....
X.I DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO .....
X.II SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO .....
X.III JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA .....
X.IV JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO .....
X.V JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....
X.VI SECRETARIA .....
X.VII INTENDENTE .....
X.VIII AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....
X.IX CHOFER .....

III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal en el periodo 2021 – 2024.

Documento de observancia general, que servirá como instrumento de información y consulta, institucional y ciudadana, así como en todas las áreas que conforman este organismo.

Este Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Fomento Económico y Turismo, con la finalidad de coadyuvar a su integración y funcionalidad, dar a conocer sus actividades estableciendo compromisos y responsabilidades con los objetivos de su área. Es una herramienta útil, práctica y eficaz, para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes cargos que existen evitando la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación administrativa, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla, eficaz y objetiva los antecedentes históricos y su marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la Dirección con claridad y precisión acerca de las atribuciones y/o responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda de manera institucional y al ciudadano en general.

Sus alcances señalan las funciones y responsabilidades del personal que integran la plantilla laboral en orden jerárquico directores, subdirectores, coordinadores y jefes de departamentos, evitando desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada cargo.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los cargos que integran la Dirección de Fomento Económico y Turismo, facilitando en todo momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, definiendo claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa y de las metas trazadas en Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024, en beneficio de la ciudadanía.

El presente manual se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con la finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, municipal del Jalpa de Méndez, Estado de Tabasco.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 36 Fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política Local estipulo en el párrafo octavo la creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo para los Municipios del Estado de Tabasco; señalando en el Artículo 73 que se crean diversas dependencias administrativas para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal entre las que se encuentran la Dirección de Fomento Económico y Turismo (Reformada en el Sup. Al P.O. Oficial 6918 de fecha 24 de diciembre de 2008).

La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en la segunda reforma publicada en el suplemento "K" al P.O. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

VI. MARCO JURÍDICO LEGAL

Fundamentada en base al artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo está sustentada en el siguiente

Marco Normativo:

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

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Los asuntos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo están contenidos en el Capítulo IX, Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco (Reformada en un sup. "K" al P.O. Núm. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008), y se detallan a continuación:

VII. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 83 establece las facultades que le corresponden a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y que son las siguientes:

I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.

II.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.

III.- Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.

IV.- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.

V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.

VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.

VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.

VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.

IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.

X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.

XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y

XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

VIII. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

PROPÓSITO

Organizar, coordinar, impulsar, y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo; sirviendo de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio de Jalpa de Méndez.

MISIÓN

Fomentar y promover el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través de un Gobierno Municipal participativo e incluyente que cumpla sus funciones y acciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente, con calidad y eficaz en el manejo de los recursos públicos escasos.

VISIÓN

Ser una Dirección innovadora, incluyente, equitativa y participativa, que promueva la organización de la sociedad en las diversas actividades económicas productivas y básicas, para lograr un Municipio que se distinga por la calidad de sus servicios, por contar con una vinculación efectiva entre el sector público y el sector privado, así como de las organizaciones no gubernamentales; que sus objetivos y metas se reflejen en el corto y mediano plazo en un bienestar continuo del nivel de vida de la población.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el Desarrollo Económico, Turístico, Artesanal y Comercial del Municipio de Jalpa de Méndez, en el corto y mediano plazo, a través de la inclusión e integración de los diferentes sectores de la actividad económica local como son el sector social, cultural, productivo y empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

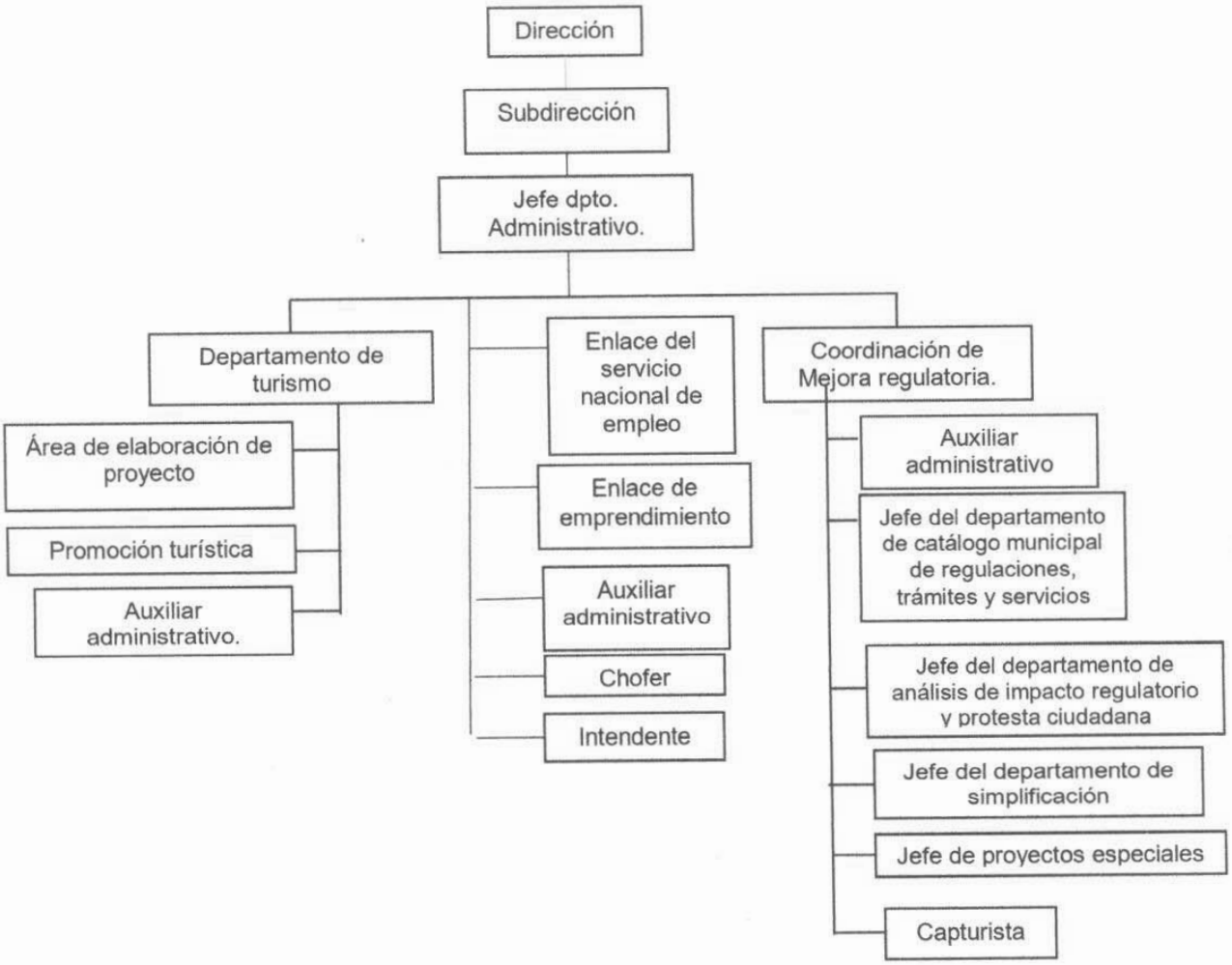
- ✓ Promover al Municipio de Jalpa de Méndez como destino turístico, artesanal y comercial utilizando los medios de comunicación y redes sociales, así como la aplicación de las herramientas de este manual de funciones en el corto y mediano plazo.
- ✓ Fomentar la participación y coordinación de esfuerzos con las principales universidades públicas y privadas del estado, las organizaciones no gubernamentales y el sector empresarial del Municipio en materia de empleo y competitividad.
- ✓ Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local para elevar el nivel de innovación y competitividad del tejido empresarial.
- ✓ Ser pioneros en la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable de las principales actividades económicas locales proyectándolas en un marco federal y estatal en un corto y mediano plazo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

IX. ORGANIGRAMA



JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

X. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS.

X.I. DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Fomento Económico y Turismo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento y Económico y Turismo.
REPORTA:	Presidente Municipal.
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Planea, Organiza, integra, dirige y controla todas las actividades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, fijando las políticas internas de servicio al ciudadano, desarrollando las actividades principales de la economía del municipio, promoviendo la creación de nuevas y mejores fuentes de empleo y auto empleo, brindando capacitación, asistencia técnica y reforzando las actividades empresariales del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Diseña la estructura organizacional de la Dirección, con los objetivos y las políticas de servicio establecidas por el Presidente Municipal.
- Crea las condiciones propicias y provee los elementos necesarios para la apertura, consolidación y desarrollo de nuevos negocios en el municipio.
- Crea las condiciones necesarias para el aprovechamiento de las maravillas naturales, y artesanales en el municipio difundiéndolo como potencial turístico a nivel mundial.
- Gestiona vínculos con instituciones gubernamentales, académicas y de la sociedad civil con la finalidad de detonar el desarrollo del capital humano.
- Planea las acciones para eventos de orden social y cultural
- Supervisa la elaboración de proyectos y gestión de recursos acorde a las reglas de operación de las instancias gubernamentales y no gubernamentales correspondientes.

PERIÓDICAS

- Presenta al Presidente Municipal para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Someter a la aprobación del cabildo los proyectos del presupuesto de inversión y los ajustes de operación que se requieran.

EVENTUALES.

- Promueve la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura y/o Maestría.
CONOCIMIENTOS	Gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración.
EXPERIENCIA	Suficiente
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, Capacidad de análisis y toma de decisiones. Comunicación efectiva, Administración integral de proyectos. Coordinación de equipos de alto rendimiento, capacidad de negociación.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

X.II. SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Fomento Económico y Turismo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento y Económico y Turismo.
REPORTA:	Director de Fomento Económico y Turismo.
SUPERVISA :	Todas las áreas de la Dirección
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Auxilia e interactúa junto con el Director en la Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control de todas las actividades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	

PERMANENTES.

- Proponer al Director el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del Municipio.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público, privado y organismos no gubernamentales para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales.
- Revisar y coadyuvar en la ejecución las acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado.
- Proponer al Director modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial.
- Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación.
- Las demás que le establezca el presente reglamento o le instruya el Director.

PERIÓDICAS

- Presenta al Director para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

EVENTUALES.

- Promueve la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura y/o Carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Economía, Gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, administración.
EXPERIENCIA	Suficiente
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Alta capacidad de gestión, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

X.III. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento de Mejora Regulatoria
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director y Subdirector
SUPERVISA :	Mejora Regulatoria, Atención al Comercio, SARE, Vinculación Empresarial.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas Federales, Estatales y Municipales acorde al plan anual de operación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Promueve el acceso a las fuentes de financiamiento Federales y Estatales mediante la gestión, orientación y asesoría al sector empresarial.
- Promueve la atracción de inversiones y el apoyo a proyectos de alto impacto proporcionando información eficiente, trámites y servicios.
- Brinda asesoría personalizada a emprendedores, productores e inversionistas, así como la orientación para la apertura de PYMES.
- supervisa el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE con la finalidad de agilizar el trámite regularizar el comercio y captar nuevas fuentes de ingreso al Municipio.
- Coordinar el servicio Municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar a los solicitantes en el empleo formal.
- Ejecuta convenios con el sector público y privado.
- Asesorar técnicamente a los sectores que lo necesiten en la elaboración y gestión de proyectos.

PERIÓDICAS.

- Actualiza el padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al Director y subdirector los planes y acciones a desempeñar en el corto y mediano plazo.

EVENTUALES.

- Realiza ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
FOMENTO ECONÓMICO
Y TURISMO

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

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Gestión empresarial, gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración, inventarios, logística.
EXPERIENCIA	Suficiente
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Alta capacidad de gestión, Alta capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

X.IV. JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento de Turismo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director y Subdirector
SUPERVISA :	Gastronomía, Publicidad, Artesanos y Turismo.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Dirige y ejecuta las acciones de promoción y difusión de los atractivos naturales, valor histórico, usos y costumbres, artesanales, gastronómicas y turísticos que distinguen al Municipio de Jalpa de Méndez.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez y el Gobierno del Estado.
- Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- Proponer al Director y Subdirector las acciones para fomentar al Municipio de Jalpa de Méndez en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del Municipio.
- Coadyuvar con el Director y Subdirector en la realización de eventos locales y regionales donde se promocione al Municipio de Jalpa de Méndez como una opción y atracción turística.
- Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio.
- Proponer y desarrollar herramientas de promoción turística para potencializar los atractivos del municipio.
- Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne el Director y/o Subdirector.

PERIÓDICAS.

- Participa en ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.
- Vinculación con la coordinación de Turismo Estatal para proporcionar la información de los proyectos de inversión del Municipio.

EVENTUALES.

- Presenta al director y subdirector planes y acciones a desempeñar.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura y/o Carrera Técnica afines al turismo
CONOCIMIENTOS	Turismo, Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística.
EXPERIENCIA	Suficiente en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Fuerte iniciativa, capacidad de organización, supervisión de personal, habilidades de comunicación y liderazgo.

X.V. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director y Subdirector
SUPERVISA :	Áreas de Fomento Económico y Turismo

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Planear y presentar el presupuesto anual para su autorización, planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Dirección de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nóminas e incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en cada una de las áreas
- Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas Áreas.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solventación de observaciones de la Contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de terceros, presentación de declaraciones patrimoniales.
- Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos.

PERIÓDICAS.

- Apoya en la actualización del padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al Director y Subdirector, los planes y acciones a desempeñar en el corto y mediano plazo.

EVENTUALES.

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía
CONOCIMIENTOS	Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística, almacén.
EXPERIENCIA	Suficiente en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración Pública y Gestión Institucional. Liderazgo Toma de decisiones, Comunicación efectiva, Capacidad de negociación.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

X.VI. SECRETARIA

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director
SUPERVISA :	Auxiliar general

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Apoya en la ejecución de actividades propias de la dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Realización de documentos y formatos especiales oficiales
- Actualización de la agenda del director
- Apoyo en reuniones diversas.

PERIÓDICAS.

.

- Presenta al director informes detallados de sus principales actividades diarias

EVENTUALES.

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional o técnico
CONOCIMIENTOS	Trabajo en equipo, responsabilidad, Desarrollo Humano y Organizacional.
EXPERIENCIA	Mínima
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

X.VII. INTENDENTE

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Jefe de área
SUPERVISA :	Mantenimiento de áreas
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Apoya en la ejecución de actividades de limpieza y mantenimiento del área	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES. • Realiza actividades de limpieza y mantenimiento de todas las áreas correspondientes. • Informa al jefe de área el abastecimiento de los productos de limpieza y mantenimiento. **PERIÓDICAS.** • Presenta al director informes detallados al jefe de área **EVENTUALES.** • Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.	
III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Sin escolaridad
CONOCIMIENTOS	responsabilidad
EXPERIENCIA	Mínima
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsabilidad, compromiso.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

X.VIII. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

X) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director/Subdirector y/o jefe de área
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Apoya en la ejecución de actividades propias de la dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Apoyo en las actividades propias del área correspondiente.
- Apoya en el Levantamiento de encuestas diversas, para la actualización del padrón de comercios y/o artesanos del municipio.
- Apoya al jefe inmediato en mantener actualizado las normas y/o lineamientos para el asesoramiento personalizado a emprendedores e inversionistas, así como la orientación para la apertura de PYMES.
- Mantiene actualizada las normas de operaciones federales, estatales y municipales
- Apoya en la elaboración y ejecución de convenios con el sector público y privado
- Apoya en la asesoría artesanos y comercios en la elaboración y ejecución de proyectos
- Mantiene ordenada, organizada y clasificada la documentación y agenda del área correspondiente.
- Las demás que le indique su jefe inmediato.

PERIÓDICAS.

- Apoya en la actualización de los sistemas computarizados del padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al jefe de área de manera periódica el informe de actividades del área correspondiente.

EVENTUALES.

- Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.
-

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Trabajo en equipo, responsabilidad, Desarrollo Humano y organizacional y administrativo.
EXPERIENCIA	Suficiente
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso, activo y servicial.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

X.IX. CHOFER

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director
SUPERVISA :	Subdirector

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Operación y manejo de los vehículos asignados a la Dirección

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Revisión diaria del estado que guardan los vehículos de la Dirección
- Reportar al director la situación que guardan los vehículos asignados a la Dirección.
- Llevar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección.
- Las demás que le asigne el Director

PERIÓDICAS.

- Presenta al director informes detallados

EVENTUALES.

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Nivel Medio
CONOCIMIENTOS	Manejo de todo tipo de vehículos, conocimientos mínimos de mecánica.
EXPERIENCIA	Mínima
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso, honestidad, respetuoso y confiable.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (25) VEINTICINCO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12919

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

AUTORIZÓ	VALIDÓ	ELABORÓ	RESPONSABLE
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. PASCUAL LÓPEZ CORDOVA DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	LIC. PASCUAL LÓPEZ CORDOVA DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

BENEMERITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

CONTENIDO

Identificación.....

Contenido .....

Introducción.....

Objetivo del manual.....

Marco jurídico legal.....

Antecedentes históricos.....

Misión, Visión y Alcance.....

Atribuciones.....

Funciones y descripciones de cada puesto.....

Descripción de actividades del director.....

Descripción de Actividades del Departamento de Turismo.....

Diagrama de Flujo del Departamento de Turismo.....

Descripción de Actividades del Departamento Administrativo.....

Diagrama de flujo del departamento administrativo.....

Descripción de actividades del área de Servicio Municipal de Empleo.....

Diagrama de flujo del área de Servicio Municipal de Empleo.....

Descripción de actividades de atención al comercio.....

Diagrama de Flujo de Atención al Comercio.....

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal en el periodo 2021 – 2024.

Documento de observancia general, que servirá como instrumento de información y consulta, institucional y ciudadana, así como en todas las áreas que conforman este organismo.

Este Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Fomento Económico y Turismo, con la finalidad de coadyuvar a su integración y funcionalidad, dar a conocer sus actividades estableciendo compromisos y responsabilidades con los objetivos de su área. Es una herramienta útil, practica y eficaz, para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes cargos que existen evitando la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación administrativa, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla, eficaz y objetiva los antecedentes históricos y su marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la Dirección con claridad y precisión acerca de las atribuciones y/o responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda de manera institucional y al ciudadano en general.

Sus alcances señalan las funciones y responsabilidades del personal que integran la plantilla laboral en orden jerárquico directores, subdirectores, coordinadores y jefes de departamentos, evitando desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada cargo.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los cargos que integran la Dirección de Fomento Económico y Turismo, facilitando en todo momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, definiendo claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa y de las metas trazadas en Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024, en beneficio de la ciudadanía.

El presente manual se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con la finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, municipal del Jalpa de Méndez, Estado de Tabasco.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

MARCO JURÍDICO LEGAL

Fundamentada en base al artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo está sustentada en el siguiente

Marco Normativo:

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

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Los asuntos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo están contenidos en el Capítulo IX, Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco (Reformada en un sup. "K" al P.O. Núm. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008), y se detallan a continuación:

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- ✓ La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 36 Fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política Local estipulo en el párrafo octavo la creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo para los Municipios del Estado de Tabasco; señalando en el Artículo 73 que se crean diversas dependencias administrativas para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal entre las que se encuentran la Dirección de Fomento Económico y Turismo (Reformada en el Sup. Al P.O. Oficial 6918 de fecha 24 de diciembre de 2008).

- ✓ La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en la segunda reforma publicada en el suplemento "K" al P.O. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

MISIÓN

Fomentar y promover el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través de un Gobierno Municipal participativo e incluyente que cumpla sus funciones y acciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente, con calidad y eficaz en el manejo de los recursos públicos escasos.

VISIÓN

Ser una Dirección innovadora, incluyente, equitativa y participativa, que promueva la organización de la sociedad en las diversas actividades económicas productivas y básicas, para lograr un Municipio que se distinga por la calidad de sus servicios, por contar con una vinculación efectiva entre el sector público y el sector privado, así como de las organizaciones no gubernamentales; que sus objetivos y metas se reflejen en el corto y mediano plazo en un bienestar continuo del nivel de vida de la población.

ALCANCES

- ✓ Organizar, coordinar, impulsar, y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo; sirviendo de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio de Jalpa de Méndez.
- ✓ Promover al Municipio de Jalpa de Méndez como destino turístico, artesanal y comercial utilizando los medios de comunicación y redes sociales, así como la aplicación de las herramientas de este manual de funciones en el corto y mediano plazo.
- ✓ Fomentar la participación y coordinación de esfuerzos con las principales universidades públicas y privadas del estado, las organizaciones no gubernamentales y el sector empresarial del Municipio en materia de empleo y competitividad.
- ✓ Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local para elevar el nivel de innovación y competitividad del tejido empresarial.
- ✓ Ser pioneros en la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable de las principales actividades económicas locales proyectándolas en un marco federal y estatal en un corto y mediano plazo.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 83 establece las facultades que le corresponden a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y que son las siguientes:

I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.

II.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.

III.- Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.

IV.- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.

V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.

VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.

VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.

VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.

IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.

X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.

XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y

XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE CADA PUESTO

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO DE CADA PUESTO

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Fomento Económico y Turismo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento y Económico y Turismo.
REPORTA:	Presidente Municipal.
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Planea, Organiza, integra, dirige y controla todas las actividades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, fijando las políticas internas de servicio al ciudadano, desarrollando las actividades principales de la economía del municipio, promoviendo la creación de nuevas y mejores fuentes de empleo y auto empleo, brindando capacitación, asistencia técnica y reforzando las actividades empresariales del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Diseña la estructura organizacional de la Dirección, con los objetivos y las políticas de servicio establecidas por el Presidente Municipal.
- Crea las condiciones propicias y provee los elementos necesarios para la apertura, consolidación y desarrollo de nuevos negocios en el municipio.
- Crea las condiciones necesarias para el aprovechamiento de las maravillas naturales, y artesanales en el municipio difundiéndolo como potencial turístico a nivel mundial.
- Gestiona vínculos con instituciones gubernamentales, académicas y de la sociedad civil con la finalidad de detonar el desarrollo del capital humano.
- Planea las acciones para eventos de orden social y cultural
- Supervisa la elaboración de proyectos y gestión de recursos acorde a las reglas de operación de las instancias gubernamentales y no gubernamentales correspondientes.

PERIÓDICAS

- Presenta al Presidente Municipal para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Someter a la aprobación del cabildo los proyectos del presupuesto de inversión y los ajustes de operación que se requieran.

EVENTUALES.

- Promueve la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura y/o Maestría en Economía, Administración, Contabilidad
CONOCIMIENTOS	Gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración.
EXPERIENCIA	Suficiente
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, Capacidad de análisis y toma de decisiones. Comunicación efectiva, Administración integral de proyectos. Coordinación de equipos de alto rendimiento, capacidad de negociación.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Fomento Económico y Turismo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento y Económico y Turismo.
REPORTA:	Director de Fomento Económico y Turismo.
SUPERVISA :	Todas las áreas de la Dirección

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Auxilia e interactúa junto con el Director en la Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control de todas las actividades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Proponer al Director el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del Municipio.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público, privado y organismos no gubernamentales para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales.
- Revisar y coadyuvar en la ejecución las acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado.
- Proponer al Director modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial.
- Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación.
- Las demás que le establezca el presente reglamento o le instruya el Director.

PERIÓDICAS

- Presenta al Director para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura y/o Carrera a fin
CONOCIMIENTOS	Economía, Gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, administración.
EXPERIENCIA	Suficiente
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Alta capacidad de gestión, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.

EVENTUALES.

- Promueve la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento de Mejora Regulatoria
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director y Subdirector
SUPERVISA :	Mejora Regulatoria, Atención al Comercio, SARE, Vinculación Empresarial.
II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GÉNERICA	
Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas Federales, Estatales y Municipales acorde al plan anual de operación.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	

PERMANENTES.

- Promueve el acceso a las fuentes de financiamiento Federales y Estatales mediante la gestión, orientación y asesoría al sector empresarial.
- Promueve la atracción de inversiones y el apoyo a proyectos de alto impacto proporcionando información eficiente, trámites y servicios.
- Brinda asesoría personalizada a emprendedores, productores e inversionistas, así como la orientación para la apertura de PYMES.
- supervisa el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE con la finalidad de agilizar el trámite regularizar el comercio y captar nuevas fuentes de ingreso al Municipio.
- Coordinar el servicio Municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar a los solicitantes en el empleo formal.
- Ejecuta convenios con el sector público y privado.
- Asesorar técnicamente a los sectores que lo necesiten en la elaboración y gestión de proyectos.

PERIÓDICAS.

- Actualiza el padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al Director y subdirector los planes y acciones a desempeñar en el corto y mediano plazo.

EVENTUALES.

- Realiza ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Gestión empresarial, gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración, inventarios, logística.
EXPERIENCIA	Suficiente
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Alta capacidad de gestión, Alta capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento de Turismo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director y Subdirector
SUPERVISA :	Gastronomía, Publicidad, Artesanos y Turismo.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Dirige y ejecuta las acciones de promoción y difusión de los atractivos naturales, valor histórico, usos y costumbres, artesanales, gastronómicas y turísticos que distinguen al Municipio de Jalpa de Méndez.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez y el Gobierno del Estado.
- Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- Proponer al Director y Subdirector las acciones para fomentar al Municipio de Jalpa de Méndez en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del Municipio.
- Coadyuvar con el Director y Subdirector en la realización de eventos locales y regionales donde se promocione al Municipio de Jalpa de Méndez como una opción y atracción turística.
- Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio.
- Proponer y desarrollar herramientas de promoción turística para potencializar los atractivos del municipio.
- Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne el Director y/o Subdirector.

PERIÓDICAS.

- Participa en ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.
- Vinculación con la coordinación de Turismo Estatal para proporcionar la información de los proyectos de inversión del Municipio.

EVENTUALES.

- Presenta al director y subdirector planes y acciones a desempeñar.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura y/o Carrera Técnica a fines al turismo
CONOCIMIENTOS	Turismo, Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística.
EXPERIENCIA	Suficiente en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Fuerte iniciativa, capacidad de organización, supervisión de personal, habilidades de comunicación y liderazgo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de departamento Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director y Subdirector
SUPERVISA :	Áreas de Fomento Económico y Turismo

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Planear y presentar el presupuesto anual para su autorización, planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Dirección de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nóminas e incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en cada una de las áreas
- Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas Áreas.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solventación de observaciones de la Contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de terceros, presentación de declaraciones patrimoniales.
- Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos.

PERIÓDICAS.

- Apoya en la actualización del padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al Director y Subdirector, los planes y acciones a desempeñar en el corto y mediano plazo.

EVENTUALES.

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía
CONOCIMIENTOS	Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística, almacén.
EXPERIENCIA	Suficiente en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración Pública y Gestión Institucional. Liderazgo Toma de decisiones, Comunicación efectiva, Capacidad de negociación.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director
SUPERVISA :	Auxiliar general

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Apoya en la ejecución de actividades propias de la dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Realización de documentos y formatos especiales oficiales
- Actualización de la agenda del director
- Apoyo en reuniones diversas.

PERIÓDICAS.

- Presenta al director informes detallados de sus principales actividades diarias

EVENTUALES.

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Profesional o técnico
CONOCIMIENTOS	Trabajo en equipo, responsabilidad, Desarrollo Humano y Organizacional.
EXPERIENCIA	Mínima
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Jefe de área
SUPERVISA :	Mantenimiento de áreas

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Apoya en la ejecución de actividades de limpieza y mantenimiento del área

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Realiza actividades de limpieza y mantenimiento de todas las áreas correspondientes.
- Informa al jefe de área el abastecimiento de los productos de limpieza y mantenimiento.

PERIÓDICAS.

- Presenta al director informes detallados al jefe de área

EVENTUALES.

- Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Sin escolaridad
CONOCIMIENTOS	responsabilidad
EXPERIENCIA	Mínima
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsabilidad, compromiso.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director/Subdirector y/o jefe de área
SUPERVISA :	

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Apoya en la ejecución de actividades propias de la dirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Apoyo en las actividades propias del área correspondiente.
- Apoya en el Levantamiento de encuestas diversas, para la actualización del padrón de comercios y/o artesanos del municipio.
- Apoya al jefe inmediato en mantener actualizado las normas y/o lineamientos para el asesoramiento personalizado a emprendedores e inversionistas, así como la orientación para la apertura de PYMES.
- Mantiene actualizada las normas de operaciones federales, estatales y municipales
- Apoya en la elaboración y ejecución de convenios con el sector público y privado
- Apoya en la asesoría artesanos y comercios en la elaboración y ejecución de proyectos
- Mantiene ordenada, organizada y clasificada la documentación y agenda del área correspondiente.
- Las demás que le indique su jefe inmediato.

PERIÓDICAS.

- Apoya en la actualización de los sistemas computarizados del padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al jefe de área de manera periódica el informe de actividades del área correspondiente.

EVENTUALES.

- Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.
-

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Profesional
CONOCIMIENTOS	Trabajo en equipo, responsabilidad, Desarrollo Humano y organizacional y administrativo.
EXPERIENCIA	Suficiente
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso, activo y servicial.

FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Fomento Económico y Turismo
REPORTA:	Director
SUPERVISA :	Subdirector

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Operación y manejo de los vehículos asignados a la Dirección

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES.

- Revisión diaria del estado que guardan los vehículos de la Dirección
- Reportar al director la situación que guardan los vehículos asignados a la Dirección.
- Llevar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección.
- Las demás que le asigne el Director

PERIÓDICAS.

- Presenta al director informes detallados

EVENTUALES.

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Nivel Medio
CONOCIMIENTOS	Manejo de todo tipo de vehículos, conocimientos mínimos de mecánica.
EXPERIENCIA	Mínima
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso, honestidad, respetuoso y confiable.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

PUESTO

DIRECTOR

PROCEDIMIENTO: Encargado de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

OBJETIVO: Realiza actividades competentes de la Dirección

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley de Fomento Económico y Turístico de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Fomento Económico y Turístico	Dirección

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Encargado de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director	1	Solicitud al área de programación del municipio, el monto de inversión de la dirección.	Oficios
Director	2	Recepción y análisis de información de programación.	Oficios
Director	3	Elaboración de formato tipo para la integración de la inversión por proyecto.	Formato
Director	4	Elabora proyectos basándose en el monto autorizado.	Correo
Director	5	Ejecuta proyectos **FIN PROCEDIMIENTO**	Correo

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

PUESTO

DEPARTAMENTO DE TURÍSMO

PROCEDIMIENTO: Vinculación con la coordinación de Turismo Estatal

OBJETIVO: Informar a la coordinación de Turismo del Estado de Tabasco las inversiones y proyectos que se realizan en la coordinación Municipal.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley de Fomento Económico y Turismo de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Fomento Económico y Turismo	Departamento de Turismo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vinculación con la coordinación de turismo de Tabasco

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Turismo Municipal	1	Solicitud al área de programación del municipio, el monto de inversión en materia de turismo.	Oficios
Área de Turismo Municipal	2	Recepción y análisis de información de programación.	Oficios
Área de Turismo Municipal	3	Elaboración de formato tipo para la integración de la inversión por proyecto.	Formato
Área de Turismo Municipal	4	Enviar información en tiempo y forma a la coordinación de Turismo del Estado.	Correo
Área de Turismo Municipal	5	Espera de respuesta de recepción de la información de la coordinación de turismo del estado. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Correo

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Fomento Económico y Turístico	Área de Turismo Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vinculación con la coordinación de turismo de Tabasco

Inicio

1 **Área de Turismo Municipal:** Solicitud al área de programación del municipio, Monto de inversión en materia de turismo. — Oficio

2 **Área de Turismo Municipal:** Recepción y análisis de información de programación. — Oficio

3 **Área de Turismo Municipal:** Elaboración del formato tipo para la integración de la inversión por proyecto de turismo. — Formato

4 **Área de Turismo Municipal:** Enviar información en tiempo y forma a la Coordinación de Turismo del Estado. — Correo

5 **Área de Turismo Municipal:** Espera de respuesta de recepción de la información de la Coordinación de Turismo del Estado. — Correo

Fin

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

PUESTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: elaboración y trámite a requisiciones.

OBJETIVO: obtener los materiales necesarios para el óptimo desempeño y funciones de las áreas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

NORMAS DE OPERACION:

- **Normatividad vigente de la Dirección de Administración.**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Departamento Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y trámite de requisiciones y/o órdenes de trabajo para cubrir las necesidades de las diferentes áreas.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento Administrativo	1	Recibe las solicitudes de las distintas áreas de la dirección de acuerdo a sus necesidades.	Memorándum u oficio.
Departamento Administrativo	2	Clasifica las necesidades y elabora requisición y orden de trabajo en base a formato y procedimiento asignado.	Formato de requisición.
Departamento Administrativo	3	Revisa y autoriza mediante firma el envío de la requisición y orden de trabajo a la Dirección Administrativa.	Memorándum
Departamento Administrativo	4	Acepta requisición y orden de trabajo para tramite.	Firma o sello de recibido en acuse
Departamento Administrativo	5	Se archiva el documento para su control. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Archivo

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

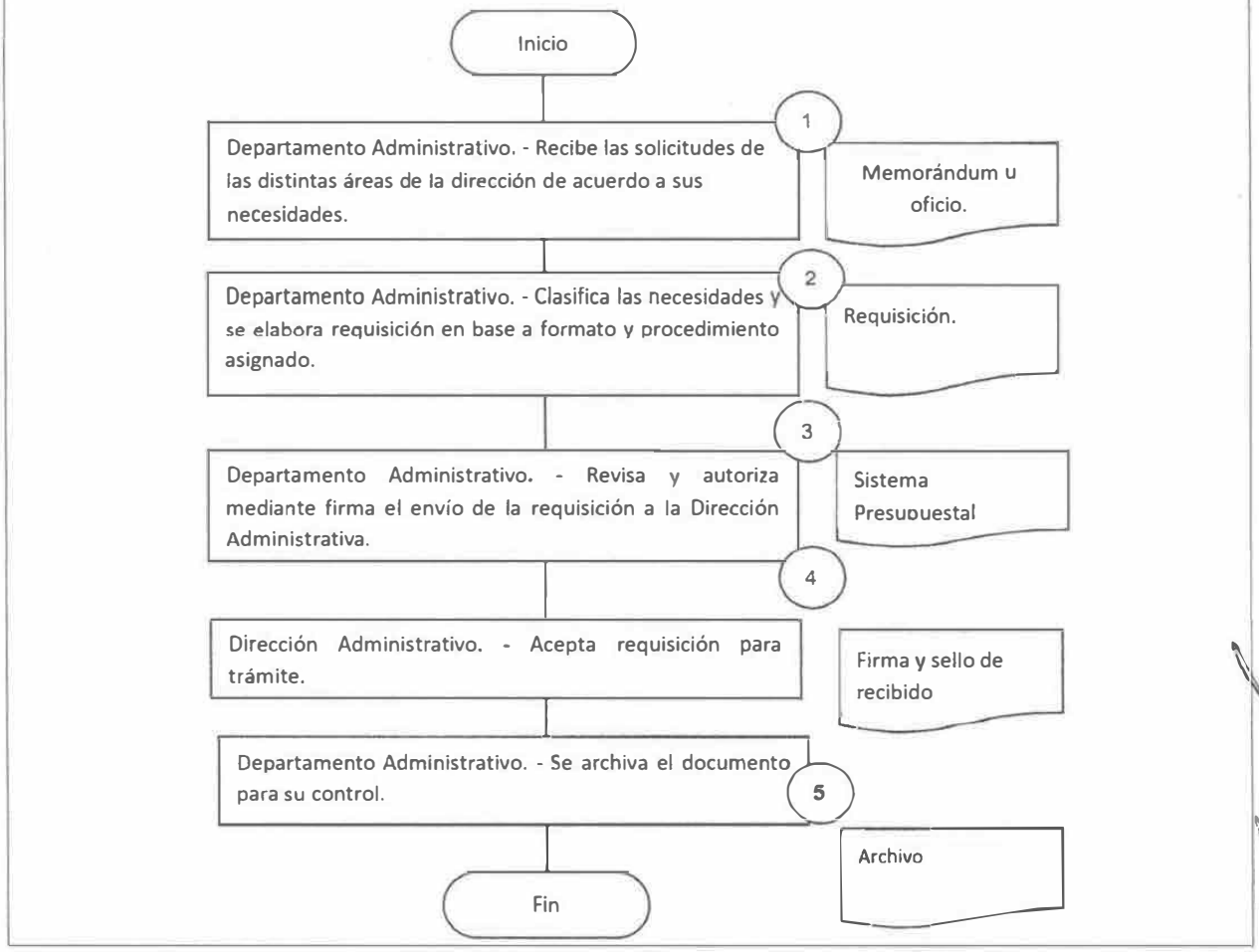
2024 Felipe Carrillo PUERTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Departamento Administrativo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y trámite de requisiciones.



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

PUESTO
SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO: manejo y funcionamiento del Servicio Municipal de Empleo para todos los ciudadanos desempleados del Municipio de Jalpa de Méndez.

OBJETIVO: Ser el vínculo entre el sector empresarial y la población desempleada; buscando colocar el mayor número de solicitantes al empleo formal, según sus aptitudes en las vacantes ofertadas por los comercios del Municipio.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- **Ley Federal del Trabajo y demás aplicaciones en la materia.**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de fomento Económico y Turismo	Vinculación Empresarial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo y funcionamiento del servicio Municipal de Empleo.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Vinculación Empresarial	1	Elaboración de un padrón de vacantes y firma de convenios de colaboración en acuerdo con los propietarios y comercios locales.	Padrón de vacantes y firma de convenio de colaboración.
Vinculación Empresarial		Publicación de las vacantes por diferentes medios de publicidad.	Posters, pancartas, folletos perifoneo o medios electrónicos.
Vinculación Empresarial	3	El encargado del área entrevista a los solicitantes y solicita documentación.	Solicitud de empleo y currículum
Vinculación Empresarial	4	En base a las aptitudes de los solicitantes se contacta con el ofertante del empleo para el cierre de la contratación.	Firma del Contrato de trabajo.
Vinculación Empresarial	5	Se archiva la documentación y se actualiza el padrón de vacantes en busca de nuevos espacios. **FIN PROCEDIMIENTO**	Archivo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de fomento Económico y Turismo	Servicio Municipal de Empleo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo y funcionamiento del Servicio Municipal de Empleo

1. **Vinculación Empresarial. -** Elaboración de un padrón de vacantes y firma de convenio de colaboración en acuerdo con los propietarios y comercios locales.
   - Padrón de vacantes y convenio de colaboración.
2. **Vinculación Empresarial. -** Publicación de las vacantes por diferentes medios de publicidad.
   - Posters, pancartas, folletos perifoneo o medios electrónicos.
3. **Vinculación Empresarial. -** El encargado del área entrevista a los solicitantes y solicita documentación.
   - Solicitud de empleo y curriculum vitae.
4. **Vinculación Empresarial. -** En base a las aptitudes de los solicitantes se contacta con el ofertante del empleo para el cierre de la contratación.
   - Contrato de trabajo.
5. **Vinculación Empresarial. -** Se archiva la documentación y se actualiza el padrón de vacantes en busca de nuevos espacios.
   - Archivo.

Fin

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PUESTO
ATENCIÓN AL COMERCIO

PROCEDIMIENTO: Atención a los propietarios de comercios del Municipio.

OBJETIVO: Mejorar la calidad de los servicios y el desarrollo de los negocios del municipio atendiendo eficazmente las necesidades del sector, capacitándolos e informándoles de los avances y apoyos existentes.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- **Ley de Fomento Económico de Tabasco**
- **Las demás reglamentaciones y disposiciones en la materia**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Fomento Económico y Turístico	Atención al comercio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a los Propietarios de los Comercios del Municipio

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Atención al comercio	1	Reuniones periódicas con los comerciantes del municipio para conocer la situación del sector y mejorar la calidad del servicio.	Invitaciones
Atención al comercio	2	Atender eficazmente las necesidades del sector, brindando la orientación e información necesaria para el mejoramiento de los negocios del municipio.	Trípticos Volantes Convocatorias
Atención al comercio	3	Brindar capacitación al personal de los comercios establecidos.	Trípticos Platicas Conferencias
Atención al comercio	4	Brindar capacitación a las personas que soliciten empleo, para enviarlos ya preparados a diversos comercios que lo soliciten a través del área de vinculación.	Conferencias Platicas
Atención al comercio	5	Visitas periódicas a los comercios que lo soliciten con el fin de apoyar la mejora de los procedimientos de atención al cliente, ventas administrativas y financieras. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Asesoría Directa en Campo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

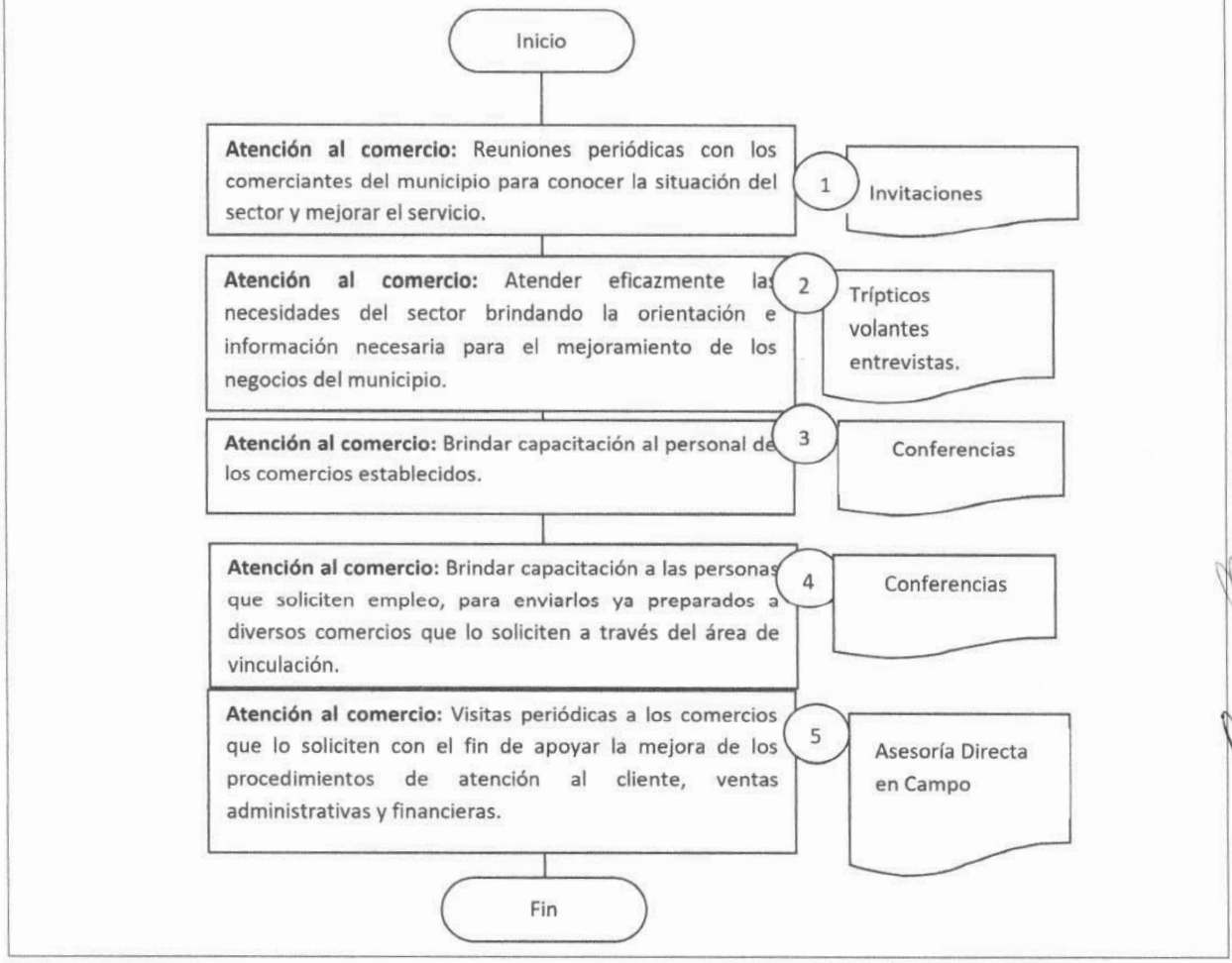
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de fomento Económico y Turismo	Atención al Comercio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a los Propietarios de los Comercios en el Municipio



JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

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

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (29) VEINTIINUEVE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12920

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

:NO MENTIR. NO ROBAR. :NO TRAICIONAR!

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACUALIZACIÓN
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. ADMINISTRACIÓN	LIC. BARTOLO HERNÁNDEZ LÓPEZ SUBDIRECTOR. ADMINISTRACIÓN	ING. ROSSELLY CRUZ ALVAREZ JEFA DPTTO. RECURSOS HUMANOS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE JALPA DE MÉNDEZ; TABASCO.

2021-2024

INTRODUCCIÓN.

La administración municipal en México enfrenta hoy día situaciones cada vez más complejas sobre todo en materia de recursos humanos, lo que de una u otra manera obliga al personal que labora en este ente gubernamental a la innovación y adecuación administrativa, mejorar los procedimientos es a toda luz el objetivo principal en este ejercicio; con ello esteremos en condiciones de cumplir a cabalidad los objetivos administrativos, al mismo tiempo obtener mejores resultados.

Adaptarnos a esos cambios es indispensable, en la medida que ésto se logre aumentará las expectativas de cumplimiento, en la medida que se estimule el proceso de selección, capacitación y evaluación del desempeño se obtendrá altos niveles de productividad al tiempo de garantizar la eficacia y eficiencia en el servicio prestado por los servidores públicos de la administración municipal.

Se establece este manual como una herramienta institucional que sirva de guía, de orientación para mejorar el desempeño administrativo, es importante hacer uso de los beneficios que trae consigo este tipo de planeación estratégica, capitalizar éstos en favor de trámites más ligeros y servicios más eficientes.

Este manual nos ayudara a situar nuestros esfuerzos y nuestra capacidad para un mejor desempeño, describir paso a paso el desarrollo y las actividades que los servidores públicos deben realizar en sus respectivas áreas de injerencia es el propósito. Estará disponible para que todo servidor público afín a esta área de competencia pueda hacerlo suyo, consultarlo y siguiendo los procedimientos establecidos realice su actividad de la mejor manera posible.

OBJETIVO GENERAL.

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla los procedimientos a realizar para el buen desempeño de las actividades del departamento de recursos humanos de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco., que nos permita lograr los fines sustantivos en esta administración municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa.
II. Determinar las responsabilidades por fallas o por errores.
III. Aumentar la eficiencia de los servidores públicos indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo.
IV. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
V. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria

PROCEDIMIENTOS.

- Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal.
- Procedimiento de ingreso o contratación
- Procedimiento de detección de necesidades de capacitación.
- Procedimiento de capacitación de personal.
- Procedimiento de evaluación del desempeño de personal.
- Procedimiento de reporte de asistencias.
- Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes.
- Procedimiento de control de oficios de comisión.
- Procedimiento de promoción y ascensos.
- Procedimiento de elaboración de nóminas de sueldos.
- Procedimiento de incapacidades médicas.
- Procedimiento de supervisión al personal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

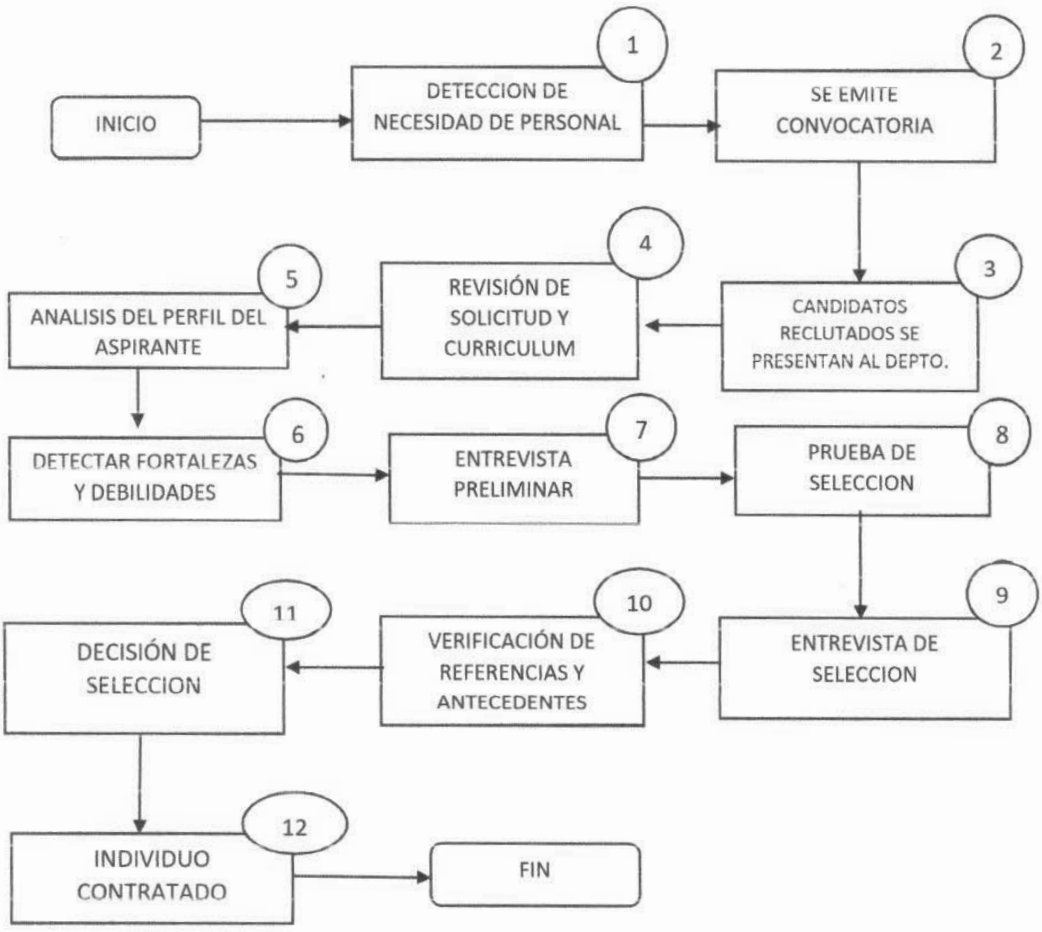
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Detección de necesidad de personal.	Informes diverrsos
	2	Se emite convocatoria.	
	3	Candidatos reclutados se presentan al depto. de recursos humanos.	
	4	Revisión de solicitud y curriculum.	
	5	Análisis del perfil del aspirante.	
	6	Detectar fortalezas y debilidades.	
	7	Entrevista preliminar.	
	8	Prueba de selección.	
	9	Entrevista de selección.	
	10	Verificación de referencias y antecedents.	
	11	Decisión de selección.	
	12	Individuo contratado.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INGRESO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL

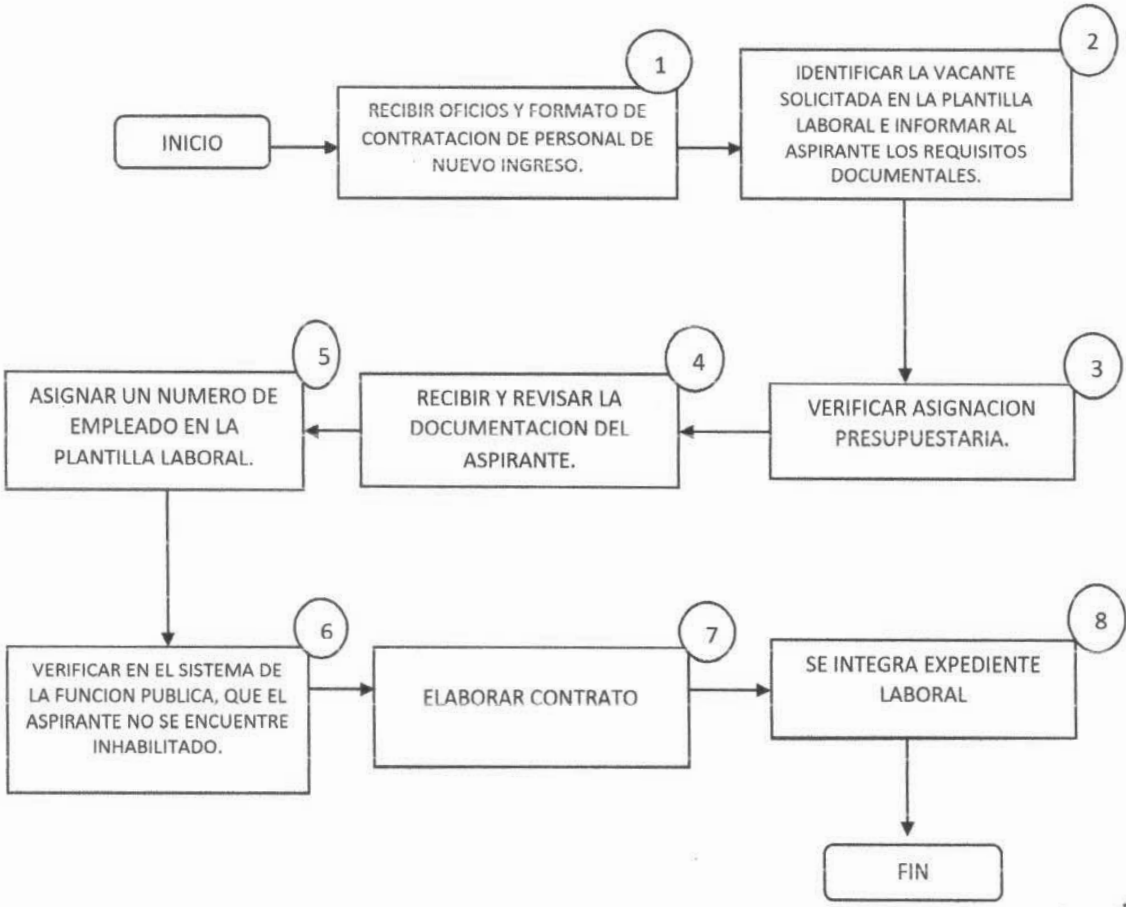
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Recibir oficios y formato de contratación de personal de nuevo ingreso.	Informes Diversos
	2	Identificar la vacante solicitada en la plantilla laboral e informar al aspirante los requisitos documentales.	
	3	Verificar asignación presupuestaria.	
	4	Recibir y revisar la documentación del aspirante.	
	5	Asignar un número de empleado en la plantilla laboral.	
	6	Verificar en el Sistema de la función pública, que el aspirante no se encuentre inhabilitado.	
	7	Elaborar contrato.	
	8	SE INTEGRA EXPEDIENTE LABORAL **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INGRESO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL	



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

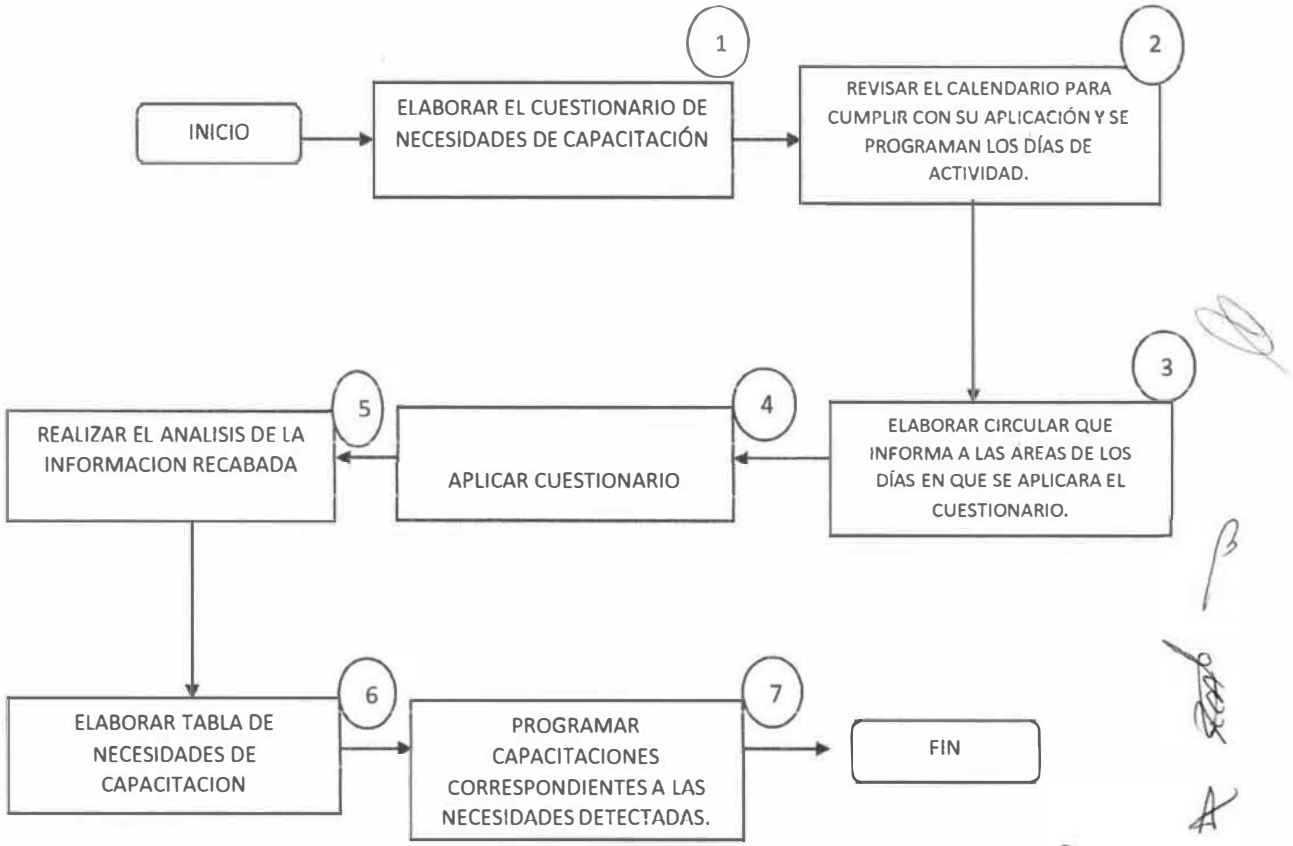
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Elaborar el cuestionario de necesidades de capacitación.	Informes Diversos
	2	Revisar el calendario para cumplir con su aplicación y se programan los días de actividad.	
	3	Elaborar circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario.	
	4	Aplicar cuestionario.	
	5	Realizar el análisis de la información recabada.	
	6	Elaborar tabla de necesidades de capacitación.	
	7	Programar capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

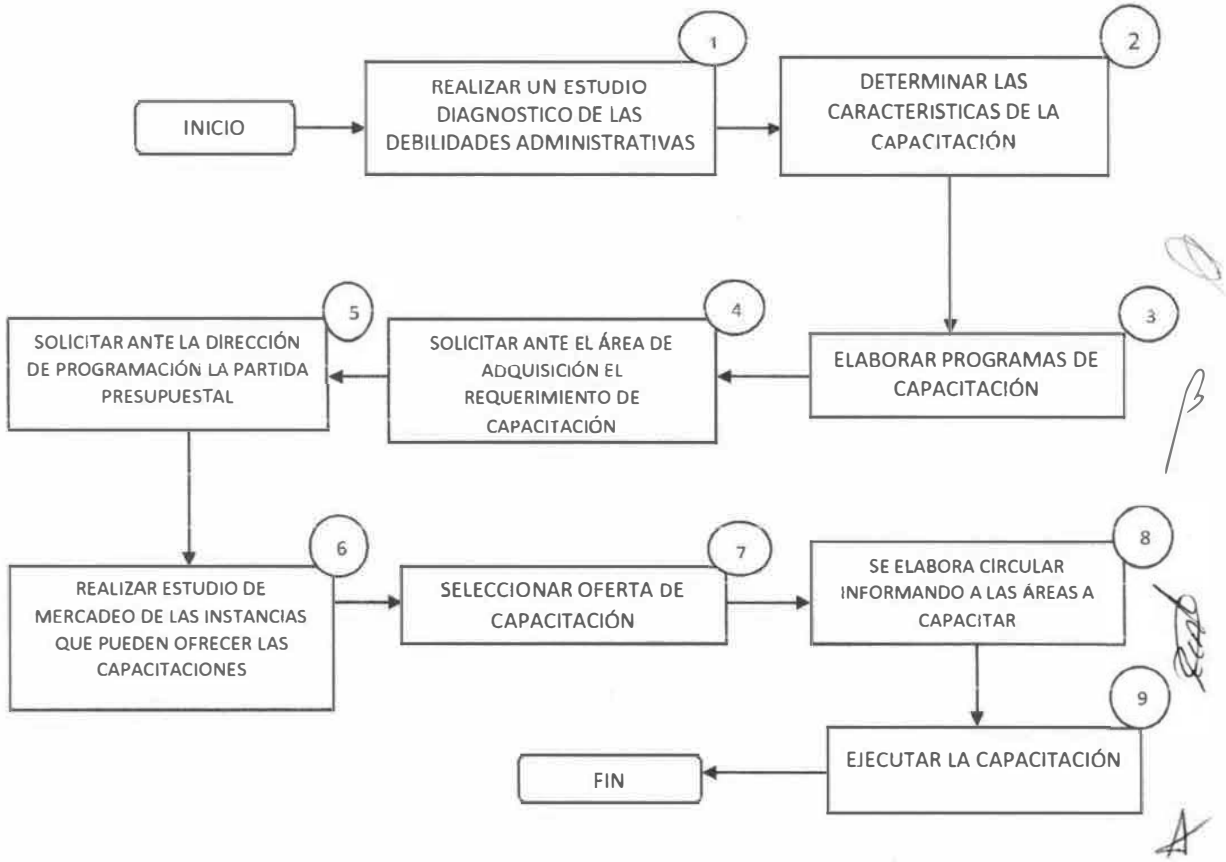
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Realizar un estudio diagnóstico de las debilidades administrativas.	Informes Diversos
	2	Determinar las caracteristicas de la capacitación.	
	3	Elaborar programas de capacitación.	
	4	Solicitar ante el área de adquisición el requerimiento de capacitación.	
	5	Solicitar ante la dirección de programación la partida presupuestal.	
	6	Realizar estudio de mercadeo de las instancias que puedan ofrecer las capacitaciones.	
	7	Seleccionar oferta de capacitación.	
	8	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar.	
	9	Ejecutar la capacitación.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

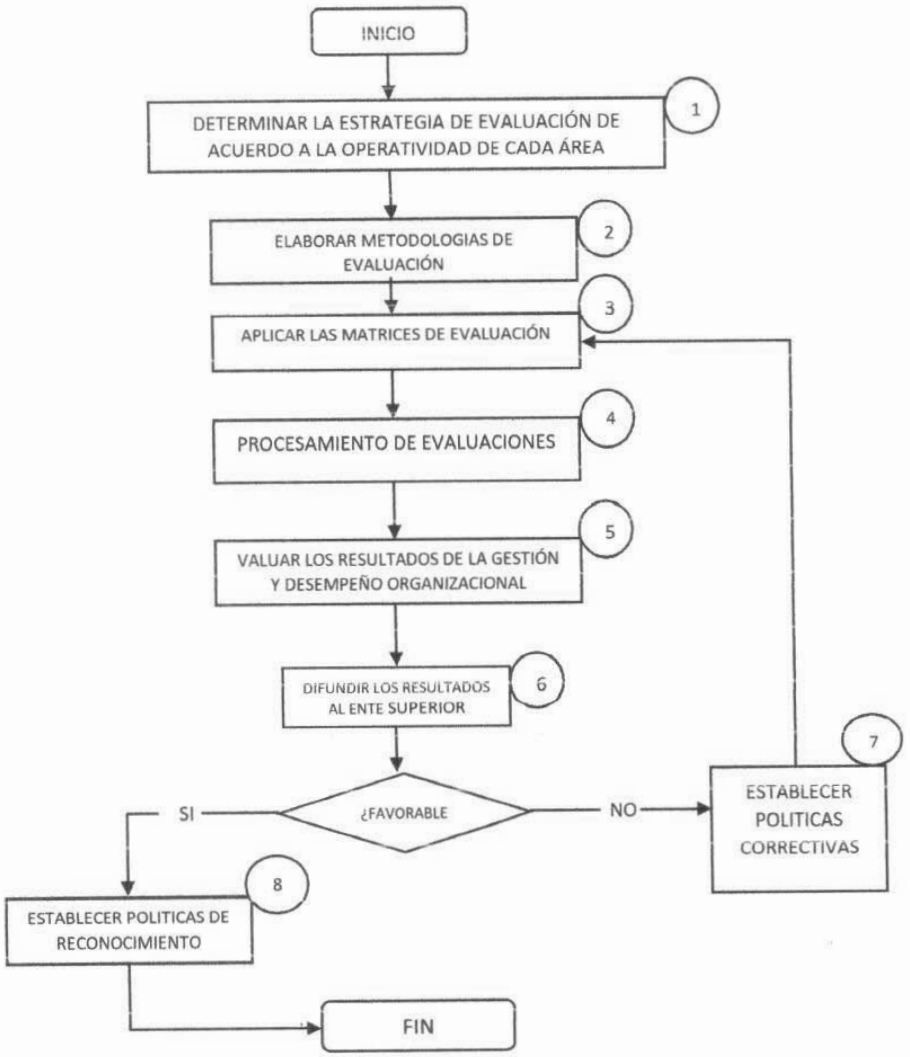
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Determinar la estrategia de evaluación de acuerdo a la operatividad de cada área.	Informes Diversos.
	2	Elaborar metodologías de evaluación.	
	3	Aplicar matrices de evaluación.	
	4	Procesamiento de evaluaciones.	
	5	Valuar los resultados de la gestión y desempeño organizacional.	
	6	Difundir los resultados al ente superior.	
	7	Establecer políticas correctivas.	
	8	Establecer políticas de reconocimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL	



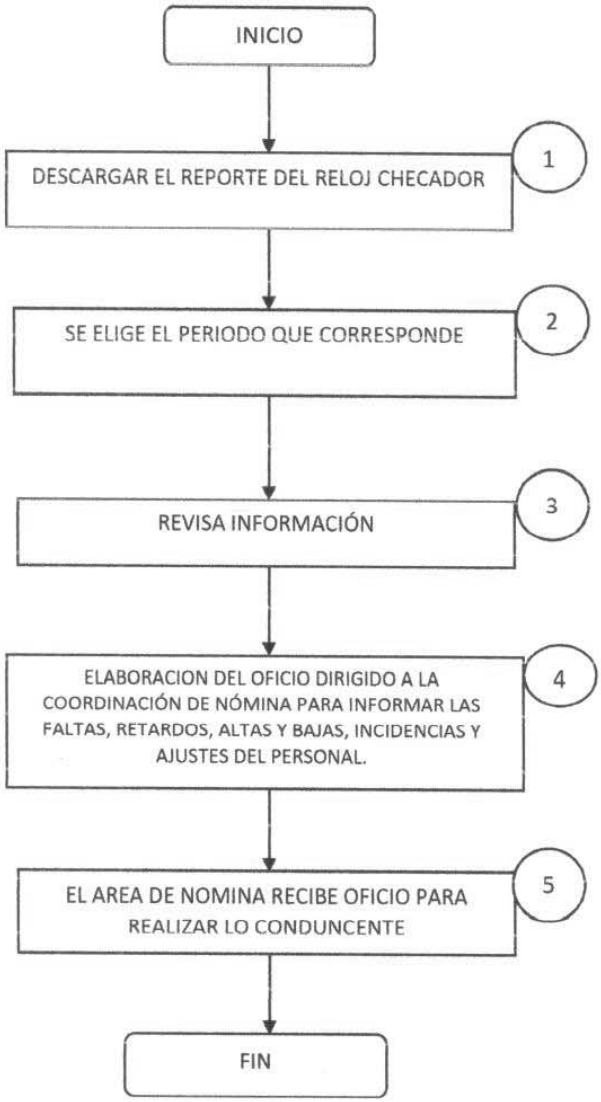
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIAS			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	Descargar el reporte del reloj checador.	Informes Diversos
	2	Elegir en el sistema del reloj checador el periódo que corresponde a la quincena para la descarga de datos.	
	3	Revisar la información, que corresponde a la asistencia, horario de entrada y salida, de manera puntual.	
	4	Se elabora el oficio dirigido a la Coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en el periódo.	
	5	El área de nómina recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIAS	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

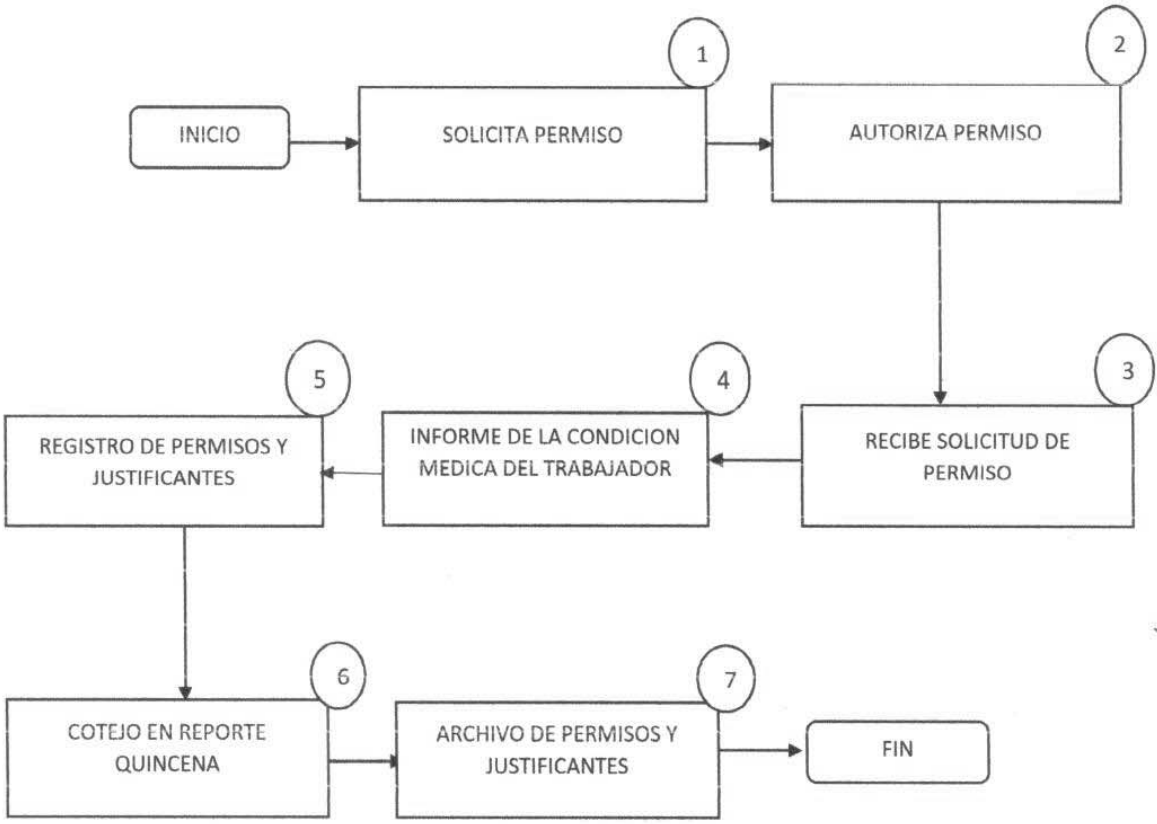
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES.		
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	El trabajador solicita permiso a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa la licencia médica expedida por institucion official.	Informes Diversos
	2	El Director del área autoriza el permiso.	
	3	Recursos humanos recibe solicitud de permiso y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo que la licencia médica preescriba.	
	4	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	
	5	Todos los permisos son registrados en base de datos **"control de personal"** de la Dirección de Recursos Humanos.	
	6	En el reporte quincenal cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: Se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	
	7	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta **"Registro de resguardo e incapacidades"** **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES.	



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

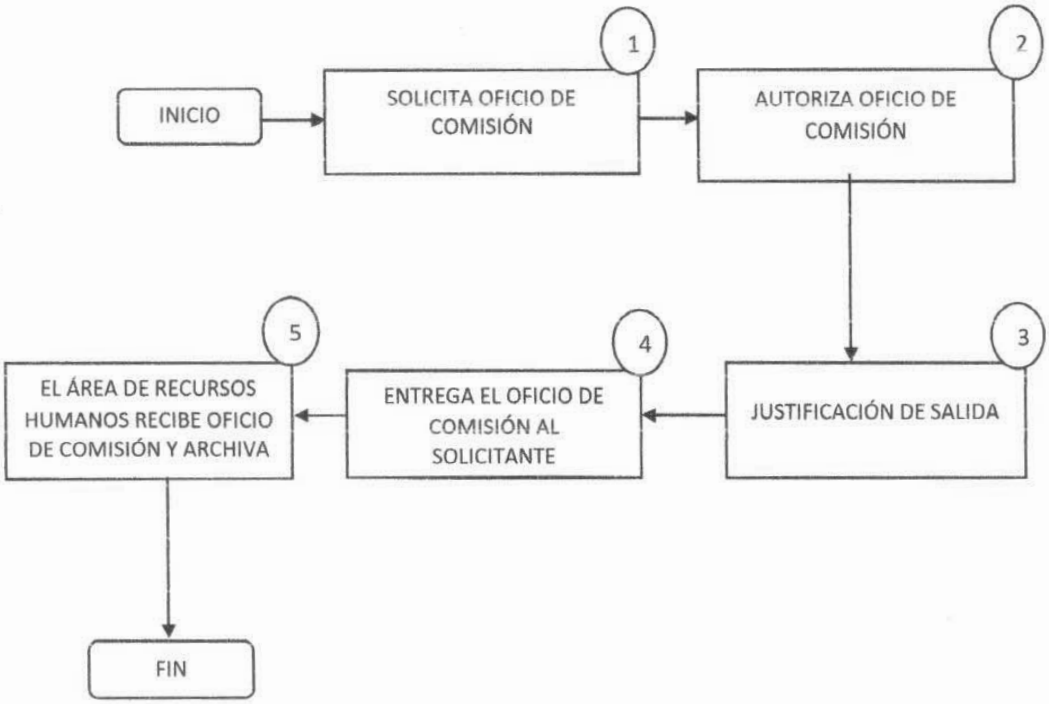
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Jefatura de Recursos Humanos	1	El trabajador solicita oficio de comision a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo y presentarse en donde se encuentre comisionado.	Informes Diversos
	2	El director del área autoriza el permiso por comisión.	
	3	Una vez justificada la salida se llena oficio de comisión.	
	4	Se entrega el oficio de comisión al solicitante, para que asista a su comisión.	
	5	El area de recursos humanos recibe oficio de comisión y realiza el archivo de los oficios de comisión que serán archivados en carpetas, y se cotejaran cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN.	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

➢ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS

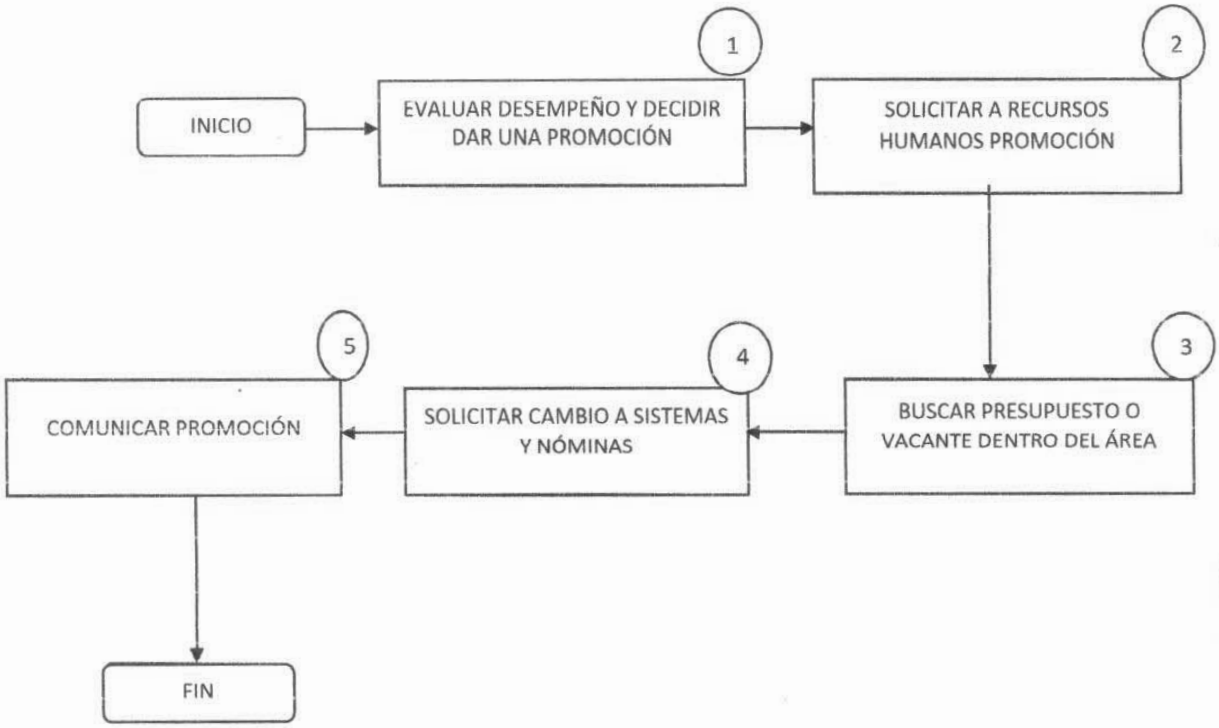
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefatura de Recursos Humanos	1	Detectar las necesidades, es decir, cuáles son las áreas o departamentos del ente público que se precisa mejorar o ampliar y qué puestos se deben cubrir.	Informes Diversos
	2	Establecer criterios para la selección de personal, es decir, definir las características que se buscan para el puesto.	
	3	Analizar la plantilla laboral para seleccionar a los candidatos que encajen con el puesto de empleo.	
	4	Evaluar las capacidades y habilidades de los candidatos.	
	5	Comunicar la decision a los candidatos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS	



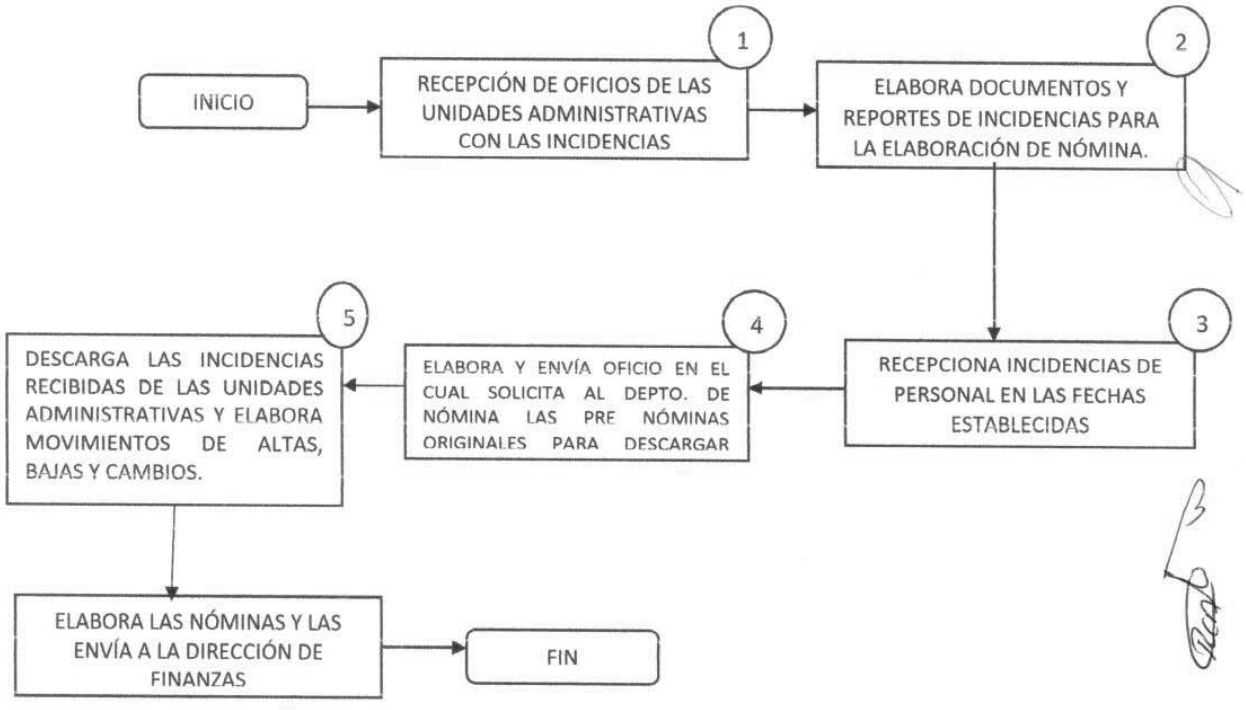
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		**UNIDAD RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Recepciona oficio de las unidades administrativas de las incidencias de personal para la elaboración de nómina.	Oficio/Circulares
	2	Elabora y envía al área de personal documentos y reportes de incidencias para la elaboración de nómina.	
	3	Recepciona incidencias de personal en las fechas establecidas.	Oficio Memorándum
	4	Elabora y envía oficio en el cual solicita al depto. de nómina las pre nóminas originales para descargar incidencias.	Nóminas, listados, informes, oficio, pre nóminas y movimientos.
	5	Descarga las incidencias recibidas de las unidades administrativas y elabora movimientos de altas, bajas y cambios.	Pre nóminas y movimientos
	6	Elabora las nóminas y las envía a la dirección de Finanzas.	Nóminas, listados, informes
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

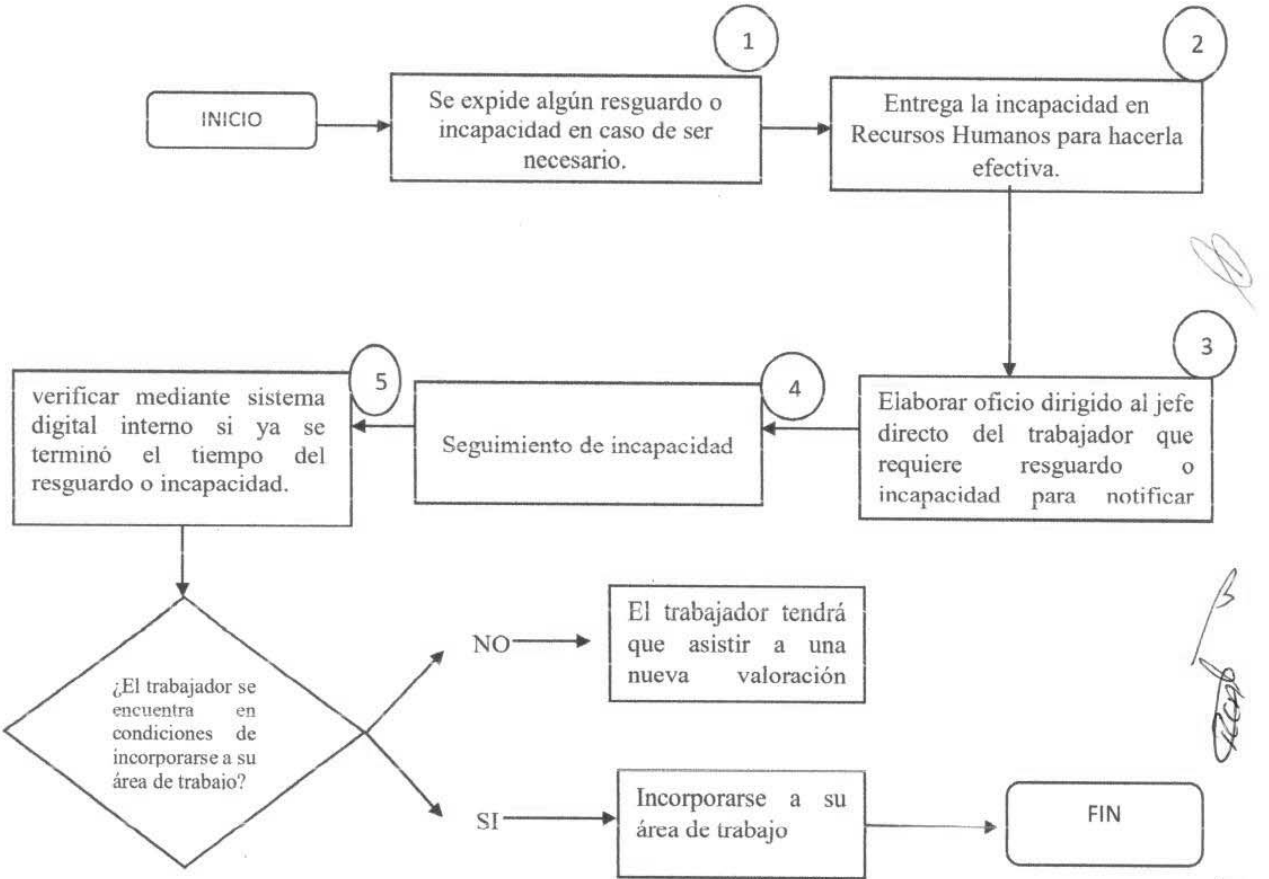
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES MÉDICAS			
RESPONSABLE	**ACT. NUM**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	El trabajador asiste al consultorio médico para ser valorado con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario.	Oficio/Circulares
	2	El trabajador asiste a la Dirección de Recursos Humanos a hacer efectiva su incapacidad .	
	3	El jefe de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.	
	4	El jefe de Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad o resguardo dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días, o si el trabajador requiere nuevamente valoración médica.	
	5	El jefe de Recursos Humanos verifica mediante sistema digital interno si ya se concluyó el tiempo del resguardo o incapacidad. El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? **Si,** está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo. **No**, está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? El trabajador tendrá que asistir a una nueva valoración médica. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES MEDICAS	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL

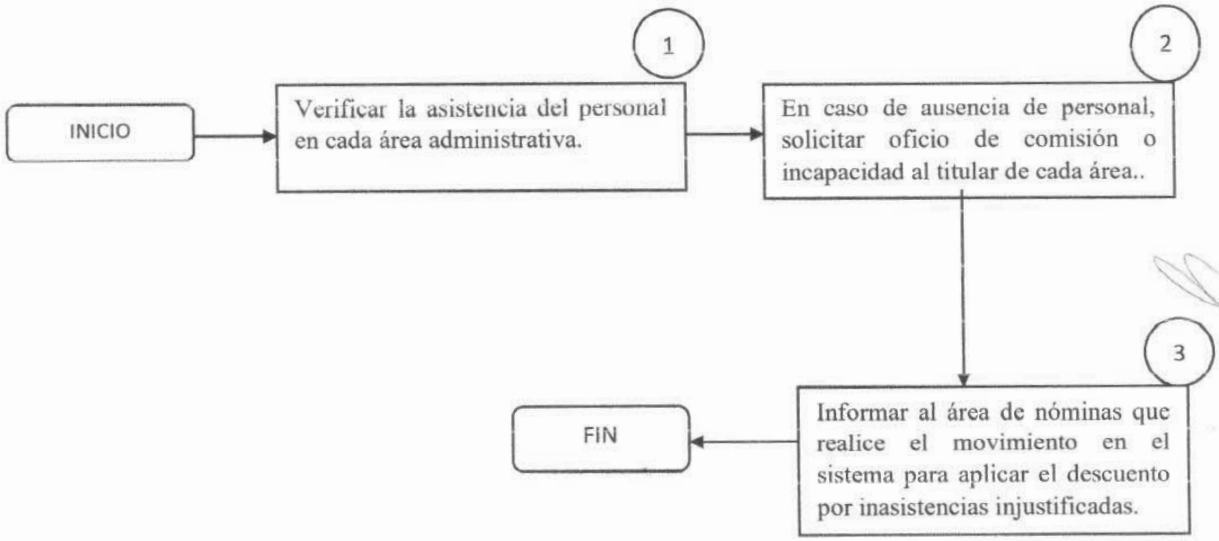
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Verificar la asistencia del personal en cada área administrative.	Oficio/Circulares
	2	En caso de ausencia de personal, solicitar oficio de comisión o incapacidad al titular de cada área.	
	3	Informar al area de nóminas que realice el movimiento en el sistema para aplicar el descuento por inasistencias injustificadas, y que envié oficio a la Dirección de Finanzas informando sobre el movimiento, para que se aplique el descuento correspondiente.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**UNIDAD RESPONSABLE:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (29) VEINTI NUEVE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

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

No.- 12921

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

INDICE GENERAL

1.-presentacion -

2.-Introducción -

3.-. Disposiciones Generales - - - - - - - - - - - - - - - -

4.- Objetivo del Manual de Procedimientos - - - - - -

5. Marco Legal -

6. Filosofía Institucional - - - - - - - - - - - - - - - - - -

6.1 - Misión
6.2 - Visión
6.3 - Valores

7.-Objetivo General -

8.- Objetivos Específicos - - - - - - - - - - - - - - - - - -

9.- Estructura Organizacional- - - - - - - - - - - - - - - -

10.-Diagramas de Flujo -

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes actividades de la oficina de Presidencia Municipal; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional. Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido a los lineamientos que establece el Bando de Policía y Gobierno Vigente para el Municipio de Jalpa de Méndez. Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Así mismo, establece el proceso, el procedimiento, las atribuciones y las funciones que tienen los Servidores Públicos que integran la Presidencia Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la ciudadanía. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, cada una de las funciones de la Presidencia Municipal con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

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

conocer la organización interna de la Dependencia Municipal. El presente Manual de Organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica.

2.- INTRODUCCIÓN

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

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que un proceso debidamente planteado conduce al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

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

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Nuestro compromiso a....

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

3.-DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

4.-OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de presidencia, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de presidencia que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal al contexto de la institución.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos

5.- MARCO LEGAL

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

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

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado deTabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.

- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Tabasco.

Códigos:

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

Reglamentos

- Bando de Policía y Gobierno.

6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

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

6.2 Visión.

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

6.3 Valores.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.- OBJETIVO GENERAL

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

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

8.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el entendimiento de cada una de las funciones que se realizan en dicha dirección.

9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

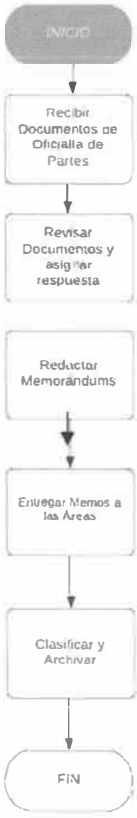
- Presidencia Municipal
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica
- Coordinación de Comunicación Social
- Unidad de Trasparencia Y Acceso A La Información Pública Municipal.
- Coordinación de Archivo

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.- DIAGRAMAS DE FLUJO

	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Administrativa**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento AA01 – Entrada y Salida de Documentos	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir documentos procedentes de oficialía de partes	Oficialía de Partes	
2	Revisar cada documento y asignar respuesta	Secretaria Particular	
3	Canalizar documentos a las áreas correspondientes	Área administrativa	
4	Redactar memorándums	Área administrativa	
5	Entregar memorándums	Área administrativa	
6	Clasificar y archivar documentos	Departamento de Archivo	

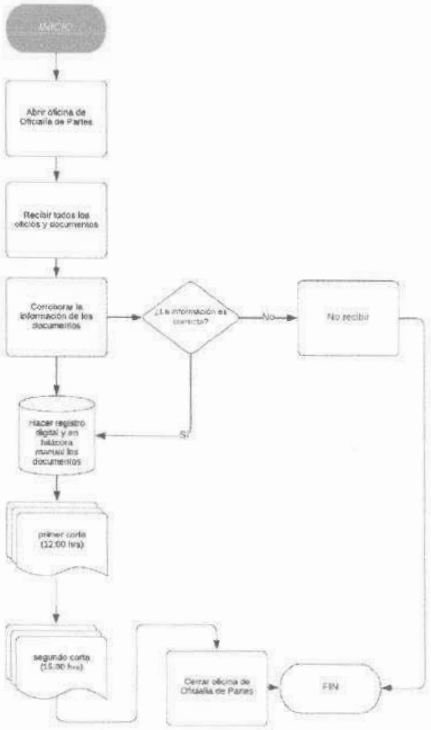
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Coordinadora de Oficialía de Partes**	Fecha: **Julio 2024**		
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	**Procedimiento OP01- Recepción de Oficios y Documentos**	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Abrir oficina de oficialía de partes y verificar que las herramientas (PC, bitácora, sellos, lapiceros, etc.) estén en condiciones óptimas para iniciar con las actividades diarias.	Oficialía de Partes	
2	Recibir oficios, documentos, invitaciones, y todos los instrumentos impresos.	Oficialía de Partes	
3	Corroborar que la información de los documentos (dirigido a) corresponda a Presidencia Municipal y que estén debidamente conformados antes de proceder con el sellado y firmado de recibido.	Oficialía de Partes	
4	Hacer registro digital y en bitácora manual la información de las dependencias remitentes y tipo de documentación que se recibe con fecha y hora de entrega-recepción.	Oficialía de Partes	
5	Enviar todos los documentos en un primer corte (12:00 hrs) a Auxiliares Administrativas de Presidencia para revisión y seguimiento del proceso de respuesta. (De manera especial los que tienen fecha de vencimiento inmediata)	Oficialía de Partes	
6	Realizar el segundo corte (15:00 hrs) y enviar los documentos recibidos a Auxiliares Administrativas de Presidencia para revisión y seguimiento del proceso de respuesta.	Oficialía de Partes	
7	Cerrar oficina de oficialía de partes, revisando que no se halla excluido ningún documento para su entrega en Presidencia.	Oficialía de Partes	

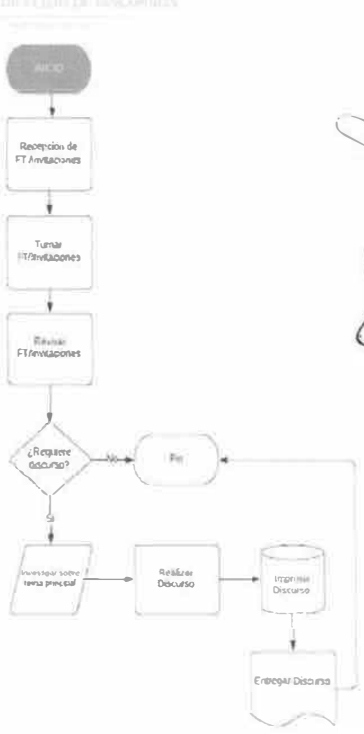


JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe del dpto. de Relaciones Públicas**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento RP01- Elaboración de Discursos de Presidencia	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

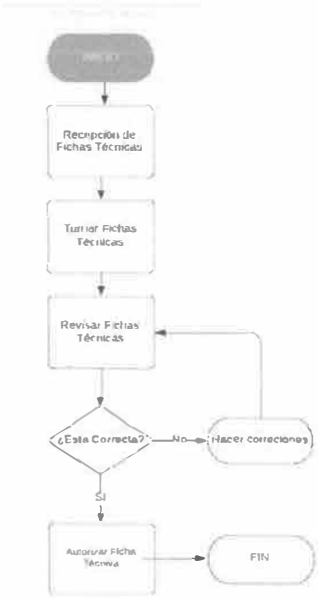
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recepción de fichas técnicas y/o invitaciones.	Oficialía de Partes	
2	Turnar fichas técnicas y/o invitaciones a relaciones públicas.	Auxiliares Administrativas	
3	Revisar fichas técnicas y/o invitaciones.	Relaciones Públicas	
4	Comprobar que se requiera discurso.	Relaciones Públicas	
5	Investigar sobre tema principal.	Relaciones Públicas	
6	Elaborar discurso.	Relaciones Públicas	
7	Imprimir discurso.	Relaciones Públicas	
8	Entregar discurso a Presidenta.	Relaciones Públicas	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Secretaría Técnica**	Fecha: **Julio 2024**		
		Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento ST01- Revisión de Fichas Técnicas			

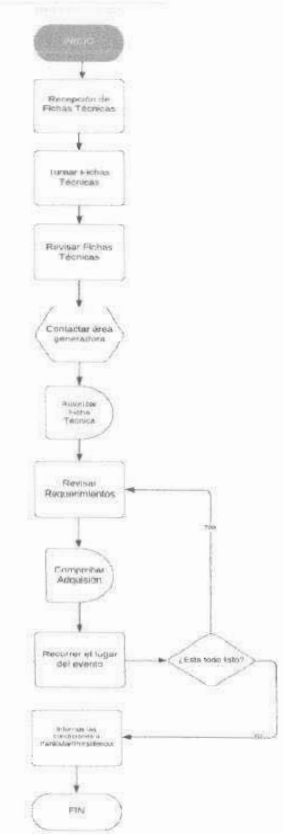
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recepción de fichas técnicas.	Oficialía de Partes	
2	Turnar fichas técnicas a relaciones públicas.	Auxiliares Administrativas	
3	Revisar fichas técnicas (Información, Redacción, Ortografía y Orden del Día/Programa).	Relaciones Públicas	
4	Hacer correcciones.	Relaciones Públicas	
5	Autorizar ficha técnica.	Secretaría Particular	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe de Proyectos de Logística**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento PL01- Supervisión de Eventos Especiales	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

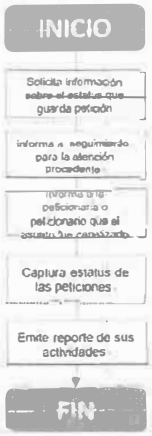
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recepción de fichas técnicas y/o invitaciones.	Oficialía de Partes	
2	Turnar fichas técnicas y/o invitaciones a relaciones públicas.	Auxiliares Administrativas	
3	Revisar fichas técnicas y/o invitaciones.	Relaciones Públicas	
4	Contactar a las áreas generadoras del evento.	Secretaría Técnica/Relaciones Públicas	
5	Aprobar orden del día/programa del evento.	Secretaría Particular	
6	Revisar requerimientos.	Relaciones Publicas/Área Generadora	
7	Comprobar adquisición de materiales, elementos y/o necesidades para la realización del evento	Relaciones Publicas/Área Generadora	
8	Recorrer el lugar del evento previo a inicio del programa.	Secretaría Técnica/Relaciones Públicas	
9	Verificar que todo este listo y en orden.	Secretaría Técnica/Relaciones Públicas	
10	Informar las condiciones a Secretaría Particular/Presidencia.	Secretaría Técnica/Relaciones Públicas	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe del área de Supervisión**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento AS01- Supervisión de Respuesta a Peticiones de la Ciudadanía.	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Solicita información sobre el estatus que guarda petición del ciudadano.	Supervisión	
2	Se entera de la solicitud, informa a la o al analista de seguimiento, para la atención procedente.	Supervisión	
3	Informa a la peticionaria o peticionario que el asunto fue canalizado a instancia y/o dependencia externa	Supervisión	
4	Captura estatus de las peticiones.	Supervisión	
5	Emite reporte de sus actividades.	Departamento de Recepción/Supervisión	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Coordinadora del Departamento de Recepción**	Fecha: **Julio 2024**		
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO		**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento DR01- Audiencias Ciudadanas			

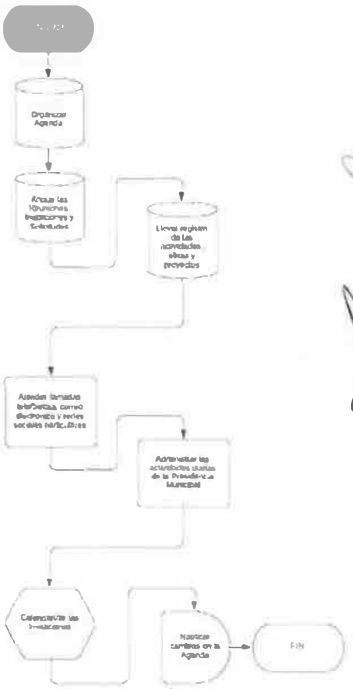
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir la lista de solicitudes de Audiencia Ciudadana.	Secretaria Particular	
2	Organizar en revisión y acuerdo con la Presidencia Municipal las Audiencias Ciudadanas (Fecha, hora y lugar de atención).	Presidenta Municipal Secretaria Particular	
3	Atender y recibir a los Ciudadanos en el horario establecido para Audiencias.	Presidenta Municipal Secretaria Particular	
4	Realizar un concentrado de las solicitudes/peticiones por fecha de audiencia.	Secretaria Particular	
5	Entregar el concentrado de solicitudes/peticiones a la Presidencia Municipal que derivaron de las audiencias para establecer la vía de atención y respuesta signada por la alcaldesa.	Secretaria Particular	
6	Canalizar la respuesta oficial de Presidencia a las áreas correspondientes para la atención de las solicitudes/peticiones de los ciudadanos que fueron atendidos en audiencia.	Secretaria Particular	
7	Dar seguimiento del proceso hasta el cumplimiento y/o satisfacción de la solicitud del ciudadano.		

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Secretaría Particular**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento SP01- Agenda de Presidencia	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

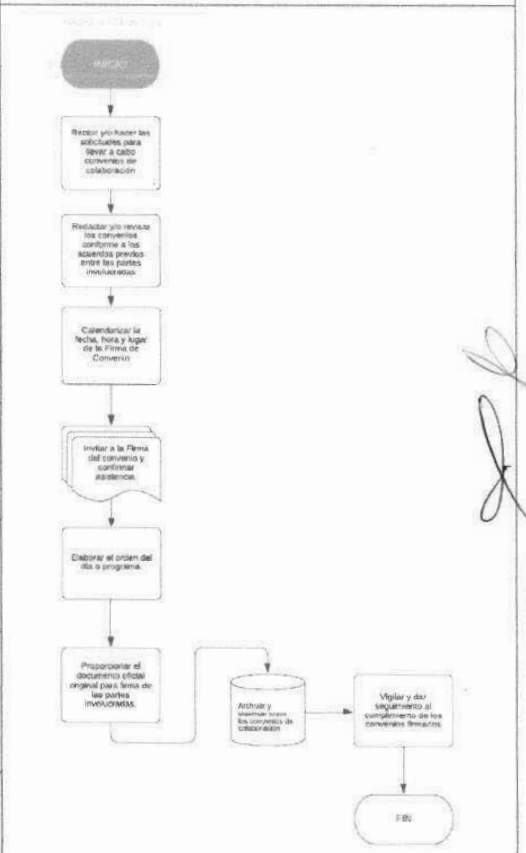
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Organizar Agenda de la Presidencia Municipal.	Secretaria Particular	
2	Anotar las reuniones, invitaciones y solicitudes de dependencias Federales, Estatales, Municipales, de organizaciones de la sociedad civil e instancias educativas.	Secretaria Particular	
3	Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio.	Secretaria Particular	
4	Atender llamadas telefónicas, correo electrónico y redes sociales particulares de la Presidencia Municipal.	Secretaria Particular	
5	Administrar las actividades diarias de la Presidencia Municipal.	Secretaria Particular	
6	Calendarizar las invitaciones que dirigen a la Presidencia Municipal mediante el cruce de agenda con la alcaldesa.	Presidenta Municipal Secretaria Particular	
7	Notificar a las áreas involucradas de los cambios que se generen en la Agenda de la Presidencia Municipal.	Secretaria Particular	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Secretaría Técnica**	Fecha: **Julio 2024**		
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	**Procedimiento ST02 Firma de Convenios**	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir y/o hacer las solicitudes para llevar a cabo convenios de colaboración en sus diferentes disciplinas con dependencias, instituciones, organismos, sociedades, etc.	Secretario Técnico	
2	Redactar y/o revisar los convenios conforme a los acuerdos previos entre las partes involucradas y los alcances definidos.	Secretario Técnico	
3	Calendarizar, previa autorización de la Presidencia y en acuerdo con la institución participante, la fecha, hora y lugar de la firma de convenio.	Secretario Técnico	
4	Invitar a las partes involucradas a la Firma del convenio y confirmar asistencia.	Secretario Técnico	
5	Elaborar el orden del día o programa de la firma del convenio.	Secretario Técnico	
6	Proporcionar el documento oficial original para firma de las partes involucradas.	Secretario Técnico	
7	Archivar y clasificar todos los convenios de colaboración firmados por las partes involucradas.	Secretario Técnico	
8	Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados	Secretario Técnico	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe del área de Información y Seguimiento**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento IS01 Elaboración y Seguimiento de Documentos Oficiales	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recepcionar las solicitudes de dependencias externas.	Oficialía de Partes	
2	Turnar la solicitud recepcionada.	Departamento de Solicitudes	
3	Analizar la solicitud.	Secretaria Particular	
4	Determinar la elaboración del documento oficial.	Secretaria Particular	
5	Elaborar el oficio en cuestión.	Departamento de Administración de Información y Seguimiento	
6	Firmar el oficio.	Presidenta Municipal	
7	Canalizar el Oficio	Departamento de Administración de Información y Seguimiento	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe del área de trámite**	Fecha: **Julio 2024**		
		Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento AT01- Solicitudes de los Ciudadanos.			

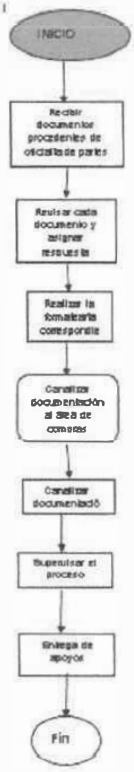
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Ingreso de solicitudes de los Ciudadanos	Jefa de Departamento de solicitudes	
2	Gestionar el correo para el ingreso de los oficios enviados por organizaciones.	Jefa de Departamento de solicitudes	
3	Revisar con la Secretaria Particular todas las solicitudes y/o documentos que fueron ingresadas en el día.	Jefa de Departamento de solicitudes y Secretaria Particular	
4	Canalizar los documentos al área correspondiente	Jefa de Departamento de solicitudes	
5	Redactar las solicitudes en memorándums para el área correspondiente.	Jefa de Departamento de solicitudes	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe de área de Solventaciones**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento AS01 – Trámite de Apoyos Sociales	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir documentos procedentes de oficialía de partes	Auxiliares Administrativos	
2	Revisar cada documento y asignar respuesta	Secretaria Particular	
3	Realizar La formatearía correspondientes	Jefe del área de Solventación	
4	Canalizar documentación al área de compras	Jefe del área de Solventación	
5	Supervisar el proceso	Jefe del área de Solventación	
6	Entrega de apoyos	Jefe del área de Solventación	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe del Departamento de Archivo**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento DA01 – Archivar los documentos	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

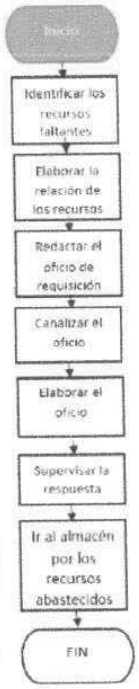
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Controlar, dirigir y organizar el área de archivo del Municipio.	Jefe de departamento de archivo	
2	Escanear las actividades relacionadas al archivo físico y digital.	Jefe de departamento de archivo	
3	Clasificar los documentos que allí se concentran, así mismo como llevar el registro de recepción y envío de las instancias competentes.	Jefe de departamento de archivo	
4	Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo	Jefe de departamento de archivo	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

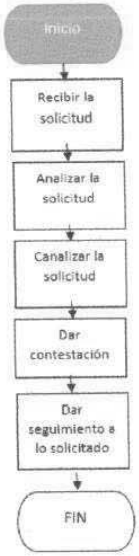
2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe de Proyectos Técnicos**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento PT01 Abastecimiento de los recursos materiales.	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Identificar los recursos faltantes.	Proyectos Técnicos	
2	Elaborar la relación de los recursos.	Proyectos Técnicos	
3	Redactar el oficio de requisición.	Departamento de Solicitudes	
4	Canalizar el oficio.	Departamento de Administración de Información y Seguimiento	
5	Supervisar respuesta.	Proyectos Técnicos	
6	Ir al almacén por los recursos abastecidos,	Proyectos Técnicos	

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

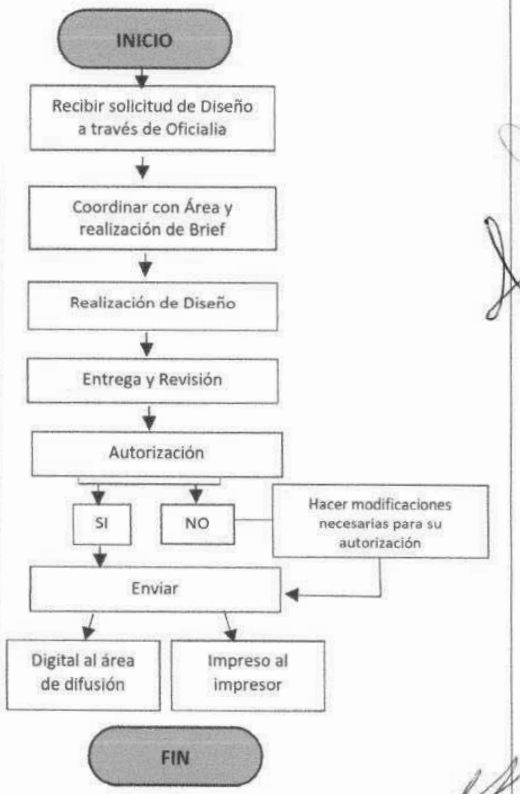
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Coordinador de la Unidad de Transparencia y acceso a la información publica.**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento UT01 Trámite de las solicitudes de Acceso a la Información.	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir las solicitudes a través del portal.	Unidad de Transparencia	
2	Analizar la solicitud recibida.	Jurídico	
3	Canalizar la solicitud recibida.	Jurídico	
4	Dar contestación a la solicitud recibida.	Jurídico	
5	Dar seguimiento a la solicitud recibida.	Unidad de Transparencia	

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

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe de Proyectos de Diseño Gráfico**	Fecha: **Julio 2024**		
	Procedimiento DG01 – Proceso creativo de elaboración de Pieza Gráfica	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir solicitud de diseño mediante Oficialía de partes dirigido al área correspondiente.	Auxiliares Administrativos	
2	Canalizar documentos a las áreas correspondientes (Departamento de Diseño)	Auxiliares Administrativos	
3	Coordinar con el Área solicitante para acordar requerimientos. Realización de Brief	Departamento de Diseño con Área Interesada (Directores, Coordinadores o Jefes de Área)	
4	Realización de propuesta de diseño en base a Brief	Departamento de Diseño	
5	Entrega de propuesta	Departamento de Diseño	
6	Autorización	Área Interesada (Directores, Coordinadores o Jefes de Área)	
7	Si es digital, enviar a área de difusión Si es algún medio impreso, enviar a impresor	Departamento de Diseño Gráfico	
8	Recoger pieza impresa.	(Directores, Coordinadores o Jefes de Área)	



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe de área de Organización**	Fecha: **Agosto 2022**		
	Procedimiento ST03 – Organización de eventos	**Elaboró**	**Revisó**	**Autorizó**

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recepcionar la ficha técnica.	Secretaría Técnica	
2	Analizar y aprobar la ficha técnica.	Secretaría Técnica	
3	Planificar el evento.	Área de planificación	
4	Coordinar las actividades para la realización del evento.	Área de organización	
5	Realizar el evento.	Área de organización	
6	Supervisar y dar seguimiento al evento.	Proyectos de Logística	

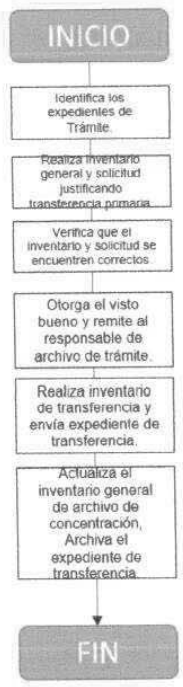
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe de la coordinación de Archivo Municipal**	Fecha: **Julio 2024**		
		Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento AM01 Transferencia Primaria.			

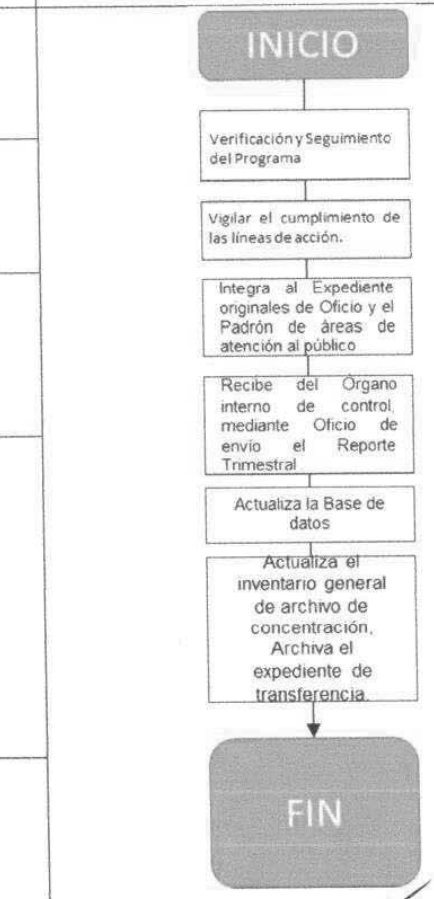
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Identifica los expedientes de Trámite, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO.	Archivo Municipal	
2	Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria.	Archivo Municipal	
3	Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos.	Archivo Municipal	
4	Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de trámite.	Archivo Municipal	
5	Realiza inventario de transferencia y envía expediente de transferencia al archivo de concentración.	Archivo Municipal	
6	Actualiza el inventario general de archivo de concentración, Archiva el expediente de transferencia.	Archivo Municipal	



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

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe del área Operativa**	Fecha: **Julio 2024**	
		Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento AO01 Transferencia Primaria.			

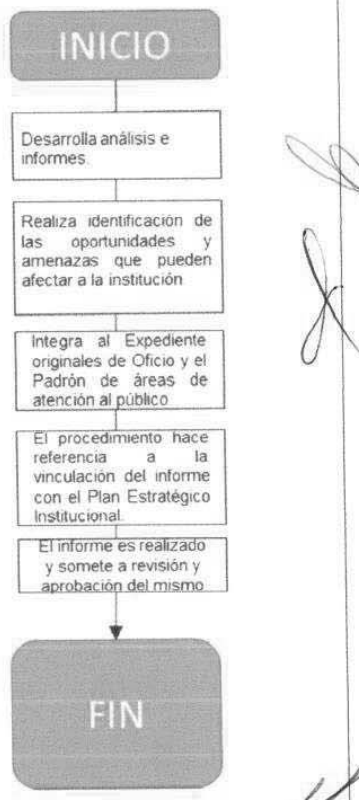
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Verificación y Seguimiento del Programa de Calidad en la Atención de los Servicios públicos	Área Operativa	
2	Vigilar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa Calidad en la Atención de los Servicios Públicos.	Área Operativa	
3	Integra al Expediente originales de Oficio y el Padrón de áreas de atención al público y posteriormente lo archiva de manera cronológica temporal.	Área Operativa	
4	Recibe del Órgano interno de control, mediante Oficio de envío el Reporte Trimestral de Desarrollo Administrativo originales, de la Dependencia o Entidad correspondiente y verifica en este el cumplimiento al Programa de Calidad en la Atención de los Servicios Públicos.	Área Operativa	
5	Actualiza la Base de datos y obtiene del archivo cronológico temporal	Área Operativa	



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

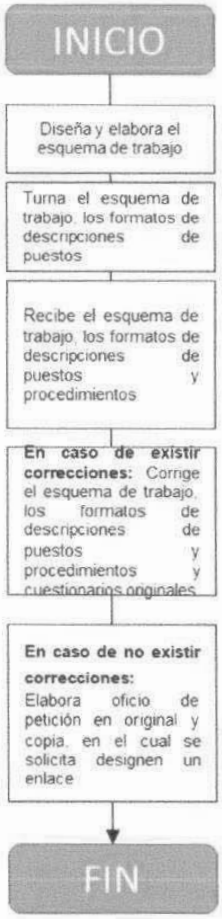
	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe del área de Planificación**	Fecha: **Julio 2024**		
		Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento AP01 Transferencia Primaria.			

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Desarrolla análisis e informes relacionados a los diferentes factores externos que pueden afectar el desenvolvimiento de la Institución.	Área de Planificación	
2	Realiza identificación de las oportunidades y amenazas que pueden afectar a la institución, con el cual se puedan determinar estrategias acordes.	Área de Planificación	
3	El procedimiento hace referencia a la vinculación del informe con el Plan Estratégico Institucional y también hace referencia si el documento debe ser aprobado por alguna autoridad y/o presidenta	Área de Planificación	
4	El informe es realizado y somete a revisión y aprobación del mismo y una vez aprobado se procede a la inclusión del informe en el proceso del plan estratégico institucional, definiendo los responsables de cada tarea.	Área de Planificación	



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

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe de Proyectos Internos**	Fecha: **Julio 2024**	
		Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento PI01 Transferencia Primaria.			

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Diseña y elabora el esquema de trabajo, los formatos de descripciones de puestos y procedimientos y los cuestionarios originales para recabar información.	Proyectos Internos.	
2	Turna el esquema de trabajo, los formatos de descripciones de puestos y procedimientos y cuestionarios originales para su revisión.	Proyectos Internos.	
3	Recibe el esquema de trabajo, los formatos de descripciones de puestos y procedimientos, y cuestionarios originales al área correspondiente de la dirección correspondiente y revisa si existen correcciones.	Proyectos Internos.	
	En caso de existir correcciones: Corrige el esquema de trabajo, los formatos de descripciones de puestos y procedimientos y cuestionarios originales, y los turna al titular del área correspondiente.		

4	**En caso de no existir correcciones:** Elabora oficio de petición en original y copia, en el cual se solicita designen un enlace con el área correspondiente, recaba firma de autorización de las áreas correspondientes y archiva los formatos de descripciones de puestos y procedimientos de manera cronológica temporal.	Proyectos Internos.	

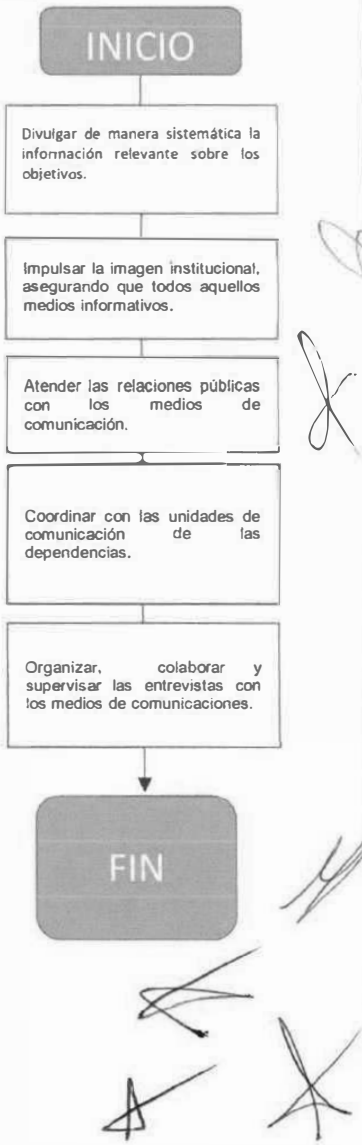
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe del Departamento de Publicidad**	Fecha: **Julio 2024**	
		Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento DP01 Transferencia Primaria.			

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas desempeñados por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y Dependencias de la Administración Pública Municipal; así como conducir y coordinar las relaciones públicas de los mismos.	Departamento de Publicidad	
2	Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y objetivos derivados del trabajo de la Administración Pública Municipal.	Departamento de Publicidad	
3	Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional.	Departamento de Publicidad	



4	Coordinar con las unidades de comunicación de las dependencias, órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, las políticas de difusión del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.	Departamento de Publicidad	
5	Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicaciones locales y nacionales en las materias de competencia del Gobierno Municipal.	Departamento de Publicidad	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

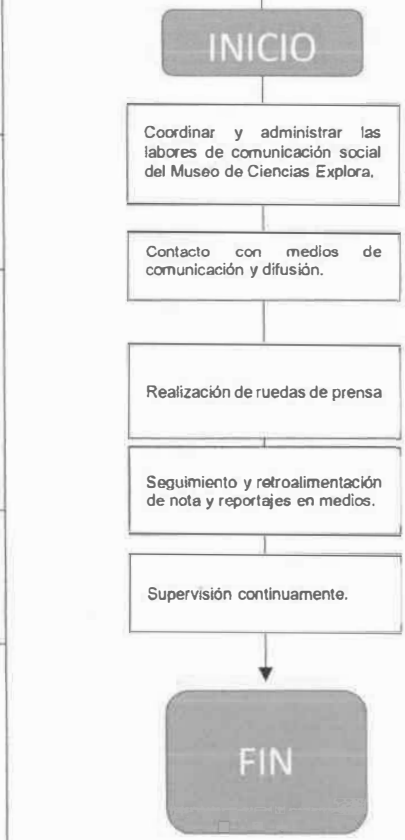
PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO	Dirección: **PRESIDENCIA** Área: **Jefe de la Coordinación de Comunicación social.**	Fecha: **Julio 2024**	
		Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
	Procedimiento DP01 Transferencia Primaria.			

Actividad	Descripción	Participantes
1	Coordinar y administrar las labores de comunicación social del Museo de Ciencias Explora.	Coordinación de Comunicación Social
2	Contacto con medios de comunicación y difusión.	Coordinación de Comunicación Social
3	Realización de ruedas de prensa (convocatoria, boletines, confirmación de asistencia, organización de evento, atención de medios en evento, etc.)	Coordinación de Comunicación Social
4	Seguimiento y retroalimentación de nota y reportajes en medios.	Coordinación de Comunicación Social
5	Supervisión continuamente.	Coordinación de Comunicación Social

Diagrama de flujo



JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (38) TREINTA Y OCHO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12922

ADMINISTRACION
MUNICIPAL
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

2021-2024

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LOPEZ SANCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. MARISELA HERNÁNDEZ FRÍAS. DIR. DE ATENCION A LAS MUJERES	LIC. MARISELA HERNÁNDEZ FRÍAS. DIR. DE ATENCION A LAS MUJERES

INDICE

INTRODUCCIÓN .....
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....
MARCO LEGAL .....
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....
MISIÓN .....
VISIÓN .....
VALORES .....
ATRIBUCIONES. .....
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
ORGANIGRAMA .....
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: .....

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Introducción se ha elaborado con el propósito de proporcionar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Atención a las Mujeres y así otorgar a las usuarias una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

El presente Manual contiene información desde los antecedentes históricos, que son la base de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como el Marco Legal sobre el cual se sustenta la Dirección.

Este Manual de Introducción busca facilitar a las usuarias la comprensión de la estructura orgánica de la Dirección de Atención a las Mujeres, así como el conocimiento de la misma.

Se abordan también temas como la misión, visión y los valores que, como Dirección nos respaldan e identifican para poder ofrecer un servicio público de calidad y respeto.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El trabajo que representa un primer acercamiento sobre la situación y posición de las mujeres en el municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; para impulsar las políticas públicas y evaluar las acciones emprendidas con el fin de lograr una perspectiva entre los géneros.

A pesar de los cambios en materia educativa y económica, hay que señalar que las mujeres en el municipio se enfrentan a situaciones que violan sus derechos humanos e impiden la construcción de un mundo más equitativo e igualitario. Si bien, cada vez se acepta en mayor medida que las mujeres no están limitadas a ejercer las funciones que tradicionalmente se les atribuían: la reproducción, el cuidado del hogar y la crianza de los hijos, existe todavía una desigualdad de oportunidades entre géneros que se materializa en la discriminación y la violencia contra el sexo femenino, tanto en el ámbito público como en el privado.

El tema de la situación de las mujeres en el mundo actual, atrae la atención de la sociedad en su conjunto: ciudadanos, organizaciones no gubernamentales y populares, instituciones educativas, de investigación y gobierno, todos interesados en acercarse a esta realidad desde nuevos enfoques que les permitan develar los elementos presentes en el bienestar o malestar de las mujeres; los logros alcanzados, los retos para el futuro, y en desarrollar proyectos dirigidos a tomar conciencia de su situación, implantar acciones que propicien la igualdad entre los géneros.

Siempre que todas éstas impacten la sociedad desde las situaciones cotidianas de la vida de las mujeres, hasta la promulgación de políticas y leyes de gobierno que las respalden y promuevan.

Hablar de desigualdad entre hombres y mujeres, significa reconocer que existen inequidades en el reparto de la riqueza, de que las mujeres a lo largo de la historia no han tenido las mismas oportunidades de acceso a la educación, a la salud, al trabajo y sobre todo a que ellas han enfrentado un sin número de vejaciones, como

es la violencia de género y familiar, ya que en casi todas las culturas las mujeres son las que se encargan del cuidado de los hijos e hijas, además de hacerse responsables de funcionamiento del hogar, roles que históricamente fueron consignados a las mujeres, en cambio los hombres se han dedicado a trabajar y llevar el sustento al hogar, despreocupándose del cuidado de los hijos e hijas. Los datos, la información y el conocimiento obtenido sobre la situación de las mujeres en el Municipio dan cuenta de las dificultades a las que se sigue enfrentando más de la mitad de la población: violencia y discriminación.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4to.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación Contra las mujeres (CEDAW)
- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (CONVENCIÓN DE BELÉN DO' PARÁ).
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco.
- Ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco.
- Ley general de acceso para una vida libre de violencia.
- Periódico oficial del estado de tabasco, suplemento 6706 b del 13 de diciembre de 2006.
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado.
- Demás leyes y reglamentos que emanen toda clase de disposiciones en materia de género.
- Código civil.
- Código penal.
- Código de ética.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Impulsar la prevención, atención y defensa de los derechos de las mujeres, así como implementar acciones y proyectos con el propósito de consolidar la perspectiva de género, hacer realidad la igualdad de oportunidades en los sectores públicos, privados y sociales, a fin de contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de las mujeres de nuestro municipio.

MISIÓN

Coordinar, promover, fomentar, atender y difundir los derechos de las mujeres, con perspectivas entre los géneros, la prevención y atención a la violencia sin importar edades, niveles socioeconómicos y desarrollo social dentro del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

VISIÓN

Contribuir al desarrollo de las mujeres del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, disminuyendo toda forma de discriminación en los ámbitos público, privado y social, que permita mejorar sus condiciones de vida y alcanzar la igualdad mediante la perspectiva de género y el acceso a una vida libre de violencia.

VALORES

Atención centrada en la persona. Nuestra intención es ofrecer una atención individual basada en la evaluación integral de las necesidades de cada persona en su entorno familiar y comunitario.

Prevención. Nuestras actuaciones se canalizarán para prevenir y superar las causas que originan situaciones de necesidad social.

Integralidad y continuidad. Queremos garantizar la continuidad e integralidad de la atención mediante la planificación conjunta de la atención, el seguimiento y la evaluación de resultados, así como el fortalecimiento del trabajo cooperativo y en red.

Interdisciplinariedad. Favorecemos la interdisciplinariedad de las intervenciones, promoviendo el trabajo en equipo y la integración de las aportaciones de las diversas profesiones del ámbito de la intervención social y cualesquiera otras que resulten idóneas.

Transversalidad de género. Potenciamos que la perspectiva de la igualdad de género esté presente en la elaboración, ejecución y seguimiento de todas nuestras actuaciones, considerando sistemáticamente las prioridades y necesidades propias de las mujeres y de los hombres, teniendo en cuenta su incidencia en la situación específica de unas y otros, al objeto de adaptarlas para eliminar los efectos discriminatorios y fomentar la igualdad en género.

LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

ATRIBUCIONES.

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

D E C R E T A:

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Dirección de Atención a las Mujeres.

- 1 Directora
- Enlace de transparencia
- Enlace de archivo
- 2 Capturistas
- 1 Secretaria
- Auxiliar administrativo
- Intendentes.

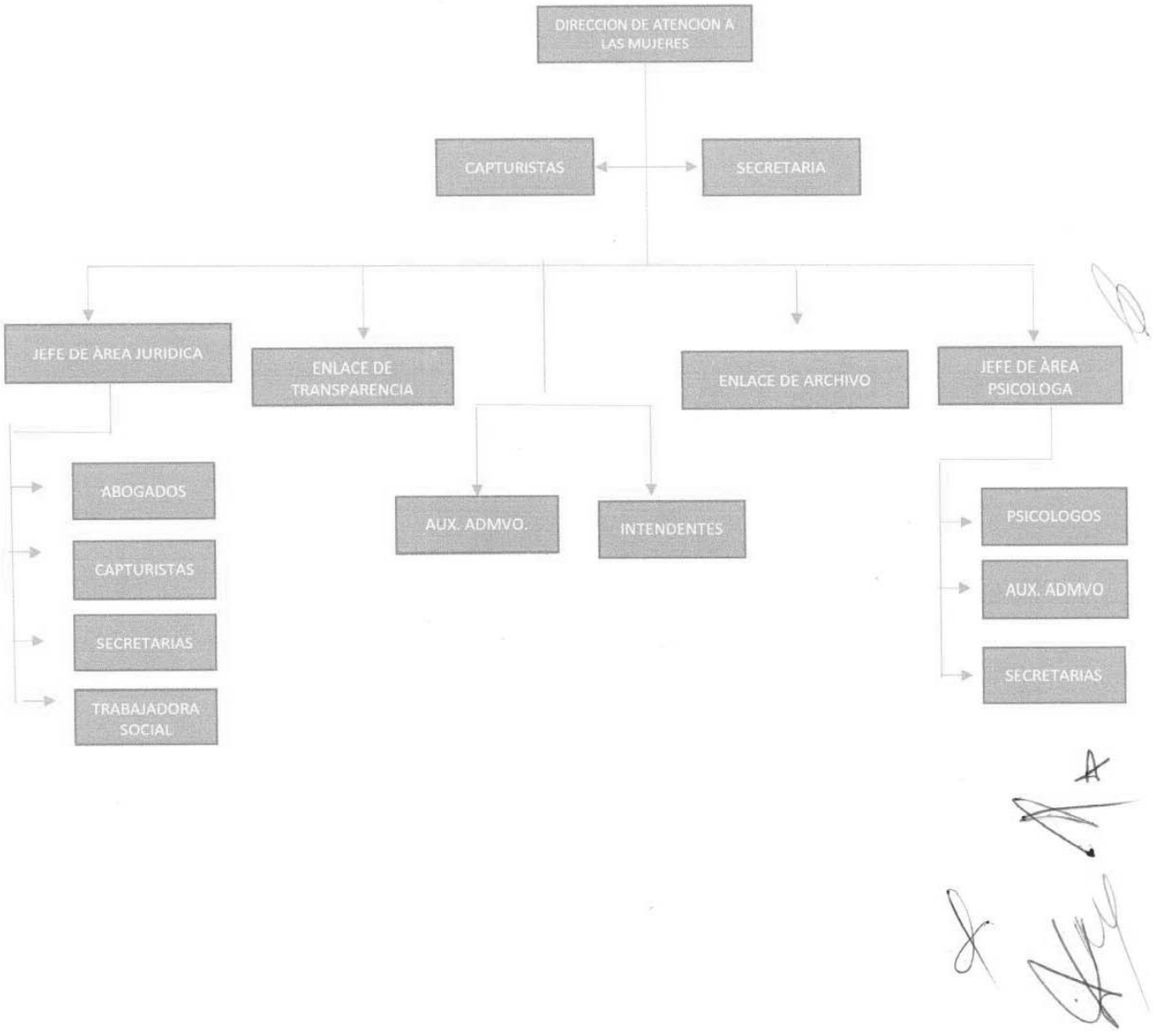
2.- Jefe de área jurídica.

- 2 abogadas
- 1 capturista
- 2 secretarias
- 1 trabajadora social

3.- Jefe de área de psicología

- 2 psicólogas
- 1 auxiliar administrativo
- 1 secretaria

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Atención a las Mujeres REPORTA: C. Presidenta Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: La Dirección de Atención a las Mujeres, recibe en forma primaria a todas y cada una de las usuarias, canalizándolas con el departamento correspondiente una vez hecho el diagnóstico inicial de cada situación en particular, con la finalidad de minimizar las brechas de desigualdad de género promoviendo una cultura de igualdad mediante los mecanismos de coordinación interinstitucionales correspondientes.

I. Atención al público en general como a las usuarias que lo solicitan.
II. Difundir en las comunidades y en los medios de comunicación a la dirección.
III. Organizar eventos enfocados a las mujeres, que cumplan con los objetivos de la dirección.
IV. Dirigir las reuniones de trabajo con todo el personal a su cargo.
V. Proponer iniciativas al honorable cabildo y al presidente municipal en beneficio de las mujeres del municipio.
VI. Asignar actividades a las áreas de la dirección para el cumplimiento de los objetivos.
VII. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control en los términos de las disposiciones de las direcciones correspondientes
VIII. Proponer conjuntamente con las áreas planes y programas en beneficio de la sociedad.
IX. Implementar programas y acciones para erradicar la violencia hacia las mujeres.
X. Acompañar al C. presidente municipal en audiencias giras, y en las actividades que así lo requieran.
XI. Implementar gestiones ante las dependencias estatales y federales para la obtención de recursos para apoyar a las mujeres.
XII. Firmar la documentación correspondiente en la comprobación del gasto corriente y de inversión.
XIII. Supervisar las actividades de las diferentes áreas de la dirección para un mejor desempeño.
XIV. Evaluar el desempeño del personal adscrito a esta dirección.
XV. Enviar la documentación requerida por parte de la dirección de administración, cotizaciones contratos, para el funcionamiento de esta dirección.

XVI. Implementar cursos de capacitación para todo el personal de la dirección para estar actualizado en los temas de interés.
XVII. Dialogo constante con el instituto estatal de las mujeres.
XVIII. Realizar las actividades que le marca la propia ley, así como las asignadas directamente por el presidente municipal, H. Ayuntamiento constitucional y Cabildo.

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Psicología ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a las Mujeres REPORTA: Dirección SUPERVISA: 1 Auxiliar

CATEGORIA: JEFA DE ÁREA PSICOLÓGICA

OBJETIVO:

Brindar un servicio profesional de calidad otorgando apoyo psicológico a las mujeres víctimas de violencia, que acudan a la dirección de atención a las mujeres, con la finalidad de fortalecerlas, emocionalmente a través de las terapias psicológicas de tal manera que puedan construir soluciones favorables a su vida y lograr un sano desarrollo psicoemocional y social para una mejor calidad de vida y así poder establecer relaciones interpersonales saludables.

FUNCIONES

I. Apoyo psicológico a las mujeres que lo solicitan.
II. Proporcionar atención psicológica personalizada a las mujeres en situación de violencia.
III. Brindar atención psicológica a los hijos de las mujeres maltratadas que sufren violencia intrafamiliar (problemas de conducta)
IV. Proporcionar Terapias familiares a los afectados.
V. Brindar terapias de pareja a las personas que lo solicitan y que presentan crisis en su matrimonio con la finalidad de restaurar y resolver conflictos en su relación.
VI. Elaborar valoraciones psicológicas a las usuarias.
VII. Elaborar proyectos enfocados a las mujeres.
VIII. Brindar atención psicológica a hombres que ejercen violencia.
IX. Documentar todas las sesiones adjuntando los formatos utilizados en dichas sesiones.

X. Impartir pláticas de superación personal y demás en apoyo a las mujeres de las comunidades.
XI. Intervención psicológica a mujeres que acuden en crisis emocional.
XII. Asistir a los cursos de contención emocional impartidos por parte del Instituto Estatal de las Mujeres.
XIII. Realizar un informe trimestral de los asuntos laborales que se realizan para enviar a la coordinación de transparencia y a la secretaria técnica de la presidencia.
XIV. Realizar actividades que le encomiende la directora.
XV. Realizar las actividades que marca la propia ley, así como las encomendadas directamente por parte de la directora.

CATEGORIA: PSICÓLOGOS

OBJETIVO:

- Brindar asesoría psicológica a las usuarias que se acercan a la Dirección para saber qué opciones tienen ante la situación que viven, de igual forma acompañar a las usuarias a un proceso terapéutico cuando éstas así lo requieran por voluntad propia.

FUNCIONES:

- Recepcionar a las usuarias para escuchar el asunto por el cual están ahí.
- Brindar una sesión de orientación a la usuaria.
- Determinar si es necesario llevar un proceso terapéutico y programar las siguientes sesiones.
- Realizar pláticas, talleres y conferencias en materia de prevención de la violencia de género.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE AREA JURIDICA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Atención a las Mujeres REPORTA: Dirección CONTACTOS INTERNOS

CATEGORIA: JEFE DE AREA JURIDICA

OBJETIVO:

- Promover, defender y difundir los derechos de la mujer consagrados en la constitución política de los estados unidos mexicanos, tratados, convenciones internacionales ratificados en México y en diferentes leyes.

- Dar apoyo en el ámbito jurídico por medio de asesorías legales a las mujeres que acudan a ésta dirección, con el fin de que se sientan apoyadas por las dependencias y entidades, en los diferentes problemas legales que les aquejen: 1. Violencia de género; 2. Violencia familiar (maltrato físico, psicológico, sexual, económico, verbal, etc.); 3. Pensión alimenticia; 4. Trámite de incumplimiento de pensión alimenticia; 5. Divorcios voluntarios y/o necesarios; 6. Violación; y 7. Demanda de trata de personas (mujeres).

FUNCIONES

I. Proporcionar Atención, asesoría jurídica, representación legal personalizada a las mujeres que así lo soliciten.
II. Dar a conocer sus alternativas y solución a su problema.
III. Elaborar proyectos enfocado a las mujeres.
IV. Elaborar las denuncias y querellas.
V. Acompañamiento personalizado ante las diferentes autoridades o dependencias.
VI. Otorgamiento de citas conciliatorias entre las partes.
VII. Elaboración de convenios administrativos.
VIII. Asistir a cursos de capacitación y talleres relacionados con las funciones del área.

IX. Acompañar a la directora a los diferentes eventos que requieran su presencia.

X. Proponer alternativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.

XI. Elaborar reportes de manera mensual para informar a la directora.

XII. Asistir a los cursos de contención emocional impartidos por parte del Instituto Estatal de las Mujeres.

XIII. Realizar un informe trimestral de los asuntos laborales que se realizan para enviar a la coordinación de transparencia y a la secretaria técnica de la presidencia.

XIV. Realizar las actividades que marca la propia ley, así como las encomendadas directamente por parte de la directora.

CATEGORIA: ABOGADOS

OBJETIVO:

- Brindar asesoría jurídica a las usuarias que así lo soliciten, de igual manera, elaborar las demandas necesarias, tales como de pensión alimenticia, guarda y custodia, reconocimiento de paternidad, divorcio necesario y voluntario y por violencia familiar.

FUNCIONES:

- Recepcionar a las usuarias para escuchar el asunto por el cual están ahí.
- Integrar el expediente de la usuaria con la documentación requerida.
- Realizar las conciliaciones cuando la situación expuesta se preste a intentar llegar a un acuerdo entre ambas partes.
- Dar trámite y seguimiento a las demandas puestas ante la Fiscalía y los Juzgados.

CATEGORIA: CAPTURISTA

OBJETIVO:

- Llevar un correcto control de la documentación enviada y recibida, así como la información que debe reportarse ante las plataformas oficiales de información.

FUNCIONES:

- Recabar la información necesaria para subirla a las plataformas correspondientes.
- Entregar los acuses de la información subida a las plataformas.
- Realizar los oficios, memorándum y solicitudes correspondientes de acuerdo a las necesidades o eventos que tenga la Dirección.
- Ayudar a la logística de los eventos de la Dirección.

CATEGORIA: SECRETARIA

OBJETIVO:

- Ayudar a la directora a llevar un control de los eventos, compromisos a los cuales deba asistir.

FUNCIONES:

- Integrar una agenda con los compromisos de la Directora.
- Recepcionar los documentos que sean dirigidos a la directora, en los cuales se le invite a asistir a alguna reunión o evento.
- Integrar un lefort con la documentación recepcionada.
- Ayudar a la logística de los eventos de la Dirección.

CATEGORIA: **TRABAJADORA SOCIAL**

OBJETIVO:

- Ayudar a la recepción y evaluación de las usuarias que asisten a la Dirección.

FUNCIONES:

- Recepcionar a las usuarias, pidiendo sus datos de contacto.
- Aplicar un estudio socioeconómico a las usuarias que asisten por primera vez a solicitar atención.
- Reportar dicho estudio socioeconómico al enlace correspondiente.
- Ayudar a la logística de los eventos de la Dirección.

CATEGORIA: **ENLACE DE TRANSPARENCIA**

OBJETIVO:

- Cumplir en tiempo y forma con las actualizaciones de información que, por Ley, deben reportarse ante la Plataforma Nacional de Transparencia, así como responder a las solicitudes de información que la ciudadanía realice a través de la misma PNT.

FUNCIONES:

- Actualizar la información de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabar la información en tiempo y forma para reportarla sin inconvenientes.
- Dar respuesta a todas las solicitudes de información que se realicen a la Dirección de Atención a las Mujeres y reportar las contestaciones ante la Unidad de Transparencia Municipal.
- Archivar y organizar los acuses de información trimestrales, así como las respuestas a las solicitudes de información.
- Recibir los cursos, talleres y pláticas necesarias, para actualizarse en cuanto a las nuevas leyes de Protección de Datos Personales, así como las actualizaciones trimestrales de la información o actualizaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

CATEGORIA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO:

- Ayudar a la recepción y organización de la Dirección, de manera general.

FUNCIONES:

- Recepcionar a las usuarias, pidiendo sus datos de contacto.
- Coordinar la atención y recepción de las usuarias en la sala de espera.
- Entregar la documentación que sea enviada a las diferentes direcciones y coordinaciones.
- Ayudar a la logística de los eventos de la Dirección.

CATEGORIA: **ENLACE DE ARCHIVO**

OBJETIVO:

- Cumplir en tiempo y forma con la información que sea solicitada por el Área Coordinadora de Archivo, así como con las disposiciones generales que encomiende la Ley de Archivo, manteniendo un correcto control y acomodo de todo el archivo que se genere en la Dirección de Atención a las Mujeres.

FUNCIONES:

- Recepcionar todo oficio, memorándum, circular o documentación que sea entregada en la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Integrar todo oficio, memorándum, circular o documentación en su lefort correspondiente.
- Realizar las fichas descriptivas que el Área Coordinadora de archivo solicite.
- Recibir las capacitaciones, talleres y pláticas que el Área Coordinadora de Archivo lleve a cabo, con el fin de actualizarse.

CATEGORIA: **INTENDENTES**

Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria asignadas a cada trabajador. Aunque la mayoría de los trabajadores realizan tareas generales como:

- Limpieza de suelos (barrer, fregar el suelo).
- Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el trapo).
- Limpieza de cristales.
- Vaciado de papeleras.
- Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE VEINTE (20) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12923

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2021-2024

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LOPEZ SANCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. MARISELA HERNÁNDEZ FRÍAS. DIR. DE ATENCION A LAS MUJERES	LIC. MARISELA HERNÁNDEZ FRÍAS. DIR. DE ATENCION A LAS MUJERES

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.- ALCANCE DEL MANUAL

4.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CON DIAGRAMAS DE FLUJO

5.1- ATENCIÓN AL PÚBLICO GENERAL

5.2- ASESORÍA JURÍDICA

5.3- DEMANDA PENAL

5.4- DEMANDA CIVIL

5.5- ASESORÍA PSICOLÓGICA

5.6- PLÁTICAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO

5.7- ACTIVIDADES ALUSIVAS A LOS DÍAS NARANJA

5.8- ATENCIÓN INDIVIDUAL PSICOLÓGICA A MUJERES QUE VIVEN O HAN VIVIDO VIOLENCIA DE GÉNERO

5.9- ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

5.10- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ALUSIVOS A FECHAS CONMEMORATIVAS

5.11- ACTIVIDADES DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA

5.12- ACTIVIDADES DEL ENLACE DE ARCHIVO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado con el propósito de proporcionar información de forma clara y sencilla sobre los procedimientos que se realizan en la dirección de Atención a las Mujeres y así otorgar a las usuarias una herramienta que les permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información, para así brindar un servicio de atención oportuna y de calidad.

El punto fundamental de este Manual de Procedimientos es presentar de forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera: objetivo, alcance del Manual, presentación de los procedimientos, contenido y desarrollo de los mismos; así como las formas en que se utilizan para su desarrollo y guías de llenado.

A su vez, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres.

Su elaboración y actualización constante está a cargo de la Dirección de Atención a las Mujeres. Mientras que su autorización y validación corresponden a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.

2.- OBJETIVOS

2.1- OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara, sencilla y precisa los Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Atención a las Mujeres, sirviendo el presente como guía e instrumento de información, el cual permita orientar al personal administrativo de la Dirección y al mismo H. Ayuntamiento Municipal en sus actividades y en el control de sus funciones.

2.2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1- Delimitar las funciones que competen a la Dirección de Atención a las Mujeres, de acuerdo a la Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia.

2.2.2- Informar a la persona encargada del área jurídica sobre los procesos que tiene permitido realizar en la Dirección de Atención a las Mujeres, así como las respectivas canalizaciones y actividades a llevar a cabo.

2.2.3- Brindar información a la persona encargada del área psicológica sobre los casos en los que puede atender a una usuaria mayor de edad, así como de las respectivas canalizaciones y acciones a ejercer.

3.- ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Atención a las Mujeres, así como a la Dirección de Administración, para que conozcan las actividades que se llevan a cabo.

4.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1- Atención al público general

4.2- Asesoría jurídica

4.3- Demanda penal

4.4- Demanda civil

4.5- Asesoría psicológica

4.6- Pláticas sobre violencia de género

4.7- Actividades alusivas a los Días Naranja (25 de cada mes)

4.8- Atención individual psicológica a mujeres que viven o han vivido violencia de género

4.9- Actividades de difusión de los servicios que brinda la Dirección de Atención a las Mujeres

4.10- Organización de eventos alusivos a fechas conmemorativas

4.11- Actividades del enlace de Transparencia

4.12- Actividades del enlace de Archivo

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CON DIAGRAMAS DE FLUJO

5.1- ATENCIÓN AL PÚBLICO GENERAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención al público general			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Dirección de Atención a las Mujeres	1	La /el usuaria (o) se presenta en las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres y externa al área de recepción qué tipo de apoyo necesita	N/A
	2	Se recepciona a La/el usuaria (o) y se elabora un estudio socioeconómico	Documento físico
	3	Se canaliza al área correspondiente (Dirección, Atención jurídica o atención psicológica)	Documento
	4	Se atiende a la usuaria de acuerdo al tipo de ayuda que requiera	Documento
	5	Se le otorga cita si es necesario	N/A
	6	Fin del procedimiento	Término

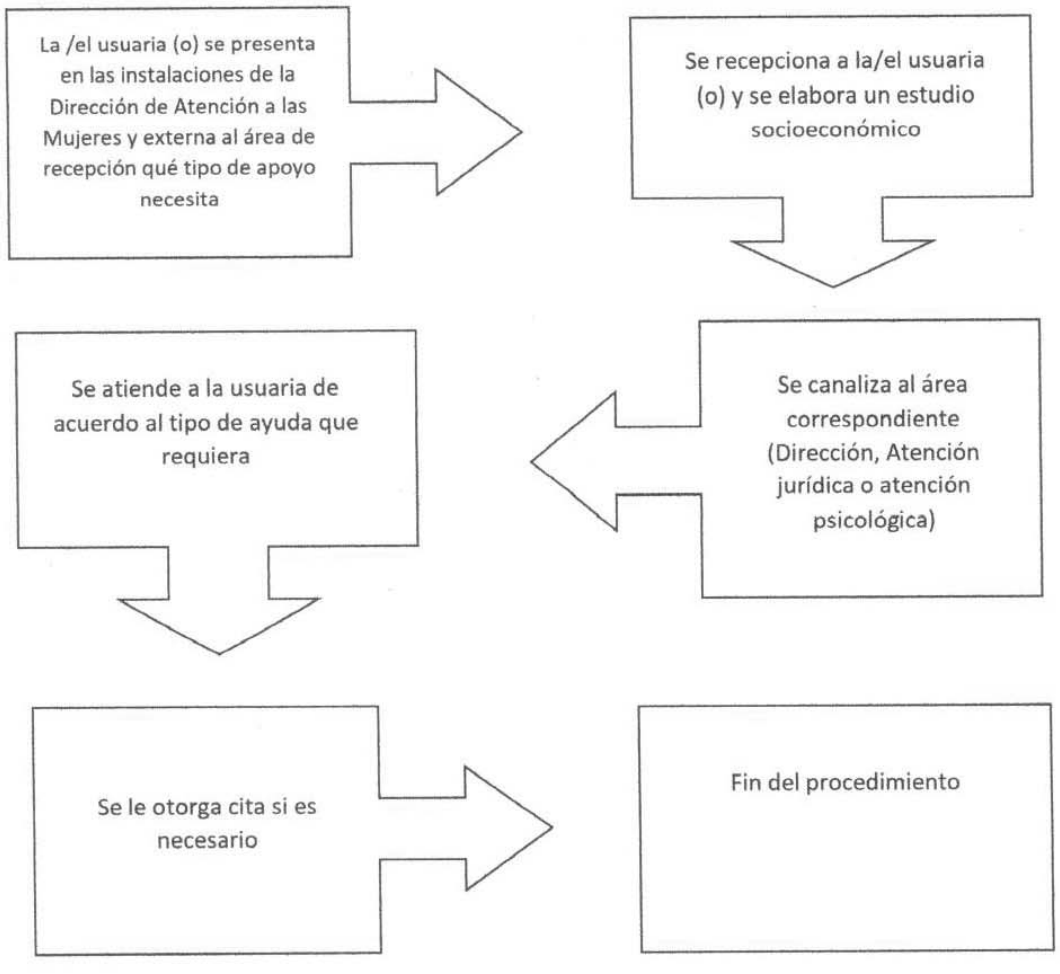
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.1- ATENCIÓN AL PÚBLICO GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención al público general	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.2- ASESORÍA JURÍDICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría jurídica			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Área de atención jurídica	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Área de atención jurídica	1	La usuaria se presenta en las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres y externa al área de recepción qué tipo de apoyo necesita	N/A
	2	Se recepciona a la usuaria (o) y se elabora un estudio socioeconómico	Documento físico
	3	Se canaliza al área de atención jurídica	Documento
	4	La abogada atiende a la usuaria y brinda la asesoría correspondiente de acuerdo al caso y ofrece las opciones a la usuaria para que ella decida si quiere una conciliación o proceder a demandar	Documento
	5	Se le otorga cita si es necesario	N/A
	6	Fin del procedimiento	Término

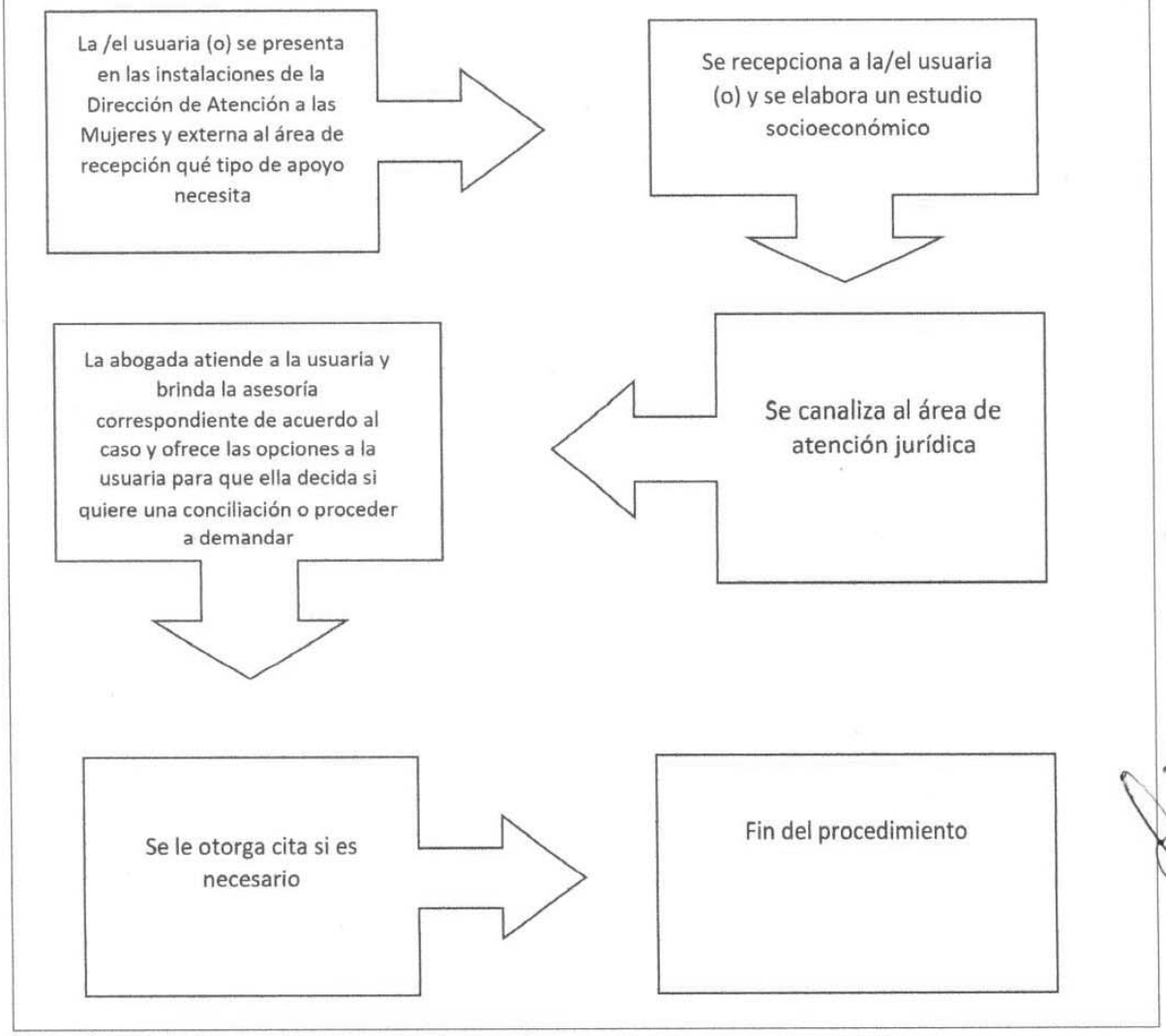
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.2- ASESORÍA JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría jurídica	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE: Á**rea de atención jurídica



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.3- DEMANDA PENAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demanda penal			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Área de atención jurídica	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Área de atención jurídica	1	La usuaria se presenta en las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres y externa al área de recepción qué tipo de apoyo necesita	N/A
	2	Se recepciona a la usuaria y se anota en la lista diaria de atención	Lista de asistencia
	3	Se canaliza al área de atención jurídica	N/A
	4	La abogada atiende a la usuaria, recepciona la documentación y elabora la demanda penal correspondiente	Documento
	5	Se le otorga cita si es necesario	N/A
	6	Fin del procedimiento	Término

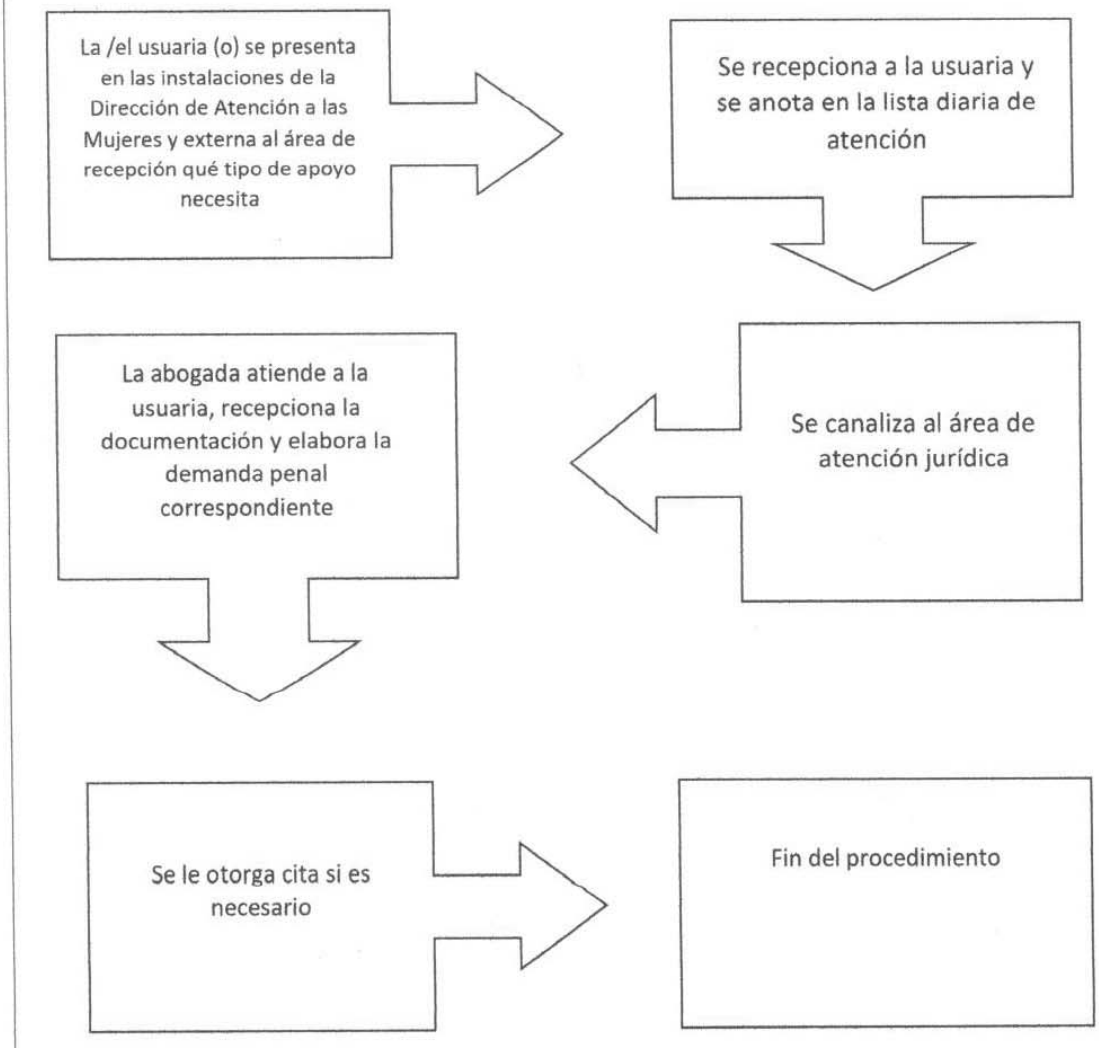
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.3- DEMANDA PENAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demanda penal	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE:** Área de atención jurídica



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

5.4- DEMANDA CIVIL

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demanda civil			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Área de atención jurídica	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Área de atención jurídica	1	La usuaria se presenta en las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres y externa al área de recepción qué tipo de apoyo necesita	N/A
	2	Se recepciona a la usuaria y se anota en la lista de asistencia	Lista de asistencia
	3	Se canaliza al área de atención jurídica	N/A
	4	La abogada atiende a la usuaria, recepciona la documentación y elabora la demanda civil correspondiente	Documento
	5	Se le otorga cita si es necesario	N/A
	6	Fin del procedimiento	Término

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

5.4- DEMANDA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demanda civil	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE: Á**rea de atención jurídica

La /el usuaria (o) se presenta en las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres y externa al área de recepción qué tipo de apoyo necesita

Se recepciona a la usuaria y se anota en la lista diaria de atención

Se canaliza al área de atención jurídica

La abogada atiende a la usuaria, recepciona la documentación y elabora la demanda civil correspondiente

Se le otorga cita si es necesario

Fin del procedimiento

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

S.S ASESORÍA PSICOLÓGICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría psicológica			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Área de atención psicológica	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Área de atención psicológica	1	La usuaria se presenta en las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres y externa al área de recepción qué tipo de apoyo necesita	N/A
	2	Se recepciona a la usuaria y se anota en la lista de asistencia	Lista de asistencia
	3	Se canaliza al área de atención psicológica	N/A
	4	La psicóloga atiende a la usuaria y si a través de una evaluación de observación se determina que la usuaria necesita solo una asesoría psicológica se le brinda.	N/A
	5	Se le otorga cita si es necesario	N/A
	6	Fin del procedimiento	Término

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

5.5- ASESORÍA PSICOLÓGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría psicológica

ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE: Á**rea de atención psicológica

La /el usuaria (o) se presenta en las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres y externa al área de recepción qué tipo de apoyo necesita

Se recepciona a la usuaria y se anota en la lista de asistencia

Se canaliza al área de atención psicológica

La psicóloga atiende a la usuaria y si a través de una evaluación de observación se determina que la usuaria necesita solo una asesoría psicológica se le brinda

Se le otorga cita si es necesario

Fin del procedimiento

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.6- PLÁTICAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pláticas sobre violencia de género			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El personal de la Dirección acude al área donde se llevará a cabo la plática sobre violencia de género, ya sea comunidad o escuela	N/A
	2	Se recepciona a las usuarias y se anotan en una lista de asistencia	Lista de asistencia
	3	Se desarrolla el tema, haciendo consciencia en las mujeres sobre la violencia de género	N/A
	4	Se hace un espacio para dudas y asesorías si son requeridas y se entregan trípticos informativos	N/A
	5	Fin del procedimiento	Término

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

5.6- PLÁTICAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pláticas sobre violencia de género	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección

El personal de la Dirección acude al área donde se llevará a cabo la plática sobre violencia de género, ya sea comunidad o escuela

Se recepciona a las usuarias y se anotan en una lista de asistencia

Se desarrolla el tema, haciendo consciencia en las mujeres sobre la violencia de género

Se hace un espacio para dudas y asesorías si son requeridas y se entregan trípticos informativos

Fin del procedimiento

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

5.7- ACTIVIDADES ALUSIVAS A LOS DÍAS NARANJA (25 DE CADA MES)

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades alusivas a los Días Naranja (25 de cada mes)			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Dirección de Atención a las Mujeres	1	El personal de la Dirección acude al área donde se llevará a cabo la actividad alusiva al Día Naranja, que puede ser difusión de actividades o pláticas	N/A
	2	Se reparten trípticos de información de los servicios que se brindan en la Dirección y el porqué se conmemora el día 25 de cada mes	Trípticos
	3	Se informa a las personas brevemente sobre el día en cuestión	N/A
	4	Se toman evidencias fotográficas	Fotografías
	5	Fin del procedimiento	Término

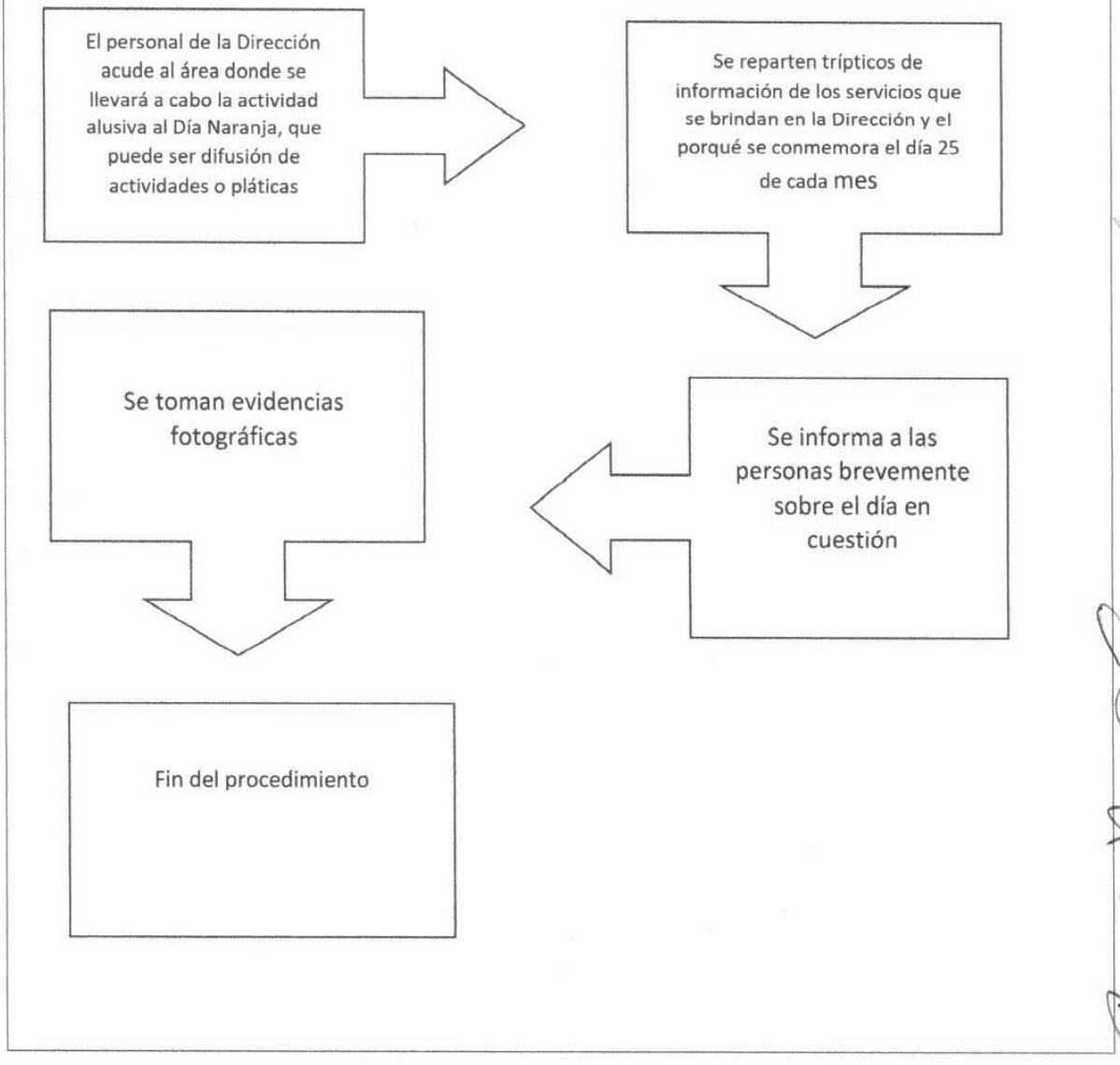
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

5.7- ACTIVIDADES ALUSIVAS A LOS DÍAS NARANJA (25 DE CADA MES)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades alusivas a los días naranja (25 de cada mes)	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección



JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.8- ATENCIÓN INDIVIDUAL PSICOLÓGICA A MUJERES QUE VIVEN O HAN VIVIDO VIOLENCIA DE GÉNERO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención individual psicológica a mujeres que viven o han vivido violencia de género			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Área de atención psicológica	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Área de atención Psicológica de la Dirección de Atención a las Mujeres	1	La usuaria se presenta en el área de recepción, donde son tomados sus datos para el reporte diario de actividades	Reporte diario de actividades
	2	La usuaria espera su turno en el área de recepción	N/A
	3	La psicóloga hace pasar a la usuaria a su oficina, donde recibirá su sesión de terapia individual, enfocada hacia sus problemas por violencia de género	Nota clínica de la sesión
	4	Se agenda la próxima sesión	Cita
	5	Fin del procedimiento	Término

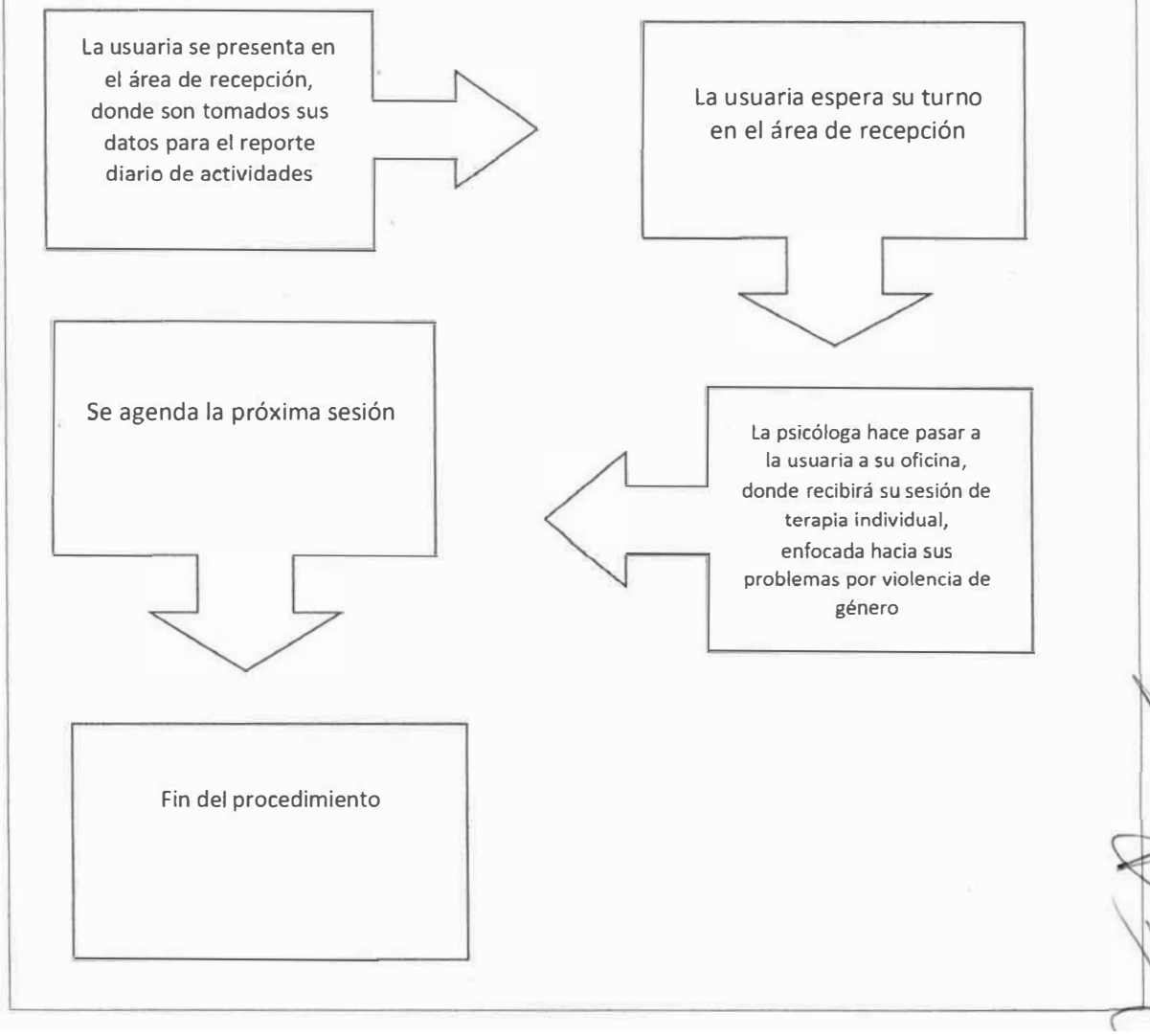
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

5.8- ATENCIÓN INDIVIDUAL PSICOLÓGICA A MUJERES QUE VIVEN O HAN VIVIDO VIOLENCIA DE GÉNERO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención individual psicológica a mujeres que viven o han vivido violencia de género	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE:** Área de atención psicológica



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO [Fecha]

5.9- ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

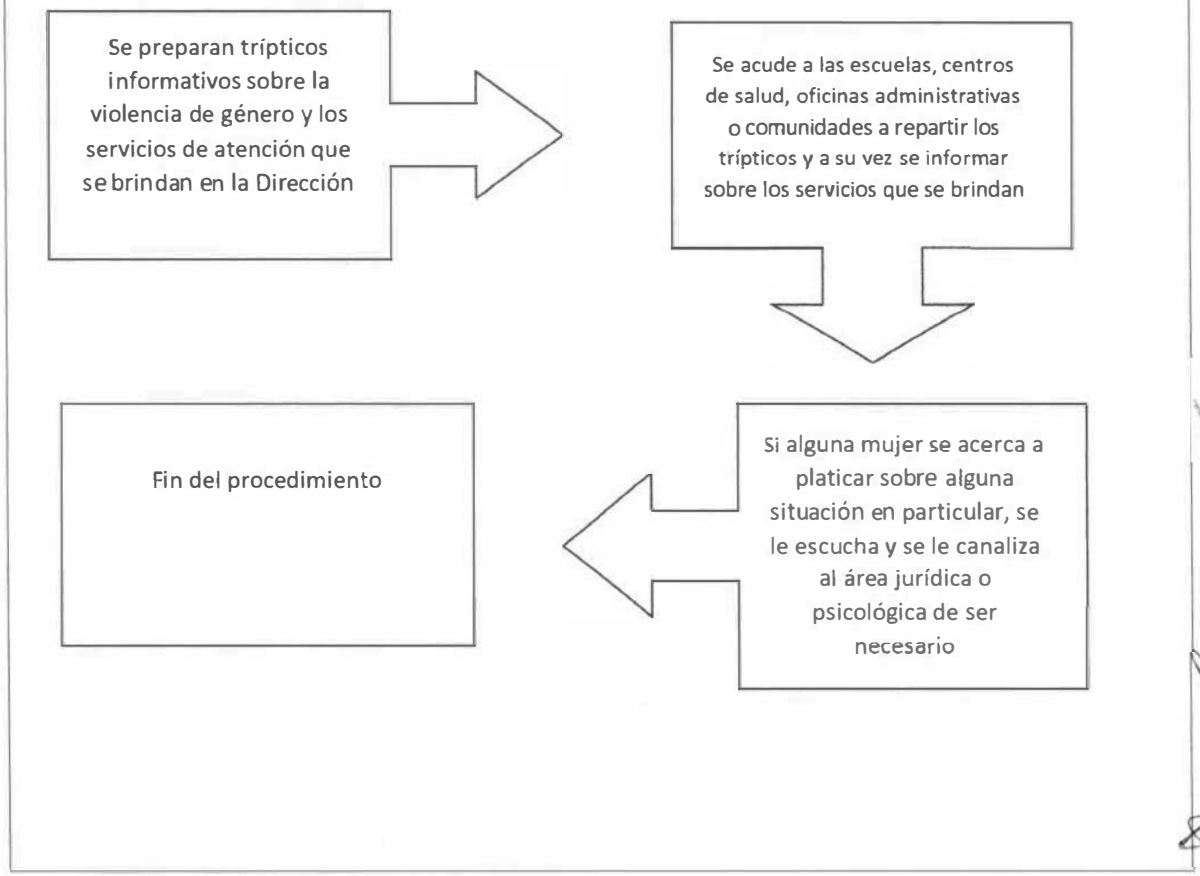
FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades de difusión de los servicios que brinda la Dirección de Atención a las Mujeres			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Dirección de Atención a las Mujeres	1	Se preparan trípticos informativos sobre la violencia de género y los servicios de atención que se brindan en la Dirección	Trípticos
	2	Se acude a las escuelas, centros de salud, oficinas administrativas o comunidades a repartir los trípticos y a su vez se informar sobre los servicios que se brindan	N/A
	3	Si alguna mujer se acerca a platicar sobre alguna situación en particular, se le escucha y se le canaliza al área jurídica o psicológica de ser necesario	N/A
	4	Fin del procedimiento	Término

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO

5.9- ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades de difusión de los servicios que brinda la Dirección de Atención a las Mujeres	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección



JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]
Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

5.10- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ALUSIVOS A FECHAS CONMEMORATIVAS

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos alusivos a fechas conmemorativas			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Dirección de Atención a las Mujeres	1	Se envía oficio a Dirección de Programación para saber si se cuenta con el presupuesto necesario	Oficio
	2	Se platica con Secretaría Particular y Secretaría Técnica sobre lo que se tiene planeado hacer y si no hay inconvenientes se procede	N/A
	3	Se envía oficios a Coord. de Casa de cultura, coord. de Comunicación Social, Dir. de Administración. En los cuales se solicitan los materiales necesarios (lonas, sillas, mesas, equipo de sonido, pódium, aguas, arreglos etc)	Oficios Requisiciones
	4	Se elabora la invitación a la autoridad principal (Presidencia Municipal), en la cual se solicita su asistencia e intervención con la exposición de motivos	Oficio de invitación
	5	Se elaboran las invitaciones a las autoridades y al o la ponente (en caso de ser una ponencia o conferencia)	Invitación

	6	Se asignan comisiones para el día del evento a cada personal de la Dirección	N/A
	7	Fin del procedimiento	N/A

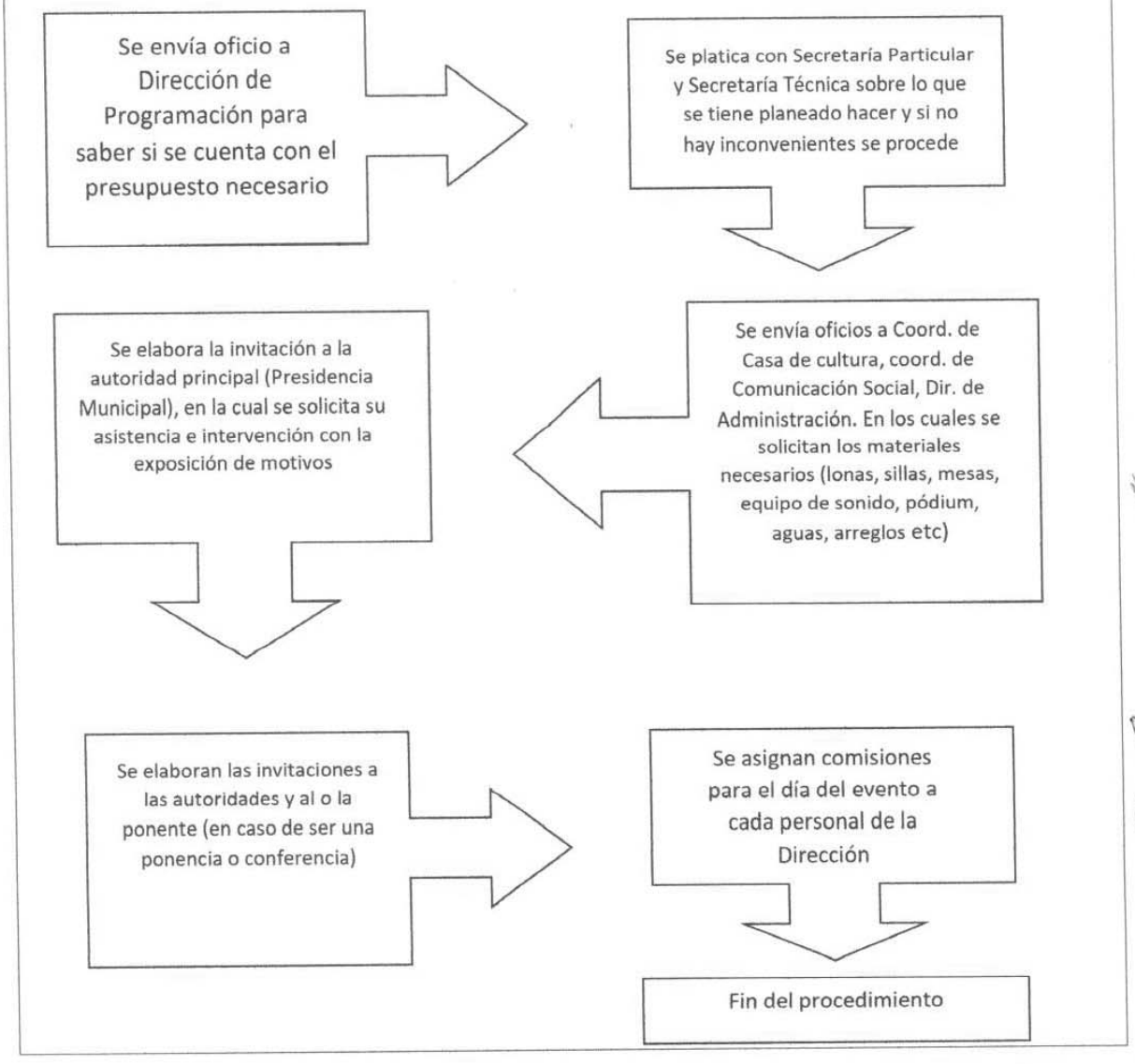
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.10- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ALUSIVOS A FECHAS CONMEMORATIVAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos alusivos a fechas conmemorativas	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE: Á**rea de atención psicológica



JALPA DE MENDEZ 21 AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

5.11- ACTIVIDADES DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades del enlace de Transparencia			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Dirección de Atención a las Mujeres	1	Recabar la información en tiempo y forma para reportarla sin inconvenientes.	Informes en físico
	2	Actualizar la información de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acuses de información
	3	Dar respuesta a todas las solicitudes de información que se realicen a la Dirección de Atención a las Mujeres y reportar las contestaciones ante la Unidad de Transparencia Municipal.	Oficios de contestación
	4	Archivar y organizar los acuses de información trimestrales, así como las respuestas a las solicitudes de información.	Lefort con la documentación
	5	Recibir los cursos, talleres y pláticas necesarias, para actualizarse en cuanto a las nuevas leyes de Protección de Datos Personales, así como las actualizaciones trimestrales de la información o actualizaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Constancias
	6	Fin del procedimiento	

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

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

5.11- ACTIVIDADES DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades del enlace de Transparencia	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección

Recabar la información en tiempo y forma para reportarla sin inconvenientes.

Actualizar la información de manera trimestral ante la Plataforma Nacional de Transparencia.

Dar respuesta a todas las solicitudes de información que se realicen a la Dirección de Atención a las Mujeres y reportar las contestaciones ante la Unidad de Transparencia Municipal.

Archivar y organizar los acuses de información trimestrales, así como las respuestas a las solicitudes de información.

Recibir los cursos, talleres y pláticas necesarias, para actualizarse en cuanto a las nuevas leyes de Protección de Datos Personales, así como las actualizaciones trimestrales de la información o actualizaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fin del procedimiento

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.12- ACTIVIDADES DEL ENLACE DE ARCHIVO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades del enlace de Archivo			
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres		**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección	
RESPONSABLE	**ACTO NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
Dirección de Atención a las Mujeres	1	Recepcionar todo oficio, memorándum, circular o documentación que sea entregada en la Dirección de Atención a las Mujeres.	Oficio, memorándum o circular
	2	Integrar todo oficio, memorándum, circular o documentación en su lefort correspondiente.	Lefort con documentación
	3	Realizar las fichas descriptivas que el Área Coordinadora de archivo solicite.	Fichas descriptivas
	4	Recibir las capacitaciones, talleres y pláticas que el Área Coordinadora de Archivo lleve a cabo, con el fin de actualizarse.	Constancias

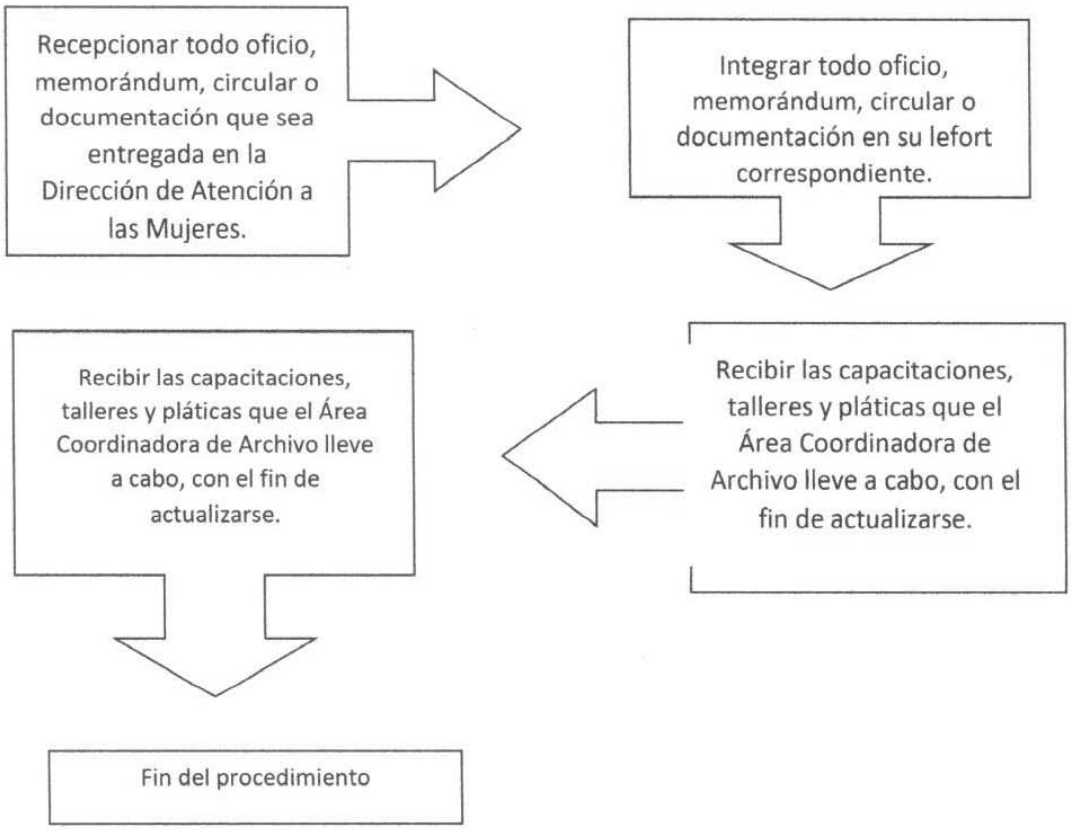
JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha] Felipe Carrillo PUERTO

5.12- ACTIVIDADES DEL ENLACE DE ARCHIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades del enlace de Archivo	
ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección



JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

2024 [Fecha]

Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCH0VOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE TREINTA (30) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12924

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. JESÚS SANTOS AVALOS SUB DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS.	C. HEBERT JOVANI LÓPEZ CASTELLANOS DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS.

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico estructural, por lo que para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la población espera, es necesario que las dependencias cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, definiendo y puntualizando el esquema de organización, las funciones y demás responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de este Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco; proporciona una reseña de la estructura orgánica de la unidad administrativa, las funciones de cada uno de los servidores públicos, y así mismo sirve de guía, información y consulta al personal adscrito a la dirección de asuntos jurídicos para el adecuado desempeño de sus atribuciones, en el que se incluyen, el marco jurídico, sus atribuciones, objetivos y funciones.

Es conveniente resaltar que el personal adscrito a la dirección de asuntos jurídicos, se conducirá en todo momento, observando los principios de ética profesional, respeto, solidaridad y honestidad.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo.

Brindar asistencia jurídica a las diversas dependencias del ayuntamiento, que permita Planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que admitan de manera eficaz y eficiente atender a lo jurídico que es competencia del municipio, sin que infrinjan el ordenamiento jurídico, Federales, Estatales y Municipal.

Misión.

Ser una dependencia administrativa de asistencia legal integral, para los asuntos propios del Ayuntamiento, que nos permita brindar una defensa adecuada en beneficio de este, contando con un cuerpo de abogados actualizados acorde a las nuevas reformas existentes en el ordenamiento jurídico mexicano.

Visión.

La Dirección Jurídica brinde en todo momento asesoría integral a todas las áreas que integran el Ayuntamiento y a su vez a la ciudadanía de Jalpa de Méndez; proporcionando un servicio de calidad, basados en los valores fundamentales y en los marcos jurídicos.

Valores

Es compromiso Institucional, para participar con disposición y apoyo en las actividades laborales propias. Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad. Así como abstenerse de usar, autoridad o influencia para o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros, o persona alguna. Apegarse a los objetivos institucionales procurando siempre el bien colectivo y no el propio. o particular utilizando siempre de manera apropiada los bienes y recursos asignados.

Base legal.

La Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

Artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Atribuciones

El artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento,
II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, ¿a través de los servidores públicos que al efecto designen;
III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, ¿las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración Municipal, sea parte.

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones.

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.
   - 1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.
     - 1.1.1 Jefe de departamento.
     - 1.1.2 Auxiliar administrativo.
     - 1.1.3 Capturista.
     - 1.1.4 Auxiliar Universal de Oficina.
     - 1.1.5 Intendente.
     - 1.1.6 Área auxiliar de regularización de la tenencia de la tierra.

1.2 Jueces calificadores.
1.2.1 Secretaria
1.2.2 Intendente

ORGANIGRAMA

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Área de Regulación de la tenencia de la tierra.

Jueces calificadores (2)

Secretaria

Capturista.

Auxiliar Administrativo

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR

DEPENDE DE: PRESIDENTE MUNICIPAL

SUPERVISA: SUBDIRECTOR, JUEZ CALIFICADOR, ÁREA AUXILIAR DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al ayuntamiento en los asuntos jurídicos de ésta, cuando dicha representación no se hubiere conferido a otra área, especifica; así como participar en los asuntos jurídicos del sector coordinado, sin perjuicio de las atribuciones de las áreas jurídicas de las entidades que lo conforman.
- Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del ayuntamiento y los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del propio ayuntamiento.
- Elaborar, por instrucciones del Presidente municipal, y revisar previa solicitud por escrito presentada con la debida oportunidad, los anteproyectos de, reglamentos, acuerdos y ordenes relativos a los asuntos de su competencia; así como opinar, previa solicitud por escrito acompañada del soporte documental necesario, sobre los que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias para el trámite que corresponda; sin perjuicio de las atribuciones de las áreas jurídicas de las entidades que lo conforman.
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas.
- Revisar los aspectos jurídicos de los documentos que requieran ser publicados en el **periódico oficial del estado de Tabasco,** previa solicitud acompañada del original del documento y la versión magnética para su

remisión a dicho órgano, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas.

- Actuar como órgano de consulta jurídica, en materias relacionadas con sus atribuciones, a solicitud expresa por escrito, acompañada del soporte documental respetivo, y un proyecto de opinión legal en caso de que la solicitante cuente con área o personal jurídico.
- Participar en materia de adquisiciones, obras públicas y enajenación de bienes, con carácter de asesor legal en los comités, así como en aquellos subcomités de adquisiciones de órganos desconcentrados que no cuenten con área o personal jurídico.
- Emitir opinión legal respecto de las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo del Ayuntamiento, previo análisis y justificación de las Unidades administrativas correspondientes.
- Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales que deben observarse para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, bases y autorizaciones, en general, que lleve a cabo el ayuntamiento; y emitir opinión legal, previa solicitud por escrito a la que se acompañen los antecedentes del asunto, sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos.
- Llevar a cabo el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio del ayuntamiento.
- Formular denuncias y querellas, previo envío de los elementos idóneos que las sustenten, respetando el ámbito competencia de la Contraloría Interna; así como formular los desistimientos y perdones legales que procedan, siempre que medie petición formal y expresa del titular de la unidad administrativa involucrada y que se acredite que no existe afectación patrimonial al municipio.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el ayuntamiento en los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; para lo cual, las

unidades administrativas correspondientes deberán remitir los antecedentes del caso en un plazo de 24 horas como máximo, contado a partir de la solicitud que esta Dirección realice.

- Intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Son Obligaciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente ley, así como los cambios de nombres de las mismas.
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el periódico oficial del estado;
- Revisar y opinar sobre los proyectos 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 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;
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea aparte;
- 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.

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

OBJETIVO: Coadyuvar con el director en todos los asuntos propios del ayuntamiento, y en el que este sea parte, así como coordinar al personal de la dirección en caso de ausencia del director.

FUNCIÓN PRINCIPAL:

- Coadyuvar en las funciones propias del director de asuntos jurídicos.
- Coadyuvar con el director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la dirección de asuntos jurídicos;
- Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el director;
- Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por el área de lo contencioso;
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad Municipal;
- Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y Órganos Administrativos en los juicios que este sea parte y rendir los informes que conforma la ley, le soliciten otras Autoridades;
- Revisar, asesorar y dictaminar proyectos de convenio, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal Intervenga;
- Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativo a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos manuales, guías y formatos;
- Mantener al interior de la dirección, actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal; así como efectuar estudios e informes

respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo del Municipio;

- Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del director, en sus ausencias temporales;
- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores en ausencia y auxilio del director;
- Elaboración del calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, previa aprobación del director;
- Emitir las circulares conteniendo las disposiciones administrativas, lineamientos y criterios para la aplicación sanciones a que se sujetarán los jueces, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa;
- Supervisar y vigilar la función de los jueces, previa aprobación del director;
- Convocar a reuniones a los Jueces Calificadores cuando así lo estime necesario, previa aprobación del director;
- Concentrar los informes de las actuaciones y resoluciones de los jueces calificadores, y elaborar un concentrado mensual de las actividades del área que se presentara al director de asuntos jurídicos;
- Elaborar actas administrativas a los jueces calificadores cuando incumplan en sus funciones y remitirlas al órgano correspondiente;
- En casos extraordinarios realizar las Funciones de Juez Calificador en ausencia de estos.
- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses.
- Supervisar que, en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, se respeten la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones. Deban cubrirse a los trabajadores por terminación de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.
- Colaborar con el Director Jurídico y el Departamento de Recursos Humanos en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas dependencias y entidades del Ayuntamiento.
- Entre otras que le sean designadas por el jefe inmediato.

ÁREA AUXILIAR DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

NOMBRE DEL PUESTO: ÁREA AUXILIAR DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

OBJETIVO: Proponer programas para regularización de la tenencia de la tierra de los pequeños propietarios, vigilar y supervisar los trámites inherentes a elaboración de títulos municipales y estatales y brindar la asesoría jurídica en materia de regularización de predios.

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Realizar estudios para determinar qué población no cuenta con la regularización de sus propiedades.
- Presentar proyectos para la implementación de la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio.
- Coadyuvar con los beneficiarios en la presentación de los requisitos.
- Expedir los documentos y certificaciones que acuden el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

JUECES CALIFICADORES

NOMBRE DEL PUESTO: JUECES CALIFICADORES

OBJETIVO: Vigilar el debido cumplimiento a las diversas disposiciones contenidas en el bando de policía y gobierno, así como sus diversos reglamentos y demás disposiciones aplicables.

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Aplicar las sanciones correspondientes a los infractores por faltas administrativas, y velar por el restricto cumplimiento a los ordenamientos que expida el ayuntamiento en uso de sus facultades.
- Determinar la situación jurídica de las personas que le son presentadas;

- Las previstas en el bando de Policía y Gobierno;
- Resolver los Recursos de inconformidad que le son presentados;
- Calificar las Multas;
- Dar asesoría y orientación a quien lo solicite;
- Informar cualquier irregularidad que detecten en el desempeño de sus funciones al Coordinador de jueces;
- Aquellas que les encomienden las Leyes y Reglamentos Vigentes.
- Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas Municipal, el importe de las sanciones pecuniarias, que este imponga a título de multas.
- Decretar las medidas de apremio mencionadas en el presente reglamento, para hacer cumplir sus determinaciones.

CAPTURISTAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Colaborar en todas las encomiendas que le sean asignadas por los servidores públicos, adscritos a la dirección de asuntos jurídicos del Ayuntamiento, así como elaborar diversos oficios, memorándum, y turnarlos a las áreas correspondientes del ayuntamiento, o en su caso cuando estos se dirijan a dependencias ajenas al Ayuntamiento.

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Atención al público que acude a la Dirección
- Recepción, registro y entrega al personal los diversos documentos que son recibidos en la Dirección;
- Llevar un archivo ordenado y actualizado de los expedientes por asuntos, así como los propios de la Dirección;
- Apoyo al Director y Sub director en la elaboración, integración, preparación, despacho y envió de oficios escritos y despacho de los asuntos de la Dependencia;
- Tramitar los diferentes oficios o circulares ante las direcciones, coordinaciones, departamento del Ayuntamiento;

- Los demás que le indique e instruya el Director.

SECRETARIA

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO: Colaborar en todas las encomiendas que le sean asignadas por los servidores públicos, adscritos a la dirección de asuntos jurídicos del Ayuntamiento, así como elaborar diversos oficios, memorándum, y turnarlos a las áreas correspondientes del ayuntamiento, o en su caso cuando estos se dirijan a dependencias ajenas al Ayuntamiento.

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Redactar cualquier tipo de escritos de carácter jurídico o administrativo que encomiende el director o subdirector;
- Apoyar al director en cualquier circunstancia que tenga lugar en la oficina de trabajo;
- Intervenir como testigo de asistencia en las actuaciones realizadas por el Juez Calificador.
- Recepción de oficios, circulares o escritos de las áreas administrativas del ayuntamiento;
- Las demás que indique e instruya el director y subdirector.

RECEPCIONISTA

NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

OBJETIVO: Colaborar en todas las encomiendas que le sean asignadas por los servidores públicos, adscritos a la dirección de asuntos jurídicos del Ayuntamiento, así como recepcionar diversos oficios, memorándum, y turnarlos a las áreas

correspondientes del ayuntamiento, o en su caso cuando estos se dirijan a dependencias ajenas al Ayuntamiento.

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Recibir y realizar llamadas de carácter laboral con el ayuntamiento;
- Recepción y registro de entrada y salida del personal adscrita a la dirección:
- Recepcionar diversos documentos que son recibidas de las direcciones gubernamentales estatales, federales y demás del ayuntamiento.
- Y demás que indique e instruya el director y subdirector.

INTENDENTE

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE

OBJETIVO: Colaborar en todas las encomiendas de limpieza que le sean asignadas por los servidores públicos, adscritos a la dirección de asuntos jurídicos del Ayuntamiento, así como mantener limpio el área de trabajo, tener recipientes de basuras y turnarlos a las áreas correspondientes del ayuntamiento.

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Realizar limpieza diaria del área del trabajo de la dirección;
- Turnar los recipientes de basuras en los lugares respectivos;
- Clasificar la basura orgánica e inorgánica;
- Mantener los sanitarios limpios con sus respectivos materiales higiénicos y de limpieza;
- Y demás que le instruya el director y subdirector.

GLOSARIO

ABOGADO: Persona que, de conformidad con las exigencias académicas y legales, han obtenido un título que las habilita para defender la justicia, los derechos de la sociedad y de los particulares, asesor, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

ABOGADO DEFENSOR: En la parte civil y en general, el que toma a su cargo los intereses de una de las partes frente a la otra. En lo penal, el encargado de actuar en nombre de una persona.

ACTA: Documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

ACTO JURIDICO: Manifestaciones de una o más voluntades que tengan por finalidad producir un efecto de derecho.

AMPARO: juicio o recurso que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acuerdo o una sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales, se encuentra establecido por los artículos 103 y 107 Constitucionales.

APELACIÓN. Recurso planteado ante una jurisdicción superior, para obtener la revocación total o parcial de una decisión de la jurisdicción inferior.

APODERADO JUDICIAL: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los tribunales a su mandante.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA: Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.

CONSTITUCIONAL: Propio de la Constitución de un Estado o pertenencias a ella. Todo aquello que se ajusta o es conforme a las normas que la Constitución establece.

CONTENCIOSO: Todo asunto que está sujeto al juicio.

CONTESTACIÓN: Escrito en el que el demandado evalúa el traslado de la demanda y da respuesta a esta.

CONTRADEMANDA: Demanda que el reo hace valer contra el actor en el mismo juicio en que es demandado.

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

JERARQUÍA: Es una de las acepciones que da la academia, orden o grados de personas y cosas. El concepto es, pues amplísimo; pero si bien pudiera aplicarse a las empresas privadas, no es costumbre referir esa palabra a tal tipo de actividades, sino que hace relación directa a los empleados y funcionarios de la administración pública, sea nacional, departamental o municipal. En el derecho administrativo tiene destacada importancia por cuanto de las resoluciones del inferior puede recurrirse jurídicamente ante el superior. El concepto se aplica a las fuerzas armadas y también al clero.

JUEZ: Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

JUICIO: Declarar o aplicar el derecho en concreto.

LEY: Constituye la ley una de las fuentes, tal vez la principal, del derecho. En sentido amplio se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempo y lugar. Dentro de isa idea, sería ley todo precepto dictado por autoridad competente, mandando o prohibiendo una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

QUEJA: Es uno de los recursos contenciosos administrativos o implica la vía gubernativa.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (17) DIECISIETE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12925

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES, DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. JESÚS SANTOS AVALOS SUB DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS.	C. HEBERT JOVANI LÓPEZ CASTELLANOS DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

ALCANCE

MARCO JURIDICO

ATRIBUCIONES

DESCRIPCION

DIAGRAMA DE FLUJO

INTRODUCCIÓN

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

El punto esencial de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir de cada uno de los procedimientos para que sirva como patrón y permita al público su conocimiento y comprensión inmediata.

Asimismo, este documento contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de funciones de las áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer la prestación de servicios jurídicos que esta dependencia proporciona a las demás dependencias de la administración pública municipal, así como en la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio municipal.

MISIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del área, por lo que se considerará su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en los procedimientos de la Dirección Jurídica.

VISIÓN

Los procedimientos que se llevan a cabo en el área operan de manera Jurídica para Intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

ALCANCE

Este manual de procedimiento está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

MARCO JURIDÍCO

La dirección de asuntos jurídicos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Nacional de los Derechos Humanos.

Bandos:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

ATRIBUCIONES: Artículo 93 de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco; Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.

II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen.

III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;

IV. IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y e n acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y

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

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS

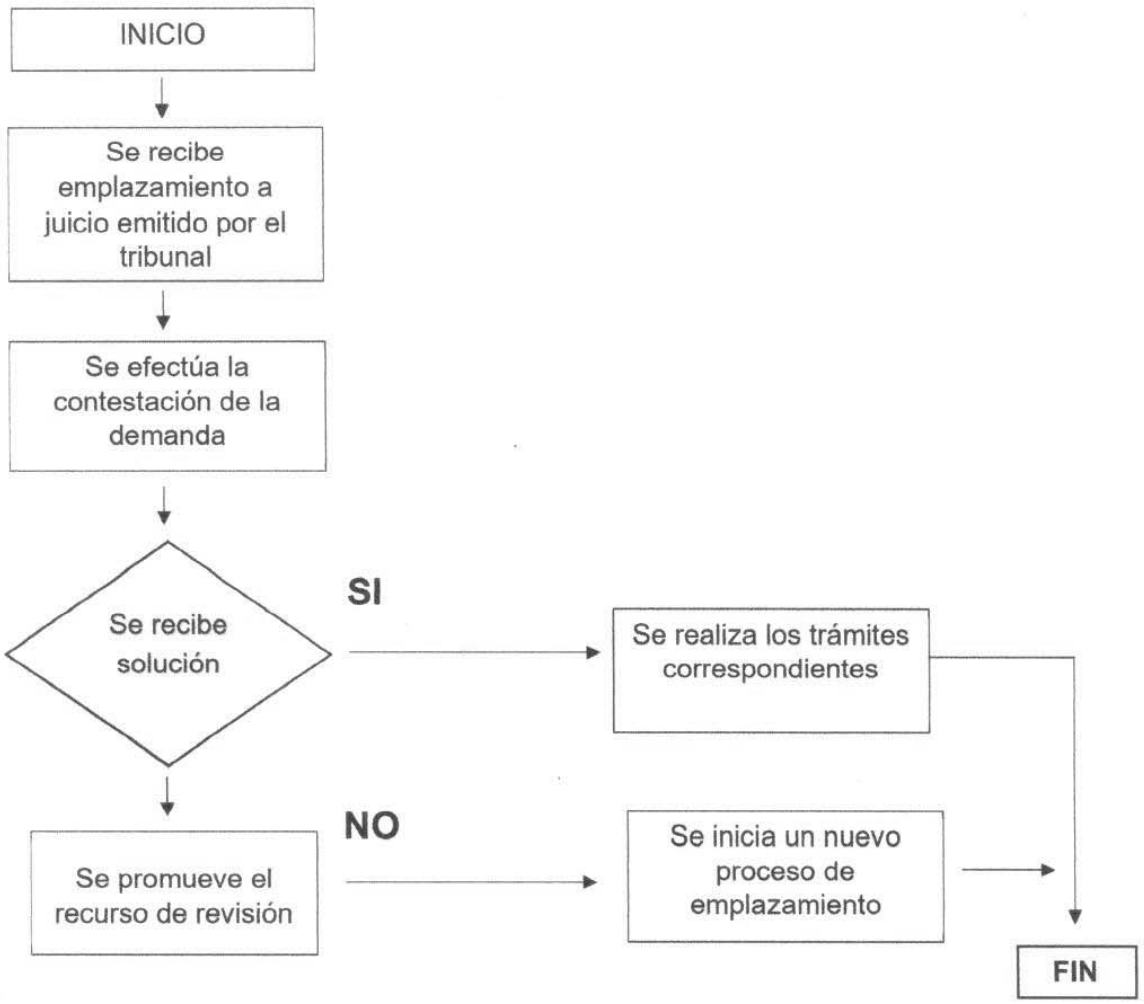
ÁREA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	**ACT. NUMERO**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.	01	RECIBE EMPLAZAMIENTO AJUICIO EMITIDO POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENOOSO ADMINISTRATIVO.
	02	EFECTÚA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA, BASADO EN LA INFORMACIÓN, QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS OPERATIVAS, RESPECTO A TODOS LOS ANTECEDENTES QUE ORIGINARON EL PROCESO.
	03	RECIBE RESOLUCIÓN. DE NO SER FAVORABLE, SE PROMUEVE EL RECURSO DE REVISIÓN.
	04	Y DE CONFIRMARSE EL JUICIO DE AMPARO CORRESPONDIENTE
	05	FIN DE PROCESO.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO ADMINISTRATIVO.



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

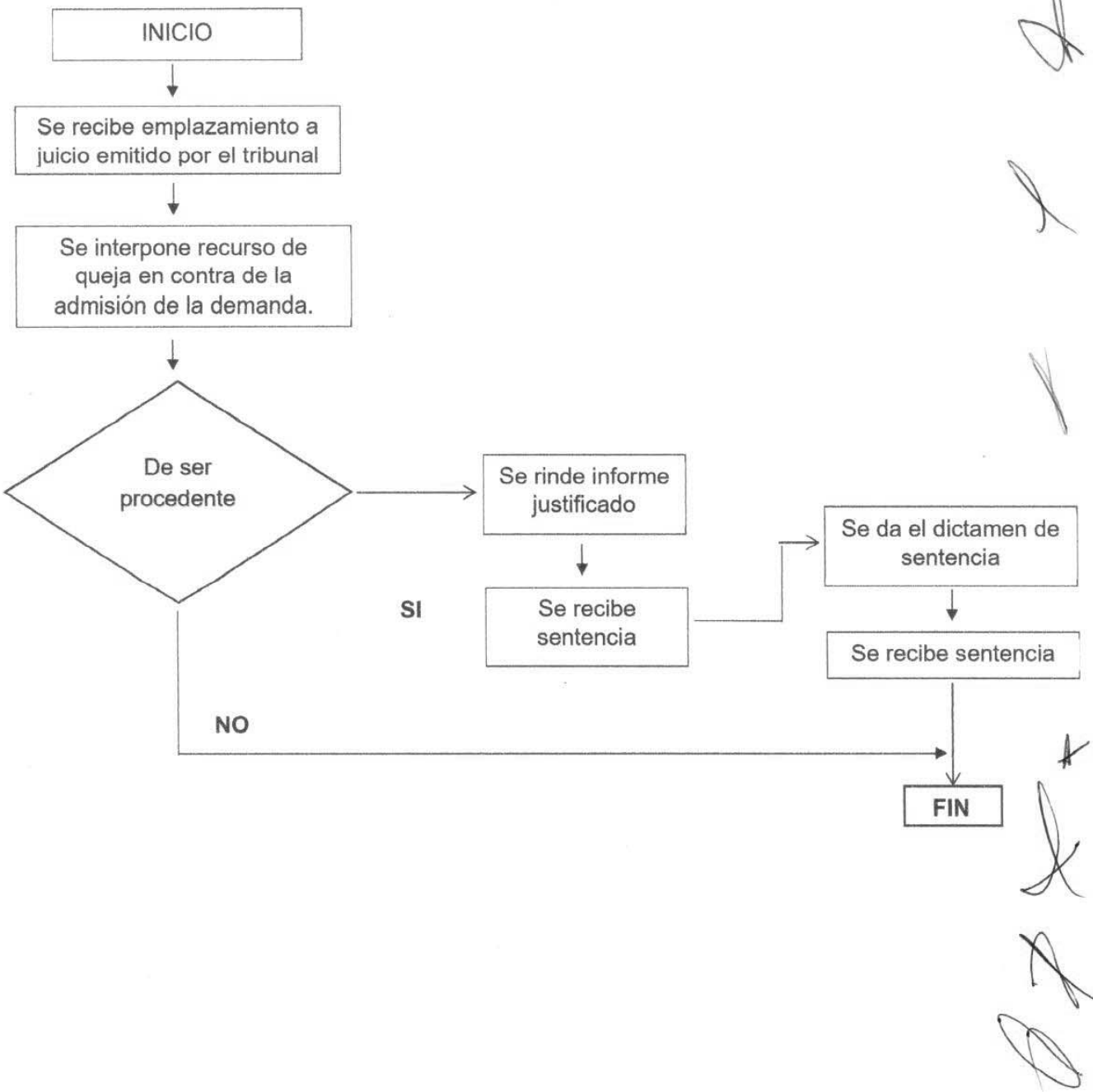
ÁREA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCION GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO DE AMPARO		
RESPONSABLE	**ACT. NUMERO**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.	01	RECIBE EMPLZAMIENTO A JUICIO, EMITIDO POR JUEZ DE DISTRITO.
	02	INTERPONE RECURSO DE QUEJA, EN CONTRA DE IA ADMISIÓN DE LA DEMANDA.
	03	EN CASO DE SER IMPROCEDENTE, SE RINDE INFORME JUSTIFICADO EN EL PRINCIPAL
	04	SE RECIBE SENTENCIA.
	05	SI ES FAVORABLE TERMINA EL PROCEDIMIENTO Y SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE.
	06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO DE AMPARO.



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURIDICOS

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

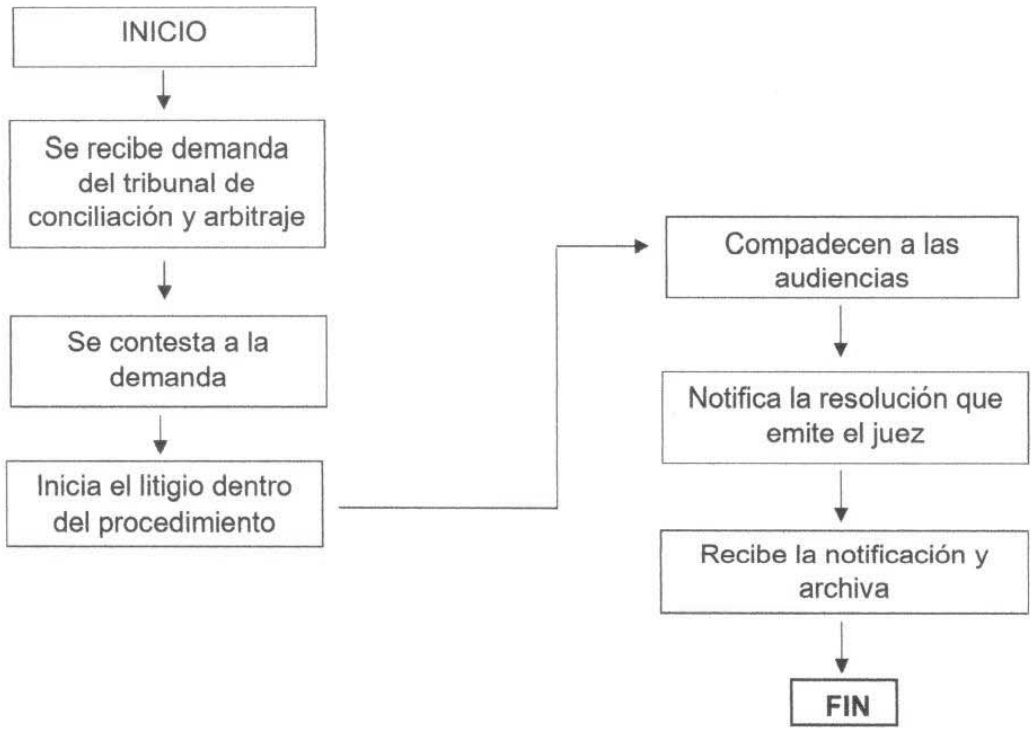
ÁREA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL		
RESPONSABLE	**ACT. NUMERO**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.	01	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES, AL SERVICIO DEL ESTADO, A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.
	02	SE INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE INSTRUYA A INICIOS DEL PROCEDIMIENTO Y SE FACULTE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.
	03	CON LA AUTORIZACIÓN QUE HA DADO LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS.
	04	SE TOMA DECLARACIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS.
	05	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE SEÑALANDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
	06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

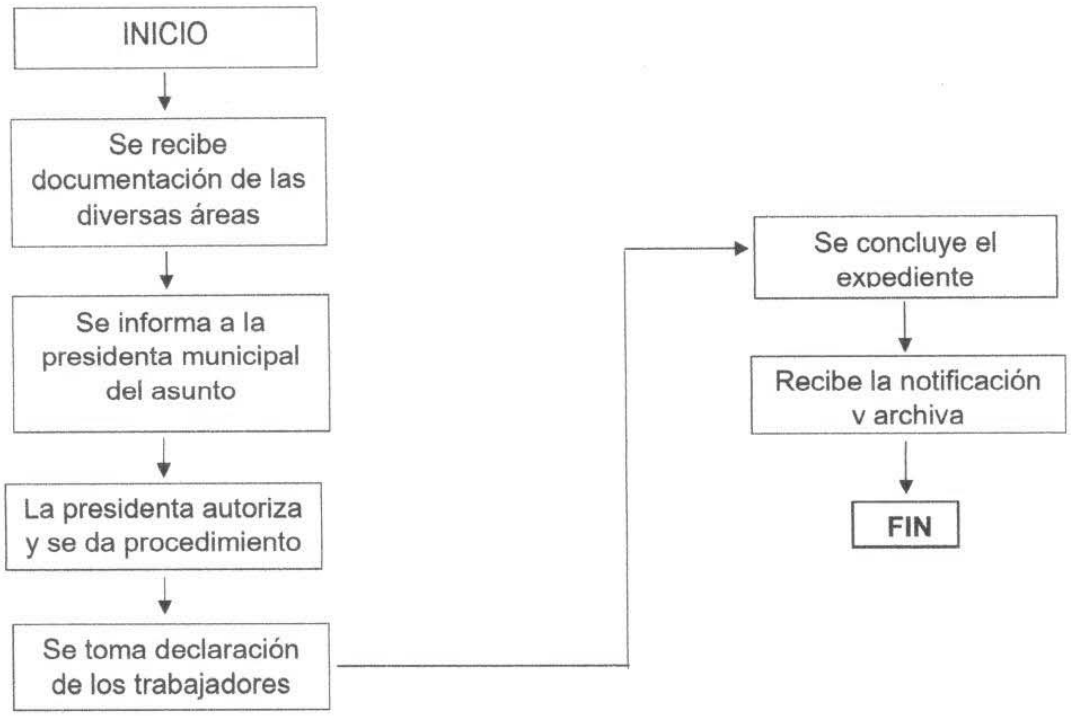
ÁREA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL ADMINISTRATIVO		
RESPONSABLE	**ACT. NUMERO**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.	01	RECIBE DOCUMENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, A LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.
	02	SE INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE INSTRUYA A INICIOS DEL PROCEDIMIENTO, Y SE FACULTE A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.
	03	CON LA AUTORIZACIÓN QUE HA DADO LA PRESIDENTA MUNICIPAL, SE DA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL 0 LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS.
	04	SE TOMA DECLARACIÓN DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS.
	05	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE SEÑAUNDO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
	06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ÁREA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	**UNIDAD RESPONSABLE:** ÁREA AUXILIAR DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE TITULOS DE PROPIEDAD

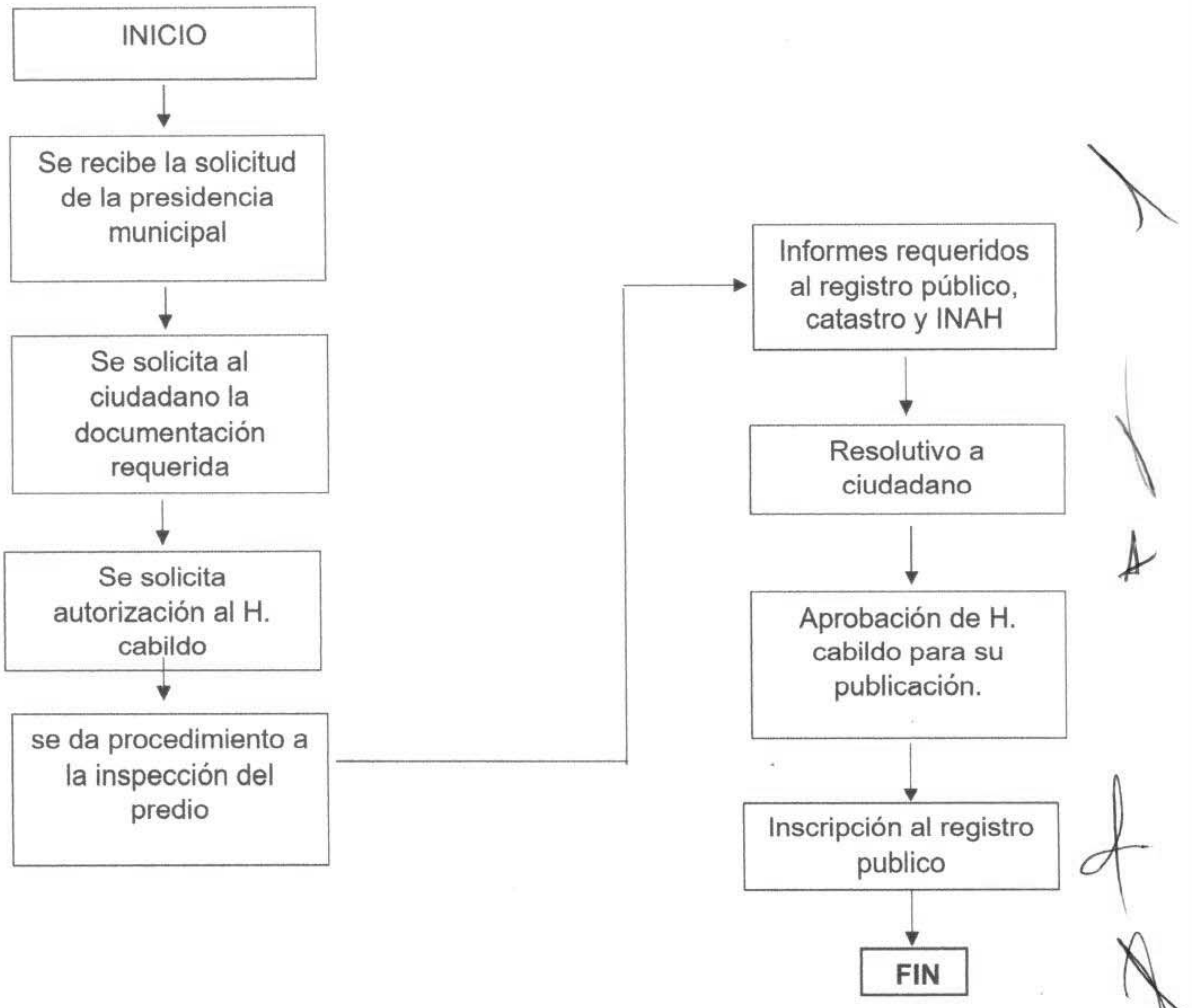
RESPONSABLE	ACT. NUMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES FORMA O DOCUMENTO
COORDINACION DE LA REGULACION DE LA TIERRA	01	RECIBE SOLICITUD PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL
	02	SE SOLICITA A LOS CIUDADANOS, LA DOCUMENTACION REQUERIDA DE LA POSECION DE SU PREDIO.
	03	UNA VEZ INTEGRADO SUS DOCUMENTOS, SE SOLICITA AL HONORABLE CABILDO PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.
	04	SE REALIZA LA VERIFICACION O/Y INSPECCION, ASI COMO LA RECTIFICACION DE MEDIDAS DEL PREDIO.
	05	SE EVALÚA EL PREDIO EN CATASTRO MUNICIPAL; ASI COMO LOS INFORMES REQUERIDOS AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y AL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (INAH)
	06	SE SOLICITA AL HONORABLE CABILDO LA APROBACION DEL RESOLUTIVO PARA SU PUBLICACION.
	07	INSCRIPCION AL REGISTRO PUBLICO
	08	FIN DEL PROCEDIMIENTO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACION DE TITULOS DE PROPIEDAD



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

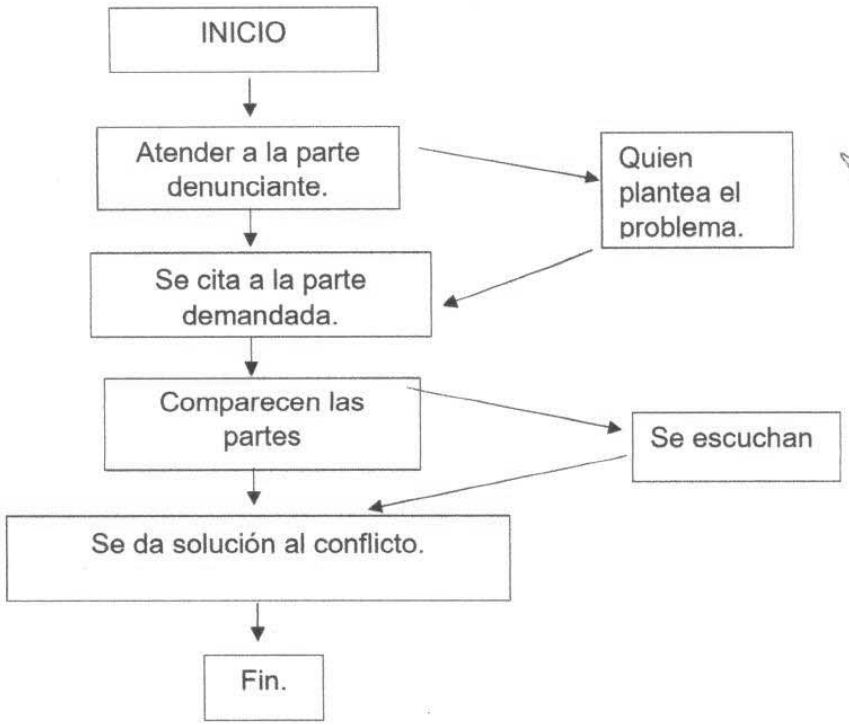
ÁREA: JUEZ CALIFICADOR.		**UNIDAD RESPONSABLE:** JUEZ CALIFICADOR	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DEL DENUNCIANTE.			
RESPONSABLE	**ACT. NUMERO**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
juez calificador.	01	ATENDER LA PARTE DENUNCIANTE.	
	02	SE PLANTEA EL PROBLEMA,	
	03	SE CITA A LA PARTE DEMANDADA,	
	04	COMPARECEN LAS PARTES SE LE ESCUCHA,	
	05	SE PROCEDE A DAR SOLUCIÓN AL CONFLICTO,	
	06	SE ELABORA EL ACTA CORRESPONDIENTE Y SE FIRMA EL ACTA.	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

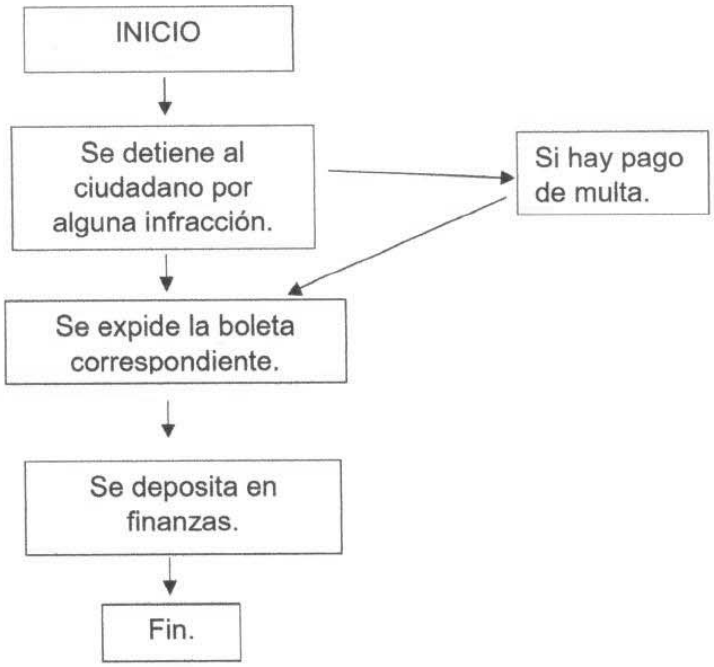
ÁREA: JUEZ CALIFICADOR.		**UNIDAD RESPONSABLE:** JUEZ CALIFICADOR	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETENIDO CON INFRACCION.			
RESPONSABLE	**ACT. NUMERO**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
JUEZ CALIFICADOR.	01	SE DETIENE AL CIUDADANO POR ALGUNA INFRACCIÓN.	
	02	SI HAY PAGO DE MULTA SE EXPIDE LA BOLETA CORRESPONDIENTE.	
	03	SE DEPOSITA EN FINANZAS.	
	04	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (20) VEINTE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12926

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
2021 - 2024

AUTORIZÓ	VALIDÓ	ELABORÓ	RESPONSABLE
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. MANUEL ENRIQUE PEREZ NOTARIO DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	LIC. MANUEL ENRIQUE PEREZ NOTARIO DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

INTRODUCCIÓN

Los Municipios, en el ámbito de su competencia en materia de Seguridad Pública, tienen las atribuciones de: Organizar, reglamentar, regular y supervisar los servicios de la Policía Municipal; establecer y ordenar las medidas de seguridad necesarias, para la Prevención del Delito, supervisar el cabal cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno; celebrar convenios con otras Instituciones y Autoridades de otro nivel de Gobierno y demás Municipios del Estado; y demás que determinen las Leyes aplicables y reglamentos en materia.

Este Manual tiene como fin, identificar las funciones y los ámbitos de competencia de cada una de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública. Así mismo, contempla la objetivo, misión y visión de dicha Dirección y el marco jurídico normativo a la cual se encuentra sujeta.

En términos generales el documento en cuestión, es una guía para el logro de los objetivos que en materia de seguridad, deben de cumplir los Servidores Públicos, adscritos en cada una de las áreas que integran la Dirección, en consecuencia, dicho Manual debe ser revidado y actualizado de manera anual, a efecto de que innove y modernicé la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Publica en beneficio de la población Jalpanecos.

Es el interés del Presidente Municipal establecer un programa de proximidad entre la comunidad y las instituciones, para atender las necesidades sociales de una manera coordinada y sumando esfuerzos conjuntos de la Sociedad Civil y esta institución policial.

El compromiso de nuestra Dirección de Seguridad Pública, es mejorar y perfeccionar los procesos y procedimientos con la finalidad de disminuir la improvisación del Sistema Directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, evitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción. Todo esto enfocado a fomentar una cultura de servicio y de respeto entre el ciudadano y los cuerpos de seguridad.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

ATRIBUCIONES

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Publico y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en ejercicio de esta función.

Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley.

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

El artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece: A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;

II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;

III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos.

V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.

VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal. Y

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

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Seguridad Pública Municipal y las áreas que la integran, se encuentran sustentadas en el presente marco normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Tabasco.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
4. Ley del Sistema de Seguridad Publica para el Estado de Tabasco.
5. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
6. Ley del de Seguridad Social para los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
11. Presupuesto de Ingresos del Municipio.
12. Presupuesto de egresos del Municipio.
13. Manual de normas presupuestarias del Municipio.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

OBJETIVO

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

MISIÓN

Garantizar la seguridad de los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez, del Estado de Tabasco, siendo, ante todo, una corporación de servicio a la sociedad, conformada por hombres y mujeres cada vez más capacitados y comprometidos con su deber, mejorando constantemente las estrategias y eficacia en la prevención de conductas antisociales.

La misión de seguridad pública en el municipio, va más allá de acciones policiales, por lo que esta se dirige a la implementación de programas de prevención enfocados al fomento de valores, promoción de la cultura del respeto, la legalidad y los derechos humanos, con una intensa participación social para posibilitar que la seguridad sea integral.

VISIÓN

Lograr una convivencia social armónica y pacífica en el municipio, donde prevalezcan los valores del respeto, la honestidad, la libertad, la justicia y la prudencia.

Fomentar una convivencia social más sana y segura a través de la recuperación de espacios públicos seguros, así como la aplicación de planes y proyectos enfocados a la consolidación y fortalecimiento de la corporación y sus integrantes para un mejor servicio a la sociedad del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

OBJETIVOS GENERALES

I. La Salvaguarda de la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos dentro del territorio del municipio.

II. De investigación, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información; y de investigación para la persecución de los delitos bajo el mando directo del Ministerio Público.

III. De prevención del delito, por medio de acciones de inspección y vigilancia en el Municipio, usando métodos idóneos para evitar la comisión de delitos e infracciones administrativas.

IV. Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública.

V. Disminuir la incidencia delictiva tanto en la Cabecera Municipal, como en la Villa, Poblados, Colonias, Rancherías y Ejidos, con la finalidad de fortalecer la confianza ciudadana y reducir el temor al delito, proporcionando seguridad adecuada y el apoyo, en todos los ámbitos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, logrando que los habitantes del Municipio, puedan sentirse en un ambiente grato, para que realicen sus actividades, sin temor a que se interrumpa su tranquilidad y paz social. Asimismo, mejorar la convivencia armónica entre los ciudadanos y el vínculo directo con nuestra Institución, convirtiéndola en un ente diferente en su actuación.

VI. Capacitar y adiestrar al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de combatir la delincuencia común y organizada.

VII. Establecer coordinación con Instituciones y organizaciones dedicadas a la Seguridad Pública: Instituto de Prevención del Delito, Atención de Denuncias y Servicios de Emergencias, a beneficio de la Ciudadanía Jalpaneca.

VIII. Implementar Programas de pláticas en materia de Prevención del Delito, dirigidas a alumnos de Instituciones Educativas, Padres de Familia, Profesores, delegados y Ciudadanos en general, con el fin de reducir la comisión de delitos.

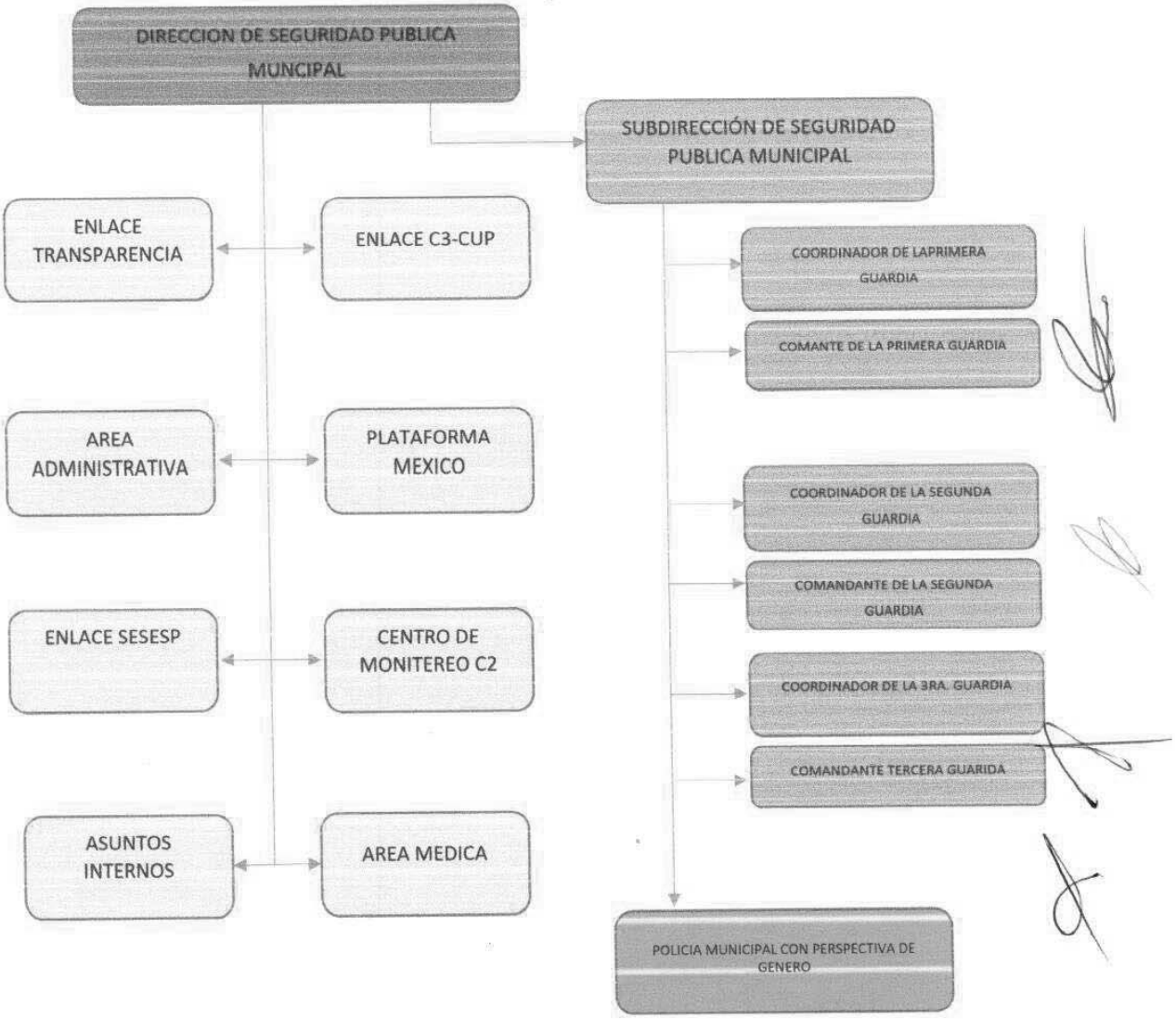
IX. Fomentar la participación Ciudadana por medio de la denuncia y hacer de ella, una cultura, que conlleve, a inhibir las conductas antisociales.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- Trasparencia,
- Área administrativa,
- Control de confianza, Certificación
- Centro de monitoreo (C2),
- Asuntos internos, y
- Plataforma México.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- Área Medica,
- Policía con Perspectiva de Género,
- Primera Guardia,
- Segunda Guardia, y
- Tercera Guardia.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Dirección de Seguridad Pública, es la dependencia oficial del Gobierno Municipal de Jalpa de Méndez, encargada de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizar el orden y la Seguridad Pública, así como cuidar la tranquilidad de la población.

El titular de la Dirección de Seguridad Publica, será nombrado y removido por el Presidente Municipal y en el desempeño de sus actividades además de las atribuciones que le señalen las Leyes respectivas, este Manual y en general los ordenamientos aplicables, deberán coordinarse con los Gobiernos Federales y Estatales, en los términos de la Ley General de la materia, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en todo lo relativo a dicho Sistema Nacional y vigilará que la actuación de la Institución Policial, se rija por los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, honradez y respeto a los Derechos Humanos, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá fomentar la participar Ciudadana y rendir cuentas en términos de la Ley.

La Seguridad Pública, es una función que corresponde a los tres niveles de Gobierno, por lo consiguiente el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, a través de la Dirección de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia, buscará siempre mantener el orden público, proteger la integridad física de los Ciudadanos y de sus bienes, prevenir la comisión del delito e infracciones de las Leyes, Reglamentos y Bando de Policía y Gobierno Municipal vigentes, realizar las investigaciones pertinentes para prevenir y evitar los delitos, contribuir en las investigaciones de los delitos y persecución de los infractores de la Ley, a solicitud de otras Autoridades competentes, participar en acciones de investigación y persecución de la Delincuencia Organizada, en el ámbito de nuestra competencia, prevenir y auxiliar a la población, en caso de cualquier siniestro o desastre natural que se presente y demás asuntos que nos confieren las Leyes y Reglamentos en materia.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

La organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, se rige en los términos de las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales en la materia, los Ordenamientos, Reglamentos, Programas y Convenios que para tal efecto celebre o emita el Cabildo, siempre bajo el mando directo del Presidente Municipal, los siguientes asuntos:

I.- En el ámbito de Seguridad Pública:

- Ejercer el Manual del Servicio Profesional de Carrera dentro la Corporación.
- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio.
- Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el Municipio.
- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente a las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
- Coordinar acciones con otras Corporaciones Policiales de los tres niveles de Gobierno, en el ámbito de la protección Ciudadana.
- Detener a las personas que infrinjan la Ley, en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia.
- Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública y/o Protección Social.
- Contribuir a la Seguridad Pública de la sociedad, realizando tareas de prevención del delito e ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos y Ordenamientos Municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del H. Cabildo Municipal.

- Cooperar con las Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las Leyes y Reglamentos respectivos.
- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.
- Integrar y dirigir el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia, y Comisión de Carrera del Servicio Profesional de la Policía Municipal, previstas en los ordenamientos en la materia.
- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en términos de la Ley, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública con la población civil y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento.
- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos Policiales.
- Dar cumplimiento a los Proyectos y Programas que emanen del H. Cabildo Municipal.
- Proponer ante el H. Cabildo Municipal, estrategias, que en materia de Seguridad Publica, sean necesarios, para la mayor protección de las personas y su patrimonio.
- Vigilar las acciones de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, en la validación de la Convocatoria, para el personal de nuevo ingreso.
- Autorizar, una vez cubiertos los trámites anteriores, el alta de los aspirantes seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados.
- Vigilar la aplicación de las sanciones al personal Policial, reglamentadas en nuestras Leyes y Reglamentos.
- Mantener la supervisión sobre la distribución del equipamiento Policial al personal, para el desempeño de sus funciones.

- Supervisar se conceda cabalmente a los elementos Policiales sus prestaciones laborales de conformidad con las Leyes en la materia, como son su salario, vacaciones, permisos, aguinaldo, servicio médico, indemnizaciones y las demás que le confiera la Ley.

- Tramitar los expedientes de los elementos que vayan a ser promovidos, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

- Coordinar y supervisar el inventario de Armamento y Municiones a cargo de la Corporación Policial.

- Gestionar y Mantener actualizada y vigente la Licencia Oficial Colectiva número 140, para portación de Armas de Fuego por el personal Policial operativo, de conformidad con la Ley Federal del Armas de Fuego y Explosivos.

- Todas las que disponga el Presidente Municipal en términos de la Ley.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Administrar los recursos financieros y materiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

- Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

- Realizar los trámites administrativos necesarios para allegarse de los recursos necesarios, para la óptima operación de las diversas áreas de la Dirección, así como gestionar la modernización del mobiliario y equipo.

- Elaborar solicitudes de pago y contra recibos, para los proveedores de bienes y servicios.

- Atender a proveedores y solicitar cotizaciones de bienes y servicios cuando se requiera.
- Supervisar el uso de vehículos, así como su mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera, así como detectar necesidades de recursos y elaborar las requisiciones correspondientes.
- Gestionar y dar seguimiento a los Seguros de Vida de los Elementos Policiales y de los vehículos asignados a esta Dirección.
- Realizar los trámites necesarios para la compra de equipos, uniformes y accesorios, para mejorar la actuación Policial.
- Gestionar los recursos económicos necesarios para las actividades de la Dirección.
- Gestionar, supervisar y controlar el combustible de las unidades motrices.
- Gestionar la compra de refacciones y auto partes de las Unidades Móviles.
- Mantener organizado el archivo de la Dirección de Seguridad Publica.
- Verificar la correcta aplicación de cuentas y su respectivo presupuesto.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto y presentarlo al Director.
- Mantener actualizado el Estado de Fuerza del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Publica, así como el inventario de bienes muebles.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Mantener, bajo el mando del Director de Seguridad Pública Municipal, la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

- Supervisar en coordinación con los Coordinadores y Comandantes de Región las acciones preventivas, que lleva a cabo el personal Policial operativo y Autoridades Comunitarias.

- Programar y agendar reuniones Comunitarias, para la difusión de los Programas y Proyectos que en esta materia se lleven a efecto.

- Supervisar la correcta elaboración de los Informes Policiales Homologados, Actas de Entrevistas y demás documentación reglamentada, que deben generarse en la actuación Policial, de conformidad con la Ley Estatal y General de Seguridad Publica.

- Facilitar los medios posibles (equipamiento), para el cabal funcionamiento de las Áreas Operativas y Administrativas.

- Organizar al personal Policial, de acuerdo a sus habilidades y destrezas, tomando en cuenta su perfil, en el Área adecuada, con la finalidad de que cada elemento se desarrolle más eficazmente.

- Fomentar la disciplina, la armonía y el compañerismo del personal Policial.

- Coordinar y supervisar las funciones de las Coordinaciones Regionales.

- Vigilar la correcta función de los elementos Policiales, en la aplicación de los ordenamientos Jurisdiccionales y Administrativas.

- Planear, programar y organizar las acciones preventivas de vigilancia y seguridad, bajo la validación del Director de Seguridad Publica.
- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los Derechos Humanos de las personas y se rija por los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia y honradez, tal y como lo establece nuestra Carta Magna.

- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio.

- Participar con las demás dependencias Federales, Estatales y Municipales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados.

- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, en coadyuvancia con la Unidad Municipal de Protección Civil.
- Participar en las campañas de Prevención del Delito dirigidas a la Población.
- Mantener informado al Director de Seguridad Publica de todas las novedades que se generen durante la operatividad de la Policia.
- Coordinara los informes y acciones de las Regiones Operativas, en la evaluación, que se llevaran a efecto con el C. Presidente Municipal, en su calidad de Comandante de las Fuerzas Armadas en el Municipio, en la cual se evaluaran los resultados de las 4 (CUATRO) Regiones Operativas, en materia de Seguridad Publica.
- Las demás que le determinen el Director de Seguridad Pública.

DEL AREA DE PLATAFORMA MÉXICO.

- Operar la Base de Datos confidencial, que permite la identificación de personas mediante fotografías y datos de sus documentos personales, también guarda los registros, interconectada con todas las Dependencias Policiales Federales, Estatales y Municipales del País, CERESOS, CEFERESOS y de Procuración de Justicia, que intercambian información relacionada con delincuentes y actos delictivos, coadyuvando así a mantener la seguridad y la Paz social de los habitantes de este País.
- Captar y procesar, información de personas ligadas al crimen común y organizado.
- Nutrir de información clasificada en tiempo y forma de personas ligadas a bandas criminales, comunes y organizadas, así como infractoras de la Ley, también se comparte con otras Corporaciones.
- Intercambiar información con otras Autoridades Estatales y Federales de datos específicos de personas extraviadas y desaparecidas para su búsqueda y ubicación.
- Dar a conocer de manera pronta a sus superiores cuando se tenga conocimiento de un hecho que ponga en riesgo o en estado de vulnerabilidad, la seguridad del municipio o en su caso de nuestro Estado de Tabasco.

- Tener enlace y coordinación con otras Autoridades Municipales, Estatales y Federales en el intercambio de información; Armamento, Equipamiento Policial, Unidades Motrices y elementos Policiales, como también personas relacionadas con actos criminales y demás datos que ayuden a las tareas de Seguridad Pública Municipal.

- Contar con un Registro General de personas que son detenidas por esta Corporación Policial, por delitos.

- Dar un informe semanal, mensual y anual de las actividades de este Sistema de Información Criminal a los Superiores o cuando se requiera.

- Realizar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las incidencias delictivas por cada Región, según el proyecto estratégico del Municipio en materia de Seguridad Pública.

- Supervisar, ordenar y clasificar la información con que cuenta este Sistema de Información Criminal.

- Supervisar que los equipos con los que se cuenta estén en perfectas condiciones.

- Supervisar que la información que se ingresa a la Base de Datos sea real y que se tengan bajo custodia y seguridad, evitando con estricto apego a la Ley, que personas ajenas a este sistema manipulen estos equipos.

- Gestionar ante la Superioridad los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de este Sistema.

- Evitar el acceso de personas ajenas a este Sistema.

DEL ENLACE C-3. Y CUP

- Gestionar y programar los recursos económicos, para la aplicación de las Evaluaciones de Control de Confianza, a los elementos Policiales de esta Institución Municipal.

- Tener el control de las Evaluaciones de Control de Confianza, en materia de Nuevo Ingreso, Vigencia, Promoción y Permanencia.
- Programar en coordinación con el Departamento de Programación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Tabasco, las respectivas Evaluaciones a los elementos Policiales.
- Notificar en tiempo y forma, a los elementos programados para Evaluarse.
- Llevar un control interno de las Evaluaciones que se aplican a los Policías, así como un cronograma del Status de cada elemento Policial.
- Resguardar la información de los resultados de las Evaluaciones, en un lugar adecuado y seguro, de acuerdo a la Ley de Transparencia.

POLICÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Supervisa: Integra todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país.

(ACUERDO A/063/15 por el que se crea la Unidad de Igualdad de Género de la Procuraduría General de la República y se establecen sus facultades y organización y Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco).

CREACIÓN DE GENERO (UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO).
Se crea la Policía de Genero (Unidad de Igualdad de Género) como la instancia designada para conducir los trabajos para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva en el diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas que impactan en todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

PRINCIPIOS RECTORES

1.- Los principios rectores con los cuales se regirá la Policía Genero (Unidad de Igualdad de Género) son:
La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
La igualdad de género;
El respeto a la dignidad humana;

La no discriminación;
El empoderamiento de las mujeres;
La transversalidad; y
Los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales en los que México forme parte, la legislación federal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, leyes estatales, así como al presen te decreto.

FACULTADES DE LA POLICÍA GENERO (UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO)

2.- La Policía Genero (Unidad de Igualdad de Género), tendrá las facultades siguientes:

- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Dirección, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- Realizar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la Dirección y el H. Ayuntamiento;
- Generar estadísticas para el Sistema Municipal de Seguridad Pública para la Igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Dirección y el H. Ayuntamiento;
- Brindar asesoría en materia de igualdad de género a los órganos administrativos de la Dirección y el H. Ayuntamiento;
- Promover la revisión y/o actualización de la normatividad con perspectiva de género;
- Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto Estatal de la Mujer;
- Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la corporación de Seguridad Publica, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la corporación y el H. Ayuntamiento;
- Coordinarse con los órganos administrativos del H. ayuntamiento para la incorporación de la perspectiva de género;
- Coadyuvar en la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, en términos de las leyes de la materia;
- Capacitar, concientizar y sensibilizar al personal de la corporación de Seguridad Publica y el H. Ayuntamiento Constitucional en materia de género;
- Brindar atención a víctimas de violencia física, psicológica o sexual y a sus familiares.
- Detectar casos de violencia desde el contacto directo con la sociedad;
- Intervenir en las crisis de las víctimas para priorizar toma de decisiones;

- Atender de forma inmediata a la víctima para canalizarla con las instancias correspondientes;
- Proteger la integridad física y disminuir situaciones de riesgo para la víctima, a partir de la vigilancia y seguimiento de las medidas de protección que otorga la autoridad correspondiente;
- Responder con diligencia a todas las solicitudes de asistencia y protección en casos de violencia contra la mujer, incluso cuando la persona denunciante no sea la demandante;
- Asignen igual prioridad a las llamadas relativas a casos de violencia contra la mujer y a los de violencia doméstica que a las relativas a otros actos o tipo de violencia; y
- Tras recibir una denuncia, elaboren una evaluación coordinada de riesgos del lugar del delito y respondan de forma acorde a la situación.
- Toda detención de la fémina infractora deberá realizar su supervisión o trato por un agente aprehensor, es decir una mujer que le conceda la seguridad y así proteger sus derechos humanos.
- Aquellas mujeres que en su caso cometan alguna falta administrativa y tengan que ser destinadas por parte de elementos de seguridad pública, guarden el cuidado y consideración con el trato hacia las infractoras garantizando sus derechos humanos al no ser agredidas física y verbalmente por el personal que debe proteger y salvaguardar la paz y seguridad.
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este bando y demás disposiciones aplicables.

FUNCIÓN DE LAS RESPONSABLES DE 1RA, 2DA, Y 3ER GUARDIA COORDINADORES Y COMANDANTES.

Cumplir con las funciones que le encomienda de su superior jerárquico, vigilar, supervisar y Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, entre otras.

Serán los encargados de las siguientes responsabilidades:

- Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el Director de la Corporación.
- Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.

- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboren un parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.
- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al Director de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Contribuir al establecimiento de la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas a través de vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante el Juez a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

- Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas a través de la prevención del delito, así como mantener el orden público.
- Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Investigar los delitos, bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de su competencia, en apego a los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.

TRANSPARENCIA

recabar y difundir la información a que se refieren y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

- recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- promover e implementar políticas de transparencia proactiva
- procurando su accesibilidad;

- llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío
- fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

CENTRO DE MONITOREO (C3)

Proporcionar el servicio de atención de las emergencias reportadas por los ciudadanos a través del número telefónico 1-1-8 o que son notificadas por conducto de las corporaciones o cualquier otro medio que sea establecido para este fin;

- Despachar y canalizar oportunamente los llamados de emergencia a las diversas dependencias municipales e instituciones integradas al servicio de atención de emergencias;
- Prestar el servicio de video vigilancia, monitoreo y operación de los sistemas de video y electrónicos establecidos en el C3;
- Informar sobre los incidentes relevantes al C4 Estatal y al titular de la Unidad Técnica, así como cualquier otro acontecimiento importante para optimizar la coordinación intermunicipal;
- Colaborar con las autoridades judiciales o ministeriales para la integración de las carpetas de investigación, proporcionando la información que le sea requerida respecto a registros de llamadas o video grabaciones;
- Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ASUNTOS INTERNO

La Inspección General es un área administrativa que desempeñará sus funciones directamente para el Titular de la Dirección, responsable de las investigaciones y acusaciones que iniciarán los procedimientos para que la Comisión pueda emitir sus resoluciones e imponer sanciones o correctivos disciplinarios a los Elementos integrantes de la Policía Municipal.

Corresponderá a la Inspección General, en el presente reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Supervisar que el personal y miembros de la Policía Municipal que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- Visitar e inspeccionar a las áreas donde presten sus servicios personal y miembros de la Policía Municipal;
- Realizar las investigaciones que considere necesarias con motivo de las quejas, denuncias o señalamientos de servidores públicos o particulares relativos al desempeño de los Elementos de la Policía Municipal y recabar información a través de las diferentes técnicas de investigación que tenga a su alcance, para aportar como parte del material probatorio a la Comisión;
- Evaluar el cumplimiento de los principios de ética y disciplina por parte del personal y miembro de la Policía Municipal;
- Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Policía Municipal;
- Actualizar los procedimientos de investigación;
- Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma qué requieran;
- Disponer del apoyo técnico y logístico de la Policía Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiere para el mejor desempeño de sus funciones;
- Recibir las quejas o denuncias que imputen a algún Elemento de la Policía Municipal por la presunta comisión de una infracción a los principios de actuación o a sus deberes u obligaciones;
- Solicitar a la Comisión, el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, en el que fungirá como parte acusadora, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;

- Integrar los expedientes, en los que concentrará los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- Remitir a la Comisión los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de este órgano colegiado;
- Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o impropios;
- Coordinarse cuando sea necesario, con el área jurídica de la Dirección, con la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y demás autoridades, tanto Federal, Estatal y Municipal, para efectuar adecuadamente su labor;
- Resguardar la información que esté en su poder;
- Aportar toda clase de pruebas a la Comisión; y
- Las demás que le confiera este reglamento y demás disposiciones normativas en la materia y las que le asigne el Director.

ÁREA MEDICA

- Recesión de las personas que son detenida legal por la policía municipal, para determinar el estado de salud que se encuentra
- Emitir certificado médico y de valoración de los detenidos.
- Determinar al nosocomio al que se debe turnar de acuerdo a las circunstancian médica que presente el detenido actual, según sea el caso.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (25) VEINTICINCO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12927

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
2021 - 2024

AUTORIZÓ	VALIDÓ	ELABORÓ	RESPONSABLE
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. MANUEL ENRIQUE PEREZ NOTARIO DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	LIC. MANUEL ENRIQUE PEREZ NOTARIO DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Contenido

Presentación

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento

Procedimiento: De Selección

Procedimiento: De la Formación Inicial

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Procedimiento: De Ingreso

Procedimiento: De Inducción

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

Glosario de Términos

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Presentación:

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, de conformidad a lo que se establece en el artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, así como en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Una de las propuestas para trabajar lo anterior es el nuevo modelo Policial Federal que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, Prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, renivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial, operación policial, las cuales tendrán que adoptar los Gobiernos Estatales y Municipales, todo ello con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El presente Manual de Procedimientos del Municipio de Jalpa de Méndez, forma parte del componente del Desarrollo Policial, dentro del nuevo modelo policial, mismo que contiene los Procesos de Planeación, Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Certificación, Ingreso y Reingreso, Inducción, Formación Continua y Especialización, Evaluación para la Permanencia, Desarrollo y Promoción, Estímulos, así como de Separación y Retiro.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento
Código: DSPC-01-016

Objetivos:

Reclutar en tiempo y forma a través de convocatorias internas y externas al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco.

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- DA Dirección Administrativa.
- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa, Personal de la Dirección de Seguridad Pública y candidatos externos.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento
Código: DSPC-01-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica vacante y presenta información.	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CSPCHJ para proceso de Reclutamiento.
2	CSPCHJ	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CSPCHJ DA	Elabora y publica Convocatoria Interna	Convocatoria Interna.	
4	CSPCHJ DA	Verifica que existan candidatos internos NO: Publica convocatoria externa SI: Inicia Proceso de Asenso y/o Promoción	Convocatoria Interna Inventario de Personal. Expediente de Personal. Convocatoria Externa.	Utilizan, Fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	DA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento
Código: DSPC-01-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	DA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	DA	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud. Expediente Aspirante.	Abre expediente
8	DA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente
9	DA	Informa a la CSPCHJ la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Reclutamiento.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	DA	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento
Código: DSPC-01-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	DA	Concentra expedientes, para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y al documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 Días

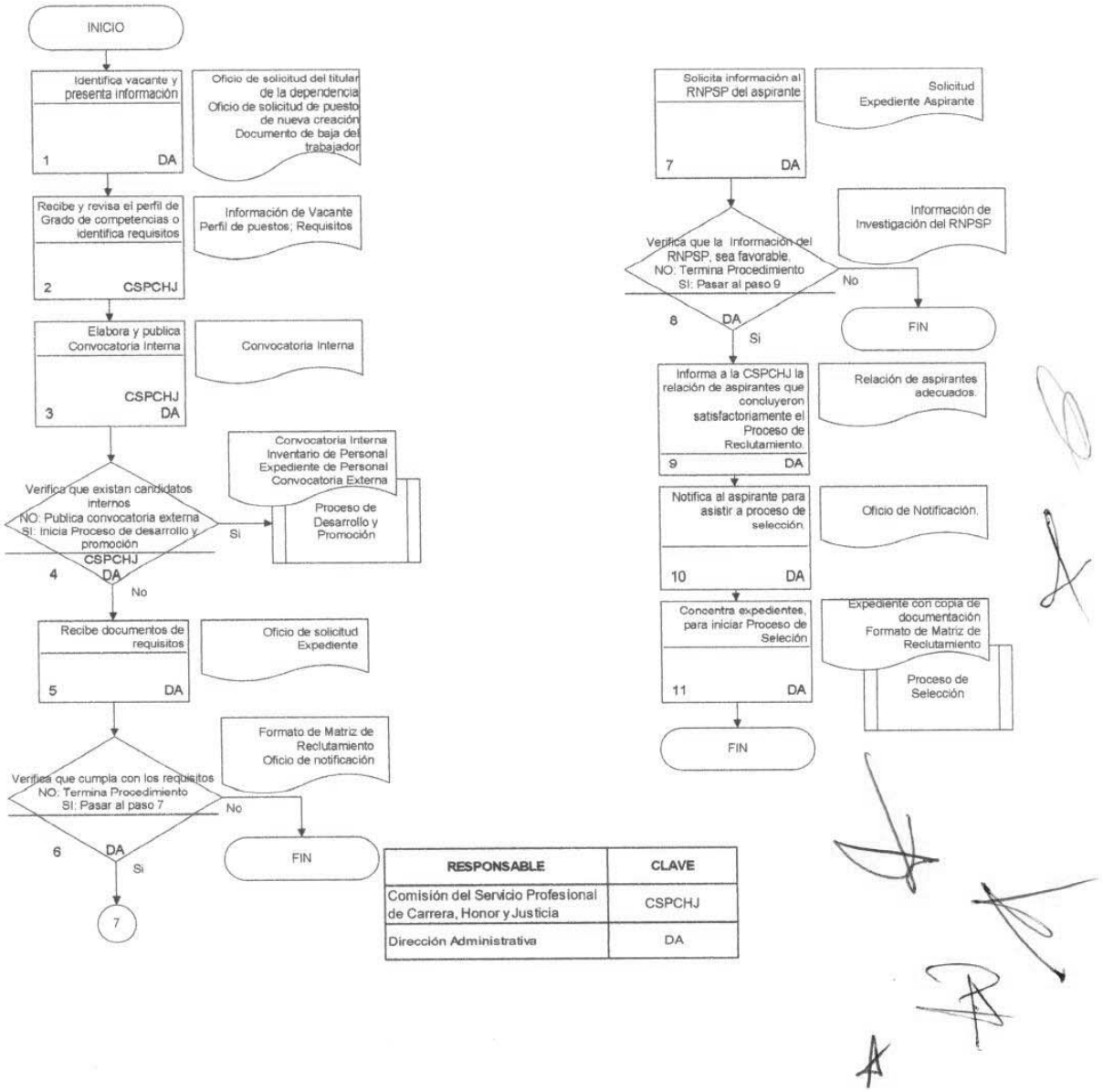
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: Del Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna y Externa, así como del Reclutamiento

Código: DSPC-01-016



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Dirección Administrativa	DA

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-02-016

Objetivos:

Establecer el mecanismo para aplicar los distintos métodos de evaluación y selección a los candidatos, con base en la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco.

Glosario:

- DA Dirección Administrativa.
- CE Candidato Externo.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- AA Academia.
- COPRO Coordinación de Profesionalización.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa y candidatos o aspirantes.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-02-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Recibe Solicitud de CE a cubrir el proceso de selección	Oficio de solicitud Listado de CE	
2	DA	Programa entrevista	Agenda de programas de entrevistas y expedientes	
3	DA	Notifica fecha para entrevista inicial	Oficio de Notificación	
4	CE	Recibe notificación y asiste entrevista inicial	Oficio de Notificación	
5	CE	Presenta documentación	Comprobantes de estudios, identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio	Original y 3 copias
6	DA	Recibe documentación	Comprobantes de estudios identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio formato de entrevista	Original y 3 copias

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-02-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	DA	Recibe y verifica resultados cumple: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente	Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
8	DA	Realiza entrevista inicial y da a conocer las etapas de la selección	Formato de entrevista	
9	DA	Notifica a CE a acudir pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
10	CMCP DA	Solicita aplicación de pruebas de control de confianza	Oficio de solicitud	Mediante convenio
11	CE	Recibe notificación y acude a tomar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
12	CEECC	Recibe lista de CE Y aplica pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	Mediante convenio
13	CE	Toma las pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
14	CEECC	Presenta resultados de las pruebas de control de confianza.	Resultados	Tiempo de resultados 15 días

JALPA DE MÉNDEZ 11 AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-02-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
15	CMCP DA	Recibe y verifica resultados. Si es apto: NO: Termina Procedimiento SI: Integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
16	CMCP DA	Notifica al CE para acudir a evaluación de conocimientos generales	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Integra resultados a matriz y expediente.
17	CE	Recibe notificación y documentos y acude a realizar evaluación de conocimientos generales.	Oficio de notificación.	
18	CMCP DA	Notifica a AA lista de CE para aplicar evaluación de conocimientos generales.	Oficio de notificación.	Opera convenio
19	AA	Aplica evaluación de conocimientos generales de la actividad policial.	Evaluación de Conocimientos.	Evaluación de conocimientos generales de la actividad policial, básico de cómputo y paqueterías

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-02-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
20	AA	Presenta resultados de la evaluación de conocimientos generales en 15 días	Resultados de la Evaluación de Conocimientos	Resultados de la evaluación de conocimientos generales de la actividad policial básico de cómputo y paquetería
21	CMCP DA	Recibe resultados de la evaluación de conocimientos generales, con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente. Notifica instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial.	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente.
22	CSPCHJ DA	Recibe y verifica resultados aprobatorios: NO: Termina Procedimiento SI: Integra a Expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	Recibe resultados con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente.
23	DA	Notifica a CE instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial.	Oficio de notificación	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-02-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
24	CE	Recibe notificación y acude a tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	
25	CMCP DA	Notifica a AA lista de CE para aplicar la evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	Opera convenio
26	AA	Aplica evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Manual para la evaluación de Técnicas de la Función Policial	Verificar si CE cuentan o no con las habilidades y destrezas básicas para el ejercicio de la Función Policial
27	AA	Presenta resultados de la evaluación de las Técnicas de la Función Policial en 15 días	Resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial	
28	CMCP DA	Recibe resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial, con áreas de oportunidad. Notifica para tomar programa de formación inicial.	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente
29	DA	Contrata prestación de servicios con los CE	Contrato	

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-02-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
30	CE	Firman contrato y asisten a tomar cursos de formación inicial aplica.	Oficio de notificación.	
31	DA	Envía solicitud con lista de CE para trámite de Programa de Formación Inicial.	Oficio de solicitud y lista de CE.	Proceso de formación inicial (8 meses, 1248 hrs.)
32	COPRO	Recibe lista de CE y solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial.	Oficio de notificación (Aplica proceso de Formación inicial).	Mediante convenio
33	AA	Aplica programa de Formación Inicial: Aplica proceso de Formación Inicial.	Plan Rector de Profesionalización Planes y programas de estudios.	
34	AA	Presenta resultados del programa de Formación Inicial.	Resultados del Programa de Formación Inicial.	
35	COPRO DA	Recibe y verifica resultados apto: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente.	Resultados Matriz de selección Expediente.	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos.

JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección
Código: DSPC-02-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	CMCP DA	Inicia trámite de Certificación	Resultados de exámenes y expedientes Matriz de Selección proceso de Certificación	se integran resultados a Matriz de Selección y expediente
37	CEECC	Recibe solicitud de trámite, revisa y otorga Certificado Único Policial	Certificado Único Policial	
38	DA	Recibe certificados e integra Matriz de Selección y presenta resultados verificando los requisitos de ingreso a la CMPC	Matriz de selección Oficio de notificación Expediente	Adjuntando expedientes
39	CMCP DA	Recibe resultados, analiza, valida y aprueba selección de candidatos.	Matriz de Selección	
40	DA	Realiza entrevista de cierre e informa a candidato que ha sido seleccionado a cubrir requisitos para ingresar a la corporación. (Aplica proceso de ingreso)	Oficio de Notificación proceso de Ingreso Matriz de Selección Expedientes Formato de entrevista	Concentra Matriz expedientes
TIEMPO TOTAL				30 Días

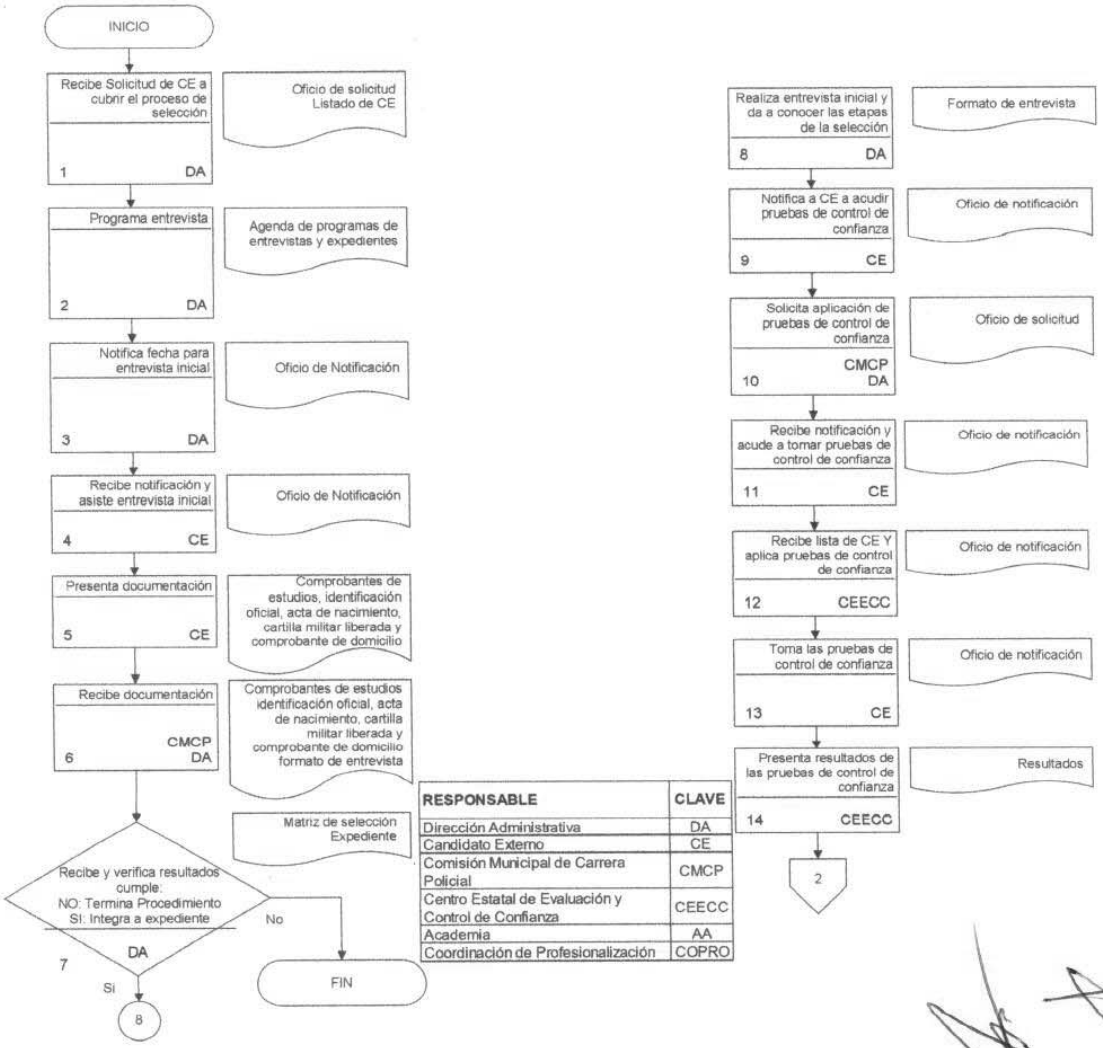
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-02-016



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

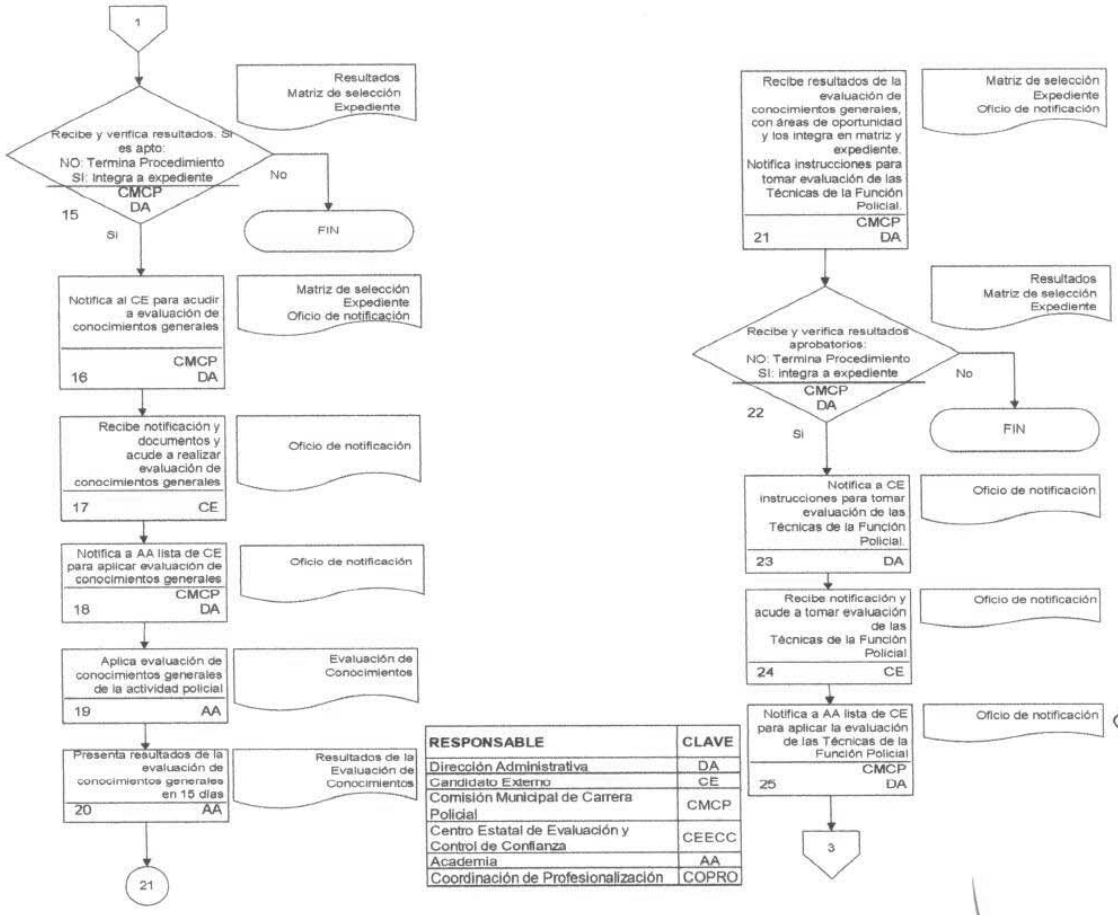
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-02-016



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

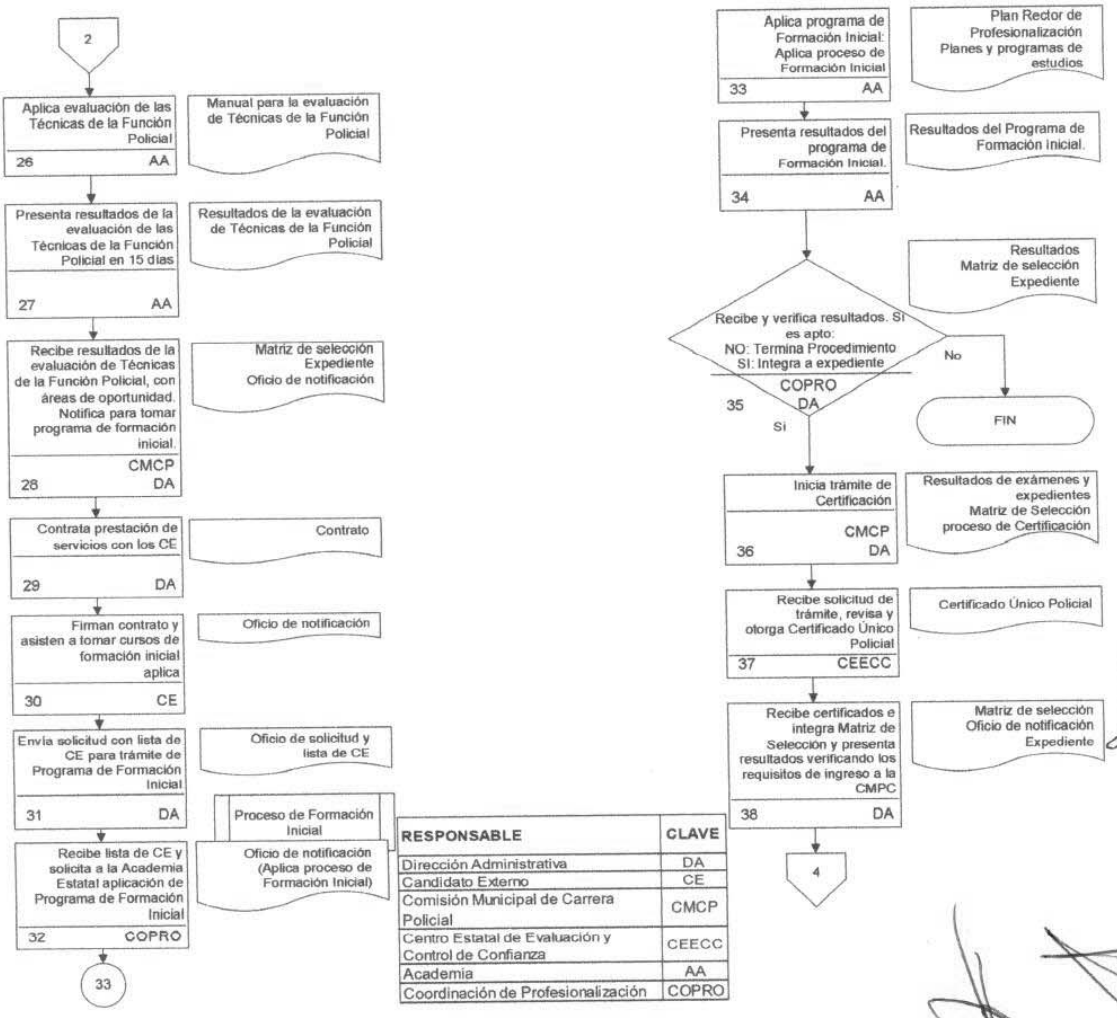
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-02-016



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

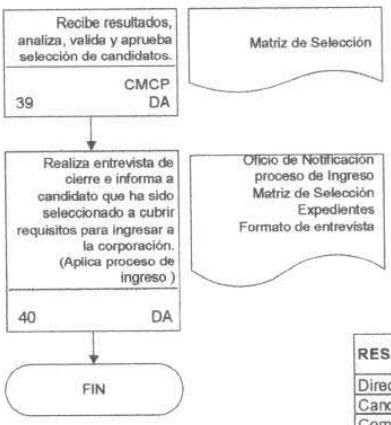
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Selección

Código: DSPC-02-016



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPC-03-016

Objetivos:

Impartir el Programa de Formación Inicial en un periodo no mayor de 6 meses del Servicio Profesional de Carrera Policial a los Cadetes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco.

Glosario:

- CP Coordinación de Profesionalización.
- AA Academia.
- CAD Cadetes.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa y Coordinación de Profesionalización.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPC-03-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CP	Recibe solicitud y solicita a la Academia Estatal	Oficio de solicitud con la lista de candidatos externos. Oficio de solicitud para trámite de programa de Formación Inicial mediante convenio.	Solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial mediante convenio
2	AA	Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de Formación Inicial, los registra como Cadetes y abre expediente	Oficio de solicitud.	
3	AA	Imparten programa de cursos de Formación Inicial (Máximo 1,248 horas. 6 meses)	Programa de cursos de Formación Inicial. Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
4	CAD	Acuden y reciben programa de Formación Inicial	Programa de cursos de Formación Inicial, Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
5	AA	Realiza evaluación de cada uno de los cursos	Exámenes de cada uno de los cursos.	

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

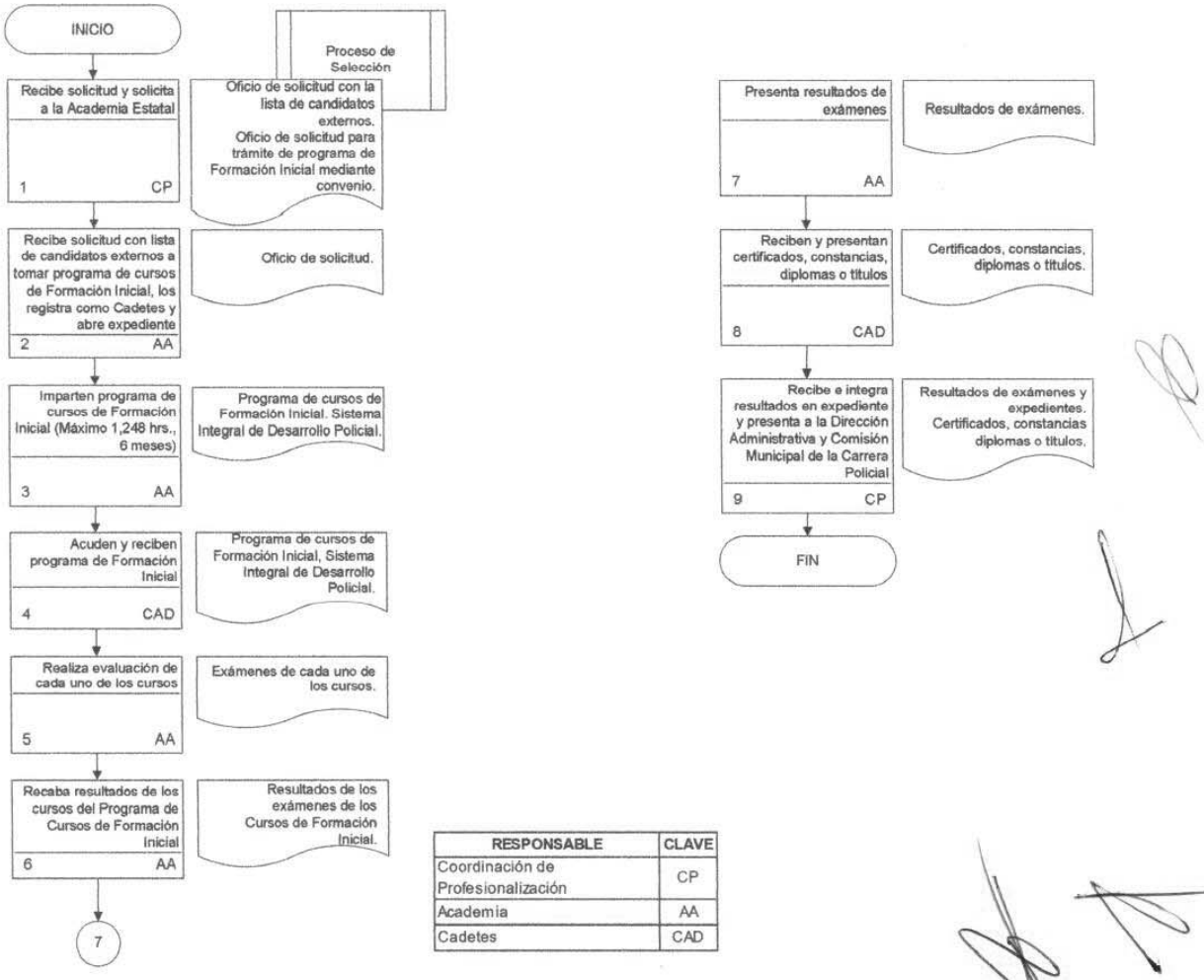
2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPC-03-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	AA	Recaba resultados de los cursos del Programa de Cursos de Formación Inicial	Resultados de los exámenes de los Cursos de Formación Inicial.	
7	AA	Presenta resultados de exámenes	Resultados de exámenes.	
8	CAD	Reciben y presentan certificados, constancias, diplomas o títulos	Certificados, constancias, diplomas o títulos.	
9	CP	Recibe e integra resultados en expediente y presenta a la Dirección Administrativa y Comisión Municipal de la Carrera Policial	Resultados de exámenes y expedientes. Certificados, constancias diplomas o títulos.	
			TIEMPO TOTAL	6 Meses

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De la Formación Inicial
Código: DSPC-03-016



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	CP
Academia	AA
Cadetes	CAD

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC-04-016

Objetivos:

Establecer los mecanismos para realizar las evaluaciones periódicas con la finalidad de certificar al personal que cubra los requisitos que con base a la normatividad vigente, para continuar formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco.

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- DA Dirección Administrativa.
- ASPIRANTE Persona que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- RNPSP Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa, Policías de Carrera y Centro Estatal de Control de Confianza.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC-04-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Aspirante	Cumplen con los requisitos para certificación	Pruebas de control de confianza	Requisitos para la certificación, apto en las pruebas de control de confianza y apto en la Formación Inicial
2	CSPCHJ DA	Solicita la certificación ante el Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza	Oficio de solicitud y copia de expedientes con información de requisitos	En coordinación con la DA
3	CEECC	Recibe solicitud y revisa resultados de las pruebas de Control de Confianza y Programa Cursos de Formación Inicial	Oficios de solicitud y copia de expedientes con resultados	
4	CEECC	Otorga Certificado Único Policial a candidatos externos en un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación.	Certificado Único Policial	
5	CSPCHJ	Recibe Certificados Únicos Policiales y turna a la DA	Certificado	

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación
Código: DSPC-04-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	DA	Recibe Certificados Únicos Policiales e integra a expediente	Certificado	Original se integra al expediente y entrega copia a aspirante
7	Aspirante	Recibe copia del certificado Único Policial y espera resultado de selección	Certificado	
8	PC	Revalida certificado cada 3 años	Certificado	
9	PC	Si no lo revalida, termina el servicio y aplica proceso de despido y retiro	Certificado Proceso de despido y retiro	
10	PC	Si actualiza el certificado continua en el servicio	Certificado	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

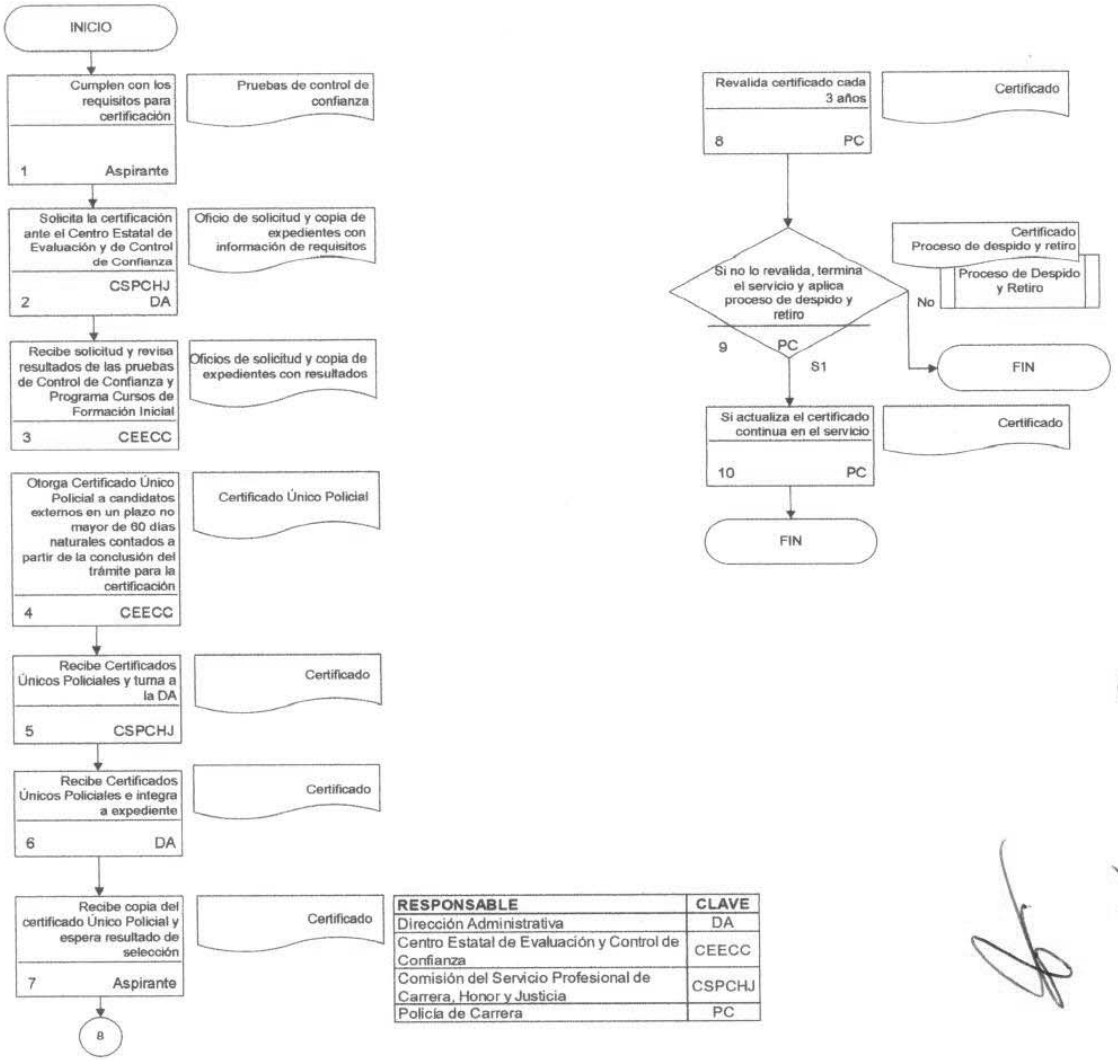
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De la Adscripción y Certificación

Código: DSPC-04-016



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Policía de Carrera	PC

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPC-05-016

Objetivos:

Ingresar en tiempo y forma al Personal Seleccionado con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco.

Glosario:

- PM Presidente Municipal.
- DSP Dirección de Seguridad Pública.
- DA Dirección Administrativa.
- PESE Personal Seleccionado para ingresar.
- PC Policía de Carrera.
- SIN Síndico.
- SEISP Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Plan Nacional de Desarrollo 2018-2021.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Presidente Municipal del municipio de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco, la Dirección de Seguridad Pública, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa, Policías de Carrera y Centro Estatal de Control de Confianza, Unidad de Transparencia y Personal de Nuevo Ingreso.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPC-05-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios y/o Observaciones
1	DA	Revisa minuta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para obtener lista de personal seleccionado.	Minuta de trabajo Matriz de Selección	
2	DA	Verifica expedientes y solicita a personal seleccionado documentos originales para completar expedientes	a).-Solicitud de empleo o curriculum vitae b).-Constancia de estudios cuando se hubieran cursado éstos c).-Los profesionistas (cédula profesional y título) d).-Dos cartas de recomendación e).-Carta de no antecedentes penales f).-Cartilla Militar Liberada (solo para varones) g).-Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta) h.-Registro en el IMSS (en caso de estar afiliado y si no tramitar registro) i).-2 fotografías tamaño credencial j).-Acta de nacimiento k).-Credencial de elector o su trámite l).-Certificado Único Policial	

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPC-05-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
3	PESE	Recibe notificación y recaba documentación y la presenta a la corporación	Oficio de notificación Documentación	
4	DA	Recibe documentación complementaria y la integra a expediente	Documentación Expediente	
5	DA	Expide nombramiento y constancia de jerarquía del Policía de Carrera, con el visto bueno del Director General	Nombramiento con los datos mínimos de: -Nombre completo del policía -Área operativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía -Leyenda de la Protesta Constitucional impresa -Domicilio -Remuneración -Edad -Función asignada	

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPC-05-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	DSP	Expide nombramiento y constancia de jerarquía del Policía de Carrera, con el visto bueno del Director General	Nombramiento con los datos mínimos de: -Nombre completo del policía -Área operativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía -Leyenda de la Protesta Constitucional impresa -Domicilio -Remuneración -Edad -Función asignada	
7	PC	Firma de nombramiento y constancia de jerarquía como Policía de Carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	
8	DA	Envía nombramiento y constancia de jerarquía a firma al Presidente Municipal y Síndico	Nombramiento y constancia de jerarquía	
9	PM SIN	Firma y nombramiento y constancia de jerarquía	Nombramiento y constancia de jerarquía	

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPC-05-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	DA	Recibe nombramiento y constancia de jerarquía firmados y anexa a expediente	Expediente	
11	DA	Entrega copia de nombramiento y de constancia de jerarquía a Policía de Carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	
12	PC	Recibe copia de nombramiento y constancia de jerarquía en ceremonia oficial en la que rinde protesta	Nombramiento y constancia de jerarquía	
13	DA	Solicita captura información del personal de carrera en el kárdex	Oficio de solicitud	
14	SEISP	Recibe información y captura de kárdex	Kárdex	
15	DA	Solicita Clave Única de Identificación Personal al SEISP.	Oficio de solicitud Clave Única de Identificación Personal (CURP)	

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPC-05-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SEISP	Recibe solicitud y otorga Calve Única de Identificación Personal	Oficio de solicitud Clave Única de Identificación Personal (CURP)	
17	DA	Recibe Clave Única de Identificación Personal y la integra al expediente	Clave Única de Identificación Personal (CURP) Expediente	
18	DA	Expide identificación personal	Identificación oficial con: I.-Fotografía de frente del portador II.-Nombre completo del portador III.-Cargo o grado jerárquico IV.-Dirección, sector o área a la que pertenece V.-Datos de identificación médica VI.-Especializando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

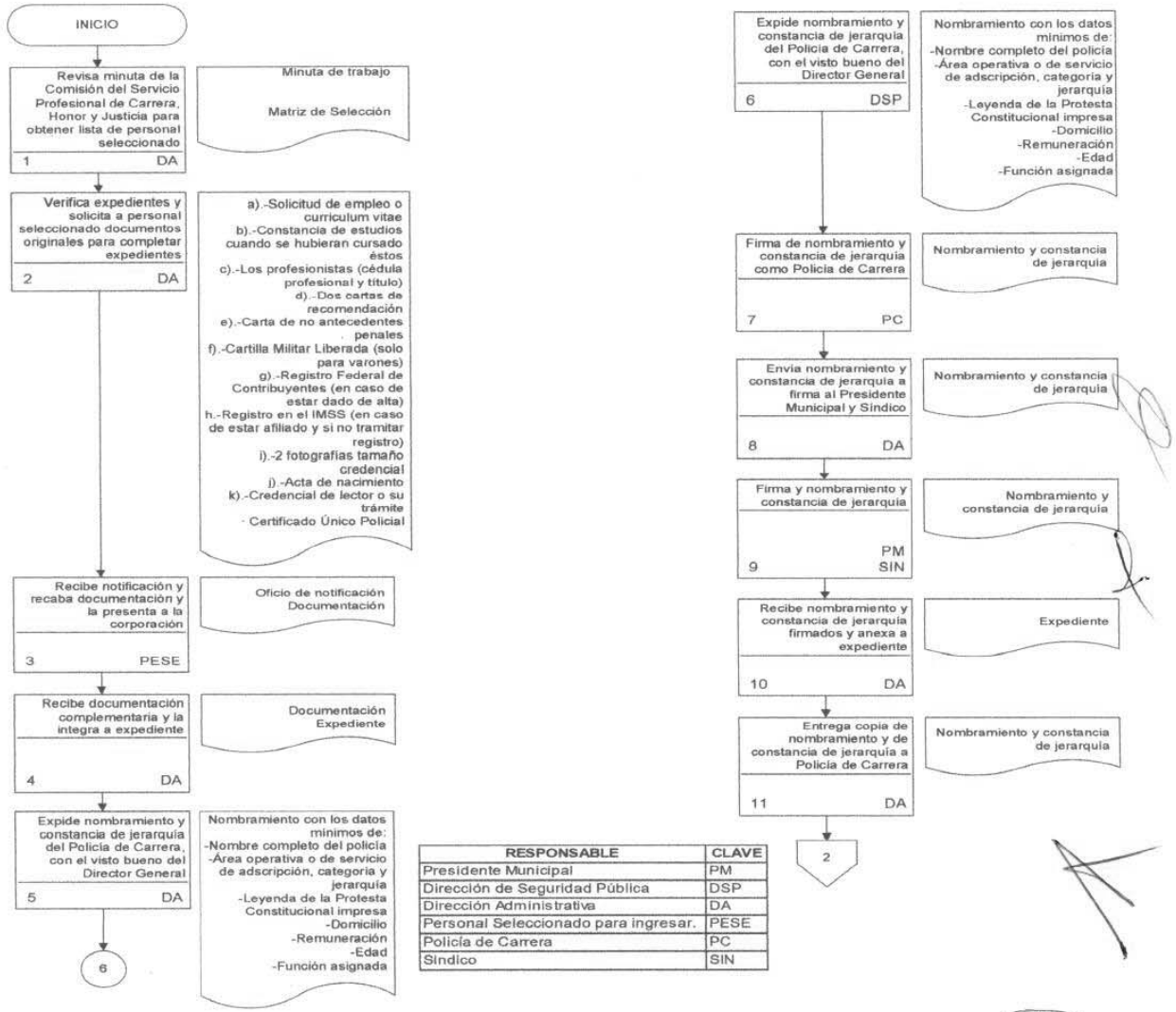
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Ingreso

Código: DSPC-05-016



RESPONSABLE	CLAVE
Presidente Municipal	PM
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Personal Seleccionado para ingresar.	PESE
Policía de Carrera	PC
Síndico	SIN

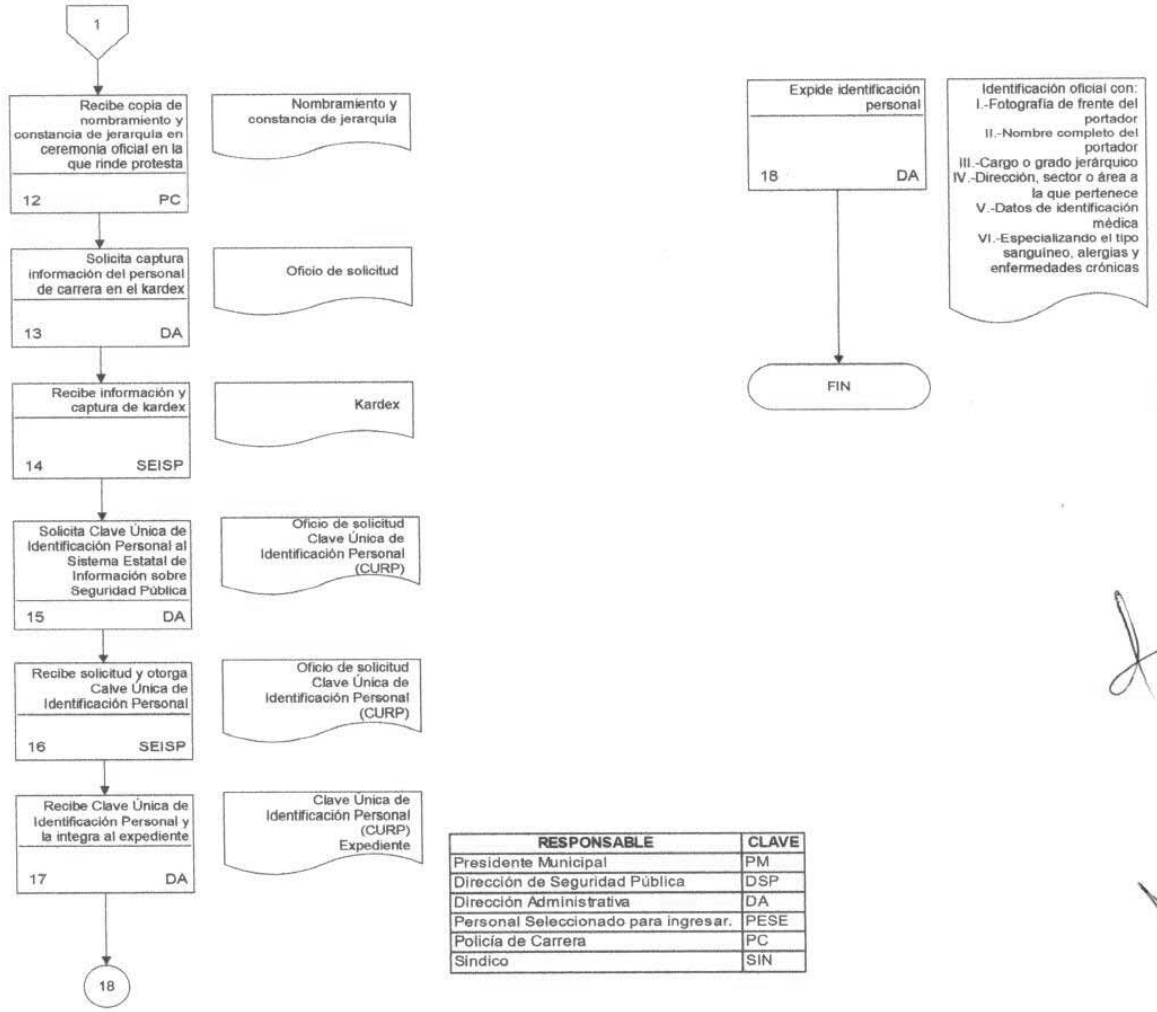
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y GENEROSO DEL MAYAB

Procedimiento: De Ingreso

Código: DSPC-05-016



RESPONSABLE	CLAVE
Presidente Municipal	PM
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Personal Seleccionado para ingresar.	PESE
Policía de Carrera	PC
Síndico	SIN

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Inducción
Código: DSPC-06-016

Objetivos:

Realizar en tiempo y forma la inducción al Puesto con base en la normatividad vigente, al personal que formará parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco.

Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública.
- DA Dirección Administrativa.
- TUASP Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor Público.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Plan Nacional de Desarrollo 2018-2021.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco, personal de nuevo ingreso a la corporación y Titular de la Unidad donde va estar adscrito el elemento.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Inducción
Código: DSPC-06-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica personal para inducción	Oficio de solicitud	
2	DA	Informa a personal para asistir a inducción	Oficio	
3	DSP DA	Inicia programa		Presenta Video, reglamentos, información general, recorrido por las instalaciones y presentación a compañeros y jefe inmediato.
4	DA	Aplica inducción institucional	Video, reglamentos, folletos, derechos y obligaciones, información general.	
5	DA	Cierra sesión de inducción a la institución	Bitácora	Con las firmas del personal de nuevo ingreso y el Director Administrativo
6	TUASP	Aplica inducción al puesto		Da a conocer funciones, entrega equipo, armamento, uniforme y formatos relacionados a su trabajo.
7	Jefe inmediato	Cierra sesión de inducción al puesto	Bitácora	Con las firmas del personal de nuevo ingreso y del jefe inmediato

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Inducción
Código: DSPC-06-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	DA	Adjunta bitácora de inducción a expediente del colaborador	Expediente Bitácora	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

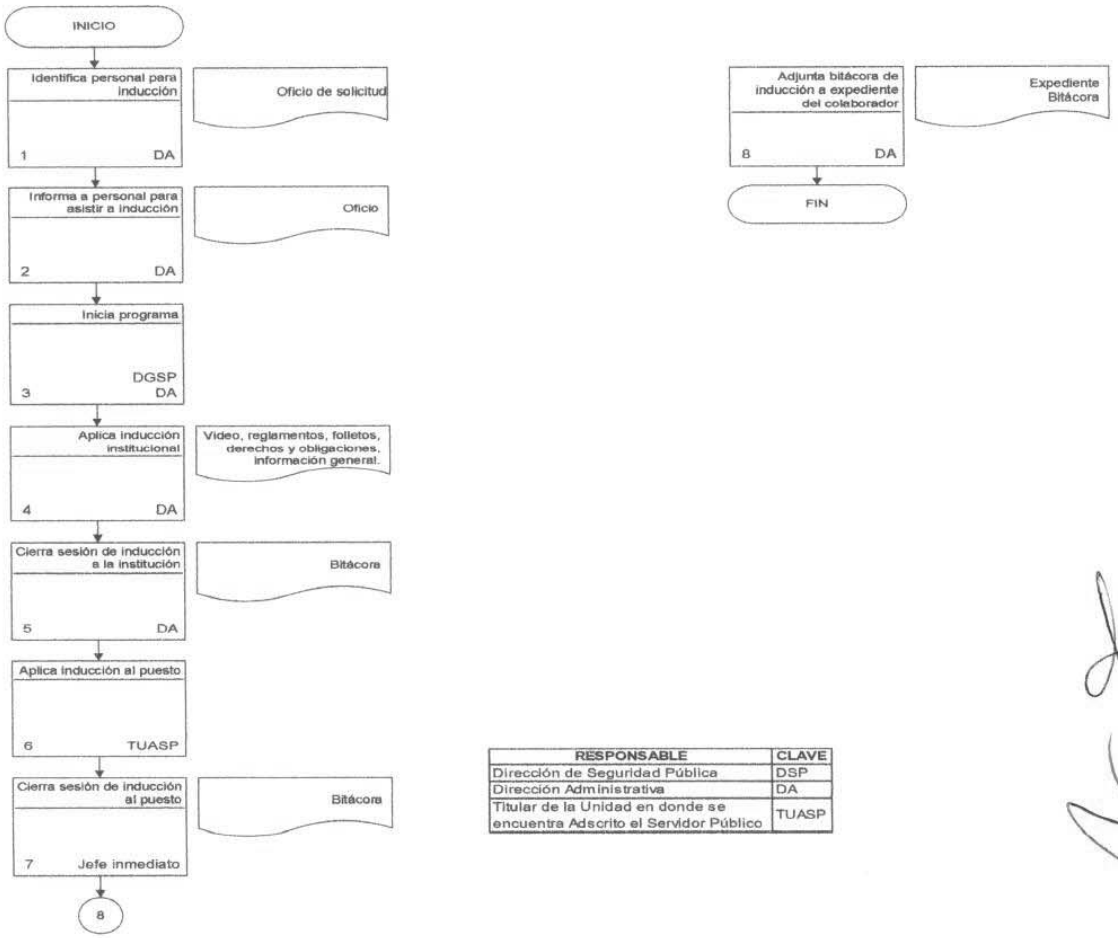
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Inducción

Código: DSPC-06-016



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor Público	TUASP

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPC-07-016

Objetivos:

Determinar los mecanismos para la realización de la Capacitación al Puesto con base en la normatividad vigente, al personal que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco.

Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública.
- DA Dirección Administrativa.
- COPRO Coordinación de Profesionalización.
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial.
- AO Ayuntamiento.
- GM Gobierno Municipal.
- IF Instituciones de Formación.
- PC Policía de Carrera.
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- OMA Oficialía Mayor Administrativa.
- SEISP Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de JALPA DE MÉNDEZ, Tabasco, Coordinación de Profesionalización y a la Comisión Municipal de Carrera.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

Código: DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	COPRO	Identifica necesidades de capacitación continua y especialización.	Perfiles de Puestos Planes de Carrera	A partir de los perfiles de puestos y de los planes de carrera.
2	COPRO	Diseña perfiles de capacitación por puesto	Perfiles de capacitación por puesto	
3	COPRO	Diseña los perfiles de capacitación por elemento de Carrera Policial	Perfil de capacitación por Servidor Público	
4	COPRO	Calendariza las actividades de capacitación continua y de especialización con cursos de nivelación	Perfiles de capacitación cursos por puesto perfiles de capacitación por Servidor Público	
5	COPRO	Conforma el Programa Anual de Capacitación de forma continua y especialización	Programa Anual de Capacitación	
6	COPRO	Presenta para validación el Programa Anual de Capacitación a la CMCP	Programa Anual de Capacitación	
7	CMCP	Revisa, valida y aprueba el Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	
8	CMCP	Si encuentra observaciones regresa al programa para sus correcciones	Programa con Observaciones	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

Código: DSPC-07-016

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	COPRO	Recibe programa con observaciones las corrige, y los presenta	Programa con Observaciones	
10	CMCP	Si no tiene observaciones, lo aprueba y solicita al Ayuntamiento para la aprobación de la partida presupuestal correspondiente	Programa Anual de Capacitación Oficio de Solicitud	
11	Ayuntamiento	Recibe, revisa y aprueba partida presupuestal para operación del Programa Anual de Capacitación	Oficio de solicitud Dictamen y acuerdo de aprobación	
12	CMCP	Recibe acuerdo de ayuntamiento con partida presupuestal probada y solicita trámite de convenio	Convenio	
13	Gobierno Municipal DSP	Tramita convenio con las instituciones de formación para la ejecución del Programa Anual de Capacitación	Convenio	
14	Instituciones de Formación	Reciben convenio y anexo de programa anual de capacitación y lo formalizan	Convenio	
15	Instituciones de Formación	Presenta convenio formalizado para ejecución de programa		

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	DSP	Recibe convenio e instruye al Coordinador de Profesionalización para ejecutar el programa	Oficio con copia del convenio formalizado	
17	COPRO	Recibe y ejecuta Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	
18	COPRO	Realiza sesión informativa para entrega de perfil de capacitación a cada elemento de carrera y programa de capacitación anual	Perfil de capacitación por elemento Programa de Capacitación Anual	
19	Policía de Carrera	Recibe perfil de capacitación y programa anual de Capacitación y espera inicio de capacitación	Perfil de capacitación por elemento Programa de Capacitación Anual	
20	COPRO	Convoca a policías de Carrera inicio de actividades del programa anual de capacitación	Convocatoria	
21	COPRO	Informa a las Instituciones de formación inicio de programa y envía lista de los participantes	Oficio de solicitud Lista de participantes.	
22	Policía de Carrera	Recibe convocatoria a asiste a cubrir el programa de capacitación anual.	Convocatoria.	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
23	Instituciones de Formación	Imparte capacitación		
24	Instituciones de Formación	Aplica evaluación del curso a los participantes	Evaluación del curso al participante	
25	Instituciones de Formación	Concentra resultados de evaluaciones y los presenta a la Coordinación de Profesionalización	Resultados de capacitación	
26	COPRO	Recibe resultados y los revisa: si no aprueba, no podrá continuar con los demás cursos del perfil de capacitación y se actualiza el perfil.	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
27	Policía de Carrera	Tendrá oportunidad de tomar el curso no aprobado hasta una vez más, en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días a partir de que se le notificó al personal de Carrera dicho resultado.	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
28	COPRO	Si no lo aprueba, se envían los resultados a la Comisión Municipal de Carrera Policial.	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera.	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	CMCP	Recibe resultados, los valida y envía solicitud a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para emitir sanción	Oficio de solicitud y resultados	
30	CSPCHJ	Recibe resultados, revisa, analiza y emite resolución. Notifica al Servidor Público su separación de la corporación y a la Oficialía Mayor Administrativa para operar la baja.	Resultados	
31	OMA	Recibe notificación y Opera baja del personal de carrera de la Corporación	Proceso de despido y retiro	
32	Policía de Carrera	Recibe notificación y Opera baja de la Corporación y termina proceso.	Oficio de notificación.	
33	Policía de Carrera	Si aprueba, actualiza perfil y toma los siguientes cursos del perfil de capacitación.	Perfil de capacitación por Policía de Carrera.	
34	COPRO	Una vez que cumpla con el perfil de capacitación del puesto actual, se forma para el puesto superior, de acuerdo al plan de carrera.	Perfil de capacitación por Policía de Carrera.	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
35	COPRO	Una vez que cumpla con el perfil de capacitación del puesto superior espera oportunidad de promoción de acuerdo al proceso de desarrollo y promoción	Perfil de Capacitación por Policía de Carrera proceso de desarrollo y promoción	
36	COPRO	En el caso de los cursos de actualización, se aplican cada año conforme a los perfiles de capacitación del personal de carrera, mismos que servirán para mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades en el desarrollo de las funciones y responsabilidades.	Perfil de capacitación por policía de carrea	
37	COPRO	En el caso de los cursos de especialización, cada año se actualiza el perfil de capacitación del personal de carrera de acuerdo al avance que se lleve en el desarrollo de los diplomados maestrías, doctorado y de acuerdo al plan de carrera de cada puesto	Perfil de Capacitación por Policía de Carrera	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
38	COPRO	En el caso de los cursos de alta dirección, se actualiza el perfil de capacitación del personal de carrera, cada año, de acuerdo al avance que se lleve en el desarrollo de los programas hasta su término y de acuerdo al plan de carrera.	Perfil de Capacitación por Policía de Carrera.	
39	Instituciones de Formación	Por cada curso aprobado se le otorga al servidor público de carrera una constancia, diploma, certificado o título.	Constancia Diploma, Certificado o Título.	
40	COPRO	Recibe copia de constancia, diploma, certificado o título y remite información a la dirección Administrativa.	Constancia Diploma, Certificado o Título.	
41	DA	Recibe información integra en expedientes de los elementos y Solicita captura de resultados del programa de Formación Continua y Especialización en el kárdex del personal.	Oficio de solicitud, resultados del programa de Formación continua y Especialización en el kárdex del personal.	

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPC-07-016

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
42	SEISP	Recibe resultados del programa de Formación continua y Especialización y los captura en el Kárdex	Oficio de solicitud Resultados del programa de Formación continua y Especialización	
43	COPRO	Presenta informes mensuales de avances del programa de Formación Continua y Especialización a la nueva Academia Nacional	Informe mensual de resultados del Programa de Formación continua y Especialización	
44	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados del Programa de Formación continua y Especialización	
45	CMCP COPRO	Evalúa programa de capacitación anual y emiten informe de actividades	Programa anual de Capacitación	
46	CSPCHJ COPRO	Presentan informe de actividades para la rendición de cuentas del Gobierno Municipal	Acciones correctivas	
			TIEMPO TOTAL	3 Meses

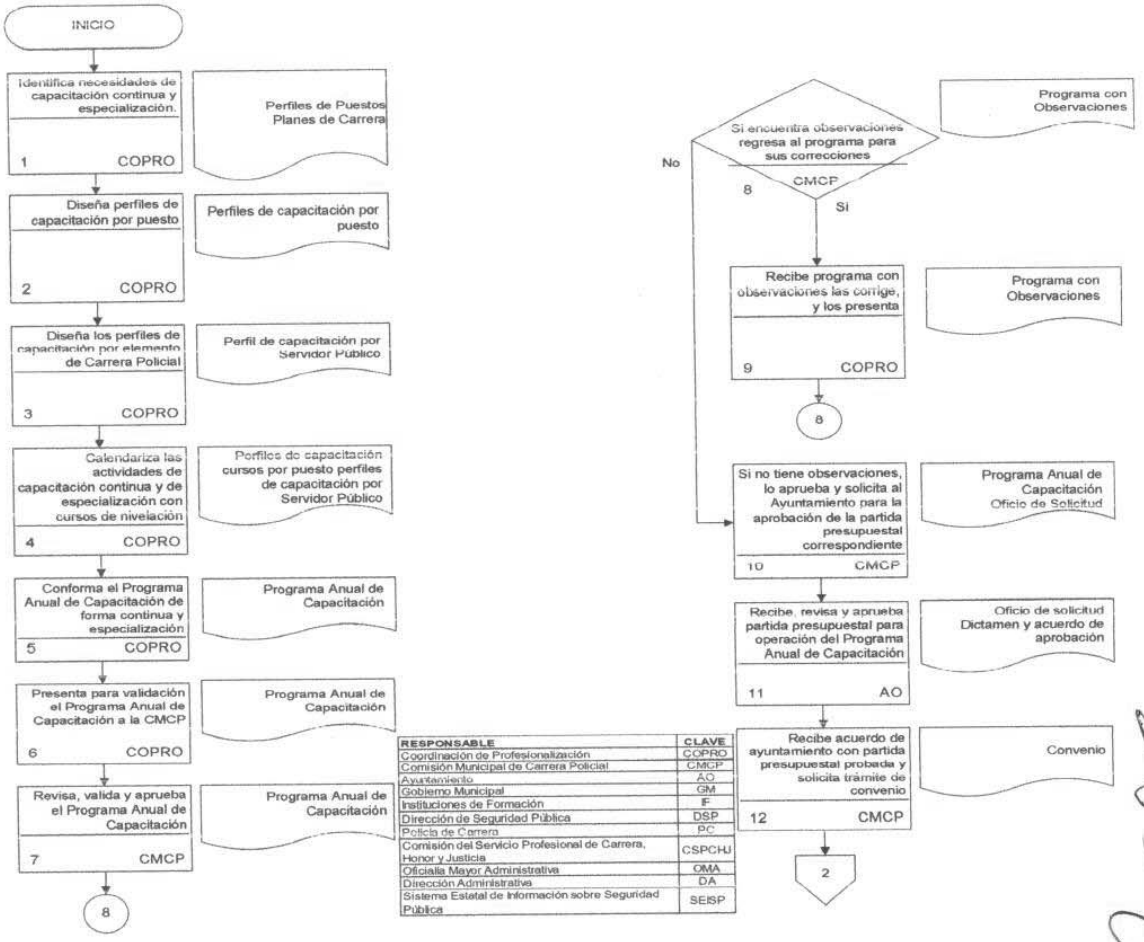
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

Código: DSPC-07-016



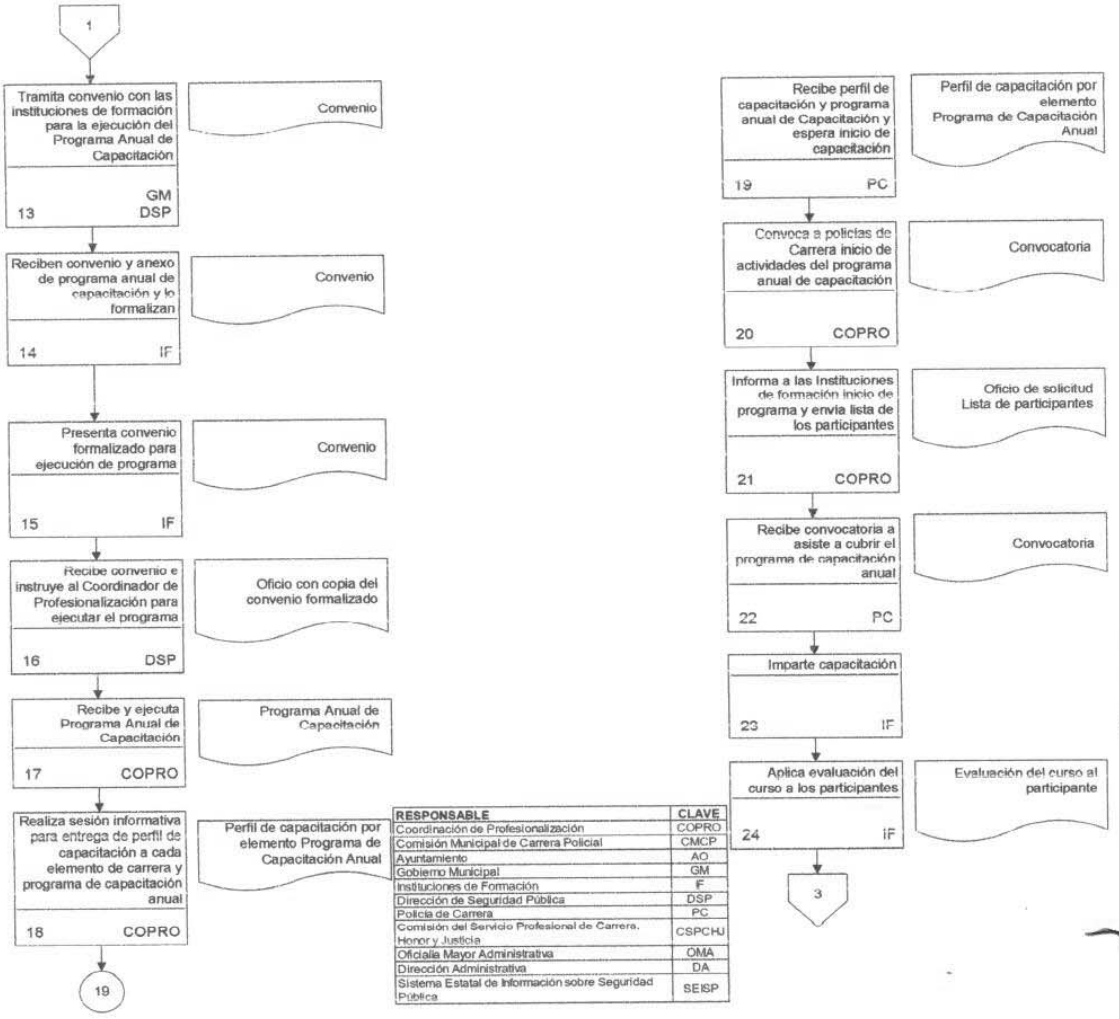
JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

Código: DSPC-07-016



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	COPRO
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Ayuntamiento	AO
Gobierno Municipal	GM
Instituciones de Formación	IF
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Policía de Carrera	PC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Dirección Administrativa	DA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Glosario de Términos

DGAT. - Dirección General de Apoyo Técnico;

Academia Estatal. - Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Publica; **Carrera Policial.** – Servicio Profesional de Carrera Policial;

Catálogo General. - Catalogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial;

Cedula Única de Identificación Personal. – Documento que contiene los datos de identificación del personal policial que comprende: huellas digitales, fotografía, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estimulo, reconocimiento y sanciones a que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango.

Centro Estatal de Evaluación. - Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

Comisión Municipal de Carrera Policial. - Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;

Consejo Ciudadano. - Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública Municipal.

Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. - Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

Consejo Nacional. - Consejo Nacional de Seguridad Pública;

Consejo Estatal. - Consejo Estatal de Seguridad Pública;

Corporación. - Institución Municipal de la Policía Preventiva Municipal;

Incorporación al Sistema de Carrera Policial. - Proceso mediante el cual se incorpora al personal activo de la seguridad publica al Sistema de Carrera Policial.

Instituciones de Formación. - Academias, Instituto, Colegios, Centros y Dirección de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatal y Municipal;

Ley. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica;

Policía (s). - Policía (s) Preventivo (s) municipal (es) de carrera;

Procesos del Servicio. - Procesos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, inducción, formación continua y de especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, despido y retiro.

Proceso de planeación. - Proceso en base al cual se determina las definiciones y decisiones estratégicas del modelo de policía por desarrollar.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

Proceso de reclutamiento. – Proceso por medio del cual se realizar la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación.

Proceso de selección e ingreso. – Proceso que consiste en elegir, de entre los aspirante que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requerida para ingresar a las instituciones policiales.

Proceso de formación inicial. - Proceso mediante el cual se brinda a los aspirantes los conocimientos y practicas necesarias para incorporarse a la carrera policial.

Proceso de certificación. - Proceso mediante el cual los integrantes de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia.

Proceso de inducción. - Todo personal de nuevo ingreso debe de pasar por una etapa de inducción a la institución y otra etapa de inducción al puesto.

Proceso de formación continua y de especialización. - Proceso permanente y progresivo de formación para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales.

Proceso de evaluación para la permanencia. - Resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Proceso de desarrollo y promoción. - Proceso mediante el cual se concursa las plazas vacantes o de nueva creación con el fin que el personal se desarrolle dentro de las instituciones policiales.

Proceso de reconocimientos, estímulos y recompensas. - Procesos mediante el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicios meritorios o por su trayectoria ejemplar.

Proceso de despido y retiro. - Procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del policía en la institución policial, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

Pruebas de control de Confianza. - Son las pruebas obligatorias (psicológicas, medico-toxicológicos, poligráficas, socioeconómicas, y de conocimientos) que todo aspirante a formar parte del Sistema de Carrera Policial tiene que cubrir, siendo en conjunto con el programa de cursos obligatorios, requisitos para obtener la certificación o el Certificado Único Policial.

Registro Nacional. - Registro Nacional del personal de Seguridad Publica de la Dirección General del Sistema Nacional de información sobre Seguridad Publica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica;

Reglamento del Servicio, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

Secretaria, a la secretaria de Seguridad Publica;

Secretariado Ejecutivo. - Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica;
Secretariado Ejecutivo Estatal. - Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica;

Servicio. - Servicio Profesional de Carrera Policial;

Sistema Estatal de Información. - Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Publica;
Sistema Nacional. - Sistema Nacional de Seguridad Publica;

Sistema Nacional de Información. - Dirección General del Sistema Nacional de información Sobre Seguridad Publica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. CP 86200

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (53) CINCUENTA Y TRES FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12928

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

JALPA
DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. NURIS LOPEZ SANCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMON MORALES DIR. DE ADMINISTRACION	ARQ. LUIS G. DE LA CRUZ IZQUIERDO JEFE DE AREA.	ING. CARLOS MARIO JUAREZ HERNANDEZ DIRECTOR OOTSM

INDICE

1.- INTRODUCCION

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

3.- MARCO JURIDICO

4.-ANTECEDENTES HISTORICOS

5. INFORMACION GENERAL

5.1.- MISIÓN

5.2.- VISÓN

5.3.- VALORES

6.-OBJETIVO GENERAL

7.- OBJETIVO ESPECIFICO

8.-ESTRUCTORA ORGANICA

9.- ORGANIGRAMA.

10.- ATRIBUCIONES

11.- DESCRIPCION DE PUESTOS.

1. INTRODUCCION.

EI MANUAL DE ORGANIZACION FORMA PARTE IMPORTANTE DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y TIENE COMO PROPOSITOS DAR A CONOCER DE MANERA CLARA Y OBJETIVA LA ESTRUCTURA ORGANICA LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS QUE CONFORMAN LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, E IDENTIFICA LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE LAS AREAS, ASI COMO LA ESTRUCTURA ORGANICA QUE LA INTEGRAN, FACILITA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE TIENE ENCOMENDADAS.

EL MANUAL ES DE OBSERVANCIA GENERAL PARA TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNCIPALES QUIENES DEBERAN DE UTILIZARLOS COMO MEDIO DE INFORMACION Y CONSULTA ACERCA DE LAS TAREAS DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

DE ESTA FORMA SE GARANTIZA QUE TANTO LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES, ASI COMO LA CIUDADANIA CONOZCAN LA FORMA COMO ESTA ESTRUCTURADA ESTA DEPENDENCIA Y LA FORMA EN QUE DESARROLLA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR AREA DE TRABAJO.

2.- EL OBEJETIVO DEL MANUAL

EL OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES COMUNICAR LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LAS INSTANCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES PARA ALCANZAR LAS METAS PROPUESTAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024 Felipe Carrillo PUERTO

3.- MARCO JURIDICO

LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, SE FUNDAMENTA EN EL SIGUIENTE MARCO JURIDICO-NORMATIVO VIGENTE:

1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

2.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

3.- LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
4.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

5.- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.

6.- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

7.-REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

8.- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA DEL ESTADO DE TABASCO.

9.-REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.

10.- LEY DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

11.- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO.

12.- LEY DEL INSTITUTODE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

13.-LEY DE TRANSPARENCIAY ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

14.-LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

15.- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.

16.- LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

17.-MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL ESTADO DE TABASCO.

18.-PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024.

19.- REGLAMENTO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ

4.- ANTECEDENTES HISTORICOS

EL 3 DE FEBRERO DEL AÑO DE 1984, SE CREO LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, LA CUAL FUE PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DE 4 DE FEBRERO DEL MISMO AÑO, DONDE SE CONTEMPLO LA DIRECCION DE OBRAS, ASENTAMINETOS HUMANOS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

CON EL OBEJETO DE FURMULAR, CUNDUCIR Y EVALUAR LA POLITICA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL EN CONGRUENCIA CON LOS CRITERIOS PARA CUMPLIR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS NACIONALES Y ESTATALES DE USO DE SUELO DE LOS PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS AREAS DE
LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ODENAMIENTO TERRITORIAL; MEDIANTE DECRETO No. 151 APROBADO POR EL PLENO DE LA QUINCUAGESIMA NOVENA LIGESLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, EL 11 DE DICIEMBRE DE 2008, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO No. 6918 SUPLEMENTO DE 24 DE DICIEMBRE DE 2008, SE ACTUALIZA LA DENOMINACION DE LA DIRECCION DE OBRAS, ASENTAMIENTO HUMANOS Y SERVICIOS MUNICIPALES POR LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

5.- INFORMACION GENERAL

5.1 MISION

ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y TRANSPARENTE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO, QUE PERMITA LA EJECUCION DE OBRAS Y SERVICIOS OPTIMOS MEDIANTE LA INTEGRACION DE ESFUERZOS ENTRE SOCIEDAD Y GOBIERNO.

5.2.- VISION

CAPACIDAD DE GESTION CON EFICIENCIA, EFICACIA ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD, QUE IMPULSEN EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROPICIE EI BIENESTAR SOCIAL Y ECONOMICO DE SUS HABITANTES.

5.3.- VALORES

1.- TRANSPARENCIA

2.- HONESTIDAD

3.- EQUIDAD

4.- COMPROMISO

5.- RESPONSABILIDAD

6.00 OBJETIVO GENERAL

LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES ES LA RESPONSABLE DE HACER CUMPLIR LA NORMATIVA APLICABLE DEPENDIENDO DE LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS PARA LA EJEJCUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS QUE SE REQUIEREN EN EL MUNICIPIO, SIEMPRE CUIDANDO QUE EL USO DE LOS FONDOS ASIGNADOS A ESTA AREA SEA DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.

7.00 OBJETIVO ESPECIFICO.

1.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.

2.-SUPERVISAR LOS AVANCES DE OBRA HASTA SU ENTREGA-RECEPCION

3.-ADJUDICAR LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA DE MANERA EFICIENTE.

4.-ELABORAR LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS DE LOS RECURSOS, OBRAS Y BIENES NECESARIOS PARA LA EFICIENTE FUNCIONES DE LAS OBRAS PUBLICAS; Y

5.-ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA OBRA PUBLICA.

8.00 ESTRUCTURA ORGANICA

- DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

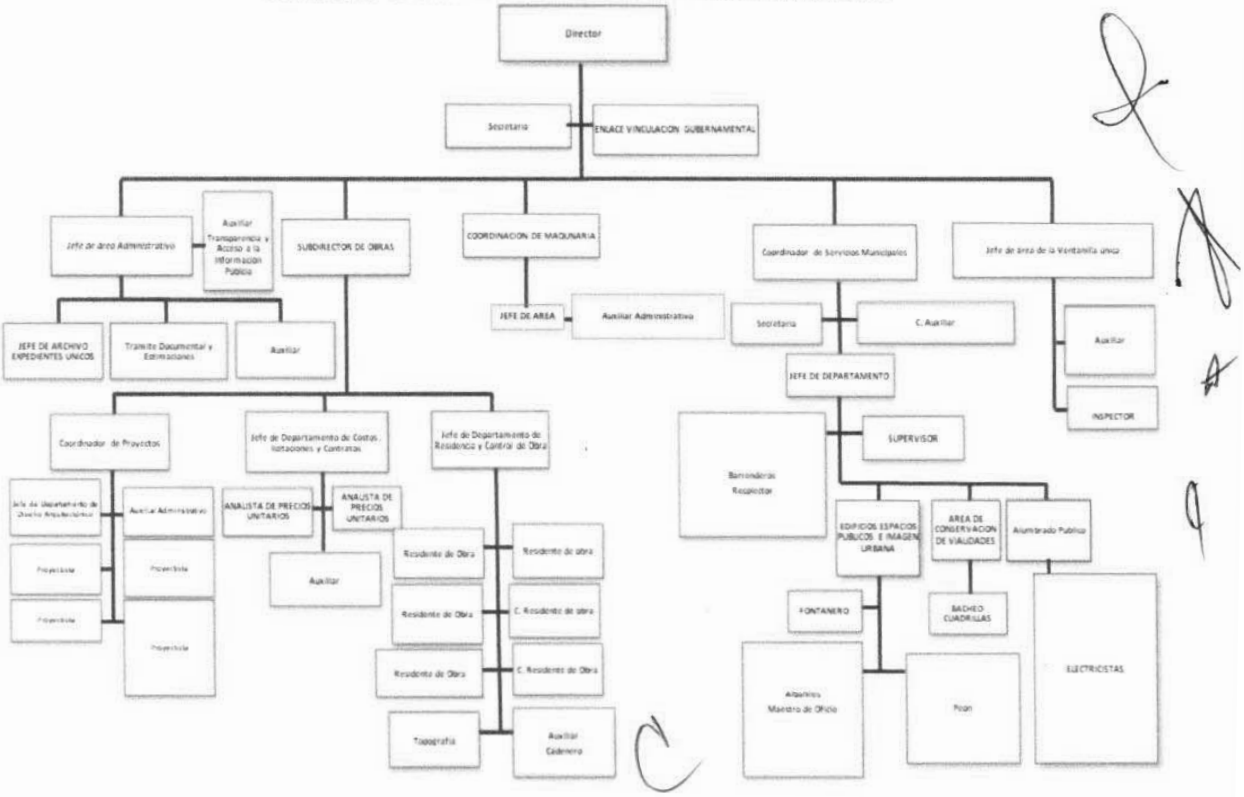
- SUBDIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

  - COORDINACION DE PROYECTOS
  - DEPARTAMENTO DE COSTO, LICITACION Y CONTRATO
  - DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE OBRA Y CONTROL DE OBRA.

- AREA ADMINISTRATIVA
- COORDINACION DE MAQUINARIA
- COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES
- VENTANILLA UNICA

9.00 ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ , TABASCO.
2021-2024
ORGANIGRAMA
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MNICIPALES



10.00 ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 84. A LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I.- FORMULAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL Y LAS POLÍTICAS DE CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES, A FIN DE SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;

II.-FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR LA POLÍTICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL EN CONGRUENCIA CON LOS CRITERIOS QUE, EN SU CASO, FORMULE LA FEDERACIÓN Y EL GOBIERNO DEL ESTADO, E INTERVENIR EN LOS TRÁMITES PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA;

III.-PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREACIÓN DE LAS ZONAS DE RESERVA ECOLÓGICAS Y LA EXPEDICIÓN DE LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES, Y PROMOVER Y AUXILIAR, EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, ¡AL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES Y ESTATALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO;

IV.-PROPONER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CRITERIOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PROMOVIENDO, EN SU CASO, LA COLABORACIÓN DE LOS HABITANTES PARA SU APLICACIÓN Y LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y VIGILANCIA DEL USO DEL SUELO DE LOS PREDIOS QUE SE ENCUENTREN CONSIDERADOS EN LAS ÁREAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PROPORCIONAR AL NOTARIO PÚBLICO O AL PARTICULAR QUE LO REQUIERA PREVIA SOLICITUD;

V.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO URBANOS, ASÍ COMO PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS CON EL EJECUTIVO DEL

ESTADO Y CON EL GOBIERNO FEDERAL, QUE SOBRE LA POLÍTICA DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO, SEÑALA

EL ARTÍCULO 11 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DE TABASCO;

VI.-ELABORAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANOS REGULADORES DEL CRECIMIENTO URBANO MUNICIPAL;

VII.-PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN Y EN LA PROMOCIÓN, CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES MUNICIPALES.

VIII.- PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, EN LA FORMULACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PARA LAS OBRAS DE ABASTECIMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL, Y EN SU CASO, DE ACUERDO A LOS CONVENIOS QUE SE FIRMEN CON EL GOBIERNO ESTATAL.

IX.- PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y ELABORAR EL PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO, FORMULANDO LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO DE LAS MISMAS, EXCEPTO LAS ENCOMENDADAS EXPRESAMENTE A OTRAS DEPENDENCIAS O ENTES CREADOS LEGALMENTE PARA ELLO;

X.-REALIZAR DIRECTAMENTE CUANDO ASÍ SE AUTORICE EN TÉRMINOS DE LA LEY EN LA MATERIA, O A TRAVÉS DE TERCEROS Y VIGILAR EN SU CASO, EN TODO O EN PARTE, POR ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS URBANAS QUE EMPRENDA EL AYUNTAMIENTO, POR SÍ O EN COOPERACIÓN CON EL ESTADO, O LOS PARTICULARES Y QUE NO SE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE A OTRAS DEPENDENCIAS;

XI.- PROYECTAR LAS NORMAS RELATIVAS PARA EL MEJOR USO, EXPLOTACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO;

XII.- EJERCER LA POSESIÓN DEL MUNICIPIO SOBRE SUS BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRARLOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, SIEMPRE QUE NO SEAN ENCOMENDADOS EXPRESAMENTE A OTRAS DEPENDENCIAS O ENTES PÚBLICOS;

XIII.- ELABORAR Y MANTENER AL CORRIENTE EL AVALÚO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO Y REUNIR, REVISAR Y DETERMINAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZARLOS;

XIV.-DETERMINAR LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES O AVENIDAS Y LA NUMERACIÓN DE LAS CASAS DEL MUNICIPIO;

XV.-SE DEROGA.

XVI.-EN GENERAL REALIZAR TODAS LAS OBRAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ENUMERADOS EN ESTA LEY;

XVII.-PLANEAR, ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES Y OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO;

XVIII.-REALIZAR LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;

XIX.-SE DEROGA.

XX.-MANTENER EN BUEN ESTADO EL ALUMBRADO PÚBLICO Y AMPLIARLO EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS QUE LO REQUIERAN;

XXI.- ADMINISTRAR LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO MUNICIPALES;

XXII.- ADMINISTRAR LOS PANTEONES QUE REQUIERAN LOS CENTROS DE POBLACIÓN.

XXIII.- ADMINISTRAR LOS RASTROS, CUIDANDO QUE EL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES SE HAGA EN CONDICIONES HIGIÉNICAS Y CUMPLAN LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU CONSUMO.

XXIV.- MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA LAS CALLES, MONUMENTOS, PARQUES, PUENTES, JARDINES Y DEMÁS SITIOS DE USO PÚBLICO.

XXV.- COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS CRITERIOS AMBIENTALES QUE DEBAN OBSERVARSE EN LAS OBRAS URBANAS Y RURALES, ASÍ COMO PARA LOS TRÁMITES DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

XXVI.-TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, EN LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, QUE TENGAN RELACIÓN CON EL MANEJO, TRATAMIENTO Y RECICLAJE DE RESIDUOS DOMÉSTICOS E INDUSTRIALES, RESTAURACIÓN DE SITIOS CONTAMINADOS Y DESCARGAS DE AGUAS INDUSTRIALES, CONSIDERANDO LA RESPONSABILIDAD DE LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES INVOLUCRADAS Y DAR SEGUIMIENTO DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

XXVII.-COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, ASÍ COMO LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, EN LAS OBRAS DE PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE DEL MUNICIPIO, CON EL OBJETO DE CONSERVAR LOS RECURSOS NATURALES.

11.00 DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Funciones del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

NOMBRE DEL PUESTO	Director de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
OBJETIVO:	Proponer y administrar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la administración pública municipal, y de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su art. 84. a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos
	Funciones
	Artículo 84.- A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento; II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana; III. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, al Cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

	IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud. V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamientos sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco; VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal; VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales; VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal. IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello; X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la

	Construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias; XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio; XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos; XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos; XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio; XV. Se deroga. XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley. XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento; XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales. XIX. Se eroga. XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran. XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto Municipales; XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población; XXIII. Administrar los rastros cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

	XXIV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público; XXV. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes; XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia; XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales; XVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones de los elementos naturales; y XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento Municipal.

Funciones de la secretaria de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

NOMBRE DEL PUESTO	Secret aria
OBJETIVO:	Asiste al director de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales en actividades secretariales y de control administrativo
Funciones	
	I apoyo secretarial al director; II organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato; III.- gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo; IV.- contestar teléfono, anotar recados y canalizar las llamadas; v.- recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa; VIII.- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia; IX.- Tomar dictados, para la realizar oficios, circulares, memorándum$ y demás documentos que requiera el director; X.- Llevar control de vacaciones del personal de área y/0 departamento; xi.- revisión y control de documento para firma del director; y XII.- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos dela área XIII. Registro y control de bitácora de visitas a la oficina de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

Funciones de la Subdirección de obras

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
OBJETIVO:	**Supervisa:** Coordinaciones, Jefes de Departamento, Jefes de Área y Auxiliares
FUNCIONES	

	I. Genera control de las acciones de Gobierno, obras; coordina, las acciones de supervisión de las obras que se ejecutan con los recursos de los distintos programas a través de los jefes de áreas y departamentos; II. Formula los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento; III. Apoyar a Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana; IV. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales; V. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal; VI. Participa en la planeación y elaboración del Programa de Obras Públicas del Municipio, coadyuvando en la elaboración de los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas.

Funciones del Departamento de Supervisión y control de Obras.

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Supervisión y control de Obras
OBJETIVO:	**Supervisa:** Coordina conjuntamente con la subdirección de obras, las acciones de supervisión, con los residentes de obras, control de trámite de estimaciones
Funciones	
	I. Formula los programas de supervisión de obras. II. Supervisa, conjuntamente con la residencia de obra los contratos de obra pública que ejecutan, con los recursos de los diferentes programas sociales. III. Participa en la revisión e integración de los expedientes técnicos de las obras.

	VI. Participa en la planeación y elaboración del Programa de Obras Públicas del Municipio, coadyuvando en la elaboración de los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas. V.- Revisa los presupuestos de obra se integren de conformidad con las normas y especificaciones según el tipo de obra VI revisa que las estimaciones se integren conforme a lo estipulado en las Leyes de la materia y sus reglamentos.

Funciones del departamento administrativo.

NOMBRE DEL PUESTO	DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO
OBJETIVO:	**Supervisa:** Coordinaciones, Jefes de Departamento, Jefes de Área y Auxiliares
	Funciones
	I.- Realiza, el control de los procesos administrativos de cada una de las actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. II. Coordina la integración del expedientes técnicos de obra para trámite ante la dirección de Programación, para que se asigne los números de proyectos para posterior mente enviarlos a la Secretaria del Ayuntamiento para que se sometan las obras para aprobación del cabildo. III. Envía el expediente técnico de las obras aprobadas en sesión de cabildo para que se autoricen los recursos a través de la cedula programática. II. Realiza el control del trámite de las estimaciones para pago ante la Contraloría Municipal y la Dirección de programación. II. Coordina y controla las órdenes de pago, asuntos administrativos y control de personal de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. III. Coordinación de área de digitalización de toda la documentación oficial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. IV. se coordina como enlace para administración, revisión de los expedientes de proyectos observados en las auditorias ante el OSFE. V. Creación y trámite de oficios entrantes y salientes de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

	VI. Actividades de servicio de copiado, captura de reporte de consumo de combustible, creación y tramite de requisiciones y vales de salida. VII. Registro en bitácora de oficios entrantes y salientes de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. VIII. Recepción, clasificación y creación de expedientes de proyectos de inversión de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. IX. Copiado y trámite de los expedientes de inversión de obras de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. X. Clasificación y archivo de los expedientes de inversión de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. XI. Búsqueda e integración de documentación para solventación de los proyectos de inversión de la Dirección de Obas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales observados en las auditorías realizadas por el OSFE. XII. Escaneo, clasificación y creación digital de los expedientes de proyectos de inversión y archivos de órdenes de pago de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. XIII. Creación, clasificación y creación digital de archivos de la documentación oficial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones de Ventanilla Única.

NOMBRE DEL PUESTO	**Departamento de Ventanilla Única**
OBJETIVO:	**Supervisa:** Coordina conjuntamente con la Dirección de obras, las acciones de licencias y permisos de construcción de obras públicas y privadas, factibilidad de uso del suelo en estricto apego a la Ley de Asentamientos Humano Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Territorio del Estado,
Funciones	
	I.- Es el Sistema administrativo que reúne el mayor número posible de las entidades del sector público, tanto federal, estatal y municipios y el sector privado, II-II. Realiza los trámites para la gestión, de trámites y resolución integral de solicitudes, para licencias y permisos

	de construcción, subdivisión de predios alineamiento y números oficiales. III autorizaciones o concesiones, así como comprender el conjunto de actos y procedimientos por medio de los cuales, las autoridades del estado y de los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, supervisan que la gestión y actividad de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano se lleven a cabo de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Asentamientos Humano Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Territorio del Estado, los programas y reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables. **Supervisión de Obras del Sector Público y Privado.** IV. Construcciones sin reglamentar V Alineamientos VI. Ocupaciones de la vía publica VII. Daños a la vía publica **Autorización de permisos y licencias según sea el caso** I. De construcción o remodelación de obras públicas o privada II. Alineamientos III. Factibilidad de uso de suelo IV. Asignación de número oficial V supervisar que se esté trabajando con los permisos correspondientes de construcción; VI Entregar licencia de construcción, alineamiento, números oficiales, subdivisiones, etc.; VII Realizar las visitas aleatorias para dar seguimientos al proceso; iv.- elaborar reporte de incumplimiento de licencias; VIII Entregar verificaciones; IX Hacer el reporte de inspección

Funciones del Jefe taller de Maquinaria

NOMBRE DEL PUESTO	**Jefe de área de Maquinaria**
OBJETIVO:	**Supervisa:** Coordina conjuntamente con la Dirección de obras, las acciones de mantenimiento y Rehabilitación de la maquinaria propiedad del municipio.
Funciones	
	I. Vigilar el buen funcionamiento del departamento.

	II. Supervisar que todo el personal cumpla con su trabajo. III. Proveer de combustible a las unidades y llevar control del mismo. IV. Distribuir material y las unidades a sus respectivos trabajos y comunidades (retroexcavadora, compactador de rodillos liso, moto conformadora, volteo camioneta pick up.) V. Solicitar las refacciones que se necesitan mediante requisiciones y memorándum y vigilar que se instalen. VI. Surtir arena a solicitantes con previa autorización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. VII. Supervisar las cuadrillas de bacheo de camino y realización de los trabajos en el taller. VIII. Llevar un control de las refacciones del almacén y supervisar que se instalen. IX.-Distribuir a los mecánicos, llanteras y soldadores según el trabajo y aplicación de las refacciones. X. Vigilar que las refacciones solicitadas sean las indicadas. XI. Estar pendiente de todas las necesidades mecánicas de las unidades. XII. Tomar nota de levantamiento de refacciones solicitadas por el mecánico al llegar un vehículo a reparación al departamento. XIII. Solicitar refacciones por medio de requisición y enviarla a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para su trámite correspondiente. XIV. Hacer vales de salida de refacciones surtidas para almacén de diferentes móviles, volteos y maquinarias pesadas.

Funciones del Departamento de Precios Unitarios, Licitaciones y contratos.

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones
OBJETIVO:	**Supervisa:** Coordina conjuntamente con la Dirección de obras, las acciones integración de los presupuestos de obra, que se realicen con transparencia, economía vigilando la calidad de los materiales empleados para la integración de las matrices de precios unitarios.
Funciones	
	I Cotizar los materiales para la integración de los presupuestos de obras

	II Elaborar los presupuestos de obras de acuerdo a los catálogos de conceptos y generadores recibidos en el departamento de supervisión de obras. III. Análisis de precios unitarios para la elaboración de los expedientes de obras; IV. Revisa el padrón de contratista para cerciorarse que las empresas seleccionadas a participar no estén imposibilitadas de participar en la licitación. V. Realizar las cotizaciones que sean necesarias para elaboración de los precios unitarios; VII. Elaboración de Expediente Técnico; VIII:- Elabora las bases de licitación de conformidad con la Ley de la materia, IX Realiza la calendarización de licitaciones de obras. X. Genera las invitaciones al comité de obra pública y si es licitación pública sube la información de la licitación al portal de COMPRA NET. XI. Elabora las invitaciones a las empresas a participar por invitación a las licitaciones XII Coordina la recepción de la documentación de manera cuantitativa las propuestas técnicas y económicas presentadas por los contratistas para participar en las licitaciones (Estatal y Federal), tanto en Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas, y licitaciones públicas, en el Acto de presentación y apertura. XIII Realiza la evaluación de la propuestas a través del dictamen técnico XIV Es el responsable de elaborar la acta de fallo y adjudicación XV Elabora el contrato de obra previa presentación de las fianzas respectivas. XVI Concluye los tramites en el portal de COMPRANET capturando los datos del contrato y empresa a la que se le adjudicó el contrato. XVII Integra la información necesaria para integrar el expediente unitario de la obra en la etapa de la licitación y contratación de la obra. XVIII. realiza la Actualización continua y constante de la base de datos OPUS.

Funcione de la Coordinación de Proyectos.

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de proyectos ejecutivos de obra.
OBJETIVO:	**Supervisa:** Coordina conjuntamente con la Dirección de obras, las acciones la elaboración de los proyectos ejecutivos de: edificación, sistema de agua potable, sistemas de drenaje sanitarios y plantas de tratamiento de aguas residuales, pavimentación de calle, y carreteras, etc.
Funciones	
	I.- Coordina, la elaboración de proyectos así como la Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33). II Enlace Con Las Dependencias Federales y Estatales (ejecutoras y normativas) mediante el cual el Ayuntamiento constitucional de Jalpa de Méndez celebra acuerdos de coordinación para la ejecución de diversas obras. III.- Programa y coordina los trabajos de campo y de gabinete para la correcta elaboración del proyecto ejecutivo. IV.- Revisa la información obtenida en campo conjuntamente con el subdirector de obras para tomar de decisiones VI.- Gira Instrucciones al personal técnico para la elaboración de los planos ejecutivos de obra correspondientes según el tipo de obra. VII.- Coordina y revisa la elaboración de los números generadores para integrar el catálogo de conceptos de obra. IX.- Revisa, actualiza las normas y especificaciones generales y particulares de las obras a realizar. X.- Implementa los proyectos ejecutivos de conformidad con las reglas de operación de los distintos programas, federales, para la integración de los proyectos de obra.

Funciones del Topógrafo.

NOMBRE DEL PUESTO	**Coordinación de Topografía.**
OBJETIVO:	**Supervisa:** realiza los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras.
Funciones	
	Caminos I. Realizar levantamientos Topográficos estableciendo bancos de nivelación trazo y nivelación de camino. II. Dibujo de planta y perfil de terreno naturales III Proyecto de rasantes y cálculo de volúmenes de terracerías

	Pavimentos. I Levantamiento topográfico planimetría y altimetría de terrenos natural II Dibujo y proyecto de rasante con cálculo de volúmenes de terracería III: Replanteo en campo del proyecto en obra. **Drenaje sanitario y agua potable.** I. Realizar levantamientos Topográficos estableciendo bancos de nivelación trazo y nivelación. II. Dibujo de planta y perfil de terreno naturales III. Proyecto de rasantes y cálculo de volúmenes de terracerías. **Levantamiento de predios.** I Levantamiento de predios propiedad del H. Ayuntamiento II Dibujo de planos respectivos.

NOMBRE DEL PUESTO	**Residencia de Obra.**
OBJETIVO:	**Supervisa:** conforme lo establecen las Leyes de la materia, realizar la supervisión de la obra y que la ejecución de los trabajos realizados en obra sea de calidad.
Funciones	
	I Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras de conformidad con los planos ejecutivos, normas y especificaciones de construcción. II Elaborar las bitácoras de obra y registrar los avances de las misma; III Elaborar informes semanales de avances de obras IV Revisar, y validar los números generadores y las estimaciones V Autorizar las estimaciones y avances de obra; VI Cotejo de información en campo; VII Realizar la recepción de la obra, elaborar los documentos de cierre de obra. VIII Elaborar el finiquito de obra. IX.- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área; y X. Las demás que señalen los ordenamientos normativos en materia de obras públicas.

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de servicios Municipales.
OBJETIVO:	**Supervisa: Mantener la infraestructura pública municipal en óptimas condiciones de uso para bienestar de la ciudadanía**
Funciones	
	I Coordina las acciones de mantenimiento de: alumbrado público, II Coordina las acciones del mantenimiento a edificios públicos, bacheo de calles. III Coordina las acciones de mantenimiento de bacheo de calles con concreto hidráulico. IV Coordina las acciones de mantenimiento de bacheo de caminos con concreto asfaltico V Coordina las acciones de mantenimiento de alumbrado público. VI Coordina las acciones de limpieza de registros pluviales y mantenimiento a rejillas metálicas.

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de alumbrado publico
OBJETIVO:	**Supervisa: Mantener la infraestructura pública municipal en óptimas condiciones de uso para bienestar de la ciudadanía**
Funciones	
	I Realiza las acciones de mantenimiento de: alumbrado público (sustitución de lámparas, fotoceldas, cableado) dela ciudad de Jalpa de Méndez villas y poblados. II Realiza el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los edificios públicos propiedad del municipio. III Realiza el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los parques, jardines vialidades propiedad del municipio. .

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de servicios generales
OBJETIVO:	**Supervisa: Mantener la infraestructura pública municipal en óptimas condiciones de uso para bienestar de la ciudadanía.**
Funciones	
	I Realiza el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de los edificios públicos propiedad del municipio.

	II Realiza el mantenimiento de bacheo de caminos con concreto asfaltico. III Realiza el mantenimiento de bacheo de calles con concreto hidráulico. IV Realiza las acciones de limpieza de registros pluviales y mantenimiento a rejillas metálicas. V Realiza los trabajos de aplicación de pintura vinílica y de esmalte en los edificios públicos parques y jardines.

NOMBRE DEL PUESTO	**Departamento eléctrico**
OBJETIVO:	**Supervisa: Mantener la infraestructura pública municipal en óptimas condiciones de uso para bienestar de la ciudadanía.**
Funciones	
	I Leer e interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes; II.- Ubicar e instalar una amplia gama de equipos eléctricos, a fin de garantizar una operatividad ecológicamente responsable y segura; instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, redes, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctrico, instalar, examinar, reemplazar y/o reparar generadores, alternadores y bateras industriales de almacenamiento, entretejer y unir conductos y cables, fabricar paneles de control y realizar la revisión del cableado. III Elaborar los proyectos eléctricos de ampliación y mejora de las redes eléctricas en media y baja tensión, de las diversas localidades del municipio. IV Realizar los trámites respectivos ante la CFE; para la revisión y validación de los proyectos eléctricos, para obtener la factibilidad de obra.

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (25) VEINTICINCO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12929

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

JALPA
DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. NURIS LOPEZ SANCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMON MORALES DIR. DE ADMINISTRACION	ARQ. LUIS G. DE LA CRUZ IZQUIERDO JEFE DE AREA.	ING. CARLOS MARIO JUAREZ HERNANDEZ DIRECTOR OOTSM

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

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

INDICE

CONTENIDO **PAG.**

INTRODUCCION

OBJETIVO DEL MANUAL

VISION

MISION

FUNDAMENTO JURICO

PROCESO DE REALIZACION DE OBRAS

PROCESO DE LICITACION DE OBRAS

PROCESO DE REVISION DE ESTIMACIONES

PROCESO DE TRAMITE DE VENTANILLA

PROCESO DE SUPERVISION

PROCESO DE SERVICIOS MUNICIPALES

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

INTRODUCCIÓN.

LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ACTUAL REQUIERE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EFICIENTES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE EJECUCION EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO;DE AHÍ LA IMPORTANCIA DE LA ELABORACION DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE TIENE COMO FINALIDAD HACER CUMPLIR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL COMPROMISO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN ESTA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, MEDIANTE PROCESOS QUE PERMITA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA.

FINALMENTE, ESTE DOCUMENTO CONTIENE LA DESCRIPCION PORMENORIZADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS A REALIZAR EN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

OBJETIVO DEL MANUAL

DAR RESPUESTA DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE NUESTRA CIUDADANIA DE JALPA DE MENDEZ, Y EN EL AMBITO DE SU COMPENTENCIA, SE REQUIERE QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL y SERVICIOS MUNICIPALES, CUENTE CON UNA ORGANIZACIÓN; ES POR ELLO, QUE NECESITAMOS LA INSTRUMENTACION DE PROCESOS, QUE PERMITAN CONOCER MEJOR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO, CONTROL Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCCIONES ENCOMENDADAS A ESTA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, YA QUE, ES EL AREA FACULTADA DE HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE DEPENDIENDO DE LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS QUE SE REQUIERE EN EL MUNICIPIO.

POR ENDE, LA FINALIDAD ES CONTRIBUIR AL PROYECTO DE MODERNIZACION ADMINISTATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ENTENDIENDO POR MODERNIDAD; LA CALIDAD DEL SERVICIO DEL CIUDADANO, ASI COMO

ESTABLECIENDO PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ACCIONES QUE PERMITAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EQUITATIVO PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo PUERTO

VISIÓN

EFICIENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE EJECUCION DE OBRA QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, DE MANERA PROFESIONAL EN LA EJECUCIÓN Y SERVICIO DE OBRA PÚBLICA.

MISIÓN

EJECUTAR OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS CON EFICACIA, CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SUS ESPECIFICACIONES; EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

FUNDAMENTO JURICO

LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMINETO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, SE ENCUENTRAN SUSTENTADA EN MARCO NORMATIVO VIGENTE, INTEGRADO POR LEYES, REGLEMENTOS, CODIGOS, PROGRAMAS, ACUERDOS Y LINEAMIENTOS QUE A CONTINUACION SE SEÑALAN.

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE AMPARO;
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- REGLAMENTO DE LA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE TABASCO.
- CODIGO PENAL DEL ESTADO DE TABASCO.
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO, DE CONDOMINIOS.
- REGLAMENTO DE LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO SUSTENTABLE DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE TABASCO,
- LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE TABASCO

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCESO DE LA EJECUSION DE LA OBRA.

- Se realiza mediante asambleas la priorización de la obra de acuerdo a las necesidades en las comunidades
- Se verifica la autorización de los recursos según la procedencia
- Se comisiona un residente de obra de acuerdo al perfil profesional y brigada de topografía para el levantamiento de campo de las obras
- con los datos de campo se elaboran los planos correspondientes según el tipo de obra y se integran los números generadores, presupuestos y expediente técnico
- Envió de expediente técnico validación a las Dependencias Normativas.
- Envió de expediente inicial a la Dirección de programación para registro y asignación de recurso
- La modalidad de contratación de obra son: administración directa; invitación a cuando menos 3 empresas y Licitación Pública.

Administración directa SI

- Se solicita el material a la dirección de administración
- Se designa supervisor y se inician los trabajos
- Proceso de supervisión de obra (bitácoras, obras)
- Trámites de pagos a proveedores y lista de rayas
- Finiquito de obra
- Proceso de entrega – recepción de la obra
- Comprobación de los recursos y elaboración de expedientes técnicos finales.
- Fin

Invitación a cuando menos 3 personas SI

- Proceso de licitación de la obra
- Elaboración de contrato
- Trámite de anticipo y fianzas
- Inicio de los trabajos y supervisión
- Revisión y pago de estimación
- Proceso de finiquito y entrega – recepción de obra
- Comprobación de los recursos de expedientes técnicos final
- Fin

Licitación Pública Nacional SI

Se suben los datos de la obra y bases de las licitaciones al portal de COMPRANET

- Proceso de licitación de la obra
- Elaboración de contrato

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo PUERTO

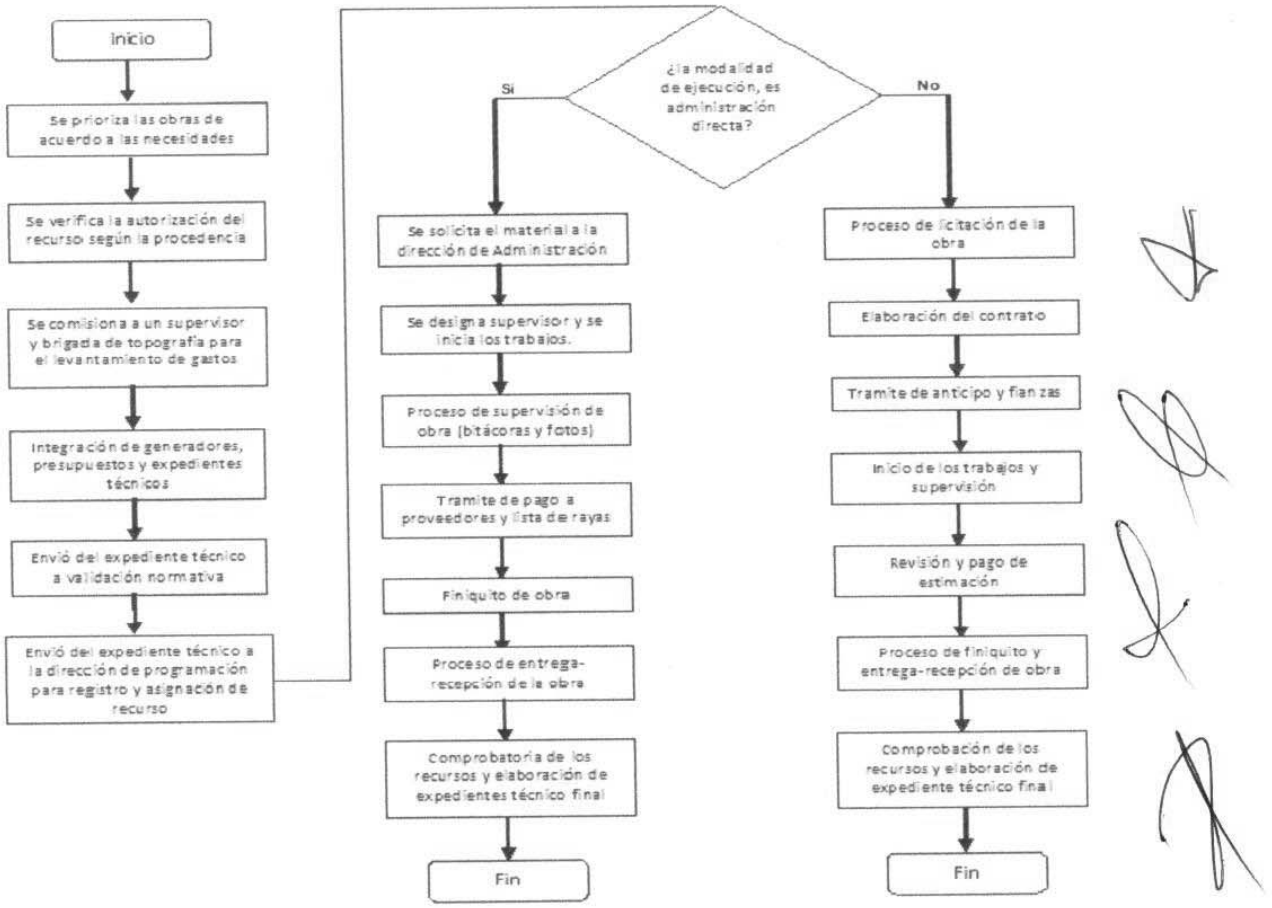
- Trámite de anticipo y fianzas
- Inicio de los trabajos y supervisión
- Revisión y pago de estimación
- Proceso de finiquito y entrega – recepción de obra
- Comprobación de los recursos de expedientes técnicos final
- Fin

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio s Municipales	**Unidad responsable:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Nombre del procedimiento: Proceso de ejecución de la obra.	



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

PROCESO DE LICITACION DE OBRA.

- Emisión de la invitación por escrito o a través del portal de COMPRANET

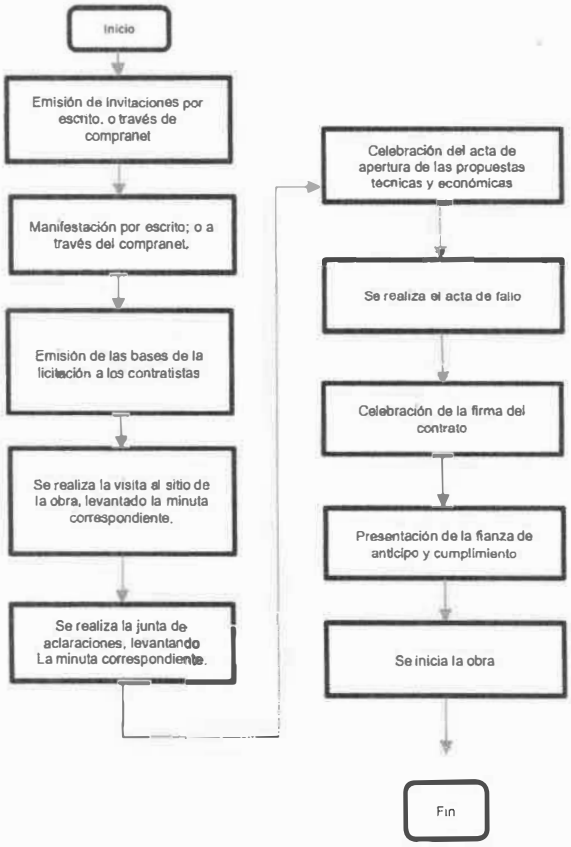
  Manifestación por escrito de aceptación a participar o inscripción al portal de COMPRANET
- Emisión de las bases de la licitación a los contratistas
- Se realiza la visita al sitio de la obra, levantando la minuta correspondiente
- Se realiza la junta de aclaraciones, levantando la minuta correspondiente
- Celebración del acto de apertura de las propuestas técnicas y económicas
- Se realiza el acto de fallo
- Celebración de la firma del contrato
- Presentación de fianzas y facturas de anticipo
- Se inicia la obra
- Fin

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo PUERTO

Área: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio s Municipales	**Unidad responsable:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Nombre del procedimiento: Proceso de Licitación de las obras	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

PROCESO DE REVISION DE ESTIMACIONES.

- Recepción de estimación para revisión y/o tramite
- Estimación de conceptos no previstos
- Estimación de trabajos ejecutados
- ¿presentan autorización de conceptos no previstos en C.O.C. y/o autorización de conceptos de cantidades adicionales?

NO

- Inicio

SI

- Los supervisores revisan los generadores y croquis (física y aritméticamente).
- ¿se aceptan los generadores?

NO

- Se concilian volúmenes
- Se solicita corrección de volúmenes
- Inicio

SI

- El departamento administrativo revisa acumulados, saldos y operaciones en estimaciones, resumen financiero y facturas.
- ¿la estimación es correcta?

NO

- Se solicita la corrección de la estimación
- Inicio

SI

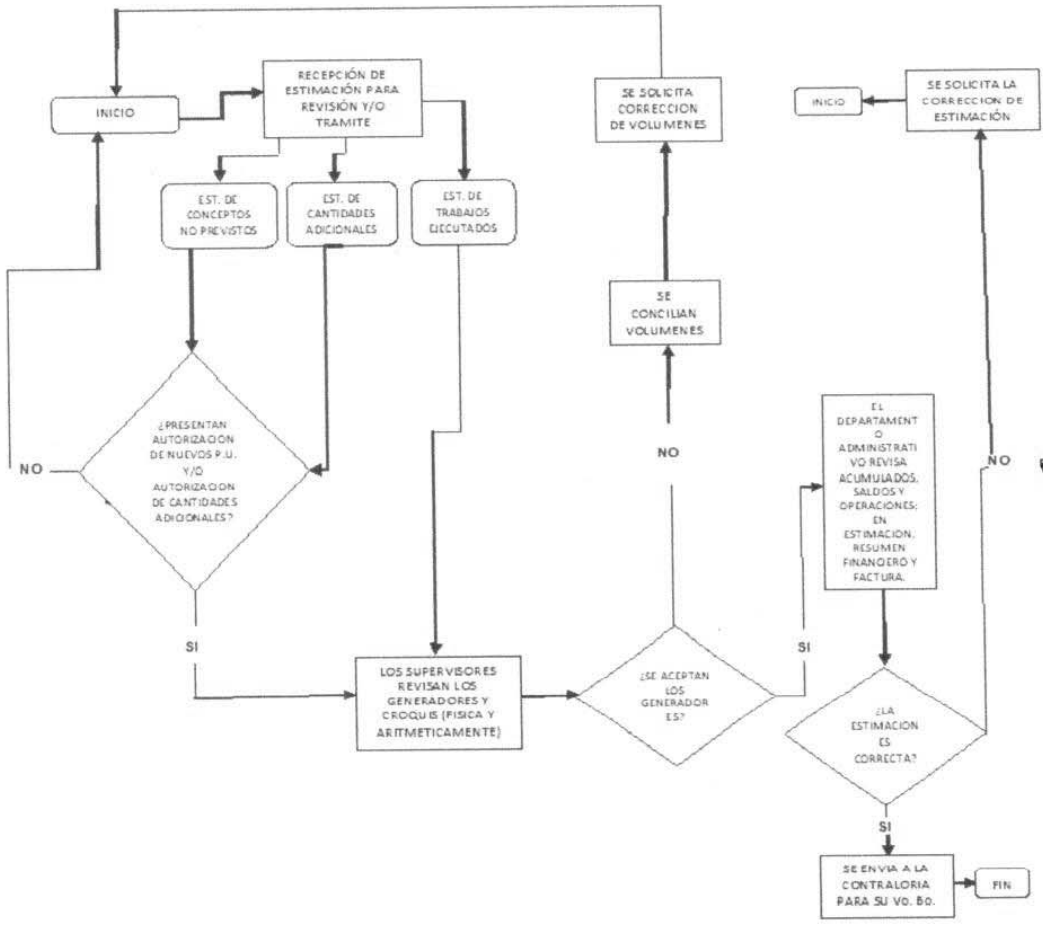
- Se envía a la contraloría para su Vo Bo
- Fin

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo PUERTO

Área: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	**Unidad responsable:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Nombre del procedimiento: Proceso de Revisión de Estimaciones	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

PROCESO DE TRAMITE EN VENTANILLA UNICA.

- Entrega de requisitos
- Recepción de documentos
- ¿documentación completa?

NO

- Entrega de requisito

SI

- Inspección física
- ¿dictamen aprobatorio?

NO

- Rectificación de documentos
- Recepción de documento

SI

- Autorización del director de obras publicas

NO

- Rectificación de documentos
- Recepción de documento

SI

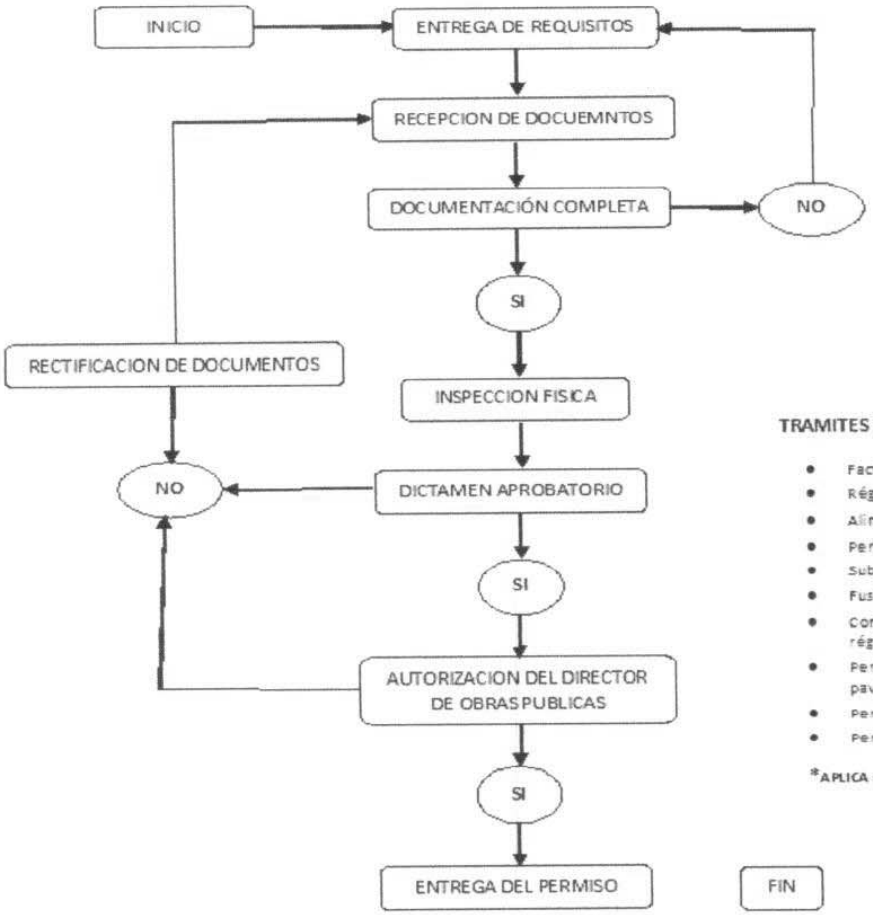
- Entrega del permiso
- Fin

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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

Área: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio s Municipales	**Unidad responsable:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Nombre del procedimiento: Proceso de trámite en Ventanilla Única	



TRAMITES EN VENTANILLA UNICA

- Factibilidad de uso de suelo.
- Régimen de condominio.
- Alineamiento y número oficial.
- Permiso de construcción.
- Subdivisión de predio.
- Fusión de predio.
- Constancia de cambio de régimen.
- Permiso de ruptura de pavimento.
- Permiso de lotificación.
- Permiso para fraccionamiento.

*APLICA PARA TODOS LOS TRAMITES.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

PROCESO DE SUPERVISION DE OBRAS.

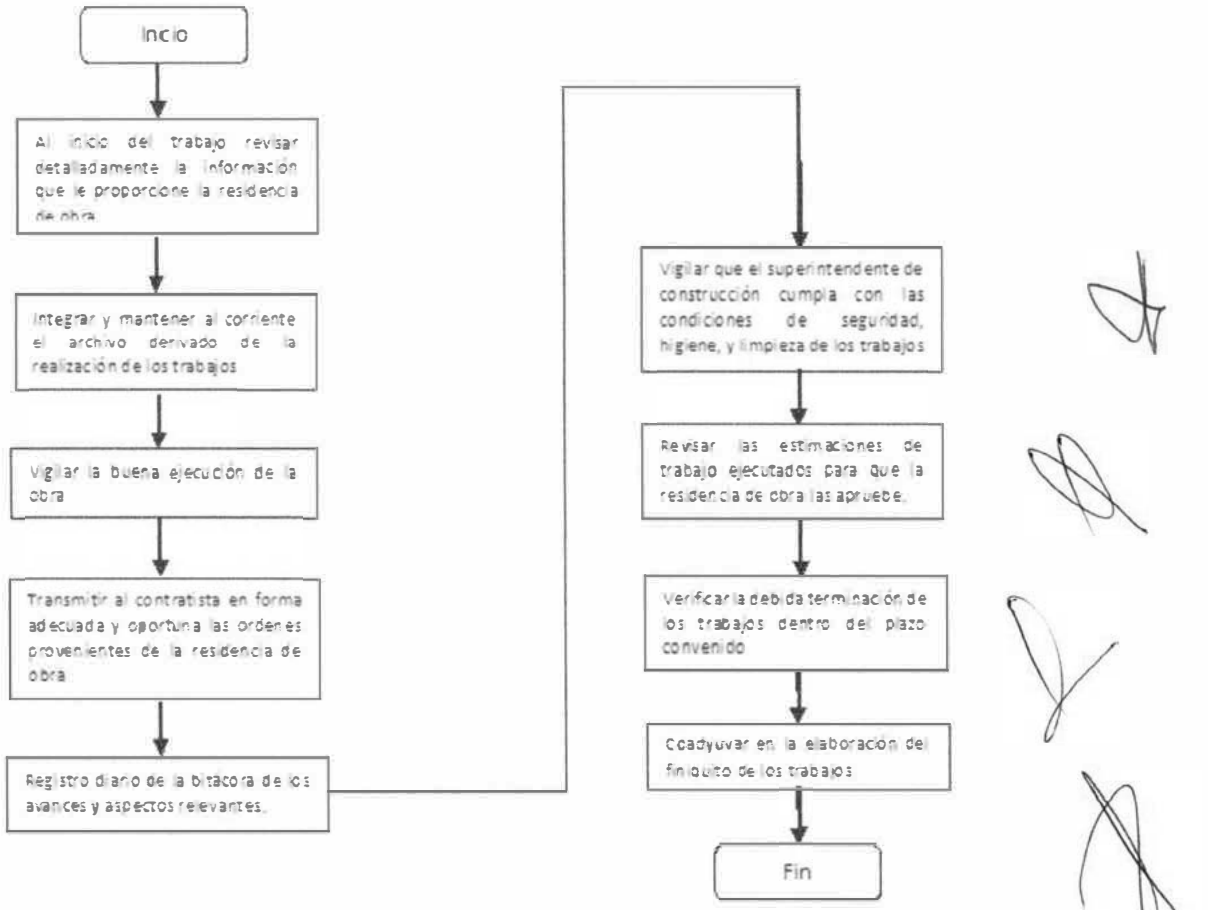
- Al inicio del trabajo revisar detalladamente la información que le proporcione la residencia de obra.
- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos.
- Vigilar la buena ejecución de la obra
- Transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las ordenes provenientes de la residencia de obra;
- Registro diario en la bitácora de los avances y aspectos relevantes
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe;
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Coadyuvar en la elaboración de finiquito de los trabajos
- fin

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Área: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio s Municipales	**Unidad responsable:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Nombre del procedimiento: Proceso de Supervisión de Obras	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

PROCESO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

- Se reciben las solicitudes por parte de los delegados municipales
- Se realizan las supervisiones y levantamiento de los materiales necesarios.
- Se elabora el expediente técnico inicial del proyecto
- Se realiza la solicitud de los materiales a través de requisiciones.
- Se surten los materiales y se procede a la atención de las solicitudes.
- Se elaboran las actas de entrega-recepción de los materiales instalados
  Se procede a recabar firma de los delegados.
  Se elabora el expediente final del proyecto
- fin del proceso

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Área: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	**Unidad responsable:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Nombre del procedimiento: Proceso de Servicios Municipales	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTANTE DE (18) DIECIOCHO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12930

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL

ELABORO
L.C.P. EDER IZQUIERDO HERNANDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZO
LIC. NURIS LOPEZ SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

VALIDA
MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES
DIR. ADMINISTRACIÓN

JULIO 2024

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

INDICE

Introducción. .....
Objetivo del Manual .....
Marco Jurídico. .....
Descripción del manual .....
Antecedentes Históricos .....
Atribuciones. .....
LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO .....
Políticas .....
Misión y Visión. .....
Misión. .....
Visión. .....
Estructura Orgánica. .....
Organigrama. .....
Objetivo y Funciones de la Dirección. .....
Dirección de Finanzas .....
Datos Generales: .....
Objetivo del Puesto. .....
Funciones del Puesto .....
Subdirector de Finanzas. .....
Datos Generales: .....
Objetivo del Puesto: .....
Funciones el Puesto .....
Jefe del departamento de Contabilidad .....
Datos Generales: .....
Objetivo del puesto: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Funciones del puesto: .....
Departamento de Ingresos. .....
Datos Generales. .....

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
DE FINANZAS

Objetivo del Puesto.....
Descripción del Puesto.....
Departamento de Egresos.....
Datos Generales.....
Objetivo del Puesto.....
Funciones del Puesto.....
Departamento de Ejecución Fiscal.....
Datos Generales.....
Objetivo del Puesto.....
Funciones del Puesto.....
Coordinación de Catastro.....
Datos Generales.....
Objetivo del Puesto.....
Funciones del Puesto.....
Coordinación de Normatividad y Fiscalización.....
Datos Generales.....
Objetivo del Puesto.....
Funciones del Puesto.....
Glosario de Términos.....

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INTRODUCCIÓN.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, a efecto de mejorar el funcionamiento interno, la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la población.

Este proyecto, ha sido elaborado atendiendo al contenido formal que se requiere para integrar de manera funcional un manual de organización, por lo que se incluyó en la misma el fundamento legal, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y perfiles de puestos.

Sus bases jurídicas dan el sustento legal a su actuación, la estructura orgánica jerarquiza los niveles de mando y la descripción de puestos corresponde la parte sustancial, las cuales se refieren a las funciones de cada área administrativa, cuyo resultado será que el gobierno municipal brinde los servicios de calidad a la ciudadanía en general.

Asimismo, documentar y poner en práctica lo establecido en los perfiles de los puestos del Director, subdirector, coordinación y jefes de departamentos que integran la Dirección de Finanzas, nos permitirá, desde el punto de vista interno, ejercer la función gubernamental que se nos ha encomendado de una manera más ordenada y eficiente.

La importancia de este manual de organización, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo que al mantenerlo actualizado se da cumplimiento a los objetivos por los que fue elaborado. Uno de estos objetivos es el de proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual es dar a conocer de manera práctica y sencilla los antecedentes y el marco legal que permite identificar la estructura orgánica oficial e informar de manera clara y precisa las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Finanzas.

En este documento se señalan las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral con el cual se evita desviaciones en aspectos de control y supervisión, ya que el presente describe las funciones de cada puesto con lo cual se evita la duplicidad o incertidumbre respecto a las facultades y obligaciones que corresponde a cada puesto.

MARCO JURÍDICO.

Las atribuciones, alcances y obligaciones de la Dirección de Finanzas Municipal, están definidos en el siguiente marco legal:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- ✓ El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

- ✓ Los Lineamientos Generales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ EL Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez
- ✓ El Manual de Organización y descripción de puestos de la Dirección de Finanzas.
- ✓ EL Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

El presente manual de organización, tiene como finalidad servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa de la dirección de finanzas, así como también con las diferentes áreas de la administración pública del municipio de Jalpa de Méndez.

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico. Cómo usar el manual:

- Al terminar de utilizarlo deberá presentarse sin tachaduras, ni enmendaduras a la persona encargada del mismo.
- Se tendrá un solo manual original.
- Se prohíbe sacar copias de este documento.
- No se prestará a domicilio.
- Se facilitará para aclarar alguna duda que surja por parte de los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se sabe que entre 1524 y 1525, el conquistador Hernán Cortés pasó por una parte de este territorio, en su expedición rumbo a las Hibueras (Honduras). Hacia 1550, varias familias de españoles vivían en la villa de Xalpa, que llegó a ser una de las poblaciones más importantes del Tabasco colonial, junto con Santa María de la Victoria, San Juan Bautista y Tacotalpa, de hecho, fue nombrada capital de la Chontalpa. Para el año de 1665, doce pueblos se encontraban asentados en lo que

es hoy este municipio. El 27 de octubre de 1827 por decreto del entonces Gobernador del estado Marcelino Margalli, se funda la ciudad de Comalcalco en territorio de Jalpa. El 14 de noviembre de 1834, se crea el Ayuntamiento de Comalcalco, segregándole a Jalpa el territorio que hoy son los municipios de Comalcalco y Paraíso.

La fundación del Municipio se remite al 24 de abril de 1837 según el acuerdo 030 del Congreso Legislativo. El día 17 de noviembre de 1852, la villa de Jalpa es designada cabecera del partido homónimo. A partir del 28 de octubre de 1882, por decreto del congreso local, a todo el municipio se le denomina Jalpa de Méndez. Desde el 21 de diciembre de 1883 según la Ley Orgánica de la División Territorial del Estado, Jalpa es uno de los 17 municipios de la entidad. El 31 de marzo de 1887, por decreto del congreso local, a la población de Jalpa se le denominó Jalpa de Méndez en honor al "Benemérito de Tabasco" y nombrado "hijo predilecto de Jalpa", el Coronel Gregorio Méndez Magaña, héroe tabasqueño que luchó contra la intervención francesa en Tabasco en los años de 1863 y 1864. La villa de Jalpa de Méndez fue elevada a la categoría de ciudad el 26 de mayo de 1955.

ATRIBUCIONES.

De acuerdo al marco legal, en el artículo 79 de la Ley que rige a los municipios en el estado, es el que define las atribuciones de la Dirección de Finanzas, en los siguientes términos:

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 79. A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de "Ley de Ingresos Municipales" e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipios;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales

X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la

Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

POLÍTICAS

1. La documentación comprobatoria que se reciba en el departamento de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
2. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes;
3. El ejercicio del presupuesto es irreducible;
4. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente;
5. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Tesorero;
6. Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría;
7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;
8. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.
9. Se encargará de atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite de pago de Impuesto Predial, Servicio Municipal Catastral o solicitar información.
10. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras Direcciones.
11. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección.
12. Solicitar el apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos.
13. Verificar que los descuento autorizados por el Presidente Municipal, trámite por convenios y de Catastro, tengan el sello correspondiente e informar al contribuyente que sean entregados en el área de cajas al momento de su pago.
14. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

MISIÓN Y VISIÓN.

Conforme sus atribuciones, la Dirección de Finanzas tendrá el siguiente marco de actuación:

Misión.

Ejecutar la política financiera, fiscal y administrativa del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, aplicando, evaluando y vigilando el ejercicio del gasto público, así como Recaudar y gestionar Ingresos, conservando un constante crecimiento; para lo cual, se mantendrá actualizando de forma permanente el Padrón de Contribuyentes, así como gestionar estímulos, programas y medidas para incrementar las Participaciones Federales, que garanticen la solvencia financiera al Municipio.

Visión.

Ser una Dirección eficiente que logre, a través del respeto y aplicación de las leyes y procedimientos modernos, la generación de mayor recaudación y patrimonio en las áreas municipales, asegurando un óptimo ejercicio del gasto, en apego al cumplimiento del "Plan Municipal de Desarrollo", así como obtener mayores recursos mediante la recaudación municipal y la búsqueda constante de medios adecuados de financiamiento.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

I. **Director**

a. **Subdirector**

i. Jefe de Departamento de Contabilidad

1. Jefe de Departamento de Ingresos

a. Cajera I

b. Cajera II

2. Jefe del Departamento de Egresos

a. Cajera de pagaduría

b. Jefe de área de glosa de cuenta publica

c. Jefe de área de archivos.

3. Jefe Departamento de Ejecución Fiscal

a. Notificadores

ii. Coordinación de Catastro

iii. Coordinador de Normatividad y Fiscalización

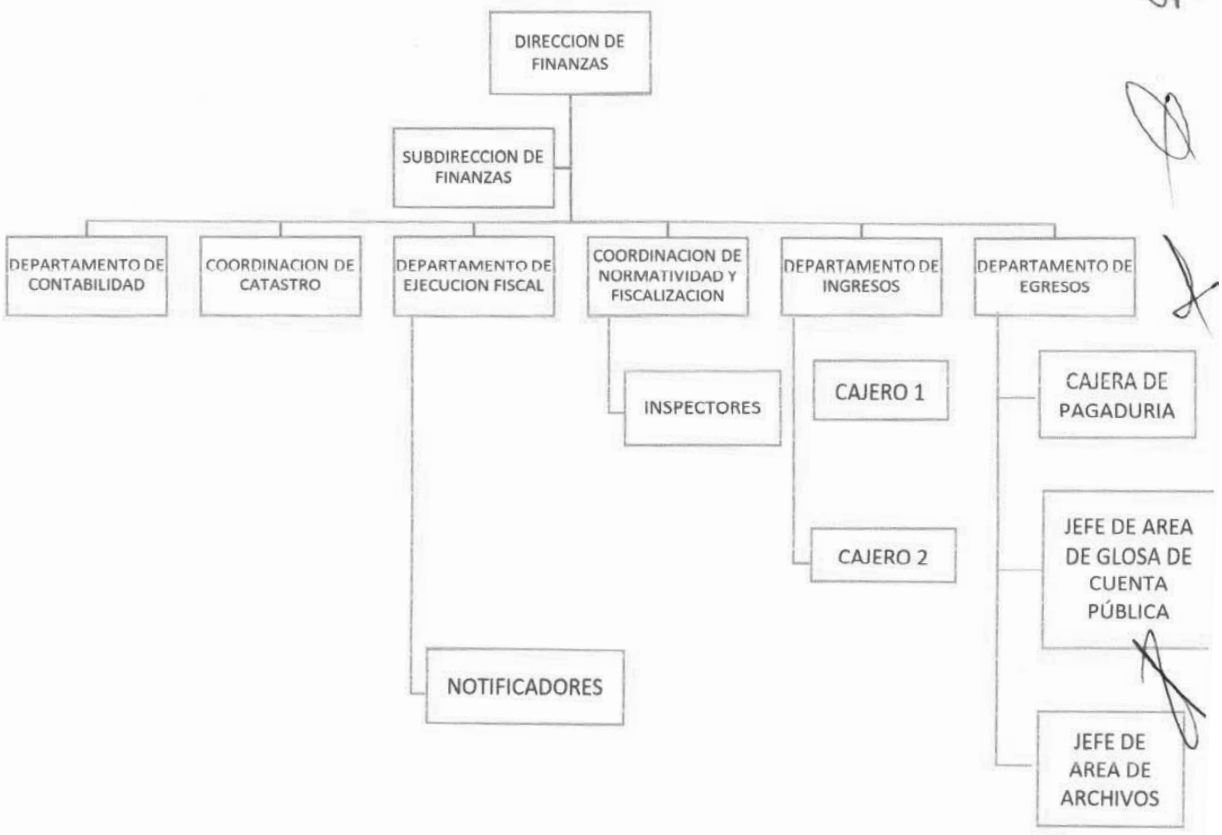
a. Inspectores

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

ORGANIGRAMA.



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

Dirección de Finanzas.

Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Finanzas
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal

Objetivo del Puesto.

Administrar los recursos Financieros provenientes de la recaudación propia, Participaciones Federales, Aportaciones Federales, Convenios y otros.

Funciones del Puesto.

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de "Ley de Ingresos Municipales" e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipio;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales

X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI. Formular mensualmente los Estados Financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
DE FINANZAS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de Catastro a cargo del Municipio; y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

SUBDIRECTOR DE FINANZAS.

Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Subdirector de Finanzas
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Director de Finanzas

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

Objetivo del Puesto:

Servir de canal de comunicación entre la Dirección de Finanzas Municipal y los departamentos y Coordinaciones de la Dirección.

Funciones el Puesto.

I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director de Finanzas;

II. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turna el C. Director de Finanzas;

III. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Director de Finanzas;

IV. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnan para ese fin;

V. Establecer y operar una oficialía de partes que se encargará de recibir la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado en el que se hagan constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, acordando con el Titular su despacho y trámite, distribuyéndola de inmediato a la unidad administrativa a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;

VI. Representar al Director en las comisiones que este le asigne, manteniendo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;

VII. Tramitar y solicitar a la Dirección Administrativa, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director;

VIII. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la Dirección, así como, supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;

IX. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Dirección, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y elaborar el reporte de actividades mensual y trimestral y

X. Ejercer la vigilancia de la oficina y auxiliar al Director de Finanzas o Tesorero Municipal en todas sus labores;

XI. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas o Tesorero Municipal.

XII. Las demás que le encomiende el director.

Jefe del departamento de Contabilidad

Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Subdirector de Finanzas

Objetivo del puesto:

Supervisar de manera general la integración y contabilización de los recursos financieros.

Establecer y operar los Sistemas de Contabilidad de la Administración Municipal, así como la glosa y registro contable para elaborar y presentar los informes y estados financieros mensual y anual y de acuerdo al origen de los recursos.

Funciones del puesto:

1. Supervisar las actividades que se realizan en las diferentes áreas contables.
2. Revisar la debida integración de la documentación soporte que se concentra en las áreas tanto de Ingresos como de Egresos.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

3. Coordinar, supervisar e integrar en tiempo y forma la cuenta pública mensual y anual.

4. Elaborar los Estados Financieros resultantes de los registros contables.

5. Supervisar la conciliación financiera y presupuestal de los registros contables con la Dirección de Programación

6. Analiza las observaciones a la Cuenta Pública que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

7. Turnar por instrucciones del C. Director las observaciones a cada área del H. Ayuntamiento para que estas las solventen.

8. Revisar las solventaciones y elaborar oficio supervisadas para la firma del C. Director y turnar a la Dirección de la Contraloría para que esta las envié al órgano Superior de Fiscalización.

9. Analizar los pliegos de observaciones enviados por el OSFE para su respectiva solventacion.

10. Realizar y presentar las declaraciones de impuestos ante las instancias correspondientes.

11. Y otras que le encomiende el director y subdirector.

Departamento de Ingresos.

Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Objetivo del Puesto.

Efectuar los trámites para la debida recaudación de los Ingresos Propios, multas federales no fiscales, así como demás conceptos que ameriten un Ingreso del erario municipal.

Descripción del Puesto.

1. Labores diversas inherentes a la recaudación propia del municipio.
2. Vigilar al personal en su entorno laboral del Departamento.
3. Revisar y firmar el comparativo diario de los ingresos.
4. Revisar y firmar el reporte diario del impuesto predial cobrado.
5. Revisar y firmar el informe de los ingresos propios mensuales.
6. Llevar reporte semanal del ingreso por cobro del impuesto predial al Departamento de catastro.
7. Llevar informe mensual de los ingresos propios a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
8. Atender a la ciudadanía en general en asuntos propios del Departamento de Ingresos.
9. Elaboración y contestación de oficios de las diferentes áreas supervisadas por el Coordinador de Contabilidad.
10. Elaboración de constancias de no adeudo de Impuesto Predial.
11. Elaboración de Convenios para el pago en parcialidades de lotes de panteón supervisadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad.
12. Enviar a firmas y registros de títulos de lotes de panteón.
13. Y otros que le encomiende el Jefe del Departamento, Sub director y director.
14. Vigilar el cumplimiento de los enteros de los cobros de las diferentes áreas generadoras de ingreso perteneciente a la Administración Pública Municipal.
15. Llevar el control diario de la recaudación;
16. Expedir los comprobantes de cobro respectivos, los cuales expresarán claramente:
    a. El valor total que se hubiere enterado, con letra y número;
    b. El período correspondiente al cobro;
    c. El número de clave bajo la cual se efectúa el ingreso;
    d. La impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero.
17. Registrar en las tarjetas del contribuyente y en los controles de la oficina los cobros efectuados;

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

18. Efectuar el corte diario de caja y entregar al Director de Finanzas o Tesorero

19. Realizar los depósitos diarios en el bando de lo recaudado.

20. La integración de la glosa que se genera en el departamento de ingresos.

Departamento de Egresos.

Datos Generales.

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Egresos
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad

Objetivo del Puesto.

Efectuar oportunamente los pagos al personal del Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales y Elaborar la cuenta pública mensual y anual bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Contabilidad.

Funciones del Puesto.

1. Apertura de Caja.
2. Coordinar y supervisar la recaudación de firmas originales en los talones de pago de la nómina general.
3. Coordinar y supervisar la integración de talones de pago de la nómina general para comprobación de la Cuenta Pública..
4. Pago de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
5. Supervisar y coordinar el pago en ventanillas al personal del Ayuntamiento por los siguientes conceptos:
   - Nómina general
   - Bono de actuación de la Dirección de Seguridad Pública
   - Estímulo de antidoping al personal de Seguridad Pública y Tránsito.
   - Nómina de Tránsito, nómina de Convenio de Tránsito.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Dieta a Regidores, dieta a Delegados Municipales, pensión alimenticia, Fondo IV, Gasto Corriente, Compensación.
- Lista de raya quincenal y/o semanal.
- Bono del Día del Policía al personal de Seguridad Pública.
- Pago de días económicos no disfrutados al personal sindicalizado.
- Bono de Antigüedad al personal sindicalizado, Seguridad Pública y Tránsito.
- Supervisión y control para la integración del soporte de la Cuenta Pública de la documentación comprobatoria correspondiente a los pagos y prestaciones al personal del Ayuntamiento.
- Coordinación y supervisión del cambio en los Bancos de cheques de diversos pagos y prestaciones del personal.
- Coordinación del ensobrado de efectivo en los sobres de pago de las diferentes prestaciones que se pagan al personal del Ayuntamiento en ventanillas.
- Coordinación de la realización de los depósitos bancarios correspondientes a reintegros.
- Coordinación de la recepción y envío de la correspondencia del Departamento.
- Envío semanal del reporte de actividades del Departamento a la Subdirección.
- Supervisión de la elaboración de sobres de pagos correspondientes al personal de lista de raya quincenal y semanal, pensiones, dieta a regidores, dieta a delegados, compensaciones, bonos, viáticos, pagos extraordinarios, etc.
- Atención en general al personal empleado por el H. Ayuntamiento en gestiones con relación a sus pagos.
- Cumplimiento de las instrucciones que se reciban por parte del Coordinador de contabilidad.
- Concentrar la documentación para su contabilización e integración de la cuenta pública mensual y anual.
- Supervisar que la documentación tramitada para cobro esté debidamente requisitada.
- Verificar el registro contable de los ingresos, egresos y pasivos.
- Operar el movimiento financiero de las cuentas bancarias, verificando los saldos para el cumplimiento de los pagos por compromisos contraídos por el H. Ayuntamiento como son salarios, servicios, materiales y Obras Públicas y registro de pasivos.
- Revisar e integrar la documentación del gasto, con toda su documentación soporte.
- Integrar y custodiar el archivo de la Cuenta Pública Municipal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

Departamento de Ejecución Fiscal.

Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe Inmediato:	Director de Finanzas Subdirector de Finanzas

Objetivo del Puesto.

Efectuar los trámites para el cobro de las multas no fiscales y licencias para los anuncios publicitarios y luminosos y demás derechos para la captación de recursos establecidos en la ley de Hacienda Municipal.

Funciones del Puesto.

1. Elaborar Licencias de Funcionamiento con previa autorización;
2. Tramitar Licencias de Permisos de anuncios publicitarios con previa autorización;
3. Elaborar Concesiones de los locatarios de los Mercados y la Central Camionera de manera coordinada con las áreas respectivas.
4. Supervisar anuncios de Empresas y Particulares, así como, las cotizaciones de sus respectivos pagos;
5. Canalizar y contestar amparos, así como las demandas en contra del Director de Finanzas.
6. Realizar las gestiones para el cobro de los permisos de carga y descarga.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

COORDINACIÓN DE CATASTRO.

Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Catastro
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe inmediato:	Director de Finanzas Subdirector de Finanzas

Objetivo del Puesto.

Mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal, en cuanto a la naturaleza, uso, medidas y propietarios de los predios, atención a los usuarios en lo relativo a la solicitud de planos, rectificaciones de medidas y colindancias, cambio de propietarios o uso de los predios.

Funciones del Puesto.

1. Buscar la modernización de los sistemas informáticos, con el propósito de reducir los tiempos de espera en los trámites que se realicen en esta Dependencia, con el objetivo de dar un mejor servicio a los usuarios.

2. Incrementar la capacidad de desplazamiento del personal de esta Dependencia, con el propósito de mantener actualizado los padrones catastrales municipales reduciendo con ello los márgenes de error ocasionados por la dinámica del crecimiento urbano del Municipio.

3. Informar y concretizar a los ciudadanos de la importancia que existe el derecho y obligaciones de sus predios.

4. Cumplir con las funciones extraordinarias que asigne el Director y Subdirector de Finanzas.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.

Datos Generales.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Normatividad y Fiscalización
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Jefe inmediato:	Director de Finanzas Subdirector de Finanzas

Objetivo del Puesto.

Tratar los asuntos relacionados con el ambulantaje en el municipio.

Funciones del Puesto.

1. Supervisar personalmente el trabajo de sus colaboradores y atender las solicitudes de la ciudadanía, así como dar respuesta clara y transparente.
2. Estar pendiente de las denuncias en materia de alcoholes.
3. Visita a las diferentes Villas del Municipio y Pobladores.
4. Proponer acciones premeditadas para eventos especiales
5. Cumplir con las funciones extraordinarias que asigne el Director y Subdirector de Finanzas.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acuerdo: Instrumento Jurídico que sirve de base a la creación de órganos que se insertan en la estructura de la administración para atender asuntos que conciernen a la especialización y desconcentración de funciones.

Administración: Ciencia Social compuesta de principios técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer y mantener sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puedan alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

Auditoría: Evaluación regular e independiente, por un cuerpo de inspectores internos o externos, de las Operaciones Contables, Administrativas, Financieras y otras, de la institución o empresa.

Cargo: Labor asignada a un individuo, en relación con las labores de otras personas dentro de un organismo.

Centralización: Concentración de autoridad en un nivel jerárquico particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito el poder de tomar las decisiones más importantes.

Código: Fijación escrita que comprende el derecho positivo en algunas de sus ramas (civil, penal, mercantil etc.) con unidad de materia, plan, sistema y método.

Comité: Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones, con un propósito u objetivo predeterminado a

fin de que las lleven a cabo colegiadamente o en su capacidad corporativa.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Compras y Suministros Adquisición y manejo de servicios, de materiales u otros bienes para ser utilizados dentro de instituciones o empresas.

Control Administrativo: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas, acciones y aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

Control Presupuestario: Plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos para supervisar las labores económico-financieras de la empresa o institución.

Coordinación: Proceso integrador que ajusta las diferentes partes de una empresa o institución para que funcionen armónicamente y sin fricciones.

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Deberes: Actividades que se tienen que realizar debido al cargo que se ocupa en la organización o institución.

Decisión: Elección que se hace entre varias alternativas de acción para satisfacer un propósito.

Decreto: Es toda resolución o disposición de un órgano del estado, sobre un asunto o negocio de su competencia que crea situaciones jurídicas concretas que se refiere a un caso particular relativo a determinado tiempo, lugar, institución o individuos y que se requiere de cierta formalidad (publicidad), a efecto de que sea conocida por las personas a las que va dirigido.

Descentralización: Traslación de parte del poder o de la autoridad, a unidades que siguen perteneciendo al mismo todo organizado.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
DE FINANZAS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Desconcentración: Modo de distribución de funciones administrativas a organismos encuadrados dentro de la administración y que no están en la cúspide de la jerarquía administrativa.

Diario Oficial: Es el periódico por medio el cual el Poder Ejecutivo publica y difunde entre el pueblo de México, las Leyes, decretos, circulares y demás disposiciones expedidas por el Congreso de la Unión, algunas de sus cámaras o por el Presidente de la República, con el objeto de que éstas sean conocida, aplicadas y observadas debidamente.

Dirección: Técnica para coordinar las actividades de individuos dentro de un marco formal de actuaciones.

Equidad: Equilibrio entre justicia y la benevolencia.

Funcionalismo: Distinción o diferencia de funciones entre diferentes clases de deberes.

Ley: Norma Jurídica obligatoria y general, dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Ley Orgánica: Es toda aquella que tiene por objeto, definir o normar la estructura, operación o distribución de facultades dentro de una organización, así como, la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes en que aquella ha sido dividido.

Manual Administrativo: Conjunto de informes sobre las labores a desarrollar en cada unidad administrativa de una organización.

Misión: Es la representación temporal de un estado en otro para llevar a cabo un cometido determinado.

Modernización Administrativa: Transformación completa de los obstáculos estructurales y procésales Administrativos y de actitudes humanas limitantes que existan para tener una administración eficiente.

Objetivo Social: Protección de los intereses económicos personales y sociales de los empleados y obreros de la empresa, del Gobierno y de la Comunidad logrando la satisfacción de estos grupos por medio de buenas relaciones humanas, así como de adecuadas relaciones públicas.

Organigrama: Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.

Política: Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas, y proyectos específicos del nivel institucional.

Procedimientos: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito determinado de aplicación.

Síntesis: Composición de un todo por la reunión de sus partes o el compendio de una materia o cosa.

Técnica: Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte, pericia o habilidad para usar esos procedimientos y recursos.

Integrar: Dicho de las partes: Constituir un todo.

Comprender: Determinar por el cálculo una expresión, a partir de otra que representa su derivada.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

Tramitar: Hacer pasar un negocio por los trámites debidos.

Representar: Sustituir a alguien o hacer sus veces desempeñar su función o la de una entidad empresa etc.

Programar: Formar programas previa declaración de lo que se piensa hacer y anuncio de las partes de que se ha de componer un acto o espectáculo o una serie de ellos

Desempeñar: Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión cargo u oficio; ejercerlos.

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

Consolidación: Acción o efecto de consolidar o consolidarse.

Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

Creación: Acción o efecto de crear.

Vínculo: Unión o atadura de una persona o cosa con otra.

Emitir: Dar manifestar por escrito o de viva voz un juicio, un dictamen o una opinión.

Elaborar: Transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado.

Implementar: Poner en funcionamiento aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.

Registrar: Anotar, señalar.

Controlar: Ejercer el control.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

Reglamento:	Colección ordenada de reglas o preceptos que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación una dependencia o un servicio.
Formular:	Expresar, manifestar.
Instrumentar:	Crear, constituir, organizar.
Fungir:	Desempeñar un empleo o cargo.
Recabar:	Recoger, recaudar, guardar.
Proponer:	Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien o para inducirle a adoptarlo.
Verificar:	Comprobar o examinar la verdad de algo.
Planear:	Hacer planes o proyectos.
Consolidar:	Reunirse en un sujeto atributos de un dominio antes disgregado.
Promover:	Iniciar o impulsar una cosa o un proceso procurando su logro.
Constituir:	Establecer, erigir, fundar.
Expedir:	Pronunciar un acto o decreto.
Marco Jurídico:	Conjunto de leyes que norman a una entidad.
Convenio:	Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector oempresa determinados que regula las condiciones laborales.
Administración:	Acción y efecto de administrar.
Contrato:	Pacto o convenio oral o escrito entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE FINANZAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE TREINTA Y UN (31) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

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

RESPETUOSAMENTE

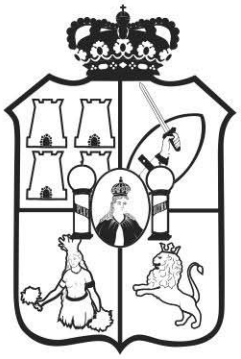
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 12910	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	2
No.- 12911	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……....	22
No.- 12912	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	36
No.- 12913	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	70
No.- 12914	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	116
No.- 12915	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	149
No.- 12916	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	220
No.- 12917	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	241
No.- 12918	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	254
No.- 12919	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	280
No.- 12920	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	310
No.- 12921	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	340
No.- 12922	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	379
No.- 12923	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	400
No.- 12924	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	431
No.- 12925	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	449
No.- 12926	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	470
No.- 12927	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	496

No.- 12928	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	551
No.- 12929	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……..	577
No.- 12930	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO……	597
	INDICE……	629



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000710402709|

Firma Electrónica: ibMf2rHEuV6BVGK0OQHzgPC2Cd/BeCjuGiSE0v3aHKOgAN4h4ydVAlSlRoS5OV/6Bg0iwyLecr
hMcw9g0GT21Ek3zeTbpkGwdnjUWrEer+TMr8oOXj8schHjAD8nr4K4Ji9MK5Dp7g4LAJIIAHjh3gRywgiNryTKha/K
Unt2omF4wbQb6BHCq8aUcExR+uwzPJ+9n+4UsdCcdh00iAst/dPkqam+iVVkARw3s0ckjw3HGbQugcLgt8P4FqK1
b+ZuWSKHYDqvpvhwgNjV9P8VgMCcX8Ga+Pw9hnSZOvDw7VmA7F6K9VZ5VVj8lsbnjBCEsijH8qUX/8VPueXW
W0n9YQ==

El que suscribe, Mtro. Julio César de la Cruz López, Director de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, con fundamento en lo previsto por el artículo 86 y 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

CERTIFICA

Que el presente oficio, es copia fiel y exacta del original constante de 631 fojas útiles, el cual tuve a la vista y que forma parte de los documentos que se resguardan en esta dirección a mi cargo. Por lo que se expide la presente a los 8 días del mes de octubre de dos mil veinte cinco, en la ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Jalpa de Méndez

MTRO. JULIO CÉSAR DE LA CRUZ LÓPEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO D EDICIÓN: 8563

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

28 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

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

No.- 12881

RESOLUCIÓN

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

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

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

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

RESULTANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN

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

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

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

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

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
Y PRIMERA REGIDORA.

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

C. HEIDY DANIELA MÉRITO LÓPEZ
CUARTA REGIDORA.

C. JUANA MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ
QUINTA REGIDORA.

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

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.

C. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

No.- 12882

RESOLUCIÓN

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

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

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

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

RESULTANDO:

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

SEGUNDO.- Que con fecha 23 de diciembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la adición de un párrafo tercero a la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que señala lo siguiente: "los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal (Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, etc.) deberán expedir las legislaturas de los estados, con el objeto de establecer… b) los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los

Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento", materializándose en una parte el principio de autonomía municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN

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

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

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

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

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

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
Y PRIMERA REGIDORA.

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

C. HEIDY DANIELA MÉRITO LÓPEZ
CUARTA REGIDORA.

C. JUANA MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ
QUINTA REGIDORA.

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

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

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

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

No.- 12883

RESOLUCIÓN

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

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

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

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

RESULTANDO:

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

SEGUNDO.- Que con fecha 23 de diciembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la adición de un párrafo tercero a la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que señala lo siguiente: "los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal (Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, etc.) deberán expedir las legislaturas de los estados, con el objeto de establecer… b) los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los

Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento", materializándose en una parte el principio de autonomía municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN

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

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

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

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

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
Y PRIMERA REGIDORA.

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

C. HEIDY DANIELA MÉRITO LÓPEZ
CUARTA REGIDORA.

C. JUANA MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ
QUINTA REGIDORA.

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

C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.

C. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

No.- 12884

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

2.-. DISPOSICIONES GENERALES

3.- OBJETIVO DEL MANUAL

4.- MARCO LEGAL

5.- ATRIBUCIONES

6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 - - - - - - - - - - - - - - - - - Misión
6.2 - - - - - - - - - - - - - - - - - Visión
6.3 - - - - - - - - - - - - - - - - - Valores

7.-OBJETIVO GENERAL

8.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

9.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

10.- ORGANIGRAMA

11.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

PRESENTACIÓN

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

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

1.- INTRODUCCIÓN

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

La buena Administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar las funciones necesarias para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la administración municipal y su relación con las funciones y la formaen la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

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

2.- DISPOSICIONES GENERALES

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

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

3.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Presidencia Municipal**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando, la estructura orgánica y atribuciones, que correspondena cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4.- MARCO LEGAL

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

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

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado deTabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.

- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Códigos:

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

Reglamentos

Bando de Policía y Gobierno.

5.- ATRIBUCIONES

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

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

II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos,vigilar y sancionar su cumplimiento.

III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el Presupuesto de Ingresos y Egresos, sometiéndolosa la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo.

IV. El Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el programa operativo anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.

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

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

VII. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar y concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el Gobierno del Estado a los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta ley y otras aplicables.

VIII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económica- activa para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.

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

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

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

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

XIII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda este impedido legal o materialmente para ello o se nieguen a cumplir con su función; en este último caso, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento.

XIV. Delegar, cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate.

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

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

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

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

6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

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

6.2 Visión.

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

6.3 Valores.

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

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

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

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

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

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

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

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

JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL

7.- OBJETIVO GENERAL

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

8.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

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

9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

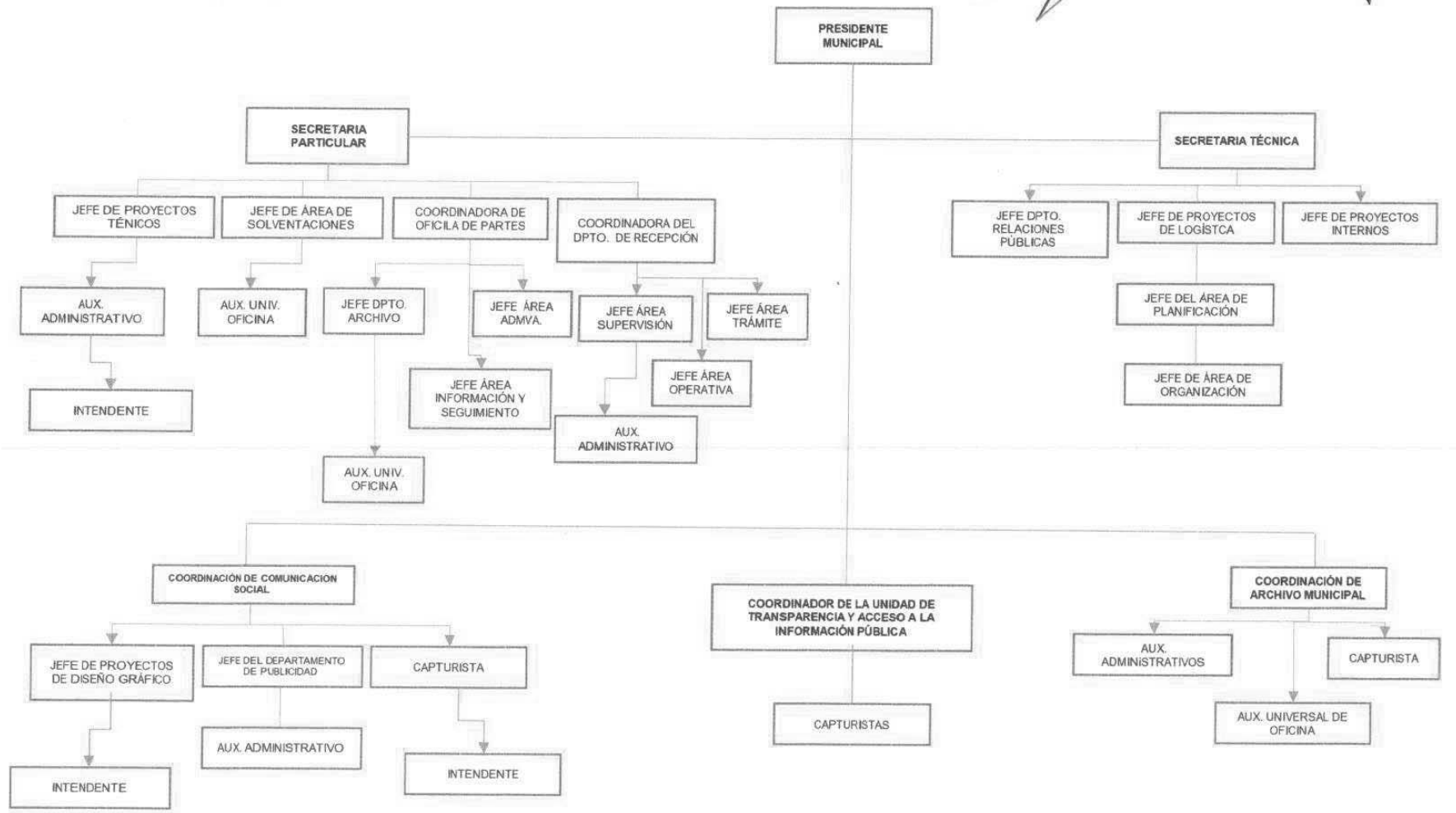
- Presidencia Municipal
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica
- Coordinación de Comunicación Social
- Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
- Coordinación de Archivo

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

10.- ORGANIGRAMA



JALPA DE MENDEZ
II AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

11.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

Identificación:	Presidencia Municipal
Reporta a:	

Función Básica

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

Funciones Generales

- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento.
- Hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
- Informe Anual sobre la Administración Pública.
- Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la Administración Municipal.
- Extender los nombramientos y toma de protesta de los delegados.
- Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto.
- Constituir el COPLADEMUN.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar la obra pública y servicios.
- Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido.
- Presentar su Declaración Patrimonial ante la contaduría mayor de Hacienda del Estado.
- Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales.
- Nombrar un representante jurídico en los casos que el Síndico este imposibilitado.
- Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Cabildo.
- Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

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

JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaria Particular
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

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

Funciones Generales

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

- Atención telefónica a la ciudadanía y dependencia de Gobierno.
- Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos de la Presidenta Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con la Presidenta Municipal.
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal.
- Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento.
- Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidenta Municipal.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la Presidenta Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos que sean necesarios para atender los requerimientos de la Presidenta Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

Jefe del Área de Solventaciones.

Funciones Generales.

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

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

JALPA DE MENDEZ II AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Auxiliar universal de oficina.
Reporta a:	Coordinador inmediato y/o Secretaría Particular

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

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

Auxiliar universal de oficina

Funciones Generales.

1. Gestión de Documentación:

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

2. Atención Telefónica y Recepción:

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

3. Apoyo Administrativo General:

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

4. Apoyo a la Gestión Financiera:

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

5. Apoyo en la Organización de Reuniones y Eventos:

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

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

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

7. Apoyo a Diferentes Departamentos:

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

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

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

9. Atención al Cliente:

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

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

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Funciones Generales

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

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

Funciones Generales

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

FUNCIÓN DEL PUESTOS

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

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

Jefe de Área de Información y Seguimiento.

Funciones Generales.

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

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

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

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

10. Gestión de Proyectos:

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Categoría	Coordinadora de departamento de Recepción
Reporta A:	Secretaría Particular

Funciones Generales

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

Jefe de Área de Supervisión

Funciones Generales

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

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

9. Resolución de Problemas:

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

10. Elaboración de Informes:

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

11. Soporte a la Dirección:

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

12. Gestión de Proyectos:

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

13. Control de Inventarios:

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

14. Seguridad y Mantenimiento:

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

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

JALPA DE MÉNDEZ 11 AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

Auxiliar Administrativo

Funciones Generales

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

1. **Atención al Cliente:**

Atender llamadas telefónicas, responder correos electrónicos, y recibir a visitantes, proporcionando información y asistencia según sea necesario.

2. **Gestión de Documentos:**

Archivar, organizar y mantener documentos y expedientes físicos y electrónicos, asegurando que la información esté bien gestionada y fácilmente accesible.

3. **Soporte Administrativo:**

Asistir en la preparación de documentos, informes, presentaciones y correspondencia.

4. Registro de Datos:

Ingresar y actualizar datos en sistemas informáticos, bases de datos y hojas de cálculo.

5. **Organización de Reuniones:**

Programar y coordinar reuniones, incluyendo la reserva de salas, la preparación de agendas y la distribución de materiales.

6. **Tramitación de Documentos:**

Procesar facturas, órdenes de compra, y otros documentos administrativos, asegurando que se sigan los procedimientos adecuados.

7. **Mantenimiento de Suministros:**

Gestionar el inventario de suministros de oficina, realizando pedidos y asegurando que siempre haya materiales necesarios disponibles.

8. **Apoyo en Tareas Contables:**

Ayudar en la gestión de cuentas por pagar y por cobrar, y otras tareas contables básicas según sea necesario.

9. **Comunicación Interna:**

Facilitar la comunicación dentro de la organización, distribuyendo información relevante a los empleados y departamentos.

10. Apoyo en Proyectos Especiales:

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

11. Cumplimiento de Normativas:

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

12. Actualización de Calendarios:

Mantener y actualizar calendarios de actividades, citas y eventos.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL

Jefe de Área de Trámite.

Funciones Generales.

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

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

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

10. **Reporte y Documentación:**
    - Generar informes sobre las actividades del área de trámite, incluyendo estadísticas sobre el volumen de trámites gestionados, tiempos de respuesta y eficiencia del equipo.
    - Mantener registros precisos y actualizados de todos los trámites administrativos.
11. **Gestión de Recursos:**
    - Asegurar una adecuada asignación de recursos para la realización de los trámites administrativos.
    - Gestionar el presupuesto del área y asegurar el uso eficiente de los recursos disponibles.

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

Jefe de Área Operativa.

Funciones Generales.

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

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

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

Funciones Generales.

1. Limpieza y Mantenimiento de Instalaciones:

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

2. Mantenimiento de Suministros de Limpieza:

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

3. Cuidado de Mobiliario y Equipamiento:

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

4. Limpieza de Ventanas y Cristales:

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

5. Atención y Mantenimiento de Áreas Exteriores:

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

6. Asistencia en Eventos y Reuniones:

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

7. Manejo de Residuos y Reciclaje:

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

8. Seguridad e Higiene:

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

9. Apoyo General:

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

10. Comunicación y Coordinación:

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaría Técnica
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

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

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Funciones Generales

- Organizar eficientemente las giras de trabajo de la Presidenta.
- Coordinar la logística de los eventos en que participe la ciudadana presidenta municipal.
- Elaborar un programa estratégico mensual de giras y logística.
- Todas las que le confiera el Secretario Particular.
- Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice la Presidenta Municipal.
- Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
- Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la gira de trabajo de la Presidenta Municipal exentándola los más posible de errores.
- Verificar que en las giras de trabajo de la Presidenta Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
- Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento.
- Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.
- Recibir y/o hacer las solicitudes para llevar a cabo convenios de colaboración en sus diferentes disciplinas con dependencia, instituciones, organismos, sociedades. etc.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Función Básica

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

Funciones Generales

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

JALPA DE MENDEZ 1° AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Proyectos de Logística.**
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Tecnica

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

Jefe de Proyectos de Logística.

Funciones Generales.

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

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

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

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

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

JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	**Jefe de Área de Planificación.**
Reporta a:	Secretaría Tecnica

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

Jefe de Área de Planificación.

Funciones Generales.

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

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

Jefe de Área de Organización.

Funciones Generales.

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

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

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

JALPA DE MENDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 2024 AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe de Proyectos Internos.
Reporta a:	Secretaría tecnica

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

Jefe de Proyectos Internos.

Funciones Generales.

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Comunicación Social
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

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

Funciones Generales

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

Además de tener las siguientes funciones:

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

Jefe de Proyecto de Diseño Gráfico.

Funciones Generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Función Básica

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

Funciones Generales

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

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

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Función Básica

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

Funciones Generales

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

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

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

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Coordina a:	Todo su personal

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

Capturista

Funciones Generales.

1. Entrada de Datos:

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

2. Revisión y Verificación de Datos:

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

3. Gestión de Documentos y Registros:

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

4. Generación de Informes:

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

5. Soporte Administrativa:

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

6. Mantenimiento de Bases de Datos:

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

7. Atención y Resolución de Consultas:

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

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

8. Cumplimiento de Normas y Procedimientos:

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

9. Capacitación y Actualización:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 2024 Año de Felipe Carrillo PUERTO Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal

Funciones Generales

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Auxiliar universal de oficina.
Reporta a:	Coordinador inmediato y/o Secretaría Particular

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

Auxiliar universal de oficina

Funciones Generales.

1. Gestión de Documentación:

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

2. Atención Telefónica y Recepción:

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

3. Apoyo Administrativo General:

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

4. Apoyo a la Gestión Financiera:

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

5. Apoyo en la Organización de Reuniones y Eventos:

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

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

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

7. Apoyo a Diferentes Departamentos:

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

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

8. **Tareas de Mantenimiento Básico de la Oficina:**
   - Asegurar que las áreas comunes de la oficina estén ordenadas y limpias.
   - Coordinar reparaciones y mantenimiento menor.
   - Gestionar servicios externos como limpieza y seguridad.
9. **Atención al Cliente:**
   - Atender consultas y solicitudes de clientes y empleados.
   - Proveer información y derivar solicitudes a los responsables correspondientes.
   - Resolver problemas básicos y canalizar aquellos más complejos.
10. **Cumplimiento de Normas y Procedimientos:**
    - Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
    - Mantener la confidencialidad de la información manejada.
    - Seguir las normativas de seguridad y salud en el trabajo.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

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

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

RESPETUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

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

No.- 12885

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL 2021-2024

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

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti...

COORDINACIÓN DIF

2024 AÑOS Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO REVOLUCIONARIO Y OBSTINADO DEL MAYAB

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS DEL MANUAL
3. MARCO JURIDICO
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
6. ATRIBUCIONES
7. SITUACIÓN ACTUAL
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA
9. ORGANIGRAMA
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO
11. GLOSARIO

DIF MUNICIPAL Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

DIF MUNICIPAL 2021-2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

3. MARCO JURÍDICO

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

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

DIF MUNICIPAL 2021 - 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

5. MISIÒN, VISIÒN Y VALORES

MISIÒN.

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

VISIÒN

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

VALORES:

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

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

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

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

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

6. ATRIBUCIONES

El Sistema DIF tendrá por objeto:

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

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

III. - Fomentar la Educación para la Integración Social.

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

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

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

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

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

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

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

DIF MUNICIPAL 2021-2024 "Por ti y para ti"

COORDINACIÓN DIF

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

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

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

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

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

XV.- Los demás objetivos que fijen las leyes.

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

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

7. SITUACIÓN ACTUAL

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

8. ESTRUCTURA ORGANICA.

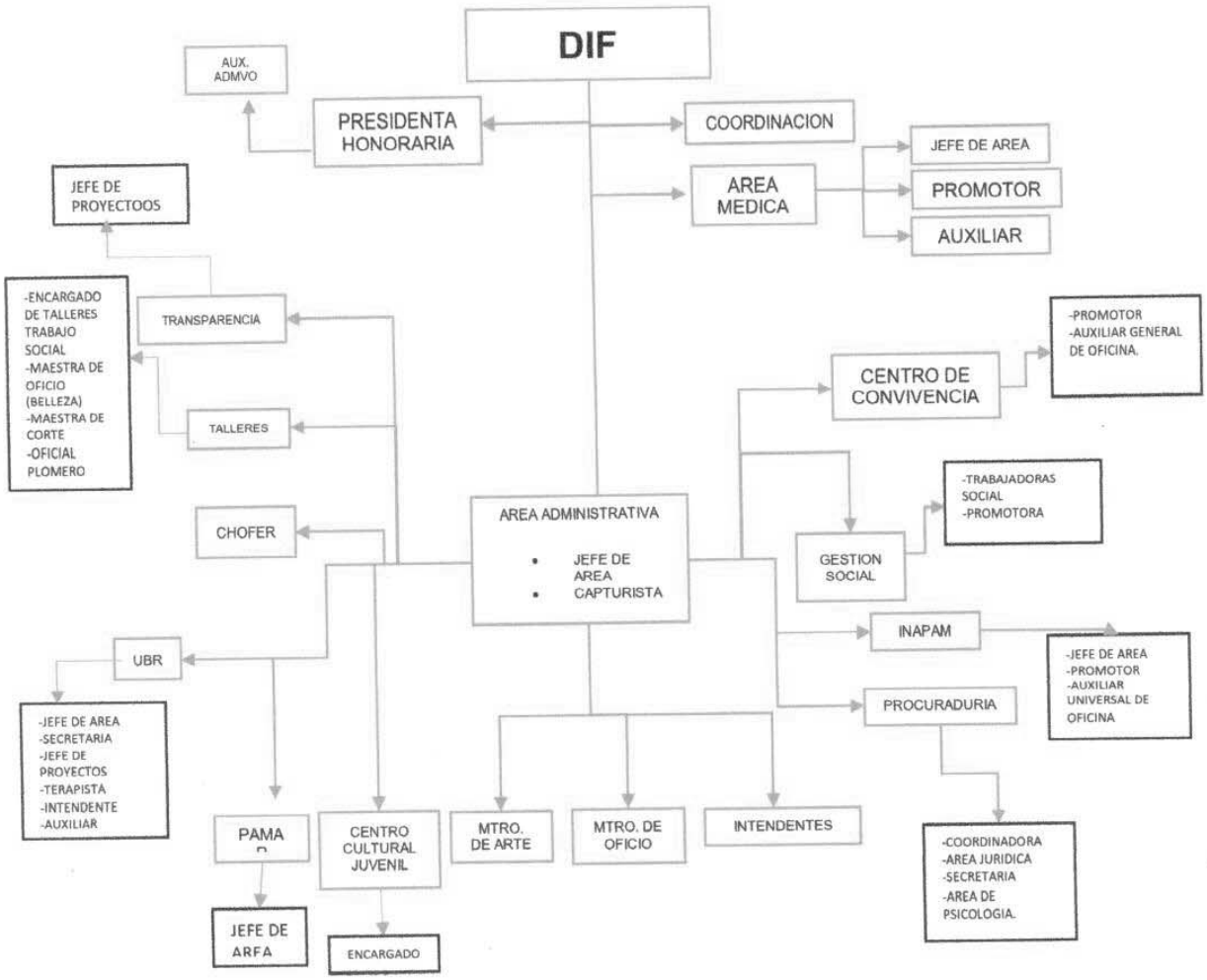
- Presidenta Honoraria.
- Coordinación.
- Sub Coordinación.
- Área Administrativa.
- Área de Transparencia.
- Área Centro Cultural Juvenil.
- Área de PAMAR.
- Área de UBR.
- Área de talleres multidisciplinarios.
- Área médica.
- Chofer, maestro de arte, maestro de oficio.
- Intendentes.
- Área de procuraduría.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

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

COORDINACIÓN DIF

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

9. ORGANIGRAMA



DIF MUNICIPAL 2021-2024 "Por ti y para ti"

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO.

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

OBJETIVOS DEL PUESTO

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

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

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

Especificas:

Actuar como representante legal y administrativa del sistema.

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

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

Objetivo:

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

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

Especificas:

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

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

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

Funciones del Puesto.

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

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

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

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

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

Objetivo:

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

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

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

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

Especificas:

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

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

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

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

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

Funciones:

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

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

Funciones del terapista de la Unidad Básica de Rehabilitación:

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

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

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

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

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

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

DIF MUNICIPAL "Por ti y para ti..." | COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Generales:

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

Funciones de la Auxiliar de INAPAM.

Las Funciones del Auxiliar de INAPAM son las siguientes:

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

Especificas:

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

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

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

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

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

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

Funciones del puesto:

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

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

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

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

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

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

Especificas:

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

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti | COORDINACIÓN DIF

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

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

Objetivo:

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

FUNCIONES

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

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

Funciones generales:

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

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

Funciones Generales:

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

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

Funciones Generales:

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

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

Funciones Generales:

1. Sacar copias, entrega de oficios.
2. Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.
3. Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.
4. Ordena en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

5. Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así coma realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas.

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

Funciones Generales:

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

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

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

Funciones del Operador Vehicular

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

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

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

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

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

Funciones Generales:

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

11. GLOSARIO

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

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

2024 Felipe Carrillo PUERTO

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

CERTIFICA:

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

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

RESPETUOSAMENTE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

No.- 12886

DIF MUNICIPAL 2021 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

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

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIF MUNICIPAL 2021-2024

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

DIF MUNICIPAL 2021 - 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

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

1.- INDICE

1.- ÍNDICE
2.- INTRODUCCIÓN
3.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL
4.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
5.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF MUNICIPAL
6.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA COORDINADOR DEL DIF
7.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ADMINISTRADOR DEL DIF
8.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR
9.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA DE TALLERES
10.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL
11.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA INAPAM
12.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA P.A.M.A.R.
13.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA MÉDICA
14.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA ÁREA UBR
15.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA PSICÓLOGA
16.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA TRABAJO SOCIAL
17.-GLOSARIO

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

COORDINACIÓN DIF

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

INTRODUCCION

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

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

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

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

3.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

4.- PRESENTACION Y DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

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

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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA.

6.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE COORDINADOR DEL DIF

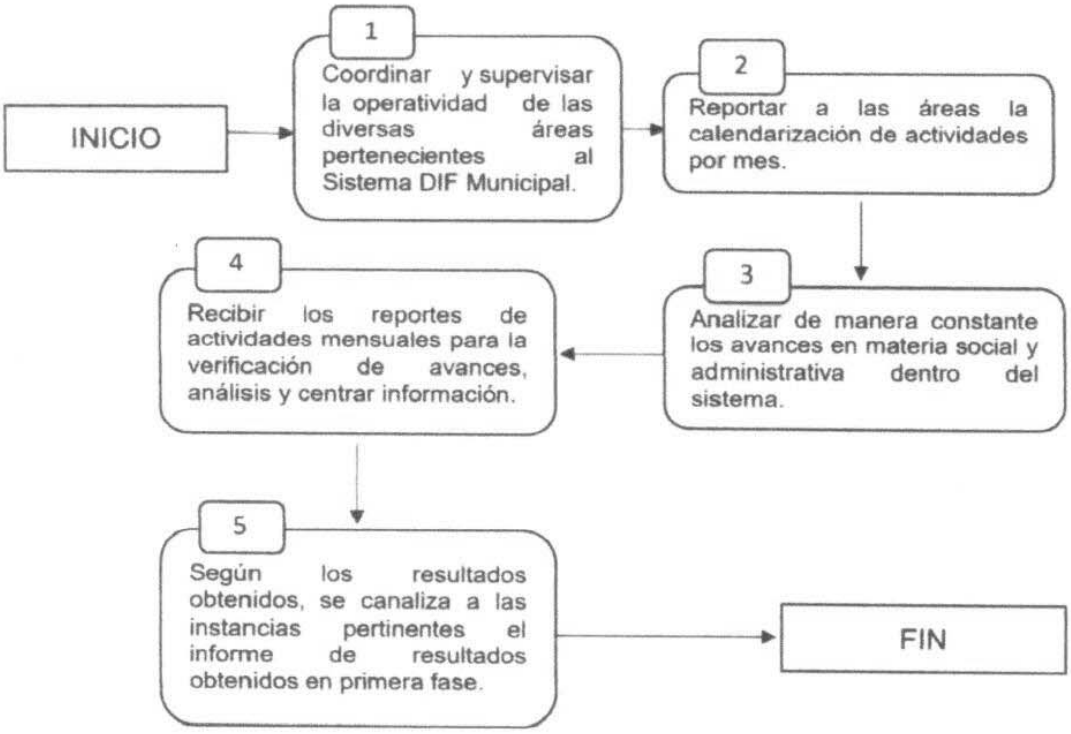
Nombre del procedimiento	Reportes mensuales de coordinadores.
Objetivo	Conocer las actividades de las coordinaciones con anticipación para priorizar tiempos y otórgarles los insumos adecuados para realizar sus funciones.
Fundamento legal	Constitución política de los estados Unidos Mexicanos. Publicada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

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 | COORDINACIÓN DIF

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

"Por ti y para ti"

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



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

COORDINACIÓN DIF

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

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

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

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

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

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

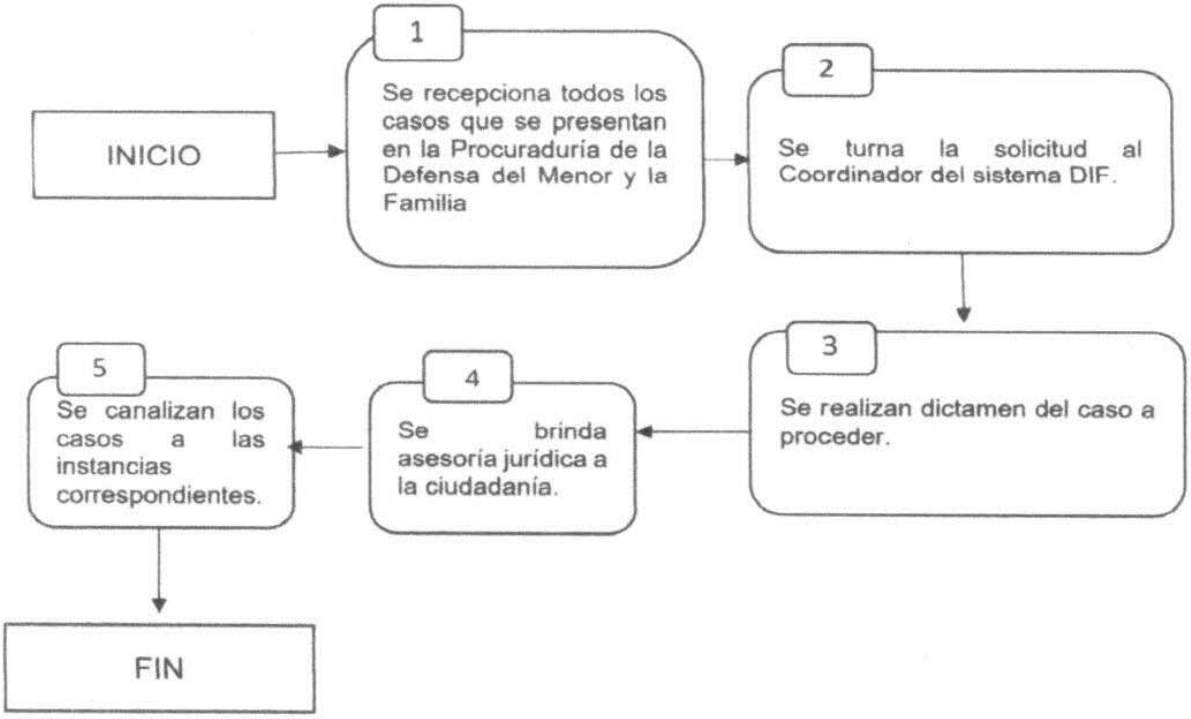
Nombre del procedimiento	Asistencia legal.
Objetivo	Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y profesional dentro de un marco legal a los intereses de la ciudadanía en estado vulnerable, violencia que así solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA DE FLUJO

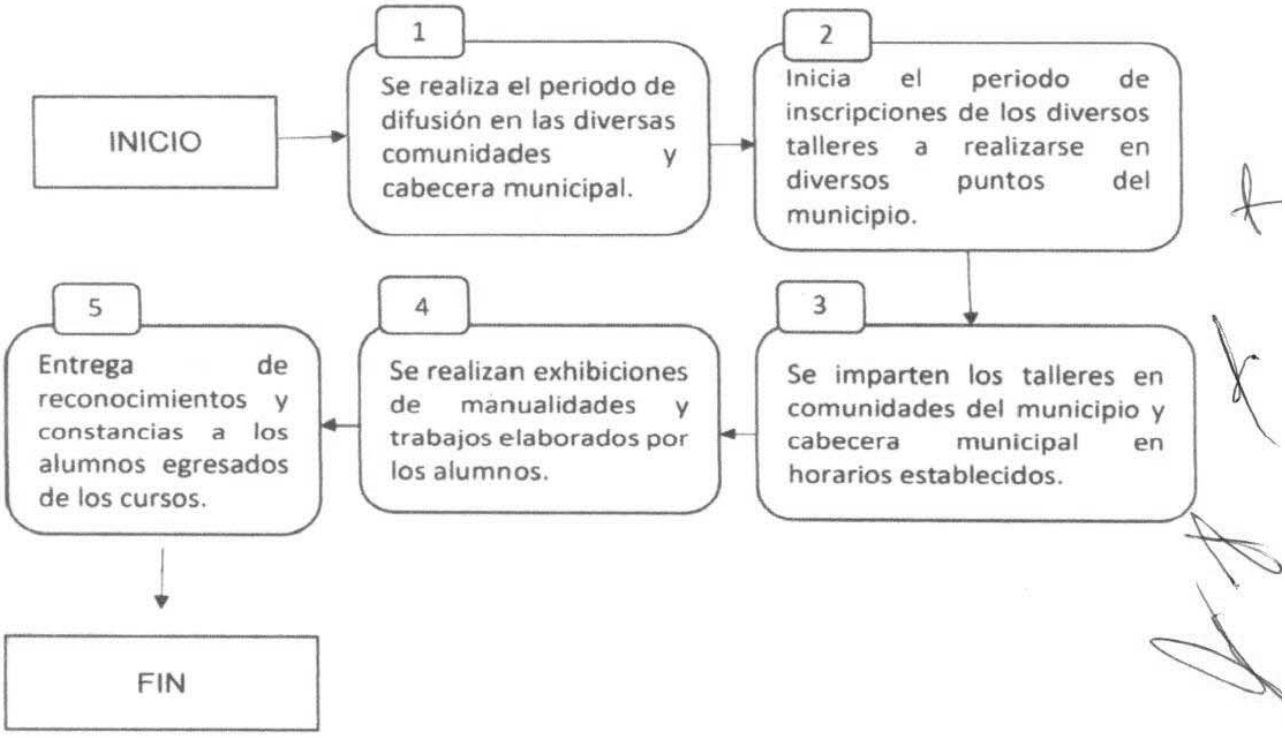


9.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA AREA DE TALLERES

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



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

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

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

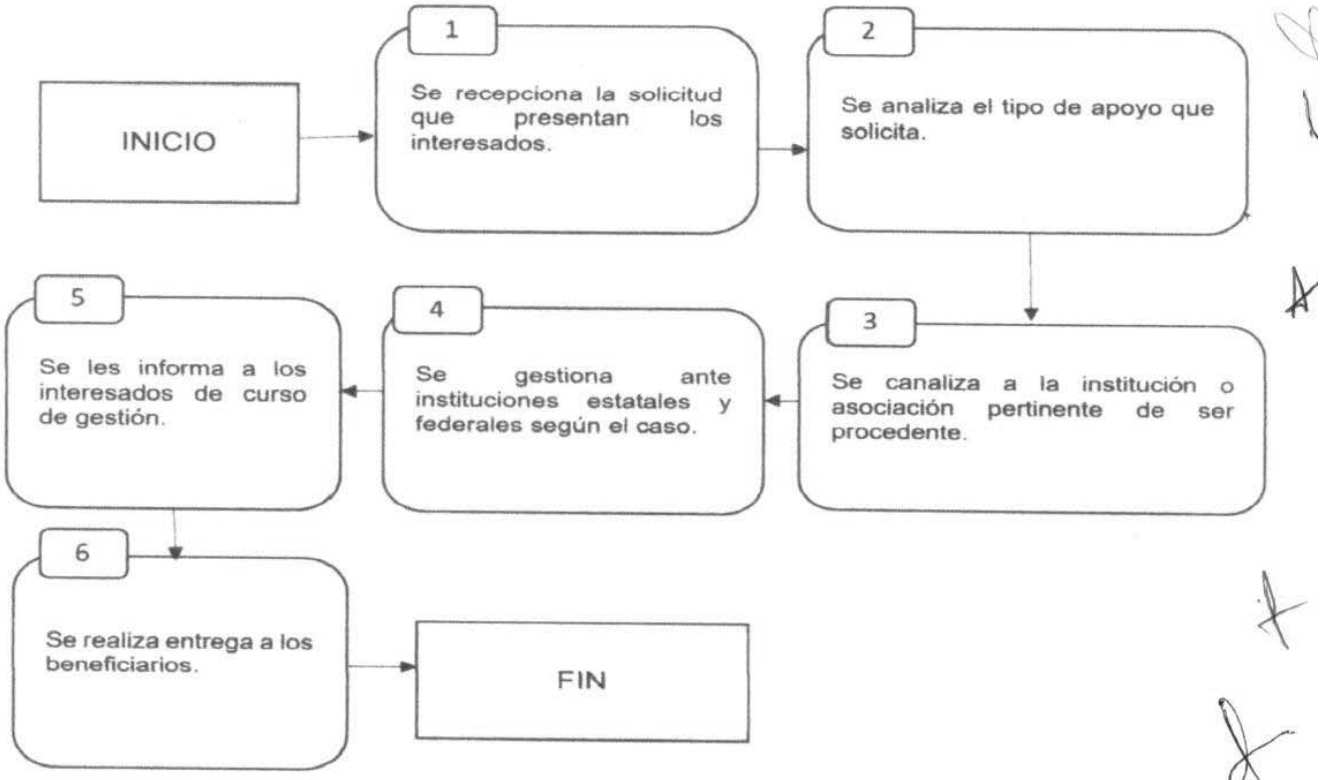
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUM ENTACION
Gestión social	1	Se recepciona la solicitud que presentan los interesados.	Solicitud
	2	Se revisa el tipo de apoyo que solicita.	Revisión
	3	Se canaliza a instituciones o asociaciones para la realización de proyectos de ser procedente.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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA DE FLUJO



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

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

11.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DEL AREA INAPAM.

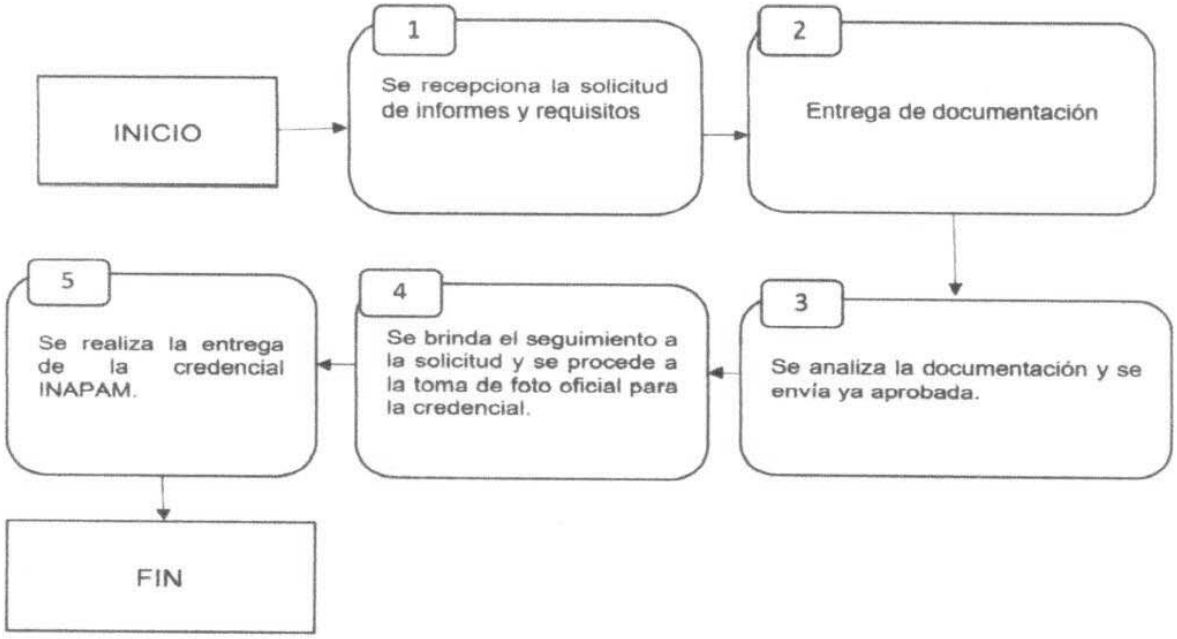
Nombre del procedimiento	Solicitud de tarjeta INAPAM.
Objetivo	Dar una respuesta a las solicitudes que son dirigidos al área de INAPAM para expedición de tarjeta.
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. · Ley de asistencia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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA.



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

COORDINACIÓN DIF

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

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

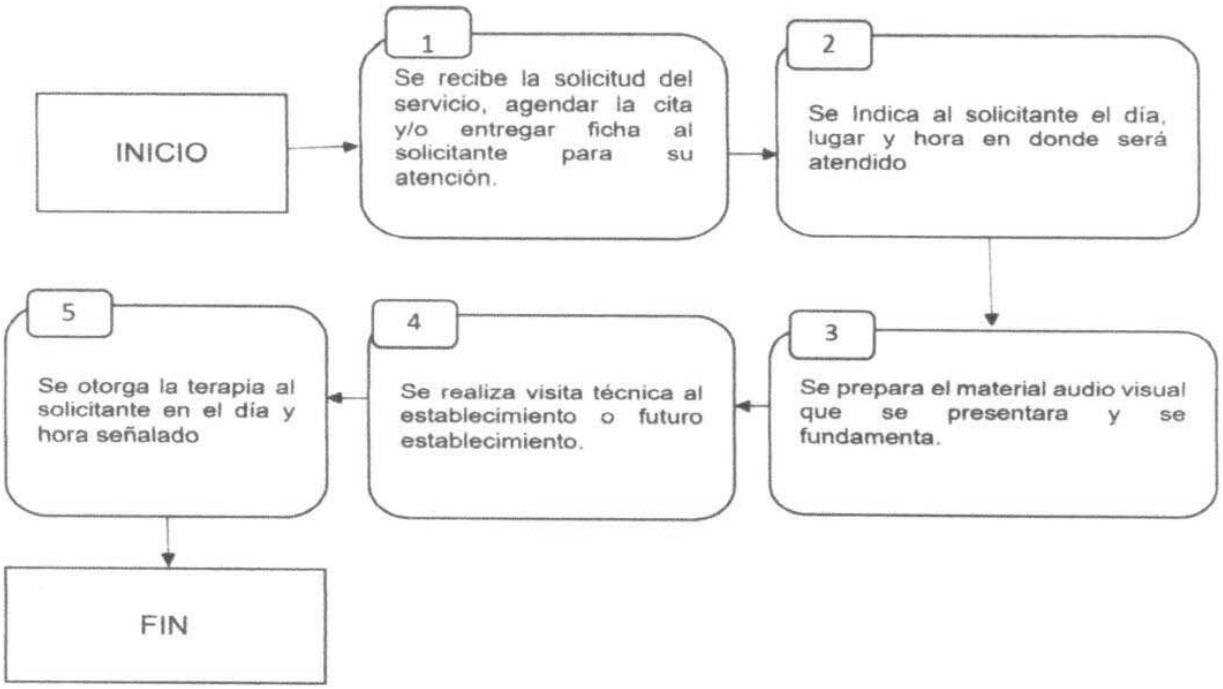
Nombre del procedimiento	Platicas en planteles educativos.
Objetivo	Dar respuesta a las solicitudes de personal educativo de concientización en adolescentes atender a adolescentes en nesgo.
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente.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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA DE FLUJO



13.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA ÁREA MÉDICA.

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

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021-2024 | COORDINACIÓN DIF

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

"Por ti y para ti"

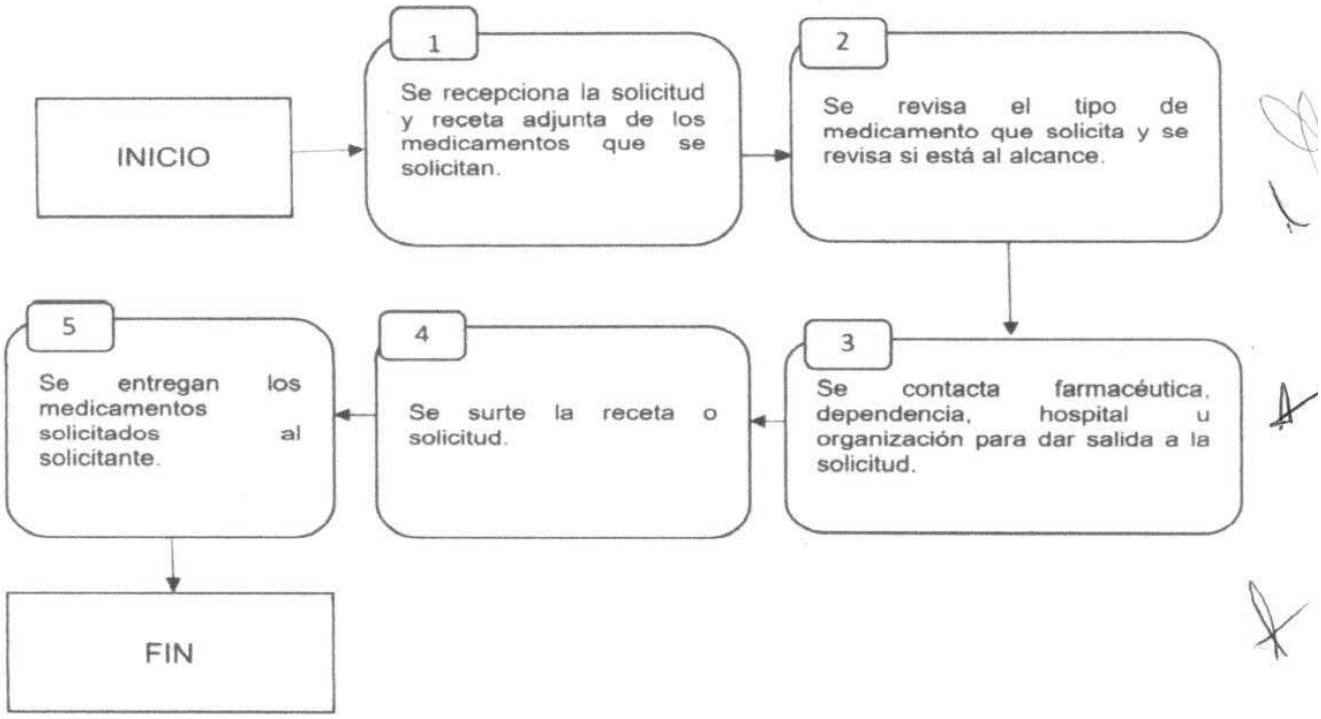
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. • Ley de los derechos de las personas adultas mayores. • Ley de integración social de personas con discapacidad. • Ley de asistencia social. • Ley general de salud. • Ley de la comisión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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA.



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

COORDINACIÓN DIF

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

14.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA ÁREA UBR

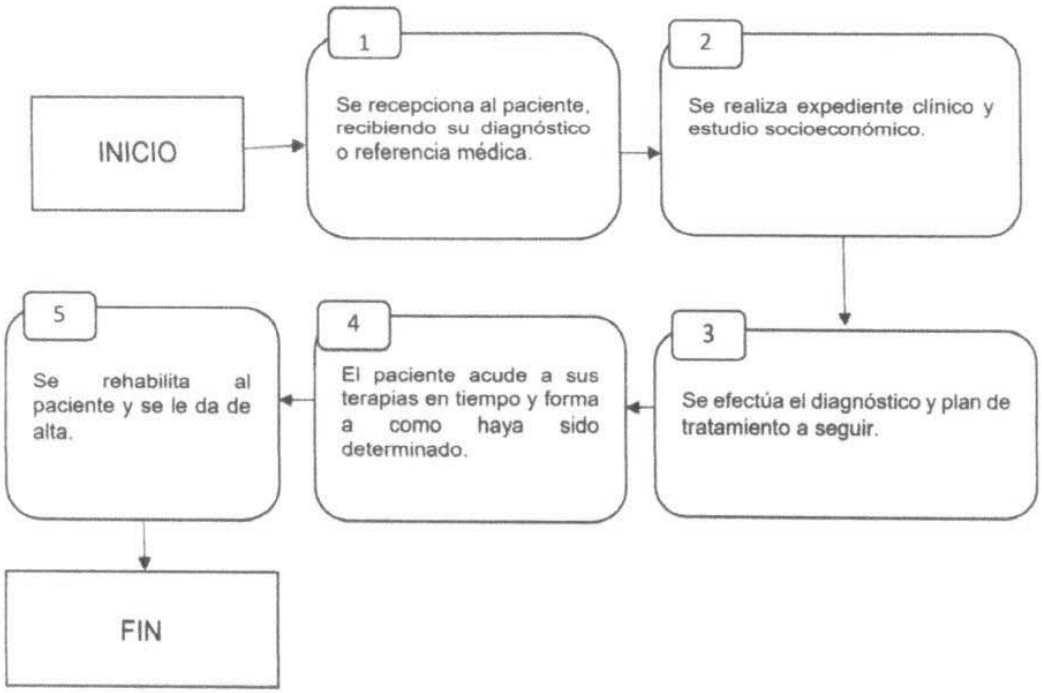
Nombre del procedimiento	Atención UBR
Objetivo	Brindar servicio de rehabilitación física por el personal capacitado a contribuir en la recuperacion de pacientes con padecimientos, accidentes o traumas contribuir a la economía de pacientes del municipio que no pueden salir fuera a llevar terapias.
Fundamentación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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA DE FLUJO



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

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

15.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE LA PSICOLOGA

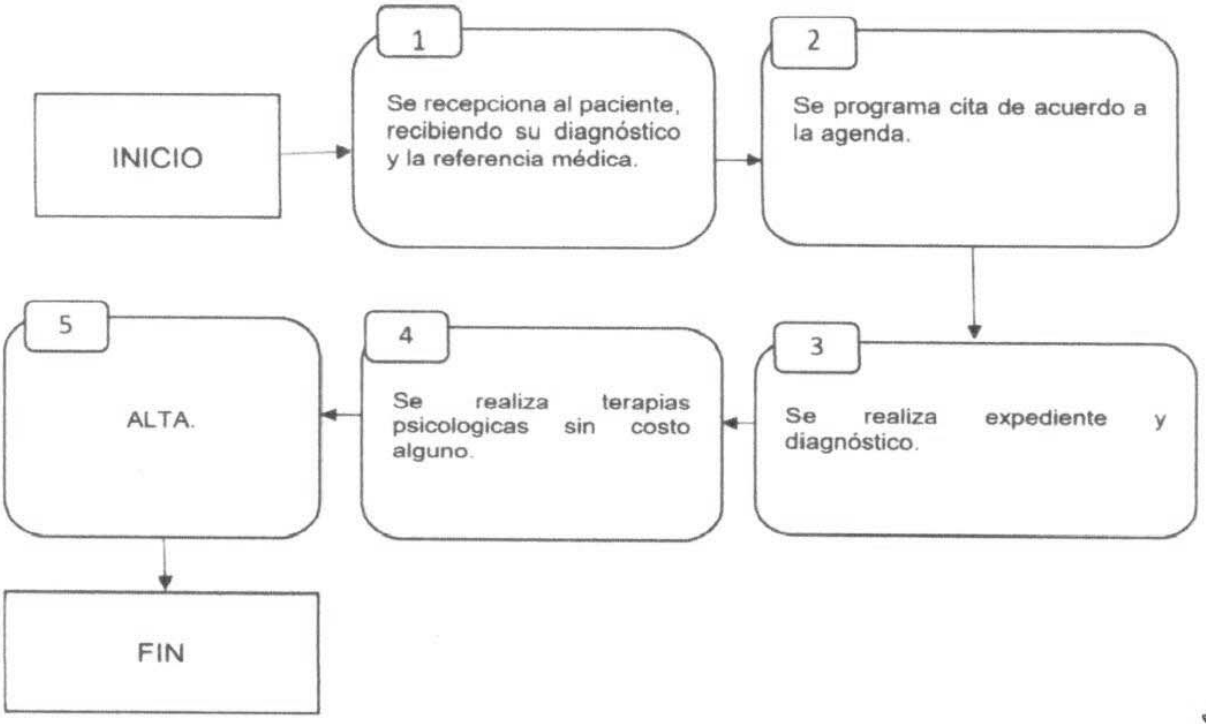
Nombre del procedimiento	Terapia y valoracione
Objetivo	Brindar servicio de terapia psicológica por personal capacitado. contribuir a la recuperación de pacientes con traumas o requerimiento psicológico. Contribuir a la economía de pacientes del murucrpro.
Fundamentación legal	Constitución política de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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA.



16.- PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DEL TRABAJO SOCIAL

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

DIF MUNICIPAL JALPA DE MÉNDEZ 2021 - 2024 | COORDINACIÓN DIF

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

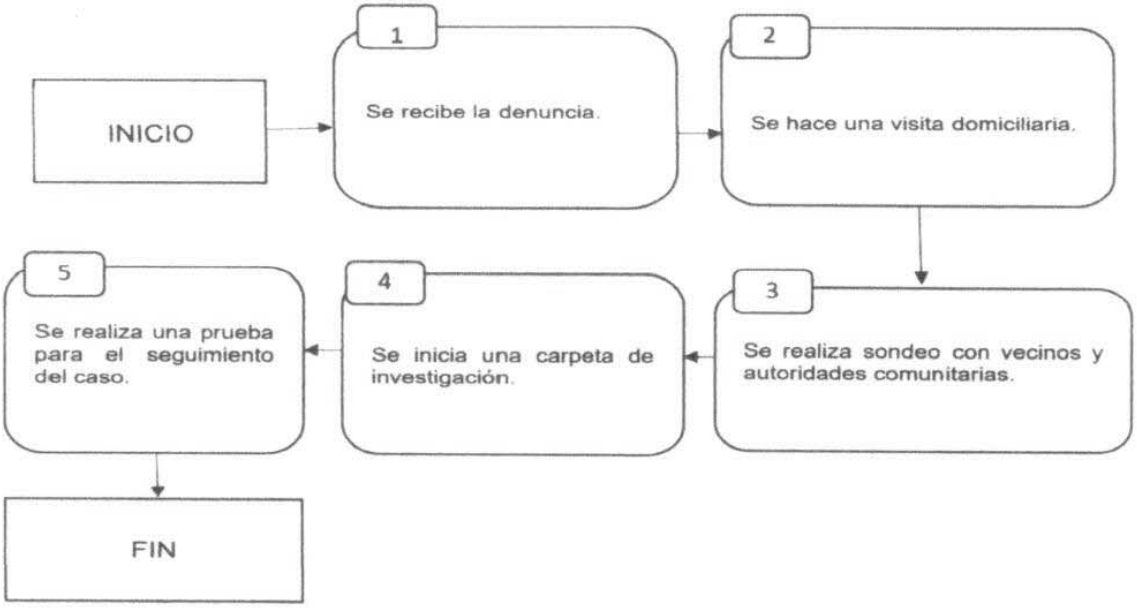
"Por ti y para ti"	
Fundamentación legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 vigente. • Ley de asistencia social. • Ley general de salud. Ley de protección a menores, runas, runos ya adolescentes. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de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

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

COORDINACIÓN DIF

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

DIAGRAMA



18.- GLOSARIO.

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

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

DIF MUNICIPAL 2021 - 2024 Por ti y para ti

COORDINACIÓN DIF

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

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

CERTIFICA:

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

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

RESPETUOSAMENTE

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

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12887

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2021 – 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.

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

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....
2. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA .....
3. MISIÓN .....
4. VISIÓN .....
5. OBJETO Y DEFINICIONES .....
6. MARCO JURÍDICO .....
7. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL .....
8. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA .....
9. ORGANIGRAMA .....
10. COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....
11. PROCEDIMIENTOS .....
12. COORDINACIONES .....

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA

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

3. MISIÓN

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

4. VISIÓN

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

5. OBJETO Y DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MARCO JURÍDICO

6.1. CONSTITUCIONES.

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

6.2. LEYES

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

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

6.3. CÓDIGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

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

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

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

8. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

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

Secretaría Municipal:

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

II. **Coordinación de Delegados.**

III. **Coordinación de Bienestar Social.**

IV. Coordinación de Asuntos Indígenas.

V. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

VI. Coordinación de Asuntos Religiosos.

VII. Coordinación de Protección Civil.

VIII. Oficialía del Registro Civil No.1.

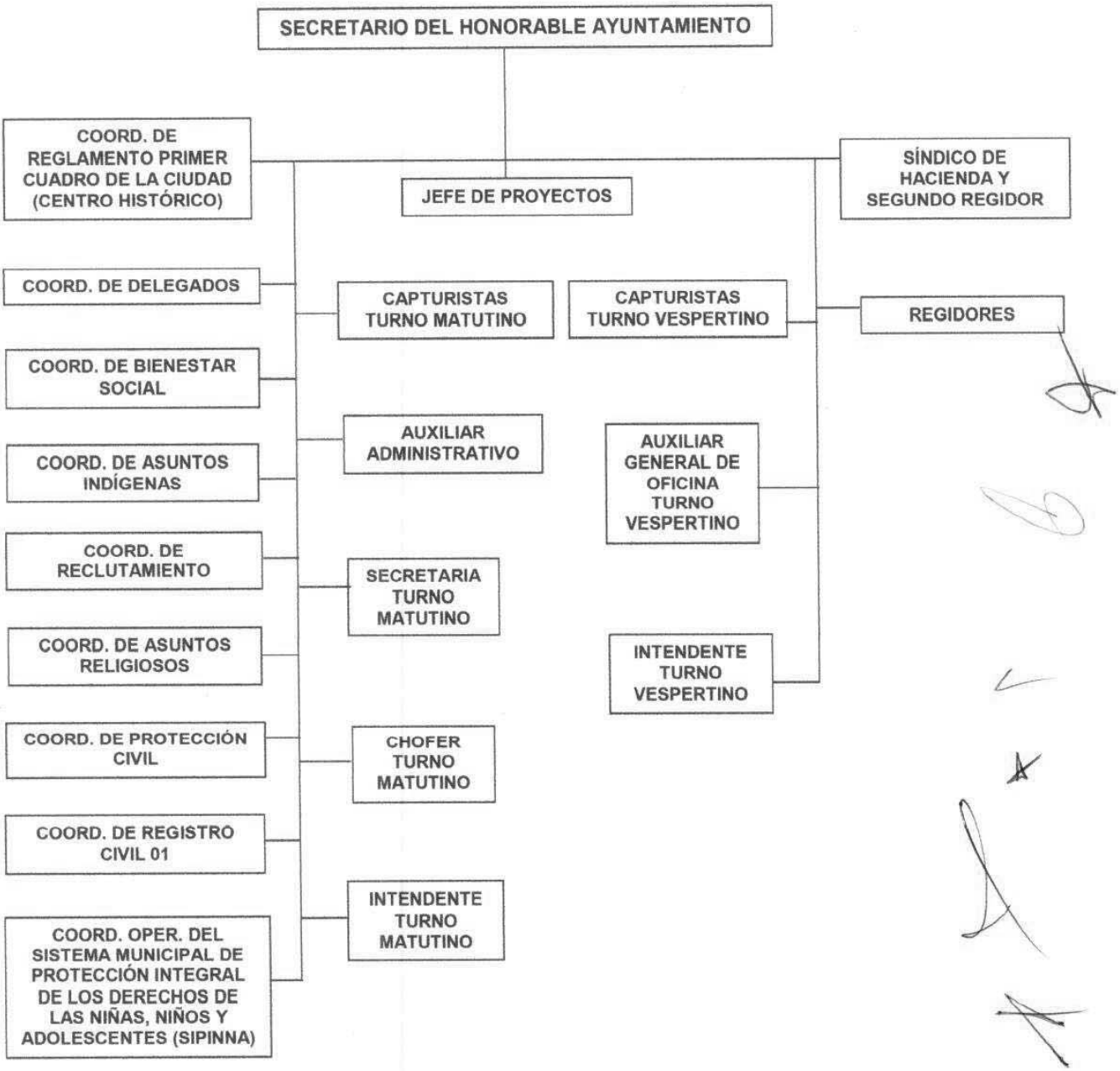
IX. Coordinación Operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

9. ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO:
Secretario Municipal.

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal.

SUBORDINADOS INMEDIATOS:
Todos los de su organigrama estructural.

LUGAR DE RESIDENCIA:
Jalpa de Méndez, Tabasco.

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

10.1. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

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

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

10.1.1. OBJETIVO GENERAL.

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

10.1.2. MISIÓN.

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

10.1.3. VISIÓN.

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

10.1.4. VALORES.

Honestidad
Responsabilidad
Lealtad
Transparencia
Orden
Trabajo en equipo
Profesionalismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Hacer cumplir el Reglamento interior del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

IV. Recabar la firma del Secretario del ayuntamiento, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan.

V. Solicitar a las Dependencias, o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del ayuntamiento.

VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario del ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.

VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Direcciones Administrativas implicadas

VIII. Coordinarse con los Directores de las Direcciones y Coordinaciones Administrativas la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría

del Ayuntamiento, disponiendo de lo necesario para su solución.

IX. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la relación de expedientes del mismo.

X. Realizar los trámites para las sesiones de cabildo y las diferentes constancias para trámites correspondientes de los ciudadanos y de las demás áreas administrativas que requieran el servicio y apoyo de la Secretaría Municipal, mismas que se describen a continuación:

11. PROCEDIMIENTOS

11.1. TRÁMITE PARA LAS SESIONES DE CABILDO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LAS **SESIONES DE CABILDO.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	SE LE INDICA FECHA, HORA Y LUGAR DE SESIONES	OFICIO INVITACIÓN
	2	SE LLEVA A EFECTO LA SESIÓN	FIRMAS DEL ACTA
	3	SE CERTIFICAN LAS ACTAS DE CABILDO	SE ENVÍAN CUANDO LAS REQUIEREN LAS DIFERENTES DIRECCIONES
	4	SE EMPASTAN AL FINALIZAR EL AÑO	QUEDARÁ RESGUARDADO EN LOS ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.2. CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN.

AREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **IDENTIFICACIÓN PERSONAL.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, UNA FOTOGRAFIA TAMAÑO INFALTIL, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE LA CONSTACIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIEMNTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

11.3. CONSTANCIA DE RESIDENCIA SMN (CARTILLA MILITAR).

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **RESIDENCIA SMN (CARTILLA MILITAR).**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y UNA CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

11.4. CONSTANCIA DE POSESIÓN.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **POSESIÓN**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DEL PLANO, COPIA DEL CONTRATO DE COMPRA – VENTA O MINUTA, CONSTANCIA DE RESIDENCIA Y POSESIÓN EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

11.5. CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **RESIDENCIA**.			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

11.6. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **DEPENDENCIA ECONÓMICA.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE AMBAS PERSONAS, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO EN CASO DE SER MENOR DE EDAD Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

11.7. CONSTANCIA DE DOMICILIO FISCAL.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **DOMICILIO FISCAL.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ O AGUA) Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

11.8. CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **IDENTIDAD**.			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO, CON FOTOGRAFÍA Y SELLO EN FOTO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.9. CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE Y/O CONCUBINATO.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE:** SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **UNIÓN LIBRE Y/O CONCUBINATO.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE AMBAS PERSONAS Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024 Felipe Carrillo PUERTO

11.10. CONSTANCIA DE MADRE SOLTERA.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE **MADRE SOLTERA.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	**1**	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO

	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

11.11. OFICIOS DE EXPEDICIÓN DE PERMISOS VARIOS.

ÁREA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		**UNIDAD RESPONSABLE**: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE **OFICIOS** EXPEDICIÓN DE **PERMISOS VARIOS.**			
RESPONSABLE	**ACT. NÚM.**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**FORMA O DOCUMENTO**
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EL INTERESADO DEBE SOLICITAR PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA MUNICIPAL LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.	DOCUMENTO
	2	SE LE INFORMA AL INTERESADO QUE DEBE PRESENTAR, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR Y ESCRITO DE SOLICITUD.	DOCUMENTO
	3	SE RECEPCIONA EL DOCUMENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DEL PERMISO.	DOCUMENTO
	4	POSTERIORMENTE FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO MUNICIPAL.	DOCUMENTO
	5	SE ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE.	DOCUMENTO
	6	FIN DE PROCEDIMIENTO YA ATENDIDO.	DOCUMENTO

a) **Y las demás que determine el Secretario**.

12. COORDINACIONES

Las **Coordinaciones** adscritas a esta área, como auxiliares en las funciones del Secretario Municipal y demás actos administrativos, tendrán las siguientes funciones:

12.1. COORDINACIÓN DE REGLAMENTO (CENTRO HISTÓRICO)

I. Vigilar y Coordinar las técnicas aplicables en materia de preservación, conservación o rescate del patrimonio histórico arquitectónico, la planeación, seguridad, estabilidad, higiene estructural y protección del Centro Histórico del municipio; asimismo las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos y edificaciones de propiedad pública o privada;

II. Supervisar, inspeccionar y vigilar todas aquellas estructuras, objetos y elementos de creación humana, instalados en el espacio público para su uso, delimitación, servicio u ornamentación, tales como ventas y promociones;

III. Mantener las condiciones de seguridad y limpieza del espacio público, como plazas y jardines para diferentes actividades populares, culturales, festivales, y aun cuando no las haya;

IV. Coordinarse con otras direcciones para realizar trabajos de instalación o mantenimiento de infraestructura en la vía pública, ya sean empresas públicas, privadas o los particulares, con objeto de preservar las condiciones de los espacios abiertos; y

V. Vigilar las actividades propias de los locales comerciales, incluyendo instalaciones, mercancías, accesorios y objetos diversos del giro respectivo, que deban mantenerse dentro del mismo local, a excepción de restaurantes y cafés al aire libre y similares, que cuenten con previa autorización del Ayuntamiento.

12.2. COORDINACIÓN DE DELEGADOS.

I. Apoyar, Vigilar y controlar por medio de las autoridades auxiliares municipales las demandas y peticiones ciudadanas de las diferentes localidades del Municipio, realizando una orientación implantada en mecanismo que permiten la fluidez de información para que se lleven a cabo las indicaciones pertinentes;

II. Es el responsable de las selecciones de los documentos de los candidatos a Delegados Municipales;

III. Realizar reuniones periódicas con los Delegados y Subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

IV. Atender los conflictos de la localidad de manera coordinada y con estricto apego a la normatividad aplicable del H. Ayuntamiento;

V. Informar a los delgados los avances del proceso de sus requerimientos;

VI. Organizar en coordinación con los delegados los eventos de las comunidades; y

VII. Trabajar en enlace con las Direcciones y Coordinaciones en la información de beneficios para las 59 comunidades.

12.3. COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

I. Coadyuvar a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, consciente del apremio de las diversas necesidades del municipio ante la demanda de soluciones integrales con resultados eficientes en alimentación, salud y educación;

II. Se realiza bimestralmente el pago Programa adulto mayor (giro nacional) por cedes (comunidades en grupos), en coordinación con los Servidores de la Nación;

III. Se realiza bimestralmente el pago Programa adulto mayor (por holograma) por cedes o mesa de atención por comunidades en grupos, en coordinación con los Servidores de la Nación;

IV. Se realiza bimestralmente el operativo de pago de las becas Benito Juárez en apoyo a las familias por comunidades avaladas por la federación en relación a los grupos vulnerables;

12.4. COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

I. Promover el reconocimiento de los derechos humanos y culturales de los indígenas, el crecimiento y desarrollo en nuestro municipio, de manera eficaz y eficiente enfrentando y respondiendo de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política ofreciendo mayor bienestar a los habitantes;

II. Difundir la Ley de derecho y cultura indígena en el Estado y Municipio;

III. Realizar el censo de población;

IV. Generar proyectos productivos para el sustento económico familiar;

V. Buscar mercado para la venta de las artesanías propias;

VI. Promocionar y difundir la cultura indígena;

VII. Talleres bilingües;

VIII. Censos Socio-económicos;

IX. Asambleas comunitarias;

X. Crear talleres de artesanías para generar empleos;

XI. Interrelación Gobierno Estatal, Federal y municipal;

XII. Difundir el arte y cultura indígena de nuestro municipio, a través de los medios de comunicación y otros;

XIII. Organización y divulgación de los eventos que realice esta coordinación;

XIV. Participación de esta Coordinación en los eventos requeridos; y

XV. Calendarización de actividades.

12.5. COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

I. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento, en condiciones con el jefe de la oficina de Reclutamiento del sector militar, para inscribir dentro del municipio todos los individuos en edad militar, conforme a las leyes aplicables y los lineamientos que señale el Secretario del Ayuntamiento;

II. Expedición de la Cartilla de Identificación;

III. Envió de informes a la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, para su aprobación;

IV. Publicación de las listas para el trámite de liberación aprobadas por la oficina de Reclutamiento de la Zona Militar;

V. Publicar las convocatorias y promover el programa de entregas de las cartillas liberadas y recepción de las catillas para liberar;

VI. Proporcionar a las autoridades Militares el apoyo durante el mes de entrega y el mes tramite de recepción; y

VII. Brindar atención diaria a los jóvenes de las diferentes comunidades para la entrega de requisitos de trámites y reposición de cartilla búsqueda de matrículas, elaboración de constancias de trámites y cambios de domicilio.

12.6. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

I. Ser el enlace entre el H. Ayuntamiento y las Iglesias, templos, que están dentro del municipio;

II. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo del Estado en materia religiosa;

III. Representar y actuar a nombre del Ejecutivo del Estado en sus relaciones con las Asociaciones Religiosas.

IV. Establecer en coordinación con las Asociaciones religiosas, una agenda estatal de actividades para apoyarlos de manera integral facilitándoles las estructuras gubernamentales.

V. Brindar asistencia jurídica a las Asociaciones Religiosas.

VI. Realizar convenios de colaboración con las asociaciones para que participen en programas institucionales de asistencia social.

VII. Solicitar información a las Asociaciones Religiosas establecidas en el estado, de sus estructuras para integrar un padrón.

VIII. Establecer convenios de coordinación con autoridades Federales, Estatales y municipales para facilitar los trámites a las asociaciones religiosas, tales como: solicitudes de registro, avisos de apertura de culto, permisos, etc.

IX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de las Asociaciones.

X. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento a través de talleres y cursos.

XI. Coadyuvar con la Federación la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad del Estado.

XII. Dar seguimiento a las actividades de las Asociaciones Religiosas.

12.7. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

I. Instaurar el Sistema Municipal de Protección Civil como un acto del gobierno municipal orientado a la seguridad de la comunidad del municipio, considerando tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo;

II. Elaborar los planes de emergencia de las localidades municipales, considerando los aspectos de control ambiental y protección ecológica;

III. Evaluar y proponer el presupuesto de egresos con los montos de recursos del programa de protección civil;

IV. Promover la participación del sector social privado, así como de la comunidad en las acciones de protección civil;

V. Promover la capacitación de la población y de los participantes, en el sistema de protección civil;

VI. Desarrollar simulacros en lugares públicos;

VII. Administrar el equipo de transporte y salvamento asignado a la unidad;

VIII. Promover en la población la incorporación de información y motivación para la autoprotección;

IX. Promover la difusión del conocimiento científico de los riesgos posibles en cada región, Invitando a su difusión a los medios de comunicación, tanto masivos como alternativos;

X. Pugnar porque la comunicación social sea el medio para que expertos, gobierno y sociedad, hagan accesibles a la población el conocimiento de los riesgos;

XI. Concientizar en el sector privado el apoyo y participación de la ciudadanía de protección civil; y

XII. Mantener a la población veraz, oportuna y adecuadamente informada sobre evolución del fenómeno perturbador y de las acciones desarrolladas para su auxilio y atención.

12.8. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NO.1

I. Se encuentra comprometido en atender con oportunidad y calidad de información, las expectativas de los servicios registrales que solicitan los ciudadanos de este municipio, a través del Estado el cual inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, que depende del Gobernador del Estado libre y Soberano de Tabasco y se ejerce por conducto del Secretario de Gobierno, el Director General y los Oficiales del Registro Civil;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de las oficinas del Registro Civil del Municipio;

III. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la coordinación;

IV. Formular, opiniones e informes que sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento y para la Dirección Estatal del Registro Civil;

V. Organizar y coordinar las actividades en materia del registro civil que se realizan en su jurisdicción;

VI. Expedir certificaciones del estado civil de los ciudadanos que radican en áreas de su jurisdicción de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia del registro civil;

VII. Asentar las actas en los libros que se lleven a efectos de conformidad con las disposiciones en la materia que señala la coordinación;

VIII. Organizar el archivo del registro civil correspondiente a su ámbito territorial;

IX. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los delegados municipales y a los ciudadanos;

X. Resolver cuando legalmente procedan los recursos administrativos Y JUDICIALES que se interpongan; y

XI. Proporcionar la debida atención al público conforme a los asuntos de su competencia.

12.9. COORDINACIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).

La coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección Integral recaerá en un funcionario dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo y que contará con personal de enlace necesario para el cumplimiento de sus fines.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la presente Ley;

II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;

III. Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del Programa Municipal;

IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral;

V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos;

VI. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;

VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;

VIII. Administrar el sistema de información a nivel Municipal;

IX. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales que lo requieran para el ejercicio de su atribución;

X. Informar cada tres meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su
XI. Presidente, sobre sus actividades;

XII. Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral;

XIII. Participar en la elaboración del Programa Municipal; y

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.

Las acciones, comisiones y funciones inherentes que son conferidas por el presidente municipal e integrantes del Ayuntamiento el Secretario Municipal deberá

desempeñarlas con base a las Leyes Vigentes y reglamentos en materia laboral y Administrativa.

La Secretaría como unidad administrativa del gobierno municipal mantendrá una vinculación eficiente con las demás Direcciones de este Ayuntamiento, a efecto de cumplir con los trámites y requerimientos oficiales que son solicitados por otras dependencias.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE TREINTA Y CINCO (35) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021 - 2024
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12888

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

ELABORA Y RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN.

TEC. JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ.
DIRECTORA DE TRANSITO MUNICIPAL.

AUTORIZA.

LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

VALIDA.

MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

INDICE.

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO
MARCO JURÍDICO
ATRIBUCIONES
FILOSOFIA INSTITUCIONAL
ORGANIGRAMA DEL ÁREA
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización, es el documento técnico normativo de carácter obligatorio que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que realiza cada una de las áreas de la Dirección de Tránsito Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Es de gran importancia que el personal directamente involucrado que integran la estructura orgánica de la corporación, consulte el Manual de Organización cada vez que se requiera para analizar, aprender y poner en práctica cada una de las funciones que se encuentran plasmadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Tránsito Municipal.

Por lo anterior el presente Manual de Organización, tiene por objeto proveer a la Dirección de Tránsito Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo en la operación y funcionamiento de la institución, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Otra de las atribuciones del presente Manual de Organización es la de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución y servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

OBJETIVO.

Satisfacer las necesidades de seguridad vial y peatonal, ofreciendo una Ciudad más digna y segura de transitar, así como también dotar de señalamientos a la Cabecera Municipal, poblado y rancherías circunvecinas de mayor vialidad y ampliar la cobertura de vigilancia en los planteles educativos, usando la proximidad social como herramienta principal.

MARCO JURÍDICO.

La Dirección de Tránsito Municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de las corporaciones policiales preventivas del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad de Jalpa de Méndez, Tabasco.

ATRIBUCIONES.

Los tiempos que estamos viviendo, exigen de toda administración, claridad en la actuación y en los diversos procesos con los cuales se les brinda atención a los ciudadanos. En ese sentido, la Dirección de Tránsito de Jalpa de Méndez, tiene la preocupación de proporcionar una atención esmerada, adecuada y honesta en todas sus acciones, para que el usuario quede satisfecho al recibir una mejor atención.

Pretende responder, adecuadamente, a las necesidades de la sociedad en el ámbito de Vialidad, adecuando, orientando y participando en la solución de problemas de fondo con referencia al tránsito en el municipio, dado que requiere de una visión a futuro pero que atienda el presente.

De conformidad con los artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Artículo 5.- Son autoridades facultadas para la aplicación de este Reglamento: el Ayuntamiento o Consejo Municipal; el Presidente Municipal; el Titular de la Dirección de Tránsito, y demás autoridades que se señalen en este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Además de las facultades señaladas en lo conducente y aplicable por la Ley, las autoridades de tránsito tendrán las siguientes:

I. Establecer o autorizar centros de capacitación en materia de Tránsito y Vialidad;

II. Fomentar en las instituciones educativas la creación y funcionamiento de los escuadrones viales, para que éstos coadyuven en el ascenso y descenso de escolares;

III. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad o registro, de acuerdo con el presente Reglamento;

IV. Detener los vehículos y llevarlos al depósito vehicular, cuando causen con ellos o con los objetos que transporten, daños a terceros en sus bienes o en sus

personas, poniéndolos a disposición del Ministerio Público correspondiente cuando no haya sido reparado el daño o celebrado convenio entre las partes involucradas;

V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público correspondiente, al conductor o a los conductores, así como al vehículo o a los vehículos que intervenga (n) en un accidente de tránsito y resulten personas lesionadas o cuando sean solicitados por querella o de oficio;

VI. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, que conforme al ámbito de su competencia tengan facultades para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento;

VII. Celebrar dentro del ámbito de su competencia acuerdos o convenios con autoridades civiles y militares en lo relacionado al tránsito y vialidad;

VIII. Impedir la conducción de vehículos, cuando se realice bajo estado de ebriedad o ineptitud para conducir, producida por el influjo de drogas o estupefacientes, situación que será comprobable mediante prueba con-alcoholímetro y/o dictamen médico toxicológico, para determinar el estado físico del conductor y establecer la sanción a aplicar;

IX. Implementar operativos de vigilancia para la prevención de accidentes;

X. Hacer cambios y ajustes a la vialidad, de acuerdo a las circunstancias;

XI. Hacer uso e instalar en la vía pública diversos dispositivos electrónicos para la verificación del cumplimiento de las normas de este ordenamiento y aplicación de sanciones por infracción a las mismas;

XII. Mantener un registro de las infracciones de tránsito que se hayan cometido en estado de ebriedad o de ineptitud para conducir, así como de las suspensiones y cancelaciones de las licencias o permisos para conducir;

XIII. Realizar campañas de difusión para concienciar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad o de ineptitud para conducir, así como las infracciones y sanciones que establecen en este Reglamento;

XIV. Trasladar al conductor y demás ocupantes ante el personal competente de la Institución Hospitalaria, de emergencia o de auxilio, cuando han participado en

accidentes o incidentes de tránsito, a fin de que reciban la atención debida y en su caso se le tomen las muestras necesarias para llevar a cabo los análisis respectivos; y

XV. El uso y diseño de manera exclusiva, de todo tipo de señalización de tránsito en el municipio.

ARTÍCULO 9.- Los Policías viales deberán prevenir, los accidentes de tránsito y evitar que se causen daños a personas o propiedades; en especial cuidarán de la seguridad de los peatones y que éstos cumplan las obligaciones establecidas en este Reglamento y actuarán de la siguiente manera:

I. Cuando los peatones estén en vías de cometer una infracción, se les indicará cortésmente, que desistan de su propósito; y

II. Ante la comisión de una infracción, el policía vial amonestará a dicha persona explicándole su falta.

ARTÍCULO 10.- Son obligaciones de los Policías viales las siguientes:

I. Conocer, respetar y hacer cumplir el presente Reglamento;

II. Vigilar, supervisar y ordenar el tránsito, vialidad y control vehicular;

III. Permanecer en el lugar al cual fueron asignados, para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes;

IV. Colocarse en lugares visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones; y

V. Llevar encendida la luz de la torreta cuando utilice el vehículo oficial en actividad nocturna; así como llevar el equipo básico de seguridad.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

MISIÓN.

Promover la cultura vial, Garantizar y respetar los derechos humanos de los ciudadanos, partiendo de la proximidad social como eje rector, garantizar la fluidez y seguridad del tránsito terrestre de personas, vehículos, del transporte público y privado, mediante la planeación, organización y control del tránsito municipal, la aplicación de las normas que regulan esta materia, la imposición de sanciones y multas correspondientes a las infracciones de conformidad con las competencias asignadas por la ley y los reglamentos.

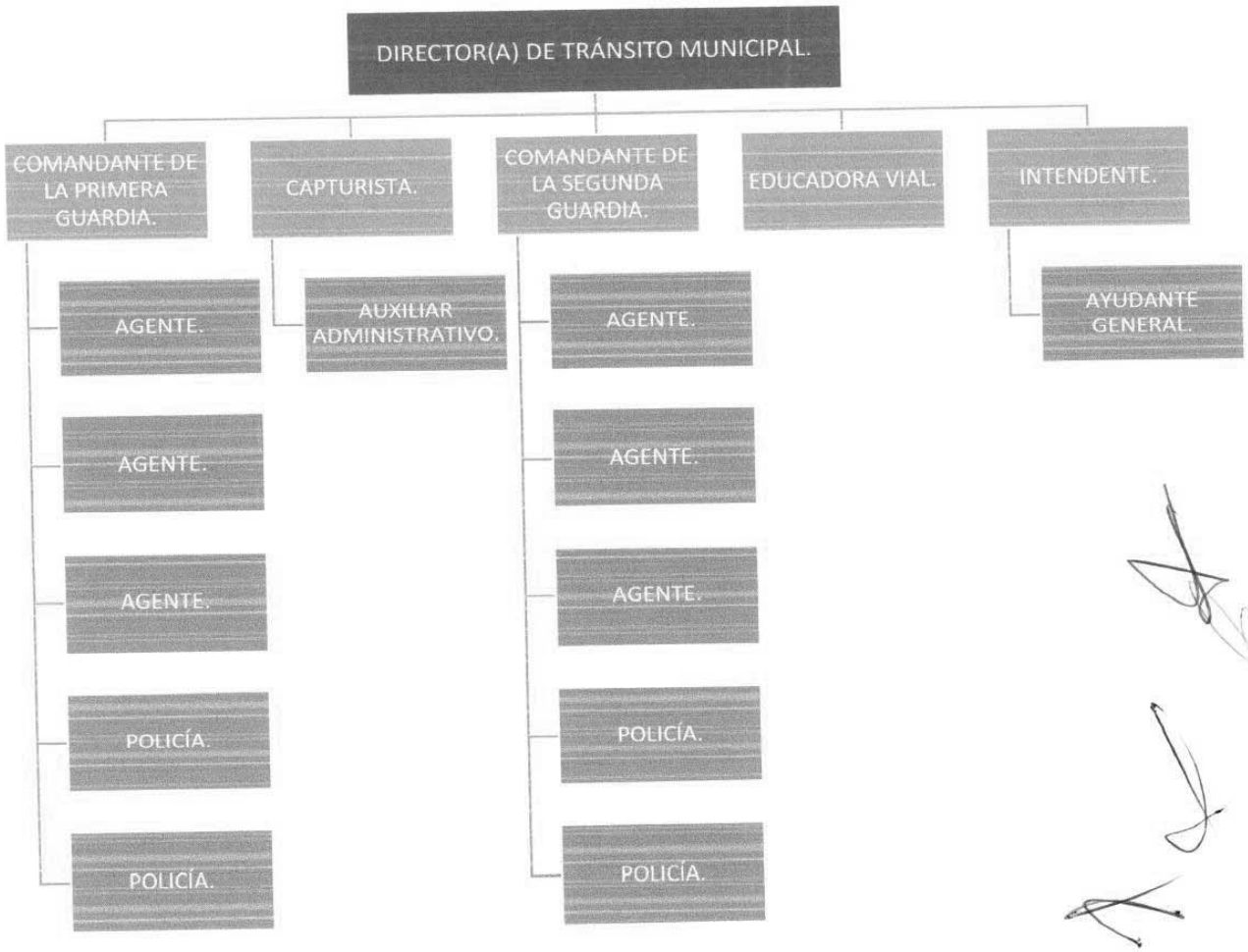
VISIÓN.

Ser una dirección de tránsito municipal eficiente en lo relacionado con la seguridad, control del tránsito y proximidad social, buscar la optimización y armonía entre los usuarios de la vía pública, para alcanzar una contribución positiva al ambiente social y de esta forma ofrecer un excelente servicio y atención al público.

VALORES.

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Transparencia.
- Legalidad.
- Respeto.
- Cordialidad.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS.

Puesto:	**Director (a) de Tránsito Municipal.**
Reporta a:	**Presidente Municipal.**
Relaciones de Coordinación.	
Internas.	**Externas.**
En apoyo y coordinación con las direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.	Policía Estatal de Caminos, Agencia Investigadora del Ministerio Público, Policía Estatal, Secretaria de Movilidad, Guardia Nacional, Marina, Ejercito Mexicano y demás dependencias gubernamentales estatales y federales.

Funciones del Puesto.

- Formular y Ejecutar el programa de Trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Programar Operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con Protección Civil.
- Establecer mecanismos de Respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Recepción y dar trámite a las quejas que se presenten contra su personal.
- Realizar el rol de servicios en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- Actualizar los procedimientos administrativos del área (altas, bajas del personal, faltas, incapacidades, vacaciones)
- Llevar el control de los bienes que se han recibido para la realización de las actividades del departamento.
- Dar seguimiento a la Correspondencia de la dependencia dando respuesta de solicitudes de abanderamiento, desfiles, marchas, eventos varios.

Puesto:	**Comandante de Guardia.**
Reporta a:	**Director (a) de Tránsito Municipal.**
Coordina a:	**Policía Vial.**

Funciones del Puesto.

• Revisar los puntos escolares para que se encuentren cubiertos a la hora de entrada y salida de los alumnos.

• Revisar los partes infamativos de cada elemento.

• Encabezar y coordinar recorridos, abanderamientos, caravanas etc.

• Hacer recorridos diariamente revisando que el personal se encuentre laborando debidamente y no incurra en ninguna anormalidad.

• Y las demás disposiciones que ordene el Director (a) de Tránsito Municipal.

Puesto:	**Promotora de Educación Vial.**
Reporta a:	**Director (a) de Tránsito Municipal.**

Funciones del Puesto.

• Evaluar las habilidades de manejo de los solicitantes de Constancias de Vialidad.

• Capacitar a conductores para obtener licencia por primera vez de: chofer, automovilista, motociclistas, Permisos a Menor de Edad para conducir y Permisos a Extranjeros.

• Concientización escolar y ciudadana.

• Capacitación a escolares de Jardines de Niños, Primarias, Secundarias y Colegio de Bachilleres.

• Difundir la Educación Vial a la ciudadanía en general.

Puesto:	**Policía Vial.**
Reporta a:	**Comandante de Guardia.**

Funciones del Puesto.

• Horario de 24 horas de Trabajo y 24 horas de descanso, cubriendo todos los días del año.

• Dar fluidez a la vialidad vehicular.

• Dar fluidez a la vialidad peatonal haciendo uso de los pasos asignados a ellos.

• Dar servicio a zonas escolares (entrada y salida de alumnos).

• Apoyar en caso de algún desastre natural (incendio, sismos, tormenta, etc.).

• Elaboración de boletas a todo conductor que infrinja el reglamento de tránsito y vialidad.

• Verificar el control de las diferentes calles y avenidas dentro de la cabecera municipal, en Poblados y Comunidades Rurales. Así mismo, vigilar las carreteras dentro de la Jurisdicción Municipal.

• Asistir los hechos de tránsito que se susciten dentro de la Jurisdicción municipal.

• Elaborar I.P.H. y Parte Diario de Novedades.

• Y las demás disposiciones que ordene el Director (a) de Tránsito Municipal.

Puesto:	**Administrativo.**
Reporta a:	**Director (a) de Tránsito Municipal.**

Funciones del Puesto.

• Recibir documentación de las diversas Direcciones y Departamentos para su entrega al Director.

• Elaborar en Máquina de escribir o Computadora los diversos escritos que requiera la Dirección.

• Archivar toda la documentación que se genera y que se capta en la Dirección.

• Atender a las personas que se presentan, tomando nota de los recados cuando el Director no esté presente.

• Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.

• Auxiliar en las demás actividades que se requieran en la Dirección.

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE DOCE (12) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12889

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

ELABORA Y
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN.

TEC. JESÚS ORALIA RAMÓN SÁNCHEZ.
DIRECTORA DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

AUTORIZA.

LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

VALIDA.

MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito Municipal, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido determina los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Es la guía y traza del rumbo a seguir, dando certeza en todo lo que se emprenda, dado que tiene como política trabajar organizadamente, entender, facilitar y agilizar los pasos en cualquier trámite que se atienda.

Pretende responder, adecuadamente, a las necesidades de la sociedad en el ámbito de vialidad, adecuando, orientando y participando en la solución de problemas de fondo con referencia al tránsito en el municipio, dado que requiere de una visión a futuro pero que atienda el presente.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- Ofrecer una visión de los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de la dirección de tránsito municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

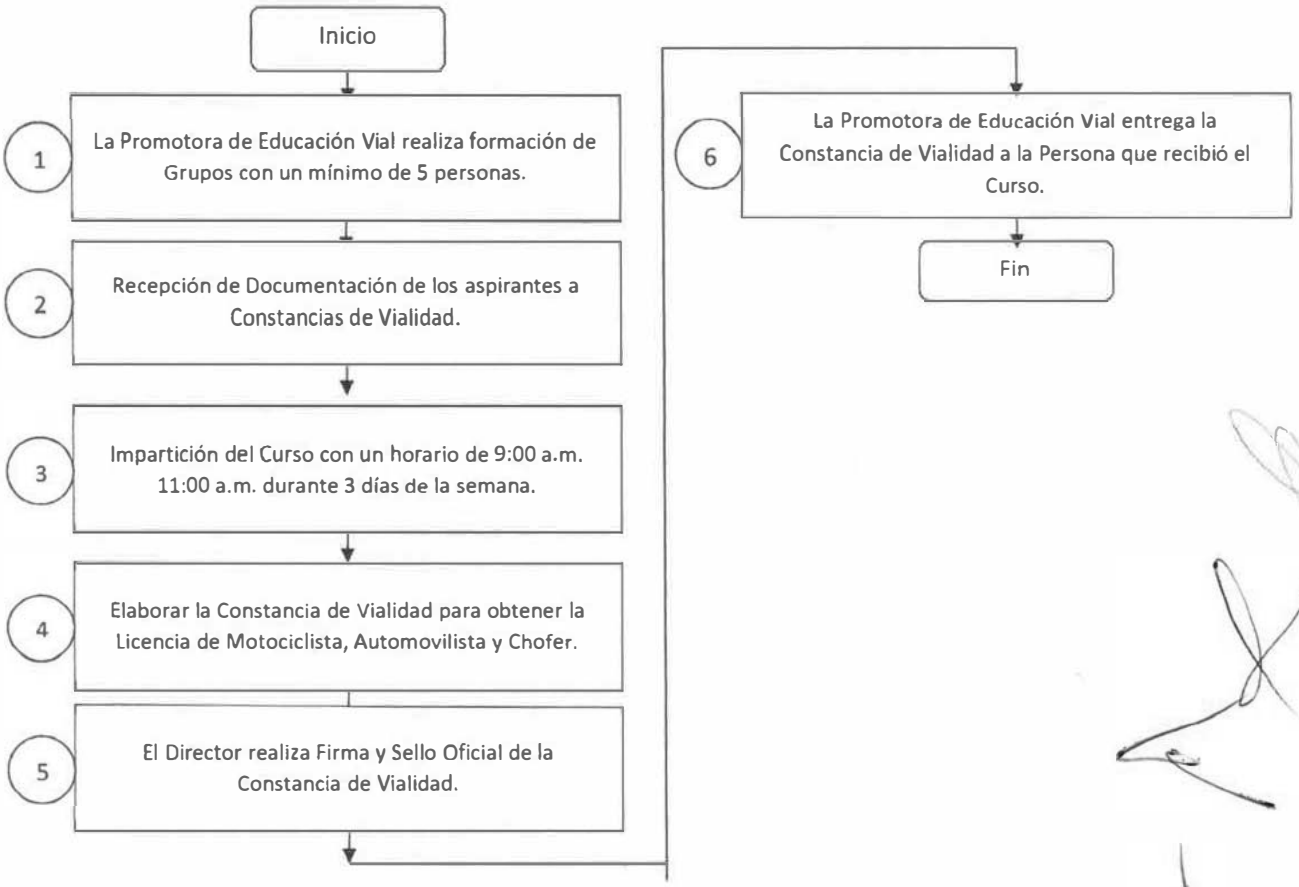
TRÁMITES Y SERVICIOS.

- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Chofer.
- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Automovilista.
- Constancia de Vialidad para obtener licencia de Motociclista.
- Constancia de Vialidad para obtener permiso a Menor de Edad.
- Boleta de Infracción.
- Liberación de Vehículo.
- Atención a Accidente de Tránsito.

ÁREA:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA VIAL PARA OBTENER LICENCIA DE MOTOCICLISTA, AUTOMOVILISTA, CHOFER, PERMISO DE MENOR DE EDAD.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Promotora de Educación Vial	1	Formación de Grupos con un mínimo de 5 personas.
	2	Recepción de Documentación de los aspirantes a Constancias de Vialidad.
	3	Impartición del Curso con un horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. los sábados.
	4	Elaborar la Constancia de Vialidad para obtener la Licencia de Motociclista, Automovilista y Chofer.
Director de Tránsito Municipal	5	Firma y Sello Oficial de la dirección de tránsito municipal.
Promotora de Educación Vial	6	Entrega de la Constancia de Vialidad a la Persona que recibió el Curso
		FIN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL	**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VIALIDAD PARA OBTENER LICENCIA DE MOTOCICLISTA, AUTOMOVILISTA, CHOFER, PERMISO DE MENOR DE EDAD Y PERMISO A EXTRANJERO	

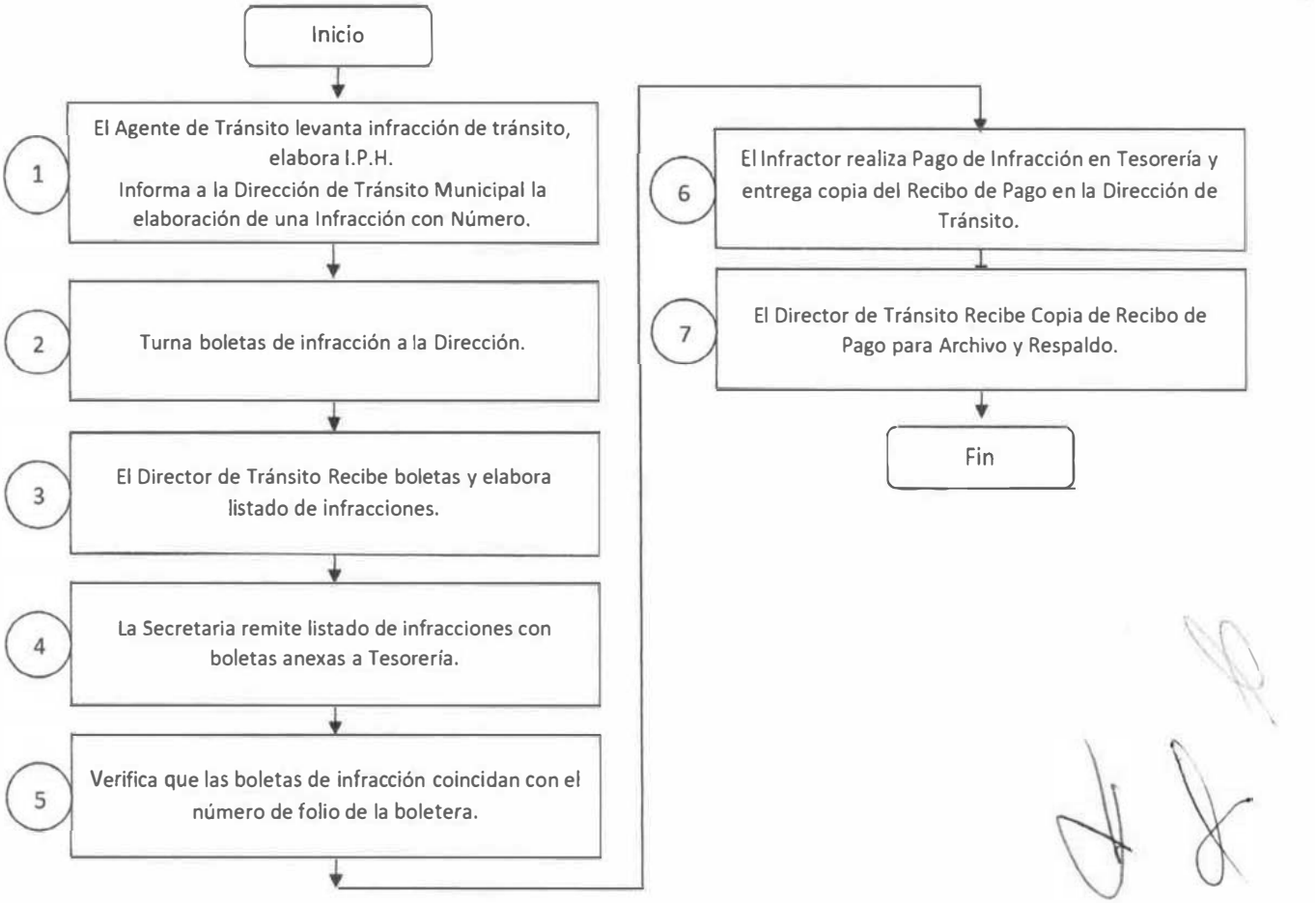


AREA:	DIRECCION TRANSITO MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	AGENTE VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BOLETA DE INFRACCIÓN

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Agente de Transito	1	Levantar infracción de tránsito, realiza I.P.H. Informa a la Dirección de Tránsito Municipal la elaboración de una Infracción con Número de Folio.
	2	Turna boletas de infracción a la Dirección.
Director de Tránsito	3	Recibe boletas y elabora listado de infracciones.
Secretaria	4	Remite listado de infracciones con boletas anexas a Tesorería.
	5	Verifica que las boletas de infracción coincidan con el número de folio de la boletera
Infractor	6	Realiza Pago de Infracción en Tesorería y entrega copia del Recibo de Pago en la Dirección de Tránsito
Director de Tránsito	7	Recibe Copia de Recibo de Pago para Archivo y Respaldo.
		FIN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL | **UNIDAD RESPONSABLE:** AGENTE VIAL

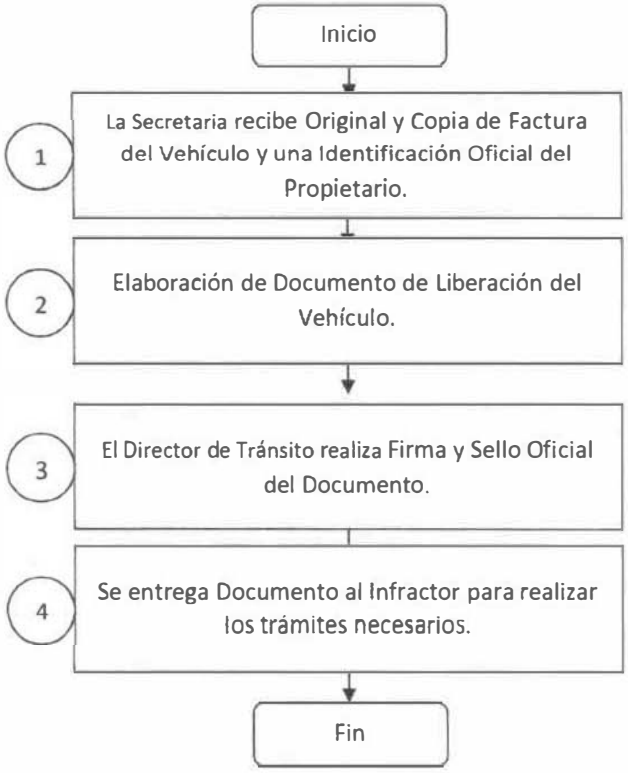
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BOLETA DE INFRACCION



ÁREA:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	1	Se recibe Original y Copia de Factura del Vehículo y una Identificación Oficial del Propietario
	2	Elaboración de Documento de Liberación del Vehículo
Director de Tránsito	3	Firma y Sello Oficial del Documento
	4	Se entrega Documento al Infractor para realizar los trámites necesarios
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS



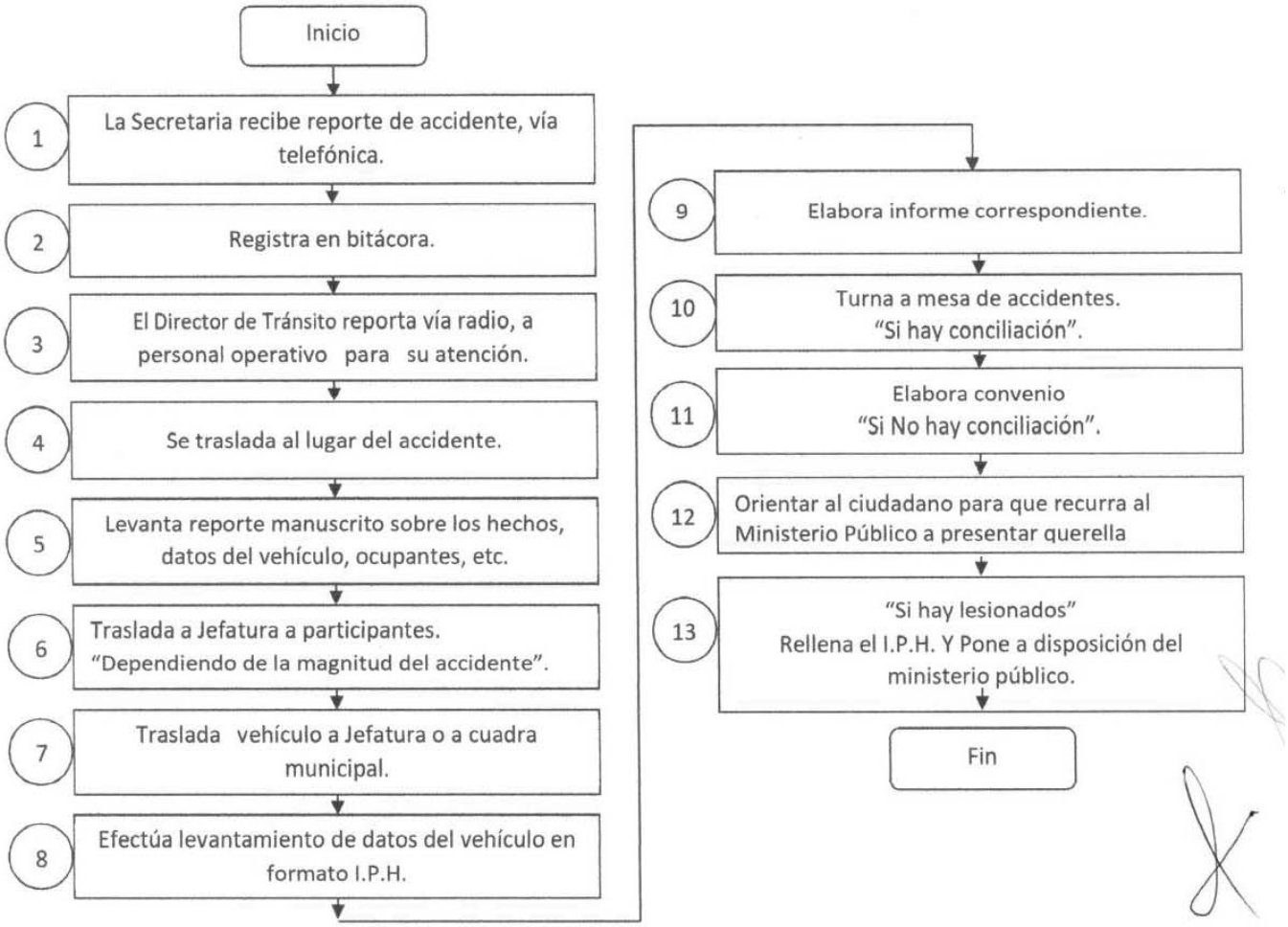
AREA:	DIRECCION TRANSITO MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	AGENTE VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A ACCIDENTES DE TRANSITO

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria	1	Recibe reporte de accidente, vía telefónica.
	2	Registra en bitácora.
Director de Tránsito	3	Reporta vía radio, a personal operativo para su atención.
	4	Se traslada al lugar del accidente.
	5	Levanta reporte manuscrito sobre los hechos, datos del vehículo, ocupantes, etc.
	6	Traslada a Jefatura a participantes. "Dependiendo de la magnitud del accidente"
	7	Traslada vehículo a Jefatura o a cuadra municipal.
	8	Efectúa levantamiento de datos del vehículo en formato.
	9	Elabora informe correspondiente
	10	Turna a mesa de accidentes.
		"Si hay conciliación"
Secretario	12	Orientar al ciudadano para que recurra al Ministerio Público a presentar su querella.
		"Si hay lesionados"
	13	Pone a disposición de la autoridad competente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO

ÁREA: DIRECCIÓN TRÁNSITO MUNICIPAL	**UNIDAD RESPONSABLE:** AGENTE VIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ACCIDENTES DE TRÁNSITO	



EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE ONCE (11) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021 - 2024

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12890

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL

INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....

II. OBJETIVO DEL MANUAL .....

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....

IV. FUNDAMENTO LEGAL .....

V. MISIÓN Y VISIÓN .....

VI. VALORES .....

VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS PARTICULARES .....

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....

X. ORGANIGRAMAS.....

IX. ATRIBUCIONES.....

X. PERFIL DE PUESTOS .....

I. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización es un instrumento administrativo que documenta la estructura de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR). Es una guía que delimita las líneas de autoridad y las responsabilidades, los objetivos y las funciones de la dirección, y las cuatro coordinaciones y departamentos que la conforman. Asimismo, su valor como instrumento de trabajo radica en la orientación que brinda al personal que trabaja en DECUR para coadyuvar a su integración, establecer un compromiso y apoyo entre las diferentes áreas que la conforman.

La identificación de funciones y responsabilidades de cada área evita la duplicidad de funciones y favorece las líneas de comunicación para cumplir cabalmente con el compromiso del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, que a través de su Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 establece el compromiso de hacer un gobierno eficiente, eficaz, honesto, transparente, participativo, democrático y tenaz.

Además, el documento genera una adecuada selección de personal y proporciona los elementos necesarios para un buen desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco; para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

El manual de organización es un documento de consulta frecuente, describe el objetivo, los antecedentes históricos de la DECUR, su marco legal, su misión y visión, su objetivo general y los específicos, su directorio, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones y la descripción de las diferentes áreas de trabajo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la información específica de las funciones y responsabilidades de su área de trabajo, así como de la descripción del puesto que ocupa para integrarse a los objetivos y actividades del Gobierno Municipal dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica del Gobierno Municipal del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicado en diciembre del 2003.

En la Ley Orgánica se establece que, para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 16 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Reglamentos:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez.

V. MISIÓN Y VISIÓN

5.1 MISIÓN

Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Jalpa de Méndez, desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y costumbres, así como el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

5.2 VISIÓN

Ser una dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades de los habitantes del Municipio de Jalpa de Méndez, permitiendo la integración proactiva de niños y jóvenes en el desarrollo de su formación integral, su participación en la sociedad del conocimiento, la

apreciación artística, la preservación y divulgación de tradiciones, la cultura y la integración familiar con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

VI.- VALORES.

TRATO JUSTO Y EQUITATIVO: El servidor público de la Dirección está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO: El servidor público de la Dirección, está obligado a que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD: El servidor público de la Dirección, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA: El servidor público de la Dirección, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de la dirección como sus coordinaciones se refleje en el manejo adecuado a la pronta solución de las necesidades de la sociedad.

COORDINACIÓN: El servidor público de la Dirección y sus coordinaciones deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

TENACIDAD: Es una actitud que impulsa a los individuos a resistir ante las adversidades en pro de lograr una meta u objetivo. Por otra parte, también se puede considerar la tenacidad

como un valor y una conducta de vida a través de la cual los individuos se proponen tener éxito en un objeto.

VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS PARTICULARES

7.1 OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades de los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez con gestión y servicio eficiente, encaminados a mejorar las condiciones de bienestar y calidad de vida optimizando el uso del tiempo libre mediante proyectos de fortalecimiento de la educación, al desarrollo cultural, a la convivencia y la recreación.

7.2 OBJETIVOS PARTICULARES

Fomentar el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, de preservación de tradiciones y de activación física, particularmente de jóvenes con actividades extraescolares, artísticas, culturales y recreativas.

Fomentar el desarrollo mediante el buen uso del tiempo libre en espacios públicos con programas de desarrollo de capacidades a través de actividades culturales y recreativas atendiendo de manera particular a los grupos vulnerables.

Celebrar convenios de colaboración, a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales y recreativas para niños y jóvenes del Municipio de Jalpa de Méndez.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)

- SUBDIRECCION
- JEFATURA DE AREA.
- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.
- CHOFER.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

- ENCARGADO DE TALLERES.
- ENCARGADO DE MÚSICOS.
- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- SECRETARIA.
- JEFE DE PROYECTOS.
- BIBLIOTECARIAS.
- BIBLIOTECARIAS COMUNITARIAS.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- INTENDENTES.

COORDINACIÓN DE MUSEO CORONEL. GREGORIO MÉNDEZ MAGAÑA

- CAPTURISTAS.
- AUXILIARES.

COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL

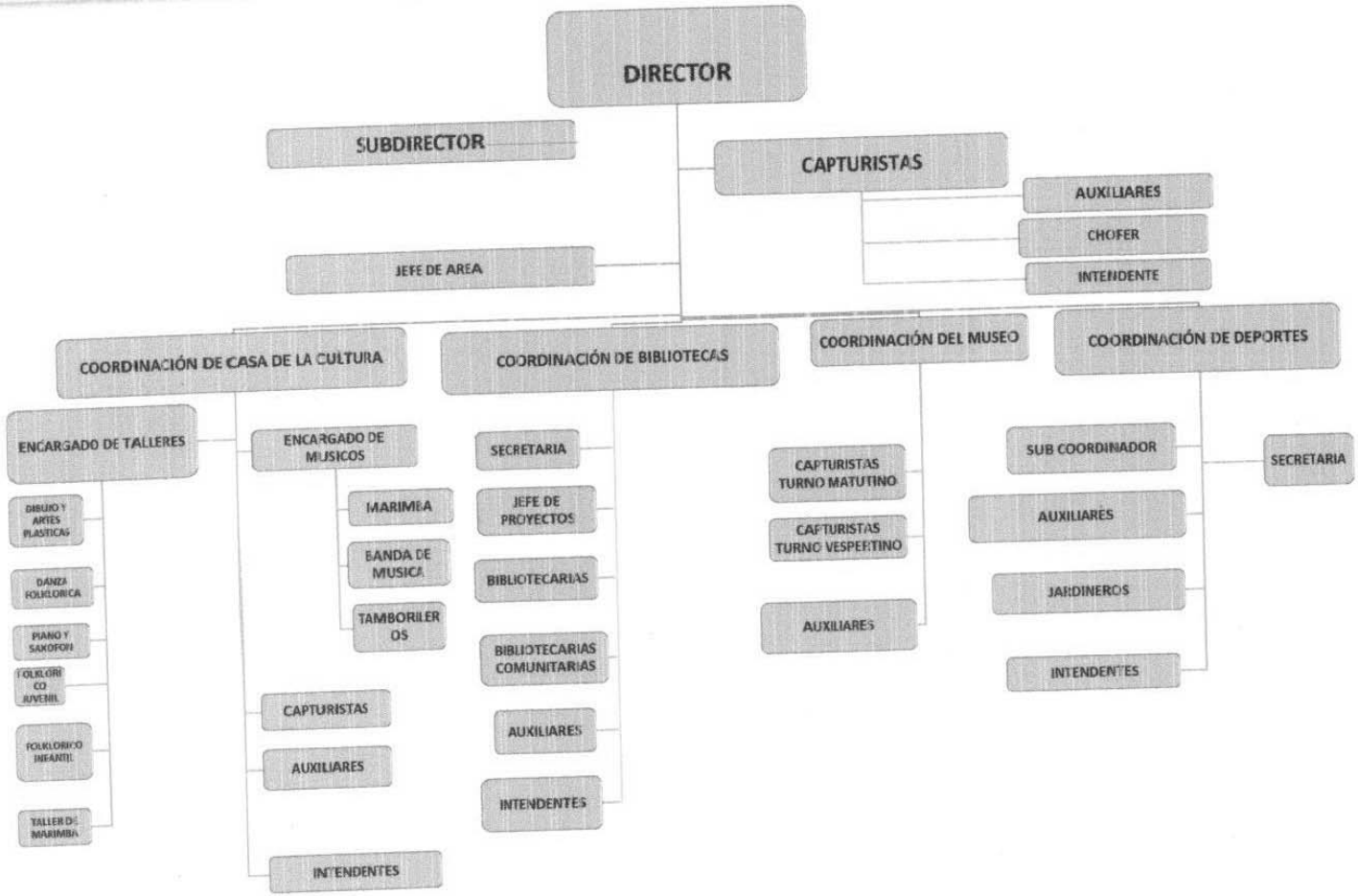
- SUB-COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL.
- SECRETARIA.
- MAESTROS DE ARTES.
- AUXILIARES.
- JARDINEROS.
- INTENDENTES.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

IX. ORGANIGRAMA GENERAL DECUR

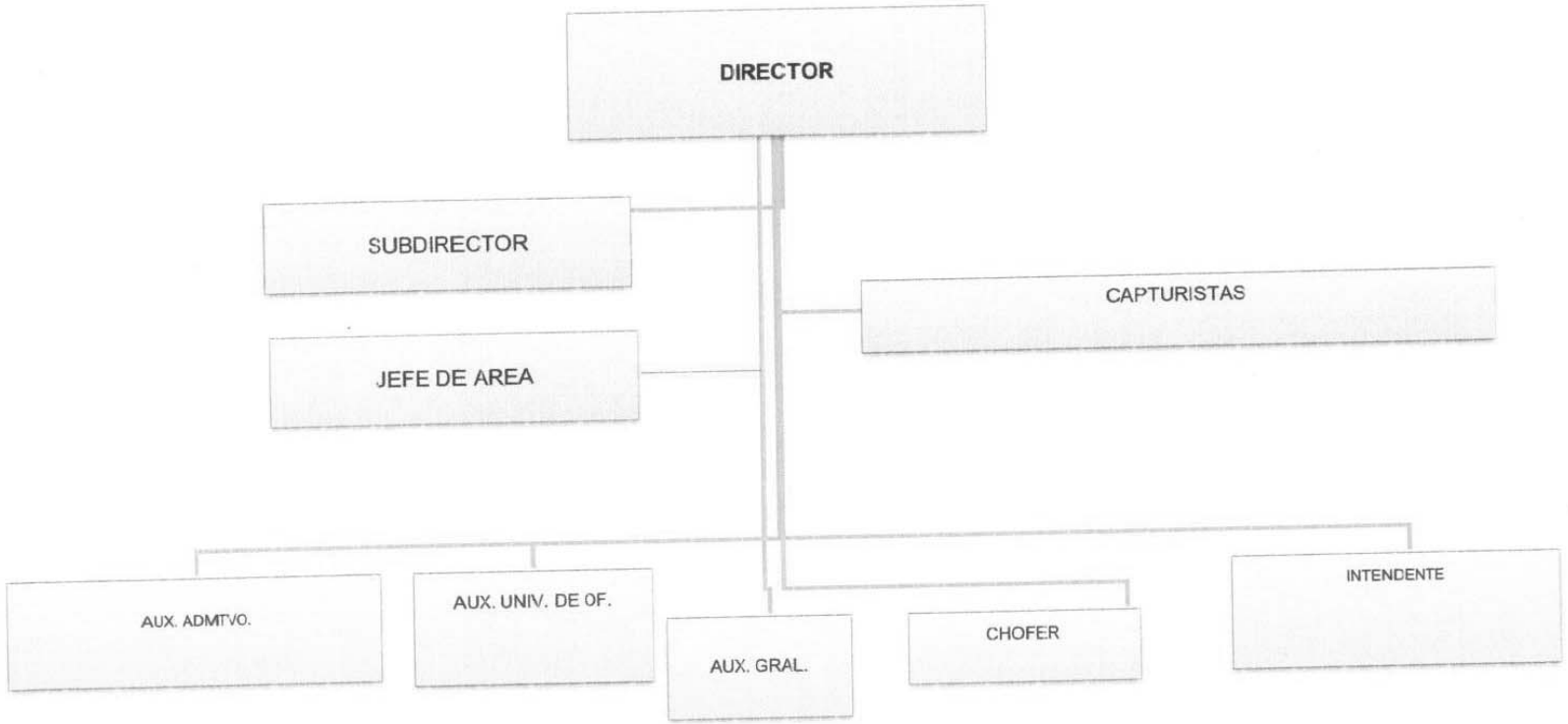


JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

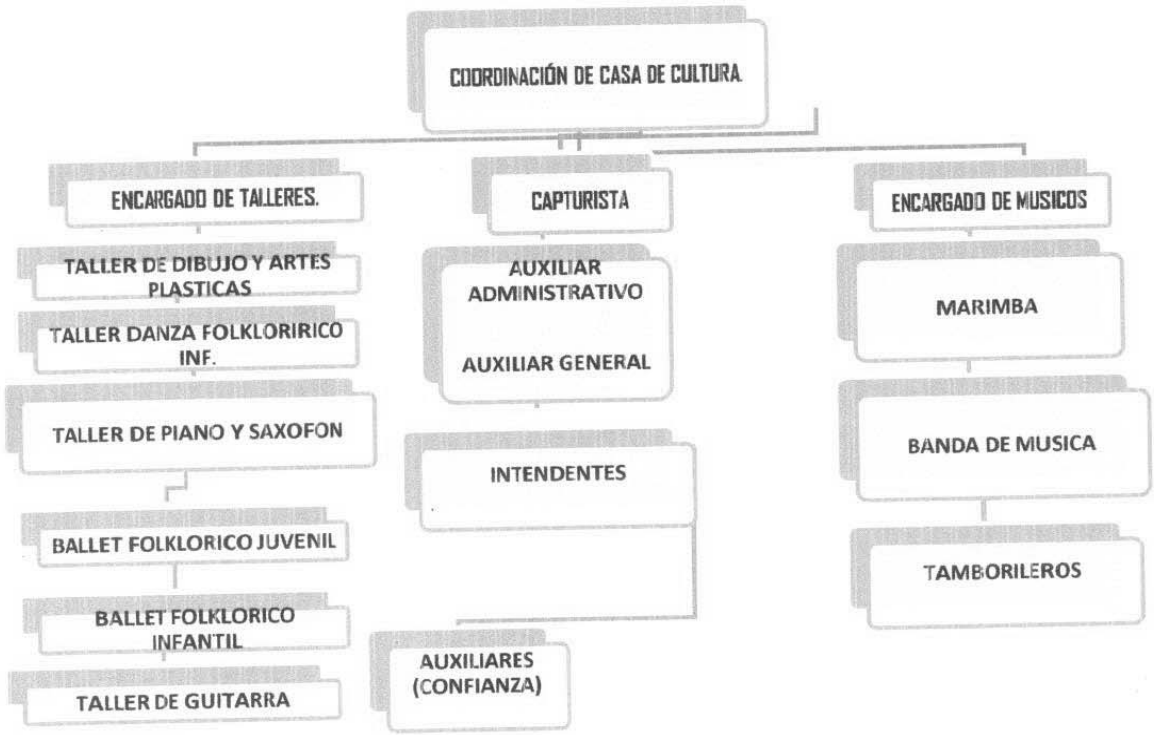
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

XI. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)



XII. COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA



XIII. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

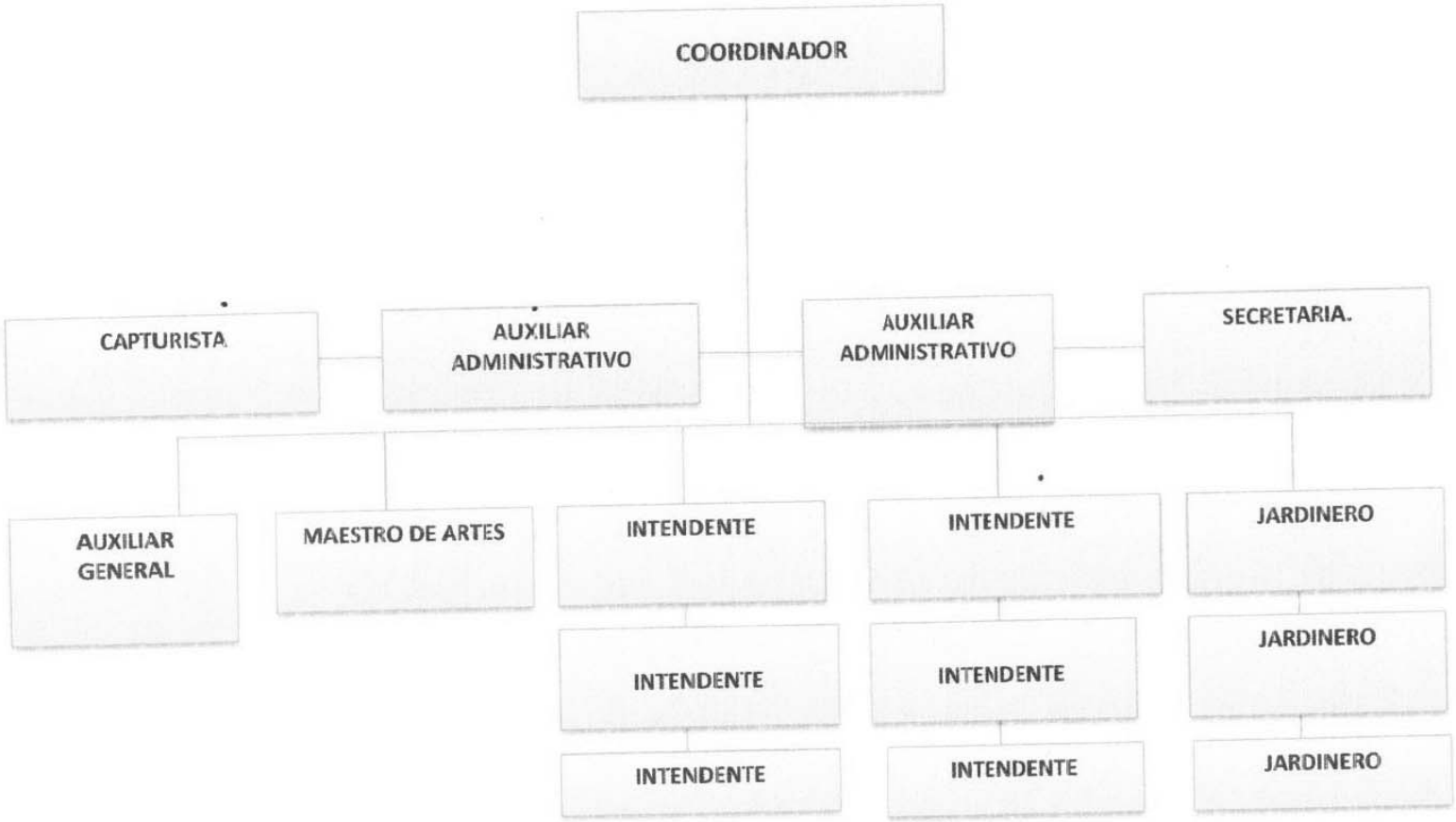
XIV. COORDINACIÓN DE MUSEO

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

XV. COORDINACIÓN DE DEPORTES.



XVI. ATRIBUCIONES

CAPÍTULO XI (LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS).
De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Artículo 85. Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;

III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;

IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;

V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;

VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;

VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;

VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y

IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

XVII. PERFIL DE PUESTOS.

12. I.- Descripción del Puesto.

Puesto:	**Director de Educación, Cultura y Recreación (DECUR)**
Área de Adscripción:	DECUR
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las áreas que integran la administración Municipal.	Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y desarrollo humano de los jalpanecos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Secretaría de Educación Pública del Estado	✓ Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. ✓ Definir y coordinar el programa de becas. ✓ Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. ✓ Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo de los programas de DECUR
Instituto Estatal de Cultura y Deporte	
Universidades públicas y privadas del Estado y el Municipio de Jalpa de Méndez	
Instituto Estatal de Cultura (IEC)	

Consejo Nacional de la Cultura y las Arte (CONACULTA)	con instancias, dentro y fuera del municipio. ✓ -Gestionar recursos para y de infraestructuras de bibliotecas, casas de arte y museos.

12.1.2.- Descripción de las Funciones del Puesto

12.1.2.1 Descripción Genérica

Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, cultura y juventud, con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población del municipio de Jalpa de Méndez.

12.1.2.2 Descripción Especifica.

- Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.
- Proponer al presidente municipal el programa de actividades de la Dirección.
- Comparecer ante el cabildo del H. Ayuntamiento para exponer y evaluar el programa de la Dirección.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
- Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el Plan de Desarrollo 2021-2024, el programa operativo anual, y federales, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

- Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa y cultural.
- Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas.
- Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
- Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el presidente Municipal e informarle de sus avances.
- Autorizar los programas de trabajo de las Coordinaciones de la Dirección, promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación, cultura y recreación del ayuntamiento.
- Acordar con el presidente Municipal los asuntos encomendados a su cargo.
- Apoyar las acciones del gobierno municipal.

12.2. - Descripción del Puesto.

Puesto:	**Coordinador De Casa De la Cultura.**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Programar y gestionar patrocinios para eventos culturales Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Crear proyectos, programas de fomento artístico y de recreación en el municipio.
DIF Municipal	
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituto Estatal de Cultura Casas de Cultura.	✓ Gestionar la participación de artistas. ✓ Impartir conferencias.

Secretaría de Educación.	✓ Concertar apoyos culturales. ✓ Vinculación para fomentar la cultura entre escolares ✓ Promover la cultura a través de eventos culturales periódicas.
Universidades e Instituciones educativas, así como las instituciones sin fines lucrativas.	

12.2.1- Descripción de las Funciones del Puesto.

12.2.1.1 Descripción Genérica

Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones y Coordinaciones e Instituciones externas, hacer convenios culturales.

12.2.1.2 Descripción Específica.

- Indagar sobre las necesidades de los grupos sociales en cuanto a cultura.
- Proyectar las estrategias para el fomento cultural y del buen uso del tiempo libre.
- Coordinar las acciones para los eventos culturales.
- Programar los eventos culturales.
- Dar seguimiento al correcto desarrollo de los programas y eventos culturales.
- Evaluar el desempeño del personal y el impacto de los programas en la comunidad.
- Supervisar y administrar los inmuebles que ocupan los espacios culturales adscritos al área.
- Las demás que el director encomiende.

12.3 - Descripción del Puesto.

Puesto:	**Coordinador de Bibliotecas**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato:	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Bibliotecas municipales y comunitarias.	Coordinar las actividades que realizan los bibliotecarios y conocer las diferentes necesidades de cada biblioteca.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Red Estatal de Bibliotecas	

CONACULTA, Escuelas y Universidades.	✓ Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las bibliotecas. ✓ Gestionar recursos, materiales y apoyos para el mejor

12.3.1.- Descripción de las Funciones del Puesto

12.3.1.1 Descripción Genérica

Organizar a los bibliotecarios para prestar servicios de recuperación de información y lectura en las diferentes bibliotecas para que cumplan con los requerimientos que marca la Ley General de Bibliotecas.

12.3.1.2 Descripción Específica

- Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios.
- Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras.
- Supervisar todas las actividades que corresponden al trabajo de los bibliotecarios.
- Realizar los trámites correspondientes para la gestión de mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas.
- Las demás actividades que el director encomiende.

12.4 - Descripción del Puesto.

Puesto:	**Encargado del Museo Municipal Coronel. Gregorio Mendez Magaña.**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato:	Director de DECUR
Interacciones Internas	

Con:	**Para:**
Coordinación de Comunicación Social	✓ Solicitar difusión de eventos programados con la finalidad de dar a conocer a los Jalpanecos y estados, la preservación de los bienes culturales de
Dirección de Fomento Económico y Turismo	

Coordinación de bibliotecas.	inmuebles históricos que difunde las tradiciones y costumbres del Municipio de Jalpa de Méndez en los tiempos de nuestro héroe, Coronel Gregorio Méndez Magaña. ✓ Incrementar la afluencia del público que se interese en la cultura.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituto Estatal de Cultura y Cultura del Gobierno Federal, así como escuelas y Universidades.	Coordinar con CONACULTA el financiamiento para eventos culturales.

12.4.1- Descripción de las Funciones del Puesto.

12.4.1.1 Descripción Genérica.

Coordinar el buen cuidado de los objetos culturales resguardados en dicho museo; así como la ejecución de programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de la cultura artística, buscando mantener contacto continuo con diferentes Instituciones educativas de la Entidad, así como coordinar y concretar actividades que promuevan y generen convenios y proyectos en conjunto para promoción y difusión de la cultura Jalpaneca.

12.4.1.2 Descripción Específica

- Llevar un control adecuado del cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales del municipio.

- Coordinar y apoyar en la logística de los diversos eventos que se presenten en el museo, ya sean eventos organizados por el museo o de diversos sectores públicos y privados al que se le preste nuestro apoyo.
- Coordinar los trabajos y actividades relacionadas a los mismos.
- Las demás que el director encomiende.

12.5.- Descripción del Puesto.

Puesto:	**Coordinacion de Deportes**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Jefe Inmediato:	Director de DECUR
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Presidencia Municipal	Promover, organizar, fomentar la cultura física, el deporte, la recreación, la salud física y mental para desarrollar una mejor calidad de vida a los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez; mediante una práctica sistemática de programas específicos.
Coordinador de casa de Cultura	
Fomento Económico y Turismo	
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
INJUTAB	Apoyo a todas las acciones que fomentarán el mejoramiento de los jóvenes en cada rubro.
Escuelas y Universidades e instituciones sin fines de lucro.	
Instituto del Deporte	

12.5.1.- Descripción de las Funciones del Puesto.

12.5.1.1 Descripción Genérica.

Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio; así como la supervisión de los trabajos de mantenimiento deportivos y atención al público mediante la gestión ante otras instituciones.

12.5.1.2 Descripción Específica.

- Fomentar y promover la cultura física, la recreación, el deporte, la salud física y mental, en la población mediante una práctica sistemática y así mismo elevar su calidad de vida de los Jalpanecos.
- Asistir a reuniones a las que convoque las Instancias respectivas.
- Impulsar la realización de eventos deportivos que promuevan el desarrollo de comunidades saludables.
- Organizar eventos de recreación comunitaria entre la población.
- Dar a conocer e implementar acciones de acuerdo a los programas deportivos Federales, Estatales y Municipales a las instituciones oficiales y particulares.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diferentes espacios deportivos y recreativos del municipio.
- Dar atención a los deportistas y ciudadanía en general. Articular acciones y programas que impulsen la práctica de actividad deportiva en el municipio atendiendo a las diferentes disciplinas que sean de interés para la sociedad.

NOMBRE DEL PUESTO: Capturistas

I.- Organizar la agenda de la Dirección: giras, reuniones, eventos y acuerdos específicos. Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a Dirección por asuntos diversos propios de la dirección y/o del despacho del Director.

II.- Organizar y preparar la información para las juntas, de recibir información tanto interna como externamente. Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas por la Dirección.

III.- Canalizar y dar seguimiento a instrucciones derivadas por la Dirección a las diferentes áreas.

IV.- Brindar apoyo en las giras y eventos a los que asistirá el Director, contando con la información necesaria del municipio, evento, escuela y obra a asistir.

V.- Revisar, organizar y despachar la correspondencia de la Dirección conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director.

VI.- Capturar información de actividades realizadas, memorándums, oficios, requisiciones, etc.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

Apoyar la realización de procesos administrativos, así como en la adopción de ejecución de los planes, programas y proyectos a ejecutar en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender oportunamente al público en general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada o su visita.
2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.
3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.
4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
5. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.

6. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Administrativos

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.

IV.- Ordenar en forma consecutiva, la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Generales

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.

IV.- Ordenar en forma consecutiva, la documentación enviada y recibida en los Lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencia a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliares Universal de Oficina

I.- Sacar copias, entrega de oficios.

II.- Archivar los oficios. Apoyar en las diferentes actividades de la dirección.

III.- Contestar llamadas telefónicas en ausencia de la secretaria.

IV.- Ordenar en forma consecutiva la documentación enviada y recibida en los lefort a fin de llevar un control archivando, fotocopiando, engargolando, sellando todo tipo de documentos varios.

V.- Apoyar en la distribución de oficios y correspondencias a instituciones públicas, privadas, educativas y religiosas, así como realizar entrega de oficios y documentos en las áreas internas y externas de la dirección.

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

Operar los vehículos o medios de transportes oficiales, para el cumplimiento de funciones encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

NOMBRE DEL PUESTO: Intendentes

Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque la mayoría de los trabajadores realizan tareas generales como:

- Limpieza de suelos (barrer, fregar el suelo).
- Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el trapo).
- Limpieza de cristales.
- Vaciado de papeleras.
- Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE VEINTISETE (27) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024 JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12891

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Manual de Procedimientos

Dirección de Educación Cultura y Recreación

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE	LIC. ALEJANDRO HERNÁNDEZ VINAGRE
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIR. DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE DECUR MUNICIRAL	DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL

INDICE

INTRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO I

SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS

PROCEDIMIENTO II

SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO III

TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO IV

PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

PROCEDIMIENTO V

CIRCULOS DE LECTURA

COORDINACIÓN DE MUSEO

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO VI

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL

PROCEDIMIENTO VII

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES

PROCEDIMIENTO VIII

MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICION Y RESGUARDO DE LAS MISMAS

COORDINACION DE DEPORTES MUNICIPAL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO IX

ELABORACION DE PROYECTOS

Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO X

ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO XI

PROMOCION DE LIGAS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO XII

CONTESTACION DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ

PROCEDIMENTO XIII

CONTROL DE BIENES MUEBLES

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la dirección de educación y recreación ha sido elaborado con el propósito de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción, así mismo, brinda información en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan otorgando a los usuarios una herramienta que le permita mejorar la comunicación, el registro y el puntual uso de la información.

El manual contiene índice, desarrollo de los procedimientos, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, los formatos que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado correspondientes

El documento ha sido elaborado con la participación de todas las áreas que integran la Dirección De Educación, Cultura Y Recreación del H. Ayuntamiento de Jalpa De Méndez, su actualización es responsabilidad de esta dirección.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO I
SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTÍSTICOS

PROCEDIMIENTO I

Solicitud de presentaciones de grupos artísticos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la solicitud de presentaciones de grupos artísticos para la realización de eventos culturales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VI.** Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

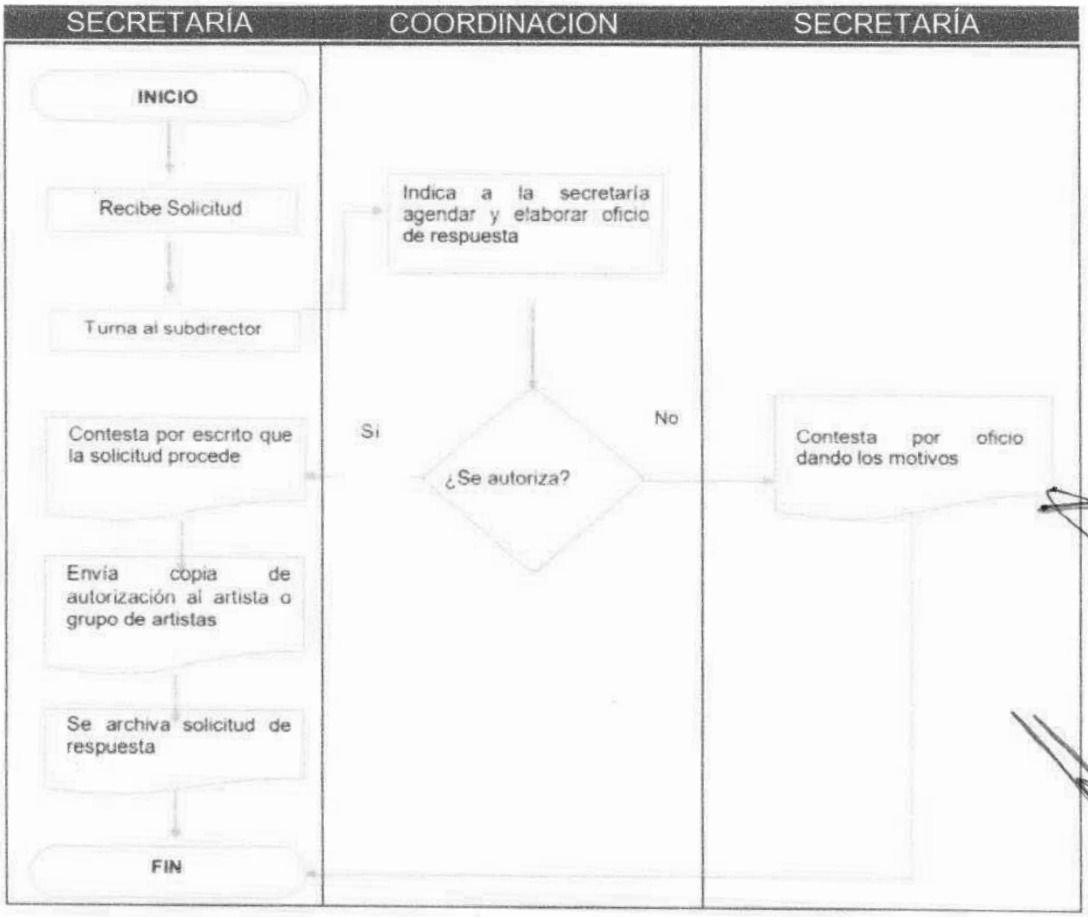
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretaria DECUR	Recibe solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, al titular de la DECUR o de la coordinación de casa de la cultura	Oficio de solicitud en original o copia
2	Secretaria DECUR	Turna al coordinador de la casa de la cultura para su valoración y/o autorización	Oficio de solicitud físico en original
3	Coordinación de casa de la cultura.	Contesta por escrito que la solicitud procede con los siguientes requisitos: - Proporcionen vehículo para traslado del personal y/o instrumentos al lugar del evento y viceversa. - Recoger al personal y/o instrumentos una hora antes del evento en el Centro Cultural (dependiendo la distancia hacia el lugar del evento).	Oficio de solicitud
4	Coordinación de casa de la cultura.	- Indica a la secretaria de la coordinación agendar y elaborar oficio de respuesta y turnar copia al titular de la DECUR. **-Sí se autoriza:** Continuar proceso. **No hay disponibilidad: Oficio de respuesta. Conecta con fin del procedimiento.** Indica a la secretaria particular de la DECUR agendar y elaborar oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
5	Secretaria DECUR	Envía copia de autorización del evento al artista o grupo de artistas.	Copia de oficio de respuesta
6	Secretaria DECUR	Cuando la respuesta no es favorable se contesta por oficio dando los motivos,	Oficio de respuesta

		puede ser por disponibilidad de horario o agenda.	
7	Secretaria DECUR	Se archiva oficio de respuesta **FIN**	

DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE PRESENTACIONES DE GRUPOS ARTISTICOS	



PROCEDIMIENTO II
SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL

PROCEDIMIENTO II

Solicitud de salas de exposición del centro cultural.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender la solicitud de artistas visuales, plásticos, talleres, danzas, etc. para la exposición en el centro cultural.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VI.** Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación de la casa de la cultura	Recibe oficio de solicitud de espacio para exposición (sala, pasillo o lobby), indicando fecha, nombre y temática de la exposición. Adicionalmente, el proyecto de exposición en formato digital, incluyendo imágenes digitalizadas de la obra, ya sea en memoria USB, CD o vía correo electrónico oficial del Centro Cultural Villahermosa.	Oficio de solicitud de espacio para exposición y proyecto digital de la misma.
2	Coordinación de la casa de la cultura	Junto con el encargado de talleres y las Artes y el Coordinador del Centro Cultural evalúa el Proyecto.	Oficio de solicitud de espacio para exposición y proyecto digital de la misma.
3	Coordinación de casa de la cultura. Encargado de talleres. Coordinador del centro cultural.	Dan su visto bueno al proyecto **CONTINÚA PROCESO** No dan su visto bueno al Proyecto: Contesta por oficio y conecta con **FIN DEL PROCESO** Cuando la respuesta no es favorable se contesta por oficio dando los motivos, puede ser por disponibilidad de horario o agenda.	
4	Coordinación de casa de la cultura.	Concilia agenda de espacios del Centro Cultural. **Si hay disponibilidad**: Contesta por oficio y se agenda una cita previa a la inauguración con el artista, la coordinación y el área de museografía. **No hay disponibilidad**: Contesta por oficio y propone otra fecha.	Oficio de respuesta y copia para la coordinación

5	Solicitante	**Si acepta: CONTINÚA PROCEDIMIENTO** **No acepta: conecta con FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
6	Coordinación de casa de la cultura	Se realiza entrega-recepción de obra a exponer mediante firma de **hoja de resguardo**, pormenorizando los posibles daños o afectaciones con que se recibe.	Hoja de resguardo
7	Coordinación de casa de la cultura	Se planifica exposición y se ejecuta. Incluye guion museográfico, montaje, elaboración de plicas, hojas de sala, evento de inauguración.	Guión de obra a exponer Hojas de sala
8	Coordinación de casa de la cultura	Transcurrido el tiempo de exposición se devuelve la obra al solicitante, conforme a la hoja de resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Hoja de resguardo, firmada de devolución de obra.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

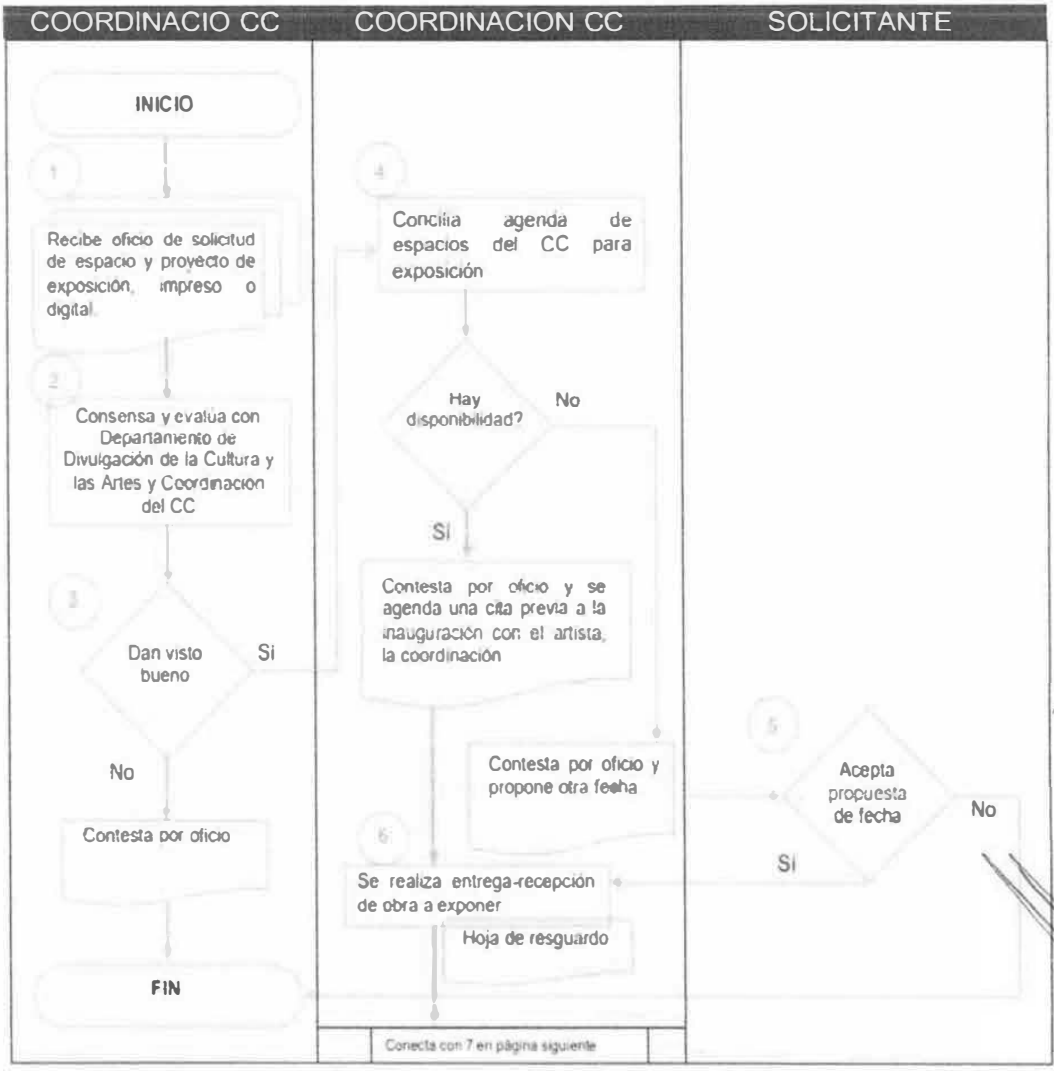
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

12

DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE SALAS DE EXPOSICIÓN DEL CENTRO CULTURAL	



PROCEDIMIENTO III
TALLERES CULTURALES Y ARTÍSTICOS DE LA CASA DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO III

Talleres Culturales y Artísticos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar las tradiciones y culturas del municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VI.** Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TALLERES CULTURALES Y ARTÍSTICOS	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación de la casa de la cultura	Se realiza la convocatoria de los Talleres en la página oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.	Convocatoria por la Presidenta Municipal y Dir. de la Decur Municipal.
2	Coordinación de la casa de la cultura	Bases de la Convocatoria: ▪ Inscripción Gratis. ▪ La edad de los niños a ingresar debe ser a partir de 6 años, que sepan leer y escribir. ▪ Cuota de recuperación mensualmente.	Convocatoria y Recibo Foliado
3	Coordinación de casa de la cultura. Encargado de talleres.	Inscripción a los Talleres: Piano y saxophone. Guitarra. Pintura y Dibujo. Tamborilero. Danza Moderna. Danza Florklrica Infantil.	Formato de Inscripción.
4	Coordinación de casa de la cultura.	Inicio del Taller que es por un año.	Instrumentos
5	Coordinación de casa de la cultura.	Constancia de terminación del Taller **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Documento

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

17

PROCEDIMIENTO IV
TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO IV

Trámite para credencial de usuario de las bibliotecas municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la población, una herramienta que le permita obtener de la biblioteca libros a domicilio de su interés, a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VI.** Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

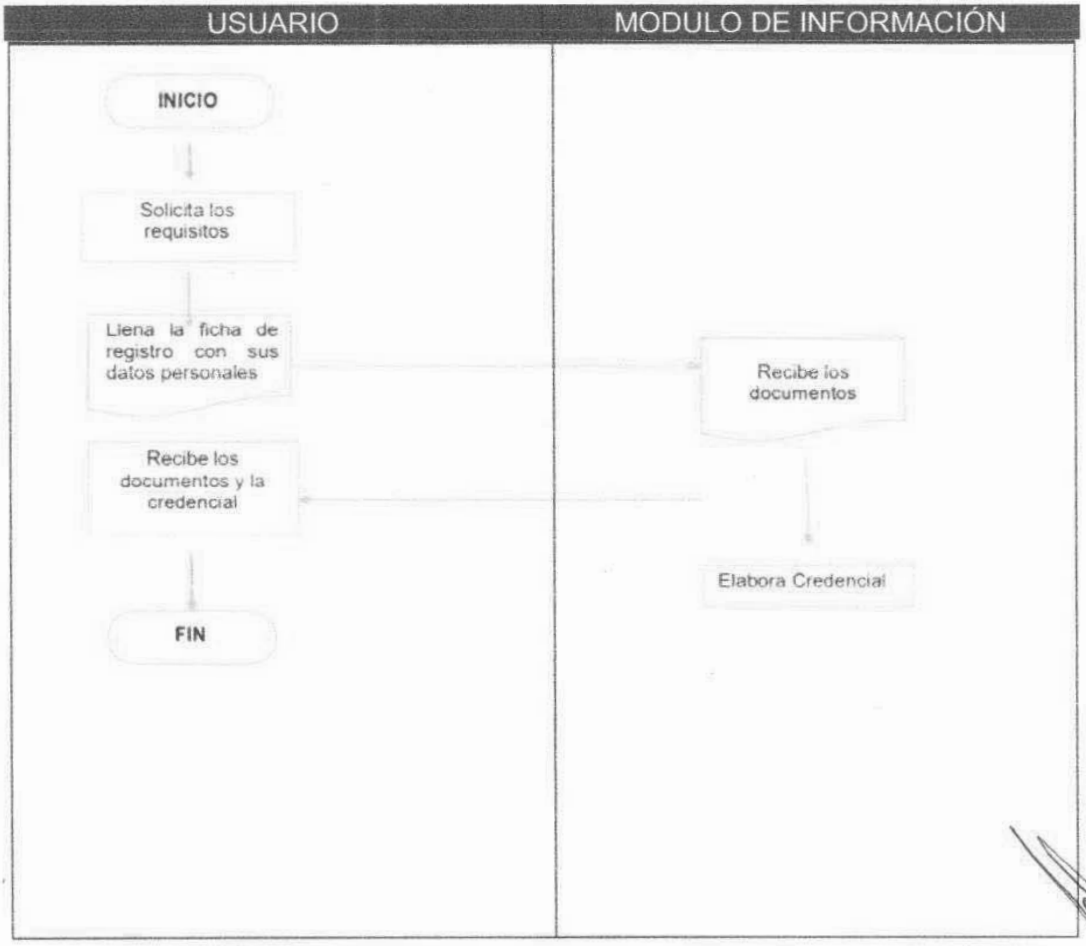
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Módulo de información	El usuario solicita los requisitos para obtener la credencial que lo acredite como usuario de la biblioteca. Se hace entrega de la solicitud de registro (formato que permanecerá en la biblioteca con su número de expediente) para que el usuario registre sus datos y el de su fiador o tutor	Solicitud de registro
2	Módulo de información	Se reciben los documentos para la elaboración de la credencial. Una vez revisado todo lo anterior se elabora la credencial con los datos del usuario, de su fiador o tutor.	-Comprobante de domicilio. - Identificación oficial. - En caso de ser menor de edad, la identificación de su tutor. - 2 fotografías tamaño infantil - Solicitud de registro
3	Módulo de información	Se devuelven los documentos personales y se hace entrega de su credencial de usuario, lista para uso.	-Comprobante de domicilio. - Identificación oficial. -En caso de ser menor de edad, la identificación de su tutor.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

21

FORMATO PARA TRAMITE DE CREDENCIAL DE USUARIO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.

FICHA DE REGISTRO:

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____ 1

_____ 2 C.P. _____ Teléfono: _____ 3

Ocupación: _____ 4

Escuela o trabajo: _____ 5 6

_____ 7 Teléfono: _____

Dirección 8

Fecha de expedición 10

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

_____ 11

Firma del lector 12

Firma del encargado de la biblioteca 13

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DATOS DEL USUARIO:

1. **Fecha de vencimiento**: En este espacio, el bibliotecario anota la fecha del término de uso de la credencial de usuario (2 años). Que podrá ser renovada inmediatamente.

2. **Nombre:** El usuario debe registrar su nombre completo de manera clara.

3. **Edad**: El usuario anota la edad actual.

4. **Domicilio**: En este espacio el usuario anota su dirección completa, corroborada previamente en el comprobante de domicilio.

5. **C.P.**: En esta línea se anota el código postal de residencia del usuario.

6. **Teléfono**: El usuario anota su número de teléfono local o celular.

7. **Ocupación:** El usuario debe especificar si estudia o trabaja.

8. **Escuela o trabajo**: El usuario debe detallar el nombre de su escuela o trabajo.

9. **Dirección:** Anotará el usuario la dirección actual de su escuela o trabajo.

10. **Teléfono:** El usuario registrará el número actual de su escuela o trabajo.

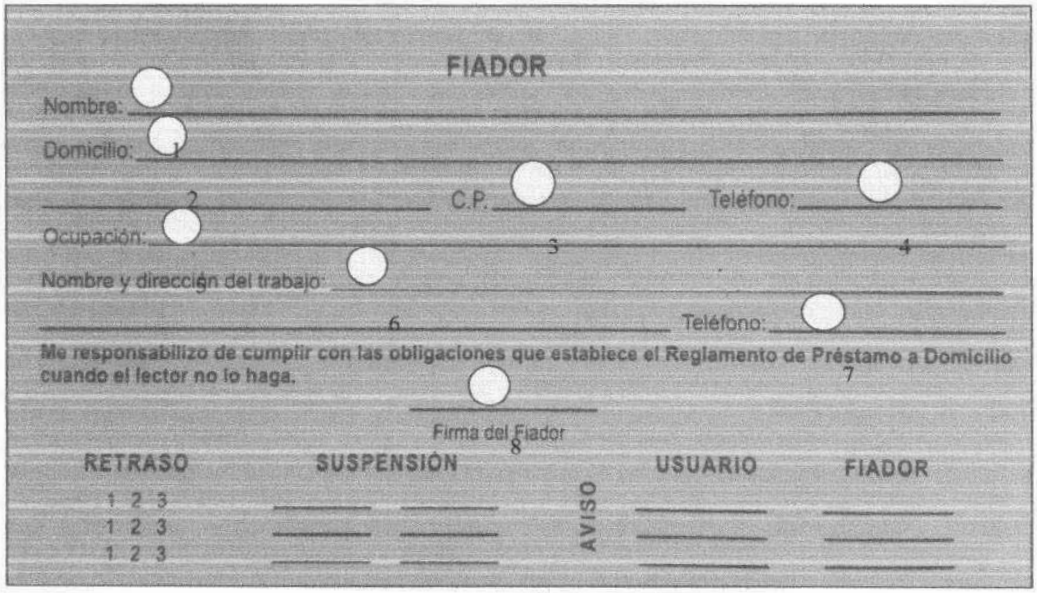
11. **Fecha de expedición:** El bibliotecario anotará la fecha en la que se elabora la credencial.

12. **Firma del lector:** El usuario debe firmar legiblemente en este espacio.

13. **Firma del encargado de la biblioteca:** En este sitio el bibliotecario encargado debe firmar legiblemente.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, DEMÓCRATA Y ESTADISTA DEL SURESTE

FICHA FIADOR:



DATOS DEL FIADOR:

1. **Nombre:** En este espacio el fiador o aval anota su nombre completo.

2. **Domicilio:** El fiador anota su dirección actual completa.

3. **C.P.:** En esta línea el fiador registra el código postal correspondiente a su localidad.

4. **Teléfono:** El fiador anota su nuero de teléfono local o personal.

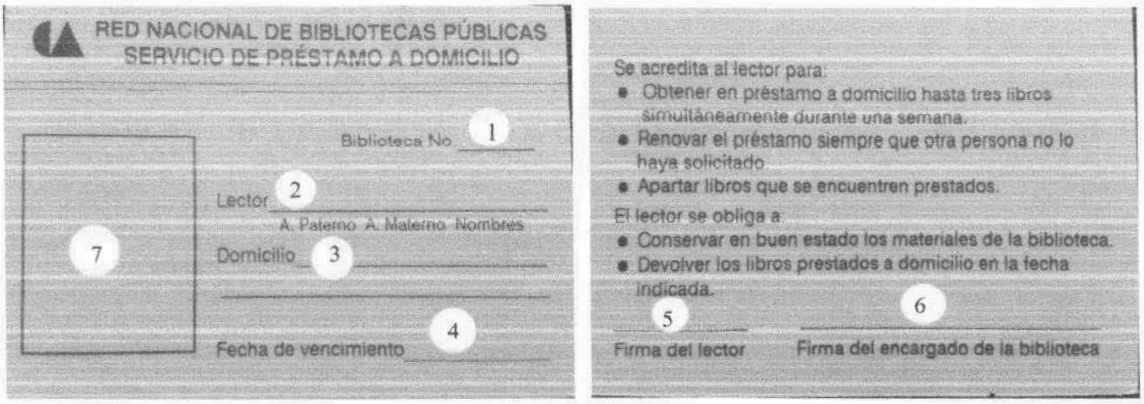
5. **Ocupación:** En este apartado el fiador registra en qué labora.

6. **Nombre y dirección del trabajo:** El fiador debe anotar el nombre y la dirección completa de su trabajo.

7. **Teléfono trabajo:** El fiador señala el número de su trabajo.

8. **Firma del fiador:** El fiador coloca su firma de manera legible.

CREDENCIAL DE USUARIO:



1. **Biblioteca No.**: El bibliotecario anota la clave de registro de la biblioteca otorgado por CONACULTA.

2. **Lector:** El bibliotecario coloca el nombre completo del usuario.

3. **Domicilio:** El bibliotecario escribe el domicilio actual del usuario según su comprobante de domicilio.

4. **Fecha de vencimiento:** En este apartado el bibliotecario anota la fecha en la que caducará la credencial del usuario (2 años). Pudiendo renovarla inmediatamente al término del plazo.

5. **Firma del lector:** El usuario debe firmar legiblemente en el área asignada en la credencial.

6. **Firma del encargado de la biblioteca:** El bibliotecario debe firmar legiblemente en el área que le corresponde.

7. **Fotografía:** El bibliotecario colocará la foto tamaño infantil en el espacio marcado en la credencial y colocará el sello de la biblioteca.

PROCEDIMIENTO V
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO V

Préstamo de libros a domicilio

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ampliar la posibilidad de que los libros de las bibliotecas públicas se lean y consulten, además de que permite a diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado cuyo objetivo principal es que los materiales se aprovechen al máximo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento General De Los Servicios Bibliotecarios, Artículo 18 y artículo 20 Inciso J), capitulo VII.

Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PRÉSTAMO DE LIBRO A DOMICILIO	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Módulo de información	El usuario se registra en la entrada y pasa al módulo de información 2 (Acervo) Sala general	
2	Módulo de información 2 sala general	El usuario solicita el libro que necesita consultar	
3	Módulo de información	El bibliotecario registra los libros que se llevará el usuario y anota el número de colocación y fecha de plazo en la papeleta de devolución que viene integrada en el libro y una externa que se retiene junto con su credencial de usuario. El usuario la firma y se compromete a devolver el acervo en la fecha registrada. - Generales (8 días) hasta 3 libros - Literatura (15 días) hasta 3 libros - (Consulta, fondo tabasco y restringidos no salen a domicilio solo consulta interna). Si el interesado requiere ampliar el plazo, podrá hacerlo hasta en 3 ocasiones siguiendo el mismo procedimiento que realizó la primera vez.	- Credencial del usuario - Papeleta de devolución
4	Módulo de información	Se le informa al usuario que después de la fecha de vencimiento se le suspenderá el servicio de la siguiente manera: 1 día de retraso: 1 semana	

		2 días de retraso: 2 semanas 3 días de retraso: Se suspende por un año. Se le entrega el acervo solicitado.	
5	Módulo de información	Para devolver el libro, el usuario presenta la papeleta de devolución que está dentro del libro. El bibliotecario revisa fecha de plazo y estado físico del libro. Se regresa la credencial al usuario. si al entregar el libro, el usuario lo trae en mal estado, se elabora un recibo en donde se le da un plazo no mayor a quince días, comprometiéndolo a devolverlo reparado o reemplazarlo por un nuevo ejemplar.	Papeleta de devolución
6	Módulo de información 2 (Acervo) sala general	Se coloca el acervo en la estantería.	
7	Módulo de Información	En caso de retraso, el bibliotecario se comunica con el fiador para informarse por que el usuario se retrasó con la devolución del acervo y lo compromete a regresarlo.	
8	Módulo de Información	El usuario responde positivamente al aviso de retraso. Se procede a la actividad 5 y 6.	
9	Módulo de Información	El bibliotecario no obtiene respuesta de la notificación, se procede a la cancelación de la credencial y se archiva por 1 año. Después de 1 año, el usuario puede renovar una vez más su credencial. **FIN**	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

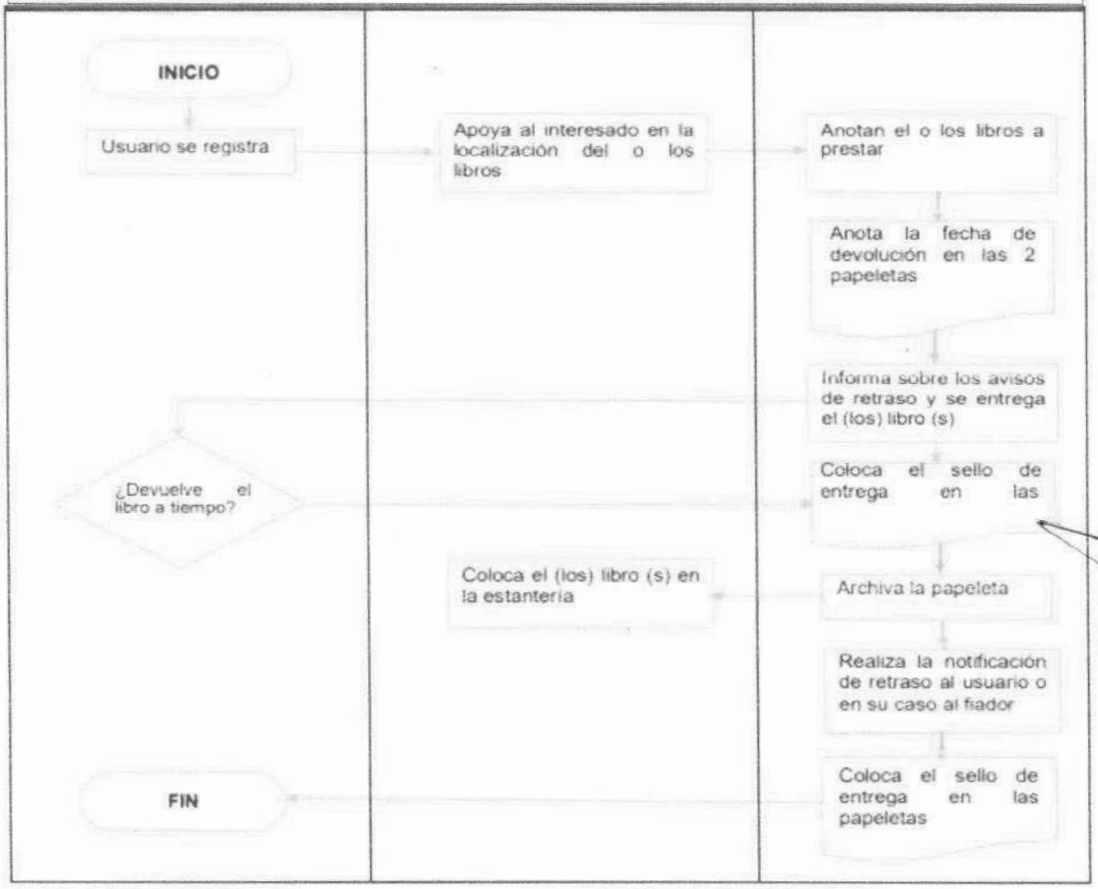
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE PARA CREDENCIAL DE USUARIO DE LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES.



PROCEDIMIENTO VI
CÍRCULOS DE LECTURA

PROCEDIMIENTO VI

Círculos de lectura

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es la organización de grupos, básicamente para realizar lecturas y reseñar lo leído, participando incluso hasta entre edades diferentes fomentando cautelosamente la lectura, promoviendo la biblioteca y sus servicios.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento general de los servicios bibliotecarios, artículo 18 y artículo 20 Inciso J), Capitulo VII.

Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

32

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CIRCULOS DE LECTURA	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Salas de biblioteca	**INICIO** Encargado de la biblioteca hace la promoción de los círculos de lectura con los usuarios que asisten a la biblioteca.	
2	Usuario	Asiste al círculo de lectura	
3	Módulo de Información	Es obligación del usuario anotarse en la lista de asistencia de usuarios.	Lista de asistencia de los usuarios
4	Salas de biblioteca	Se forman grupos con itinerarios que se adapten a los usuarios, dentro del horario de la biblioteca.	
5	Salas de biblioteca	Se realizan los círculos de lectura en los horarios establecidos según los grupos.	
6	Salas de biblioteca	Termina la actividad y regresa para la siguiente ocasión **FIN**	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

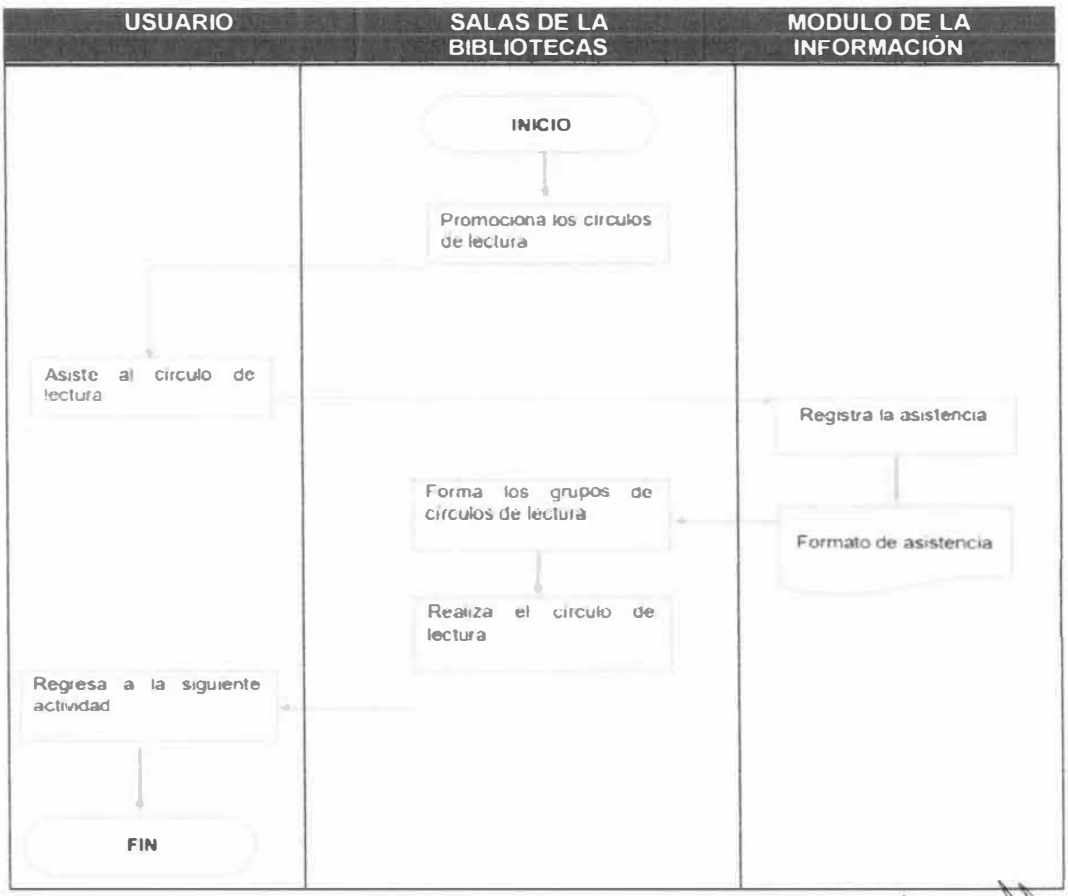
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CIRCULOS DE LECTURA	



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

COORDINACIÓN DE MUSEO
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

PROCEDIMIENTO VII
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO VII

Desarrollo de programas de promoción cultural

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento incluye los trabajos para promover la obra del museo en forma incluyente en todos y cada uno de los sectores de la sociedad, con el objetivo de hacer del conocimiento del patrimonio cultural un asunto de carácter masivo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-Ii-17; Fé De Erratas: D.O. 6-Ii-1.

Ley Orgánica del Instituto Nacional De Antropología e Historia. D.O. 03-Ii-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL	

ACT. NUM		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaboración y propuesta de programa.	**INICIO** Elabora y propone a la coordinación del Museo el proyecto de programa de promoción y Difusión Cultura.	Elabora y propone a la coordinación del proyecto de programa de promoción y Difusión Cultura
2	Promoción de programa	Recibe instrucciones, promueve ante instancias públicas y privadas programas gubernamentales de promoción.	Auxiliares administrativos
3	Autorización de programa	Recibe y autoriza verbalmente el proyecto específico lo regresa	Oficio de autorización para el inicio de trabajos
4	Consecución del programa	Se solicita por oficio apoyo económico y busca patrocinadores en la fundación.	Solicitud
5	Presentación del programa	Presentarlo ante las instancias autorizadas para su consecución.	Auxiliares administrativos
6	Control de eventos	Se registra cada actividad en bitácora para controlar avances.	Auxiliares administrativos
7	Informar avances	El responsable de la actividad debe de manera escrita entregar avance de la actividad de promoción cultural al director del área.	Coordinador.
8	Clausura de evento	Organiza con instancias, personal y áreas participantes y clausura el evento.	Coordinador.
9	Comprobación de gastos.	Presentar al director del área el informe final de gastos por actividad realizada. **FIN**	Coordinador.

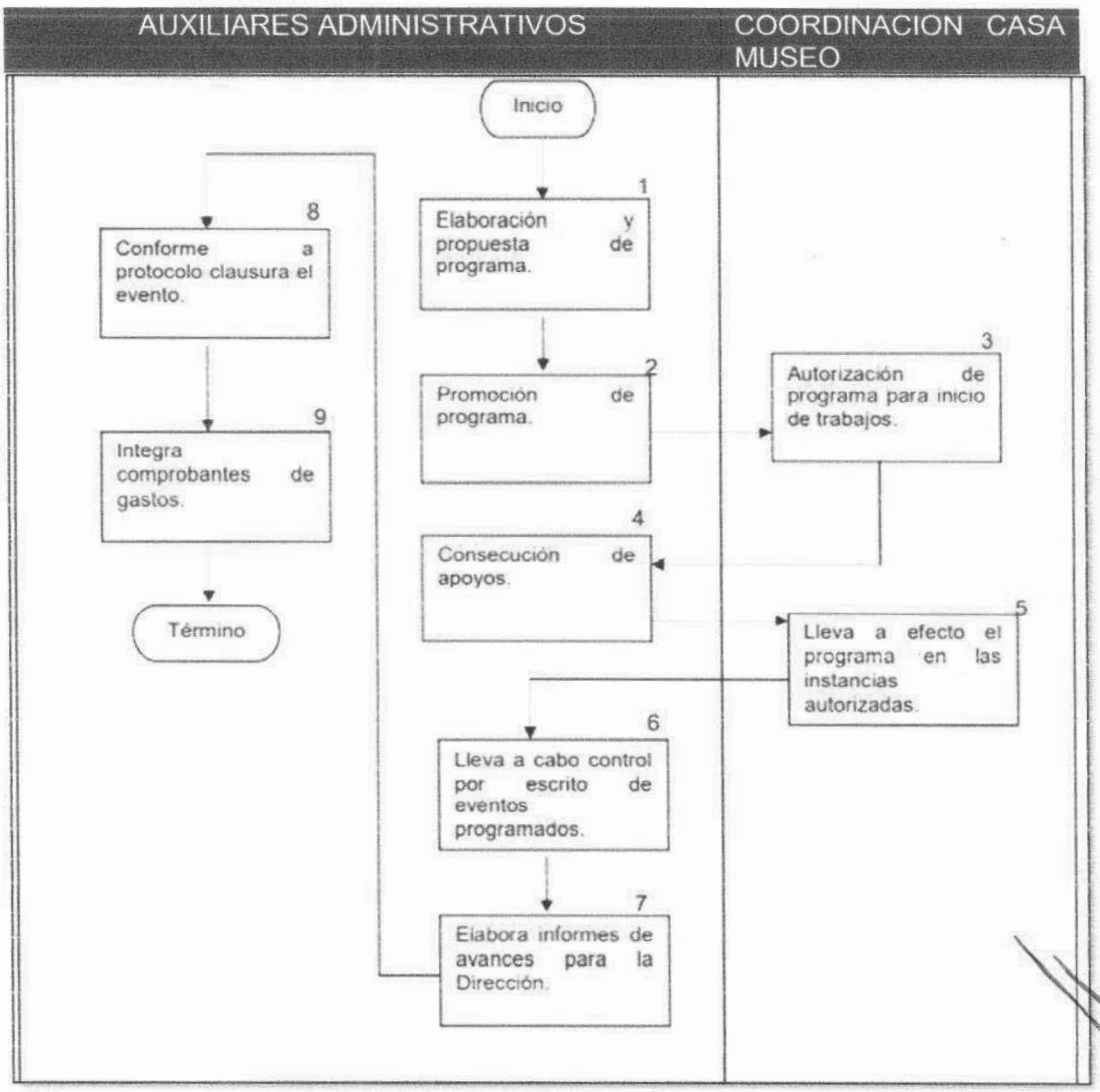
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL	



PROCEDIMIENTO VIII
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO VIII

Organización y control de exposiciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar un procedimiento eficiente que agilice la realización de exposiciones en las instalaciones del museo nacional de historia, coordinando y supervisando los detalles de la inauguración de las mismas. Atendiendo el protocolo y la logística.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-Ii-17; Fé de Erratas: D.O. 6-Ii-1.

Ley Orgánica Del Instituto Nacional de Antropología e Historia. D.O. 03-Ii-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación	**INICIO** Define los lineamientos y fecha de inauguración de exposiciones, instruye al Departamento de Promoción Cultural.	Lineamientos
2	Coordinación	Envía mediante oficio, solicitud para la elaboración de las invitaciones correspondientes a la Coordinación Nacional de Difusión. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio, mismo que archiva.	**Instrucciones**
3	Coordinación	No autoriza el diseño, realiza los ajustes correspondientes y regresa por la misma vía a la Coordinación Nacional de Difusión para su corrección y nuevo envío. Continúa en la actividad anterior (no. 5) - Si autoriza el diseño. Continua en la actividad siguiente	**Solicitud autorización coordinación**
4	Coordinación	Recibe diseño de la invitación, misma que envía mediante oficio de solicitud de impresión a la Coordinación Nacional de Difusión. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio. Archiva	**Trámites**
5	Aux. Administrativo	Recibe invitaciones impresas, archiva el oficio en expediente junto con los de solicitud y autorización.	Recepción
6	Aux. Administrativo	Tramita con la fundación, la donación del cóctel de inauguración del evento. Archiva copia de la carta de invitación y autorización en expediente correspondiente.	**Exposición**
7	Aux. Administrativo	Informa mediante oficio a la Dirección de Medios de Comunicación de la Dirección	**Información**

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

		General, respecto a la fecha y hora de la inauguración de la exposición, con copia del oficio a la Dirección y Subdirección Técnica del museo, así como a la Subdirección de Medios de la Dirección de Medios de comunicación. Obtiene acuses.	
8	Aux. Administrativo	Elabora en acuerdo con la coordinación del Museo el protocolo inaugural.	**Protocolo**
9		Recibe copia del oficio de autorización del protocolo, mismo que archiva	
10	Aux. administrativo	Solicita mediante oficio a la fundación, la producción de los arreglos de flores requeridos de acuerdo a la normatividad establecida. Obtiene acuse en copia del oficio	
11	Aux. Administrativo	Supervisa la instalación del equipo de sonido.	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

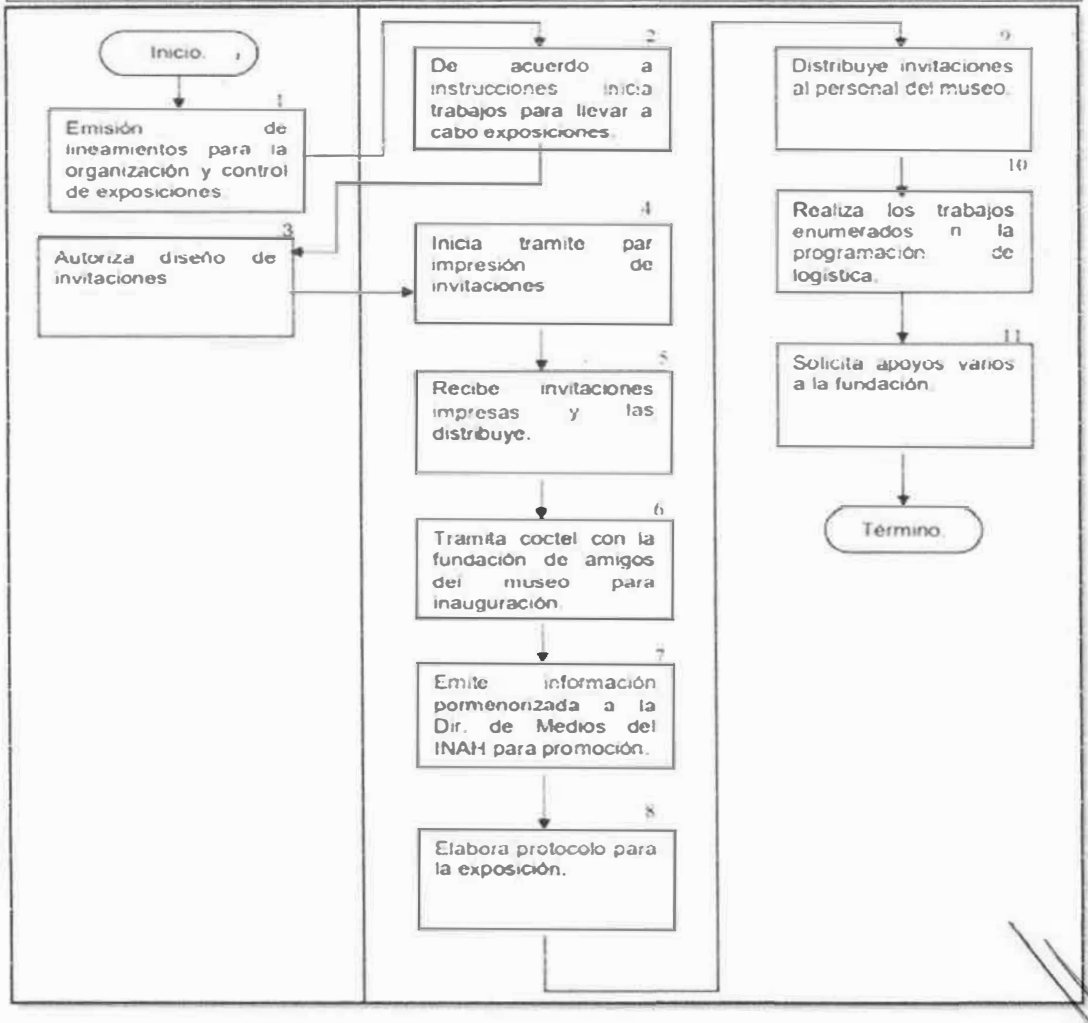
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

43

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL	



PROCEDIMIENTO IX

MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS MISMAS.

PROCEDIMIENTO IX

Monitoreo de las condiciones de exhibición y resguardo de las mismas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer las condiciones de exhibición y resguardo como son la humedad relativa, la temperatura, la iluminación y los contaminantes atmosféricos, para controlar y disminuir, en la medida de lo posible, los factores de deterioro que afectan directamente los bienes culturales que conforman la colección del museo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5-Ii-17; dé De Erratas: D.O. 6-Ii-1.

Ley Orgánica Del Instituto Nacional De Antropología e Historia. D.O. 03-Ii-39; Reformad.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE MUSEO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE COLECCIONES.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación de Museo	**INICIO** Recibe de la administración los recursos asignados para la compra de materiales y la revisión anual y mantenimiento del equipo de monitoreo.	Solicitud De Compra
2	Coordinación de Museo	Recibe y coloca el equipo de registro de humedad relativa y temperatura en las salas del museo y da aviso a la subdirección técnica, seguridad y al departamento de museografía para su conocimiento.	
3	Coordinación de Museo	Implementar acciones en caso de registrar condiciones ambientales extremas.	
4	Coordinación de Museo	Registrar la intensidad de la iluminación en objetos sensibles (obra gráfica, marfil y textiles, entre otros) a la luz y en caso de que sea alta la intensidad.	
5	Coordinación de Museo	Registrar los contaminantes atmosféricos que se puedan presentar en las ambientaciones	
6	Coordinación de Museo	Establece proyectos en conjunto con otras instituciones de investigación para el análisis de resultados y puesta en marcha de nuevas técnicas de control, registro y estudio.	

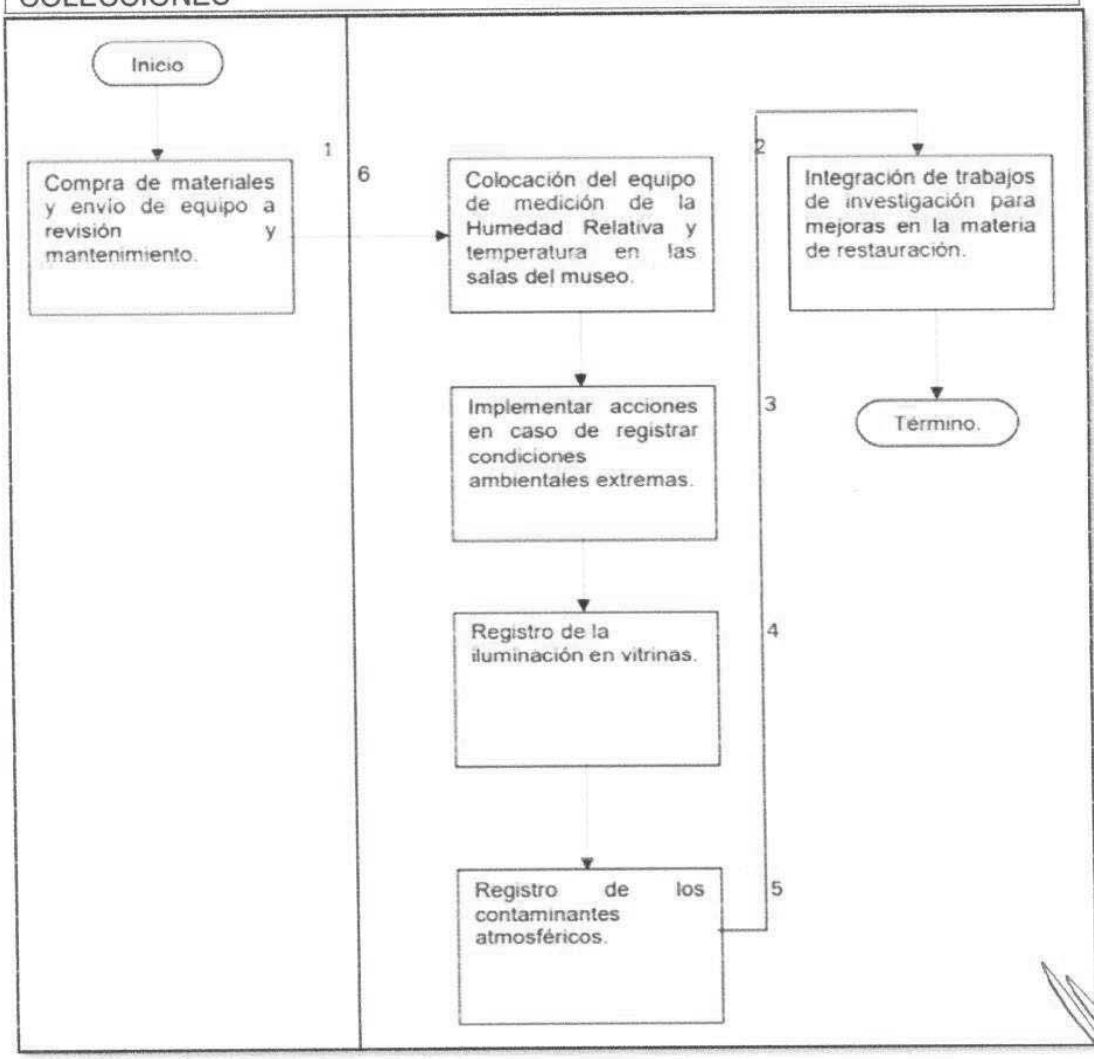
JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y REGUARDO DE COLECCIONES	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

COORDINACIÓN DE DEPORTES MUNICIPAL
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO X
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO X

Elaboración de proyecto y programas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir al desarrollo integral de los jóvenes del municipio, mediante proyectos, programas y actividades específica, que les permitan convivir en un entorno social favorables y hacer realidad la paz, promoviendo la tolerancia, respeto, así como también el empoderamiento de las mujeres y los jóvenes, e inclusión social.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VII.** Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.

Capítulo V, Apartado C, Artículos 43, 44, 45 y las demás que le atribuya el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, 2021-2024; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8270, Época 7ª, en fecha 08 de diciembre de 2021.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Área De Proyecto	Investiga Área de oportunidad	N.A
3	Área De Proyecto	Se sugiere proyecto	N.A
3	Área De Proyecto	Diagnostico básico de oportunidad de Jóvenes	N.A
4	Área De Proyecto.	Se expone el proyecto ejecutivo en una reunión	N.A
5	Área De Proyecto	Se define el proyecto	N.A
6	Área De Proyecto	Elabora propuesta técnica del proyecto	Proyecto, programa y/o actividades.
7	Unidad De Enlace	Se revisa la propuesta en equipo	N.A
8	Unidad De Enlace	Envía propuesta a la coordinación **Fin**	Autorización

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, CULTURA
Y RECREACIÓN

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

PROCEDIMIENTO XI

ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO XI

Elaboración de programa anual de actividades para fomentar el desarrollo integral de la juventud.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y presentar a la presidencia municipal, para la aprobación del cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio.

Desarrollar un programa con el propósito de optimizar mediante una adecuada organización y administración de actividades los recursos enfocados al desarrollo integral de la juventud.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VII.** Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.

Capítulo V, Apartado C, Artículos 43, 44, 45 y las demás que le atribuya el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, 2021-2024; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8270, Época 7ª, en fecha 08 de diciembre de 2021.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE CONFIANZA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Área De Proyectos	**Inicio** Investiga los factores que intervienen en desarrollo integral de la juventud del municipio de centro.	N.A
2	Área De Proyectos	Analiza y determina cuales son los principales factores que intervienen en el desarrollo integral de la Juventud del Municipio de Centro.	N.A
3	Área De Proyectos	Elabora programa anual de actividades tomando como base para su desarrollo la información obtenida de la investigación previa.	N.A
4		Presenta el programa.	Programa Anual
5	Unidad De Enlace	Analiza el programa	
6	Coordinación	Aprueba o rechaza el proyecto	
7		**Fin**	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

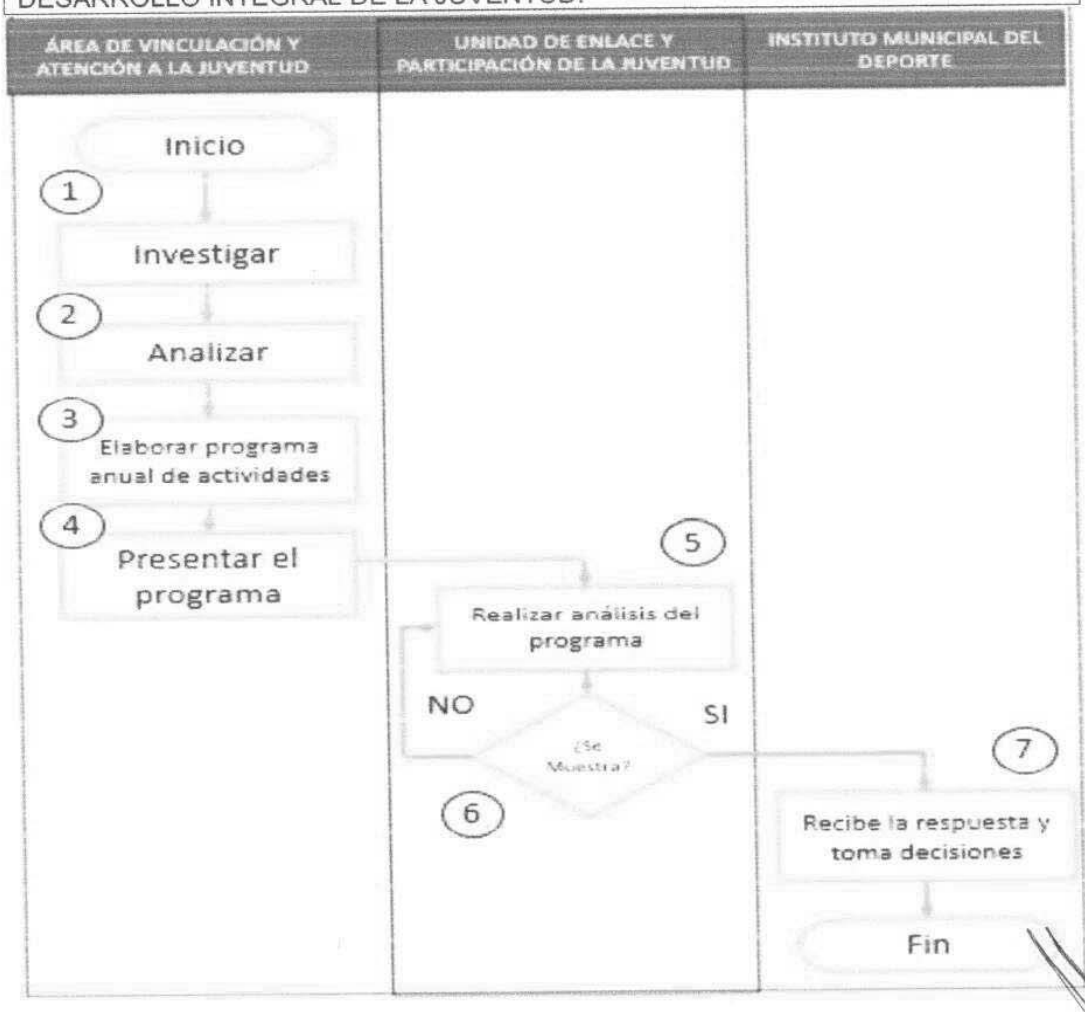
2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE CONFIANZA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.



PROCEDIMIENTO XII
PROMOCIÓN DE LIGAS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO XII

Promoción de ligas municipales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Involucrar a la población en la práctica de la actividad física para lograr que el deporte sea el desarrollo de los diferentes grupos sociales. Así mismo crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las municipales y estatales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **VII.** Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.

Capítulo V, Apartado C, Artículos 43, 44, 45 y las demás que le atribuya el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, 2021-2024; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento D, Edición 8270, Época 7ª, en fecha 08 de diciembre de 2021.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE DEPORTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PROMOCIÓN DE LAS LIGAS MUNICIPALES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinador	**INICIO** Identifica los deportes más arraigados del municipio	N.A
2	Coordinador	Se sugiere proyecto	N.A
3	Coordinador	Diagnostico básico de oportunidad de jóvenes	N.A
4	Coordinador	Establece el orden de prioridad a promocionar de los deportes más arraigados, de acuerdo con los recursos con los que cuenta el área	N.A
5	Subcoordinador	Desarrolla proyecto de fortalecimiento de ligas deportivas existentes y crea proyecto de ligas faltantes a desarrollar de así requerirse.	Proyecto de fortalecimiento y creación de ligas deportivas
6	Coordinador	Coordina con la unidad de formación, fomento y promoción al deporte del inmudec el desarrollo del proyecto	Documentos oficiales.
7	Coordinador	Realiza análisis	N.A
8	Coordinador	Aprueba o rechaza el proyecto	
9		Recibe propuesta **Fin**	

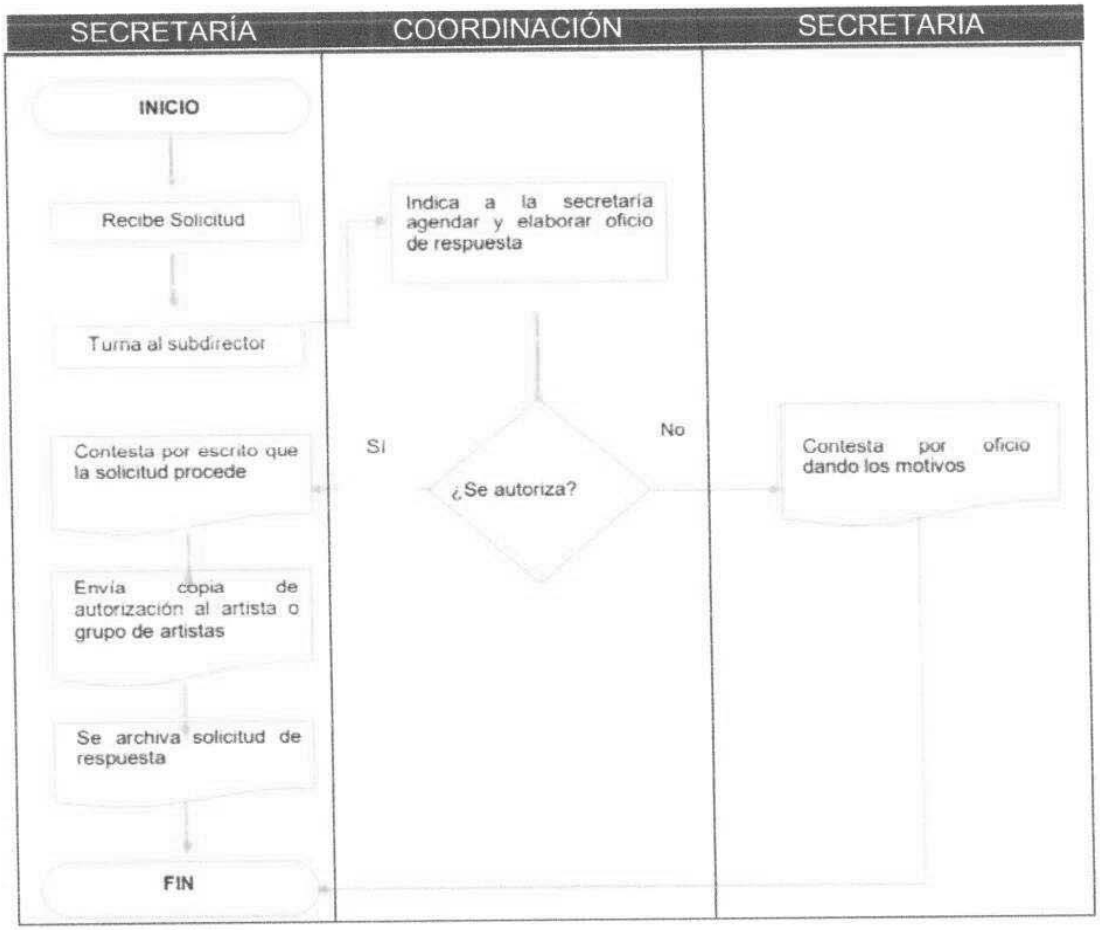
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PROMOCIÓN DE LAS LIGAS MUNICIPALES	



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO XIII

CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.

Palacio Municipal Gonzalo Pedrero, El Campeche Jalpa de Méndez, Tab.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO XIII

Contestación de oficios de solicitud de información de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responder y solventar cada uno de los oficios recibidos y/o enviados por o para las diferentes áreas del h. ayuntamiento: presidencia, secretaría, contraloría municipal, direcciones y/o coordinaciones del H. Ayuntamiento municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **IX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

63

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Áreas del H. Ayuntamiento	**Inicio** Envía y recibe oficio mediante el cual solicita o le solicitan información.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Recibe o realiza oficio debidamente firmado por el titular del área, acompañado de la documentación ya sea solicitud de información u otros	Oficio
3		Se turna el oficio al área correspondiente, acompañado de la documentación de solicitud y/o auditoria, se revisa la documentación y verifica cumpla con requisitos legales	N.A
4	Áreas del H. Ayuntamiento	Se devuelve al área, para su trámite corrección a que haya lugar. Si no es correcto conecta con actividad no. 1	Oficio
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la recopilación de la información y/o solventación cumpliendo con todos los requisitos legales de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada	
6	Coordinador	Entrega oficio con las copias correspondiente.	Oficios
7	Coordinador	Archiva acuse	N.A
		Fin	

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

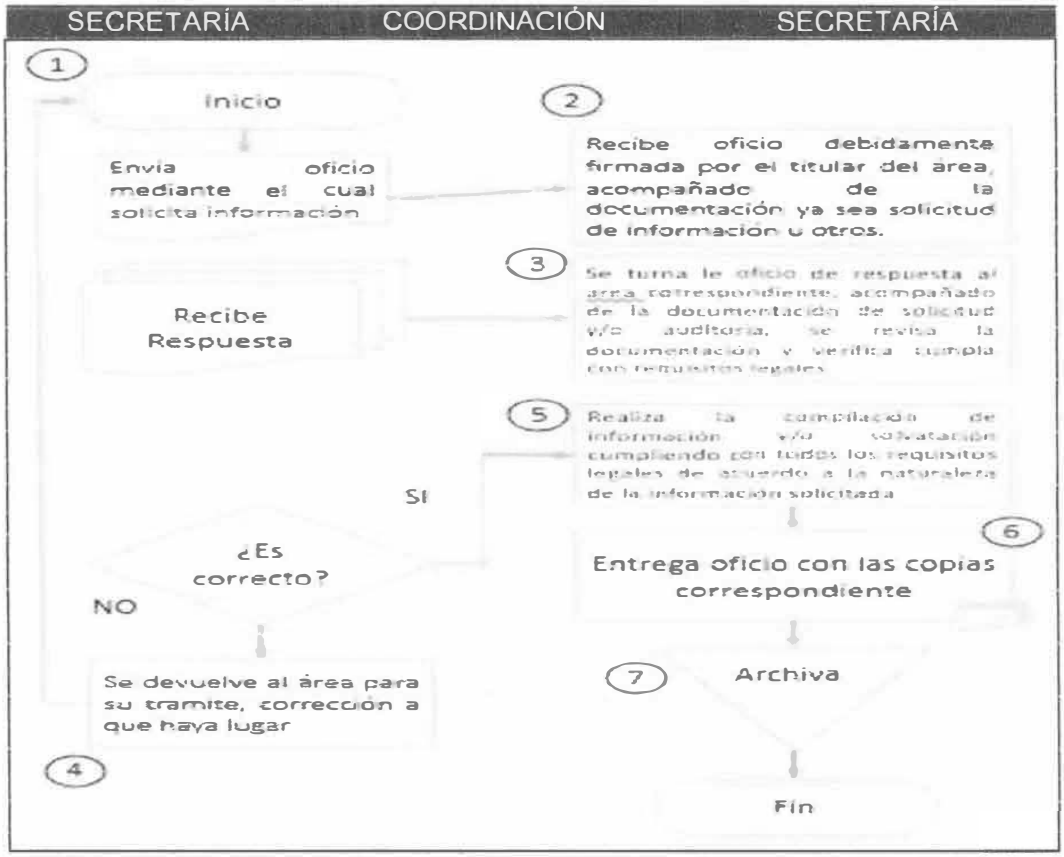
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

64

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ.	



PROCEDIMENTO XIV
CONTROL DE BIENES MUEBLES

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

PROCEDIMIENTO XIV

Control de bienes muebles.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar el proceso de resguardos de bienes muebles de la coordinación, de los usuarios responsables de cada bien para su mayor control y seguimiento del mismo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La facultad reglamentaria municipal deriva de las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a favor del municipio dentro de las fracciones II y V del artículo 115, a saber: "los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley".

Capítulo XI, Artículo 85 Fracciones I y IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que a la letra se leen: **I.** Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas. **IX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

67

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL DE CONFIANZA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
BIENES MUEBLES	

ACT. NUM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinador	**Inicio** Se recibe listado de subdirección de control de bienes y se verifica información.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo General de Confianza	Se verifica su existencia	Oficio
3		Elaboración de solicitud de baja a la dirección de administración con copia a control de bienes de los cambios generados	N.A
4		Verifica la ubicación de cada bien y la coincidencia de número de inventario.	Oficio
5	Responsable Del Bien	Firma formato por cada responsable	Formato
6	Auxiliar Administrativo General De Confianza	Archiva acuse	Oficios
		Fin	

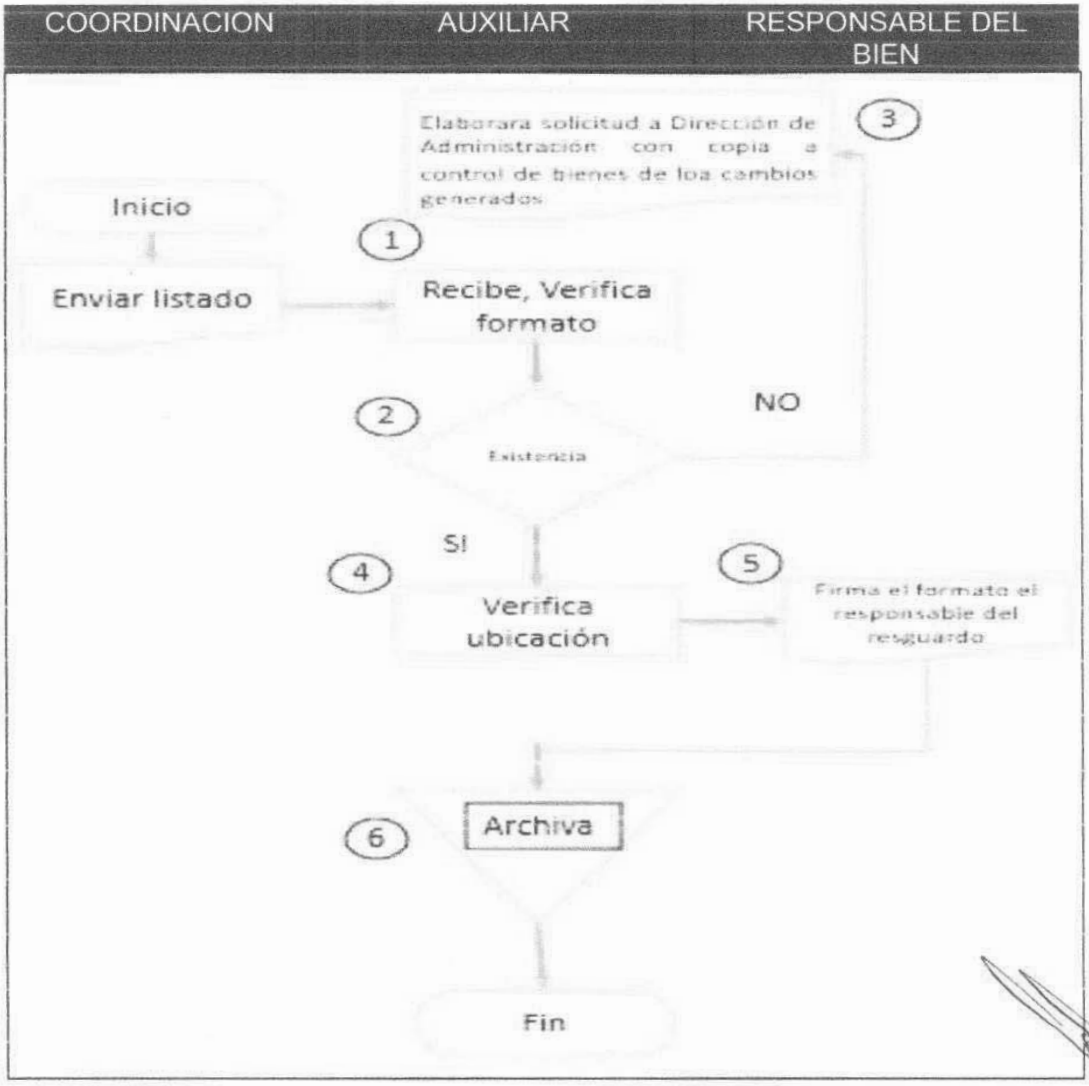
JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
BIENES MUEBLES	



EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE SESENTA Y OCHO (68) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021 - 2024
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12892

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JALPA DE MÉNDEZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 AVANZA CONTIGO

¡NO MENTIR. NO ROBAR. ¡NO TRAICIONAR!

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACUALIZACIÓN
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. ADMINISTRACIÓN	MAPP CARLOS ALBERTO MORALES RAMON DIRECTOR DE PROGRAMACION	MAPP CARLOS ALBERTO MORALES RAMON DIRECTOR DE PROGRAMACION

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INDICE

INTRODUCCION .....
ANTECEDENTES HISTORICOS .....
MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO .....
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....
MISION .....
VISION .....
VALORES .....
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION .....
ESTRUCTURA ORGANICA .....
ORGANIGRAMA .....
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO .....
- DIRECTOR .....
- SUBDIRECTOR .....
- COORDINACIÓN DE RAMO 33 .....
- DEPARTAMENTO DE SISTEMA .....
- AUXILIAR CONTABLE .....
- CAPTURISTA .....
- SECRETARIA .....
- CHOFER .....
- INTENDENTE .....

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, tiene como finalidad coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, establecer la coordinación de los programas de Desarrollo Municipal con los del gobierno Estatal y Federal, así como organizar las diferentes áreas que la conforman y las funciones que se desempeñan de manera eficaz y oportuna.

Por lo anterior el Manual de Organización persigue orientar a los servidores públicos en los procesos que favorezcan el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección de Programación, para que las funciones se realicen en los términos establecidos.

En cumplimiento con la normatividad vigente en el municipio se determina que el Manual da a conocer la estructura orgánica, objetivo, las atribuciones, misión, visión, valores, organigrama y funciones de la Dirección de Programación.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año de 1985, como parte del proceso de reforma de la Administración Pública Federal, que impulsaba las acciones de sectorización, se crea a nivel nacional la Secretaria de Programación, siendo Presidente de la República el Lic. José López Portillo.

Tabasco no era ajeno a estas medidas promovidas por el Ejecutivo Federal, por eso la Administración del Lic. Enrique González Pedrero, de paso a la creación de la Secretaría de Programación, iniciándose así una nueva Administración Pública Estatal.

Estas reformas darán paso para que se modifique la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, con lo que se crea la Dirección de Programación en los 17 Ayuntamiento del Estado de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones prioritarias en beneficio de la población.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

El marco jurídico que nos rige es de orden Federal, Estatal y Local; está sujeto a las reformas que se realizan de manera periódica por los Congresos de la Unión, el Congreso del Estado de Tabasco y por H. Cabildo del Municipio de Jalpa de Méndez, por lo que podemos citar de acuerdo a la superioridad legal, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación de los Estados.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL PUEBLO

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer la estructura orgánica y funcional de manera formal, los planes establecidos para que se realicen de manera adecuada, con responsabilidad y así obtener los resultados de los procesos establecidos en tiempo y forma de la dirección de programación.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MISION

Cumplir con la normatividad vigente en el ejercicio del gasto presupuestal de egresos municipal mediante la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de cada una de las acciones que ejecuta la Administración Pública Municipal en beneficio de los Jalpanecos.

VISION

Incrementar la creación de Valor Público, elaborando el Plan Municipal de Desarrollo acorde a las demandas y foros que permitan tener un correcto diseño de políticas públicas que garanticen la calidad oportuna y eficiencia en los servicios que brinda el Municipio de Jalpa de Méndez en aras de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y la entera satisfacción de los habitantes del municipio.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

VALORES

Los valores se rigen de la siguiente manera:

Compromiso. - Se trabajará con firmeza para alcanzar las metas y objetivos planteados.

Honestidad. - Se administran los recursos de los ciudadanos con apego a las leyes e instituciones.

Respeto. - Establecer una armonía logrando que las tareas y necesidades se cumplan.

Responsabilidad. - Cumplir con las tareas y ser conscientes del servicio que se otorga a la sociedad.

Transparencia. - Se expondrá al escrutinio público las acciones de gobierno y el uso de los recursos con información, aprovechando las tecnologías de información y comunicación.

Equidad. - Justicia e igualdad respetando la pluralidad.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco- Articulo 80. Corresponde a la Dirección de Programación lo siguiente:

I.- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal;

II.- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;

III.- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;

IV.- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;

V.- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;

VI.- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;

VII.- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;

VIII.- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

IX.- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;

X.- Recabar los datos del seguimiento general de la Administración Municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal; y

XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección de Programación

1.1 Subdirección de Programación

1.1.1 Área de Planeación

1.2 Área de Control Presupuestal

1.3 Área de Evaluación y Seguimiento

1.4 Coordinación del Ramo 033

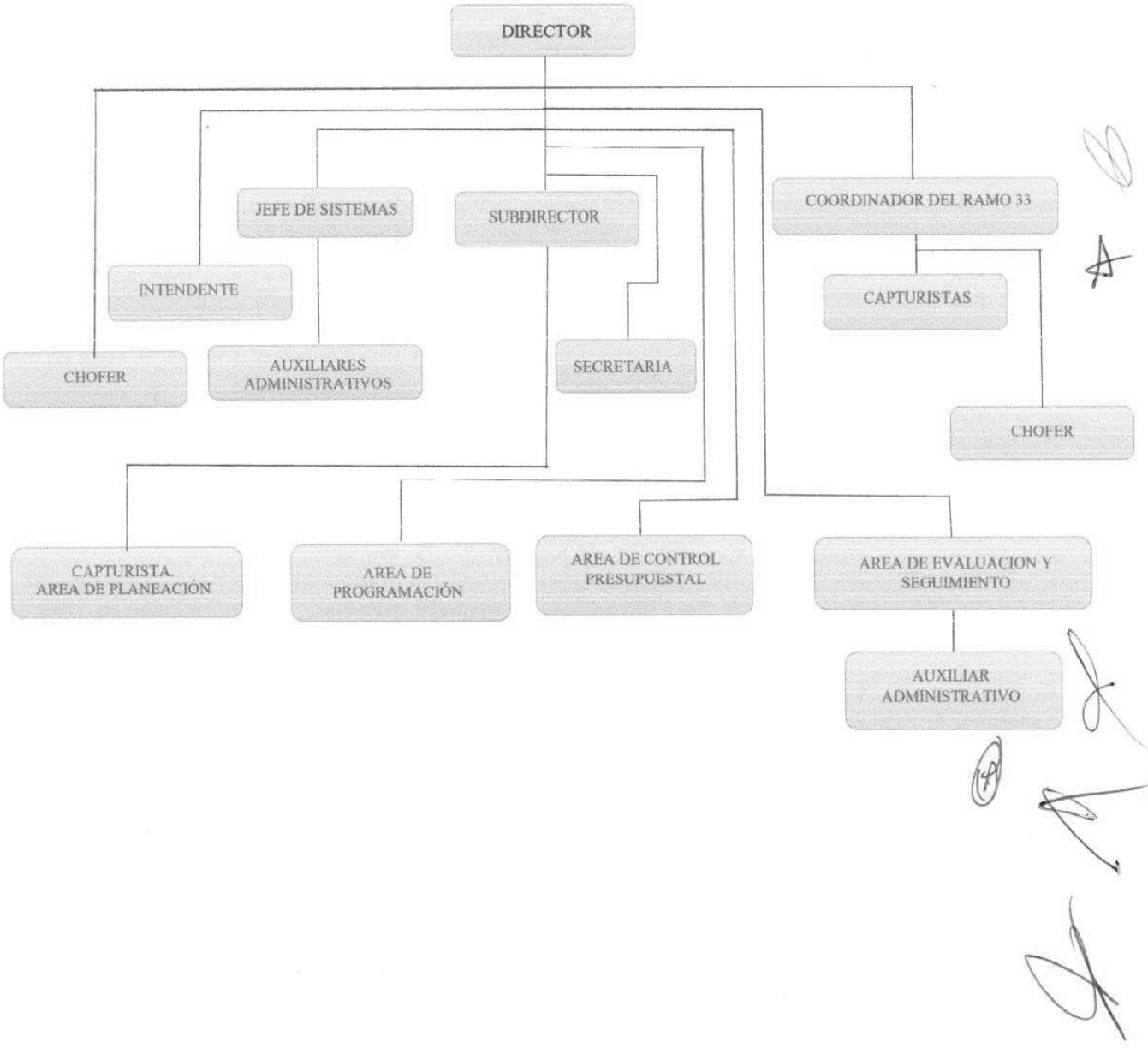
1.5 Área de Sistemas

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

ORGANIGRAMA



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto:	Director de Programación
Área de adscripción:	H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa a:	- Subdirector - Jefe del departamento de Sistemas - Coordinador del Ramo 33 - Secretaria
Interacciones internas	- Presidente Municipal - Todas las Dependencias o unidades de gasto.
Interacciones externas	- Órgano Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales
	-

Descripción
➢ Dirigir, coordinar y revisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo para su posterior aprobación y publicación correspondiente. ➢ Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo. ➢ Coordinar la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con el apoyo correspondiente del Gobierno del Estado. ➢ Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, así como sus respectivas modificaciones en el supuesto a lo referido en el artículo 65 fracción III segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco. ➢ Ordenar las afectaciones presupuestales del gasto público municipal. ➢ Autorizar mediante su firma autógrafa las órdenes de pago para su trámite correspondiente. ➢ Revisar los Informes mensuales presupuestales de cuenta pública. ➢ Revisar los informes de Autoevaluación Trimestral presupuestal y enviarlos a revisión a la Contraloría Municipal. ➢ Proponer al H. Cabildo Municipal los proyectos de inversión para su análisis, discusión y aprobación. ➢ Publicar el Presupuesto de Egresos Municipal, así como sus modificaciones trimestrales.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Subdirector de Programación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- Coordinador Ramo 33 - Jefe de sistemas - Área de planeación - Área de programación - Área de control presupuestal - Área de evaluación y seguimiento - Demás personal
Interacciones internas	- Director de Programación
Interacciones externas	- Órgano Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. ➢ Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago. ➢ Vigilar la aplicación de los momentos contables del gasto. ➢ Coordinar la afectación de los compromisos presupuestales de las órdenes de compra y/o servicios solicitados por la dirección de Administración. ➢ Coordinar las adecuaciones mensuales al Presupuesto de Egresos Municipal. ➢ Integrar los Reportes de Autoevaluación Trimestral. ➢ Fungir como Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para mantener actualizado el portal en materia Presupuestal. ➢ Colaborar en la integración de los informes mensuales de cuenta pública. ➢ Elaboración de diversos oficios. ➢ Coordinar la vinculación de los proyectos de inversión al Plan Municipal de Desarrollo. ➢ Coordinar las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y elaborar el acta correspondiente. ➢ Coordinar las solventaciones a las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización a los hallazgos en los programas de auditoria. ➢ Capturar las Matrices de Marco Lógico como insumos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. ➢

- Fungir como enlace para el envío del informe sobre el ejercicio, destino, y resultado de los recursos federales transferidos (SRFT).
- Envíos de Reportes al INEGI.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE PUESTO

Puesto:	Secretaria
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Subdirector de Programación - Auxiliar Administrativo - Capturista
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Recibir y contestar correspondencia. ➢ Elaborar oficios y memorándum a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez. ➢ Archivar. ➢ Mantener actualizado los archivos de las órdenes de pago que se emiten y tramitan para su pago correspondiente. ➢ Apoyo en la captura de las actividades inherentes a la función de la Dirección de Programación. ➢ Atención al público. ➢ Envíos de reportes de cuentas públicas a transparencia. ➢ Tramite los envíos del presupuesto de egresos por trimestres para su publicación en el periódico oficial.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Capturista del área de Programación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Auxiliar Administrativo - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Elaborar las Cedulas Técnicas, Anexos Técnicos y cedulas de control programático de los Presupuestos Iniciales o Finales enviados por las Unidades Generadoras. ➢ Elaborar las Adecuaciones Presupuestales en base a los movimientos realizados de los diversos Recursos. ➢ Elaborar Acta de COPLADEMUN Mensual donde se aprueban los proyectos a ejecutar con Recursos de los diversos Recursos Federales. ➢ Conciliar de forma mensual con la Dirección de Finanzas los saldos con procedencia de los diversos Recursos mensualmente. ➢ Integrar la Cuenta Pública mensualmente.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Capturista del área de Control Presupuestal
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Auxiliares administrativos. - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Separar, cargar, devengar y elaborar ordenes de nómina externa. ➢ Compromiso del gasto (solicitud de Recursos y órdenes de compra). ➢ Elaboración de reporte de las órdenes de pago del capítulo 1000 mensual y se envía al área de nómina para la integración de la cuenta pública.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo del área de Control Presupuestal
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Capturistas - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Recibir Facturas y revisar documentación. ➢ Elaborar órdenes de pago. ➢ Comprometer gastos.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Auxiliar administrativo del área de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Capturistas. - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Elaboración de Autoevaluación Presupuestal. ➢ Informe del Sistema de Recursos Federal Transferido. Módulos: Destino de Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores, evaluaciones. ➢ Solicitar publicaciones a la página Web del Ayuntamiento y del Periódico Oficial de la Federación. ➢ Elaborar Oficios. ➢ Consultar el Sistema Administrativo Gubernamental. ➢ Ingresar al Sistema Administrativo Gubernamental contenidos del Plan Municipal de Desarrollo.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Descripción del puesto

Puesto:	Auxiliar administrativo del área de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Director - Subdirector de Programación - Capturistas. - Secretaria
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
➢ Elaboración de Autoevaluación Presupuestal. ➢ Informe del Sistema de Recursos Federal Transferido. Módulos: Destino de Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores, evaluaciones. ➢ Solicitar publicaciones a la página Web del Ayuntamiento y del Periódico Oficial de la Federación. ➢ Elaborar Oficios. ➢ Consultar el Sistema Administrativo Gubernamental. ➢ Ingresar al Sistema Administrativo Gubernamental contenidos del Plan Municipal de Desarrollo.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN | 2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECTOR

OBJETIVO DEL DIRECTOR

Planear, programar y poner estructuras y fuentes de financiamiento para la obtención de recursos a integrar al presupuesto de egresos del Municipio; elaborar un Plan Municipal de Desarrollo acorde a los programas operativos anuales, programas del gasto público, proyectos específicos anuales y proyectos específicos que fije el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

Tendrá la encomienda de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades coordinando acciones y evaluando resultados para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

I. Asesorar y coadyuvar en la integración de los programas y líneas de acción de la agenda de gobierno de la Presidencia Municipal.
II. Participar en la formulación de estudios, diagnósticos, planes y programas que tengan por objeto encontrar alternativas institucionales y eventualidades específicas que afecten al Municipio.
III. Asistir a reuniones con autoridades federales, estatales o municipales en representación del Presidente Municipal, previa instrucción del mismo.
IV. Elaborar las líneas de acción estratégica de los programas que determine el Presidente Municipal.
V. Realizar estudios de desarrollo administrativo, político y proyectos de inversión.
VI. Mantener comunicación permanente con las Unidades Administrativas que intervienen en la operación de los recursos de inversión pública, analizando que la inversión se sujete a los techos presupuestales autorizados y aprobados.
VII. Mantener actualizada la información financiera que en el ámbito de su competencia le corresponda, asegurando la evaluación del ejercicio presupuestal.
VIII. Analizar y dictaminar la procedencia presupuestaria de los Anexos, Convenios, Acuerdos y otros, que incluyan al Ayuntamiento para garantizar el flujo de las aportaciones, beneficiarios u organizaciones del sector privado con las cuales se celebren convenios o acuerdos para la realización de obra pública.

IX. Conducir la planeación para el Desarrollo Social y Económico del Municipio y participar con la federación y el estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales, así como los programas orientados a elevar el grado de desarrollo integral del Municipio.

X. Diseñar con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, la información y Evaluación de las políticas y lineamientos de disciplina y transparencia de sus recursos financieros, estableciendo métodos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.

XI. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo mediante la integración, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales, que aseguren el cumplimiento de los compromisos contraídos con la ciudadanía.

XII. Conducir y coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), así como la participación de Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), coordinando interinstitucional y la participación democrática de la sociedad, en la planeación para el desarrollo integral del Municipio.

XIII. Integrar las propuestas anuales de inversión de las fuentes de financiamiento federales, estatales, y municipales, que comprenda las obras, y acciones que ejecuta directamente el Municipio.

XiV. Llevar a cabo el control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras y acciones consideradas en el Programa Operativo Anual del Municipio.

XV. Elaborar los manuales de operación para regular el ejercicio control, seguimiento y evaluación de la inversión Pública Municipal.

XVI. Asegurar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, como documento rector de las acciones que desarrolla la Administración Municipal.

XVII. Coordinar la operación del COPLADEMUN y garantizar que se cumplan los objetivos.

XVIII. Llevar a cabo un control del ejercicio de la inversión pública, vigilando que se cumplan con todos los ordenamientos y así. evitar caer en irregularidades administrativas.

XIX. Realizar las investigaciones y gestiones para atraer recursos de inversión para el Municipio.

XX. Asegurar y contar con información técnica, social y económica sobre el Municipio con la finalidad de apoyar el establecimiento, crecimiento y desarrollo de las empresas productivas generadoras del empleo.

XXI. Apoyar al Presidente Municipal en sus relaciones interinstitucionales con dependencias y entidades federales y estatales, de igual forma con organismos sociales y privados.

XXII. Integrar los expedientes técnicos de cada una de las obras y acciones que conforman la propuesta definitiva de inversión.

XXIII. Realizar las modificaciones que en su momento se den en las obras y acciones planteadas mediante su proceso de ejecución y cambios de montos, metas o plazos.

XXIV. Integrar y difundir las normas y lineamientos a los que se sujetaran los procesos de planeación, programación y presupuestación.

XXV. Coordinar y proponer la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de operación del sistema de planeación, programación y presupuestación.

XXVI. Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Administración Municipal.

XXVII. Conciliar los saldos ejercidos y comprometidos de cada área en relación a los techos presupuestales autorizados por cabildo.

XXVIII. Fungir como secretario del comité de compras.

XXIX. Fungir como secretario del comité de Obras Públicas.

XXX. Administrar los recursos humanos, materiales y patrimoniales asignados a la Dirección de Programación Municipal.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

I.- Coordinar y coadyuvar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Realizar reuniones periódicas a nivel directivo para verificar avances en el logro de los objetivos planteados dentro del PDM.

III.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos priorizados en el COPLADEMUN.

IV.- Facilitar la información necesaria de manera oportuna a las áreas administrativas para garantizar una buena planeación y ejecución de programas.

V.- Vigilar, dar seguimiento y llevar el control de los programas presupuestarios de las dependencias de la administración Municipal, y que se realicen conforme a las objetivos y políticas que las leyes y normas establece

VI.- Recepción, control de los ingresos generados o reportados mensualmente para su correcta aplicación presupuestal y autorización correspondiente por el cabildo.

VII.- Supervisión de la integración de propuesta a cabildo de las modificaciones al presupuesto.

VIII. Control y resguardo de las diversas actas del cabildo generadas durante el ejercicio presupuestal.

IX.- Participar en el desarrollo de las reuniones de Comité de compra.

X.- Conciliar mensualmente con la dirección de Finanzas para la integración de la cuenta pública.

XI.- Participar en todo aquello relacionado a la dirección y las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director de Programación.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

COORDINACIÓN DE RAMO 33

COORDINADOR

FUNCIONES:

I.- Coordinar su área y estar en contacto con el personal, verificando el buen funcionamiento de su Oficina.

II.- Acudir a las comunidades a realizar la priorización de las obras para nombrar a un representante del ramo 33 por cada localidad.

II.I- Organizar la instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal con todos los representantes del ramo 33 de cada localidad y sus suplentes.

IV.- Organizar la programación de las obras del Ramo 33 en Coordinación con Obras Públicas y con la Dirección de Programación.

V.- Acudir a las localidades a integrar los comités de obras y recabar la información para los formatos de participación social emitidos por la Secretaría de Bienestar Federal.

VI.- Realizar la supervisión de las obras, obteniendo información para las cédulas de verificación que serán posteriormente subidas al sistema MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).

VII.- Atender a la ciudadanía en general y a los comités comunitarios estando en constante contacto con ellos para la verificación de las obras.

VIII.- Contacto frecuente con la Secretaría de Bienestar Estatal para la ejecución de las obras del FISE, así como con Finanzas, Programación y Obras Públicas Municipal.

IX.- Contacto frecuente con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para la ejecución de las obras de SEDATU, así como con Obras Públicas Municipal.

X.- Realización de solventaciones ante los diversos órganos Fiscalizadores.

XI.- Coordinación de las devoluciones de los recursos no ejercidos de cada ejercicio fiscal, junto con la Dirección de Programación y Finanzas Municipal.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACION

Responsabilidad

Coordinar las actividades referentes a la operación de los programas del Ramo 33 en el ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los ayuntamientos en ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los ayuntamientos en observación de las políticas y lineamientos establecidos.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA

JEFE DE AREA

FUNCIONES

I.- Proporcionar el soporte técnico al equipo de cómputo de las diferentes áreas del Ayuntamiento

II. Asesorar técnicamente en el diseño y presentación de actividades requeridas por las áreas administrativas.

III. - Actualizar los programas constantemente de acuerdo a las necesidades.

IV.- Asignar cuentas de usuarios para altas y baja en el sistema

V.- Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diversas áreas del ayuntamiento

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES

A) Cargar el sistema de los diversos presupuestos autorizados por modalidad de recursos.

B) Apoyar en la elaboración de las transferencias presupuestales sistemáticamente por modalidad de recursos.

C) integración de las autoevaluaciones trimestrales.

D) Digitalización de la cuenta pública mensual.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.

CAPTURISTA

A) Recepcionar los pedidos para comprometer en el presupuesto sistemáticamente.
B) Recibir, clasificar documentos, soportes de facturas para la elaboración de órdenes de pagos.
C) Aplicación y control del pago nominal quincenalmente en el presupuesto de cada área administrativa.
D) Elaboración de pólizas contables por orden de pago o gastos generado.
E) Apoyar en la elaboración e integración de la autoevaluación trimestral.
F) Archivo y control de documentos propios de la dirección.
G) Trabajos inherentes del área.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACION

2024 Felipe Carrillo PUERTO

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.

SECRETARIA

FUNCIONES:

A) Recepcionar y archivar la documentación turnada a la dirección.
B) Revisar y registrar oficios y circulantes propios del área. Para su adecuada aplicación.
C) Redacción de documentos y atender la correspondencia.
D) Recepción, clasificación, atribución, distribución de los documentos de la dirección de administración para su afectación en el presupuesto: (Comprometido o elaboración de orden de pago).
E) Atender y concertar llamadas.
F) Control de Agenda de la Dirección.
G) Envío de órdenes de pago y pólizas a la dirección de contraloría.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación adecuada de los bienes asignados a su cargo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

CHOFER

FUNCIONES:

A) Realizar labores de traslado para los responsables del área.
B) Disponibilidad en cualquier momento para realizar algún encargo o envío que se necesite en el área.

RESPONSABILIDAD:
Realiza las labores de chofer, acudiendo a diversos lugares para cumplir con las actividades referentes a la operación del área.

INTENDENTE

FUNCIONES:

A) Mantener el piso limpio.
B) Deshacerse de la basura de los contenedores.
C) Mantener limpio el baño.
D) Mantener los escritorios limpios.
E) Mantener limpio la oficina del director.

RESPONSABILIDAD:

Cumplir con su horario de trabajo, manteniendo el área limpia.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE VEINTIOCHO (28) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12893

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2021-2024

AUTORIZA	VALIDA	ELABORÓ	RESPONSABLE DE LA ACUALIZACIÓN
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. ADMINISTRACIÓN	MAPP. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON DIRECTOR DE PROGRAMACION	MAPP. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON DIRECTOR DE PROGRAMACION

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024
Felipe Carrillo PUERTO

INDICE

INTRODUCCION.....
OBJETIVO.....
MISION.....
VISION.....
ALCANCE.....
RESPONSABILIDADES.....
REFERENCIAS.....
DEFINICIONES.....
3.2 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
3.3 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 1000.....
3.4 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 2000, 3000, 4000 Y 5000.....
3.5 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 6000.....
3.6 ADECUACIONES PRESUPUESTALES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.....
3.7 INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS PUBLICAS .....
3.8 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARATAMENTO DE SISTEMAS.....

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

INTRODUCCION

El manual de procedimientos se ha elaborado con el propósito de proporcionar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Programación y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

El punto de este manual es presentar en forma organizada y secuencial los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que se sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata.

Así mismo, este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas que la integran la Dirección de Programación.

Finalmente, se encuentra estructurado de la siguiente manera: objetivo, misión, visión y alcance del manual, presentación, contenido y desarrollo de los procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

OBJETIVO

Establecer los Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Programación, con el fin de servir como un instrumento de información que permita orientar a las Dependencias de Administración Municipal, en sus actividades y en el control de sus funciones.

MISION

Ser un manual que guie la administración, aplicación y orientación de los recursos humanos, materiales, financieros y equipos para las áreas que la conforman se desempeñen de manera eficiente, con calidad y responsabilidad apegadas a la normatividad.

VISION

Ayuda al área y las demás que la conforman para que el sistema de procedimientos se aplique al sistema actual aplicando los lineamientos establecidos y así lograr que las funciones se realicen de manera satisfactorio y sea atractivo.

ALCANCE

Este manual de procedimientos está dirigido a todo el personal adscripta a la Dirección de programación.

RESPONSABILIDADES

La subdirección de Programación es la encargada de recopilar la información proporcionada por las diversas dependencias, y una vez revisada y validada es proporcionada al Coordinador de Programación para alimentar el Sistema de Control Presupuestal.
El director de programación es el responsable de someterlo a validación por el Presidente Municipal y vigilar su aprobación por el H. Cabildo.

REFERENCIAS

CPEUM, LGCG, LGRA, LFPRH, LCF, LDFEFM, LP (Fed), LFDP, CPELySST, LFSET, LOMET, LPRHET, RLPRHET, LDPETM, LEPE-R, LP (Est).

DEFINICIONES

CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
LGCG:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LGRA:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LCF:	Ley de Coordinación Fiscal
LDFEFM:	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
LP (Fed):	Ley de Planeación (Federal)
LFDP:	Ley Federal de Deuda Pública
CPELyST:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
LFSET:	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
LOMET:	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
LPRHET:	Ley de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
RLPRHET:	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
LDPETM:	Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios
LEPE-R:	Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
LP (Est):	Ley de Planeación (Estatal)

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

RESULTADOS

Proyecto de Presupuesto de Egresos

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Emite oficio a las diversas dependencias para que éstas definan los Programas Presupuestarios inherentes a su función en apego al Marco Normativo, mismos que servirán de insumos en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, **se turna a**
2. Dependencias	Reciben, analizan y definen los Programas Presupuestarios de acuerdo al despacho de sus funciones, en base a ello inician su Anteproyecto de Presupuesto y **turna a**
3. Dirección de Programación	Recibe y analiza las propuestas de los anteproyectos de cada dependencia. ¿Cumple con el marco normativo? No: Regresa al Paso 2 Si: Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, **turna a**
4. Presidencia Municipal	¿Recibe, analiza y valora el Anteproyecto de Presupuesto, es congruente con la disponibilidad de Recursos de la Ley de Ingresos? No: Regresa al paso 3 Si: Aprueba el Anteproyecto y **turna a**
5. H. Cabildo	Aprueba la propuesta, valida el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal Definitivo y **turna a**
6. Secretaría Municipal	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos, expide copia certificada y **turna a**
7. Dirección de Programación	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. Registra los proyectos o componentes en el sistema de control presupuestal. Imprime y firma las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria por tipo de gasto y **turna a**

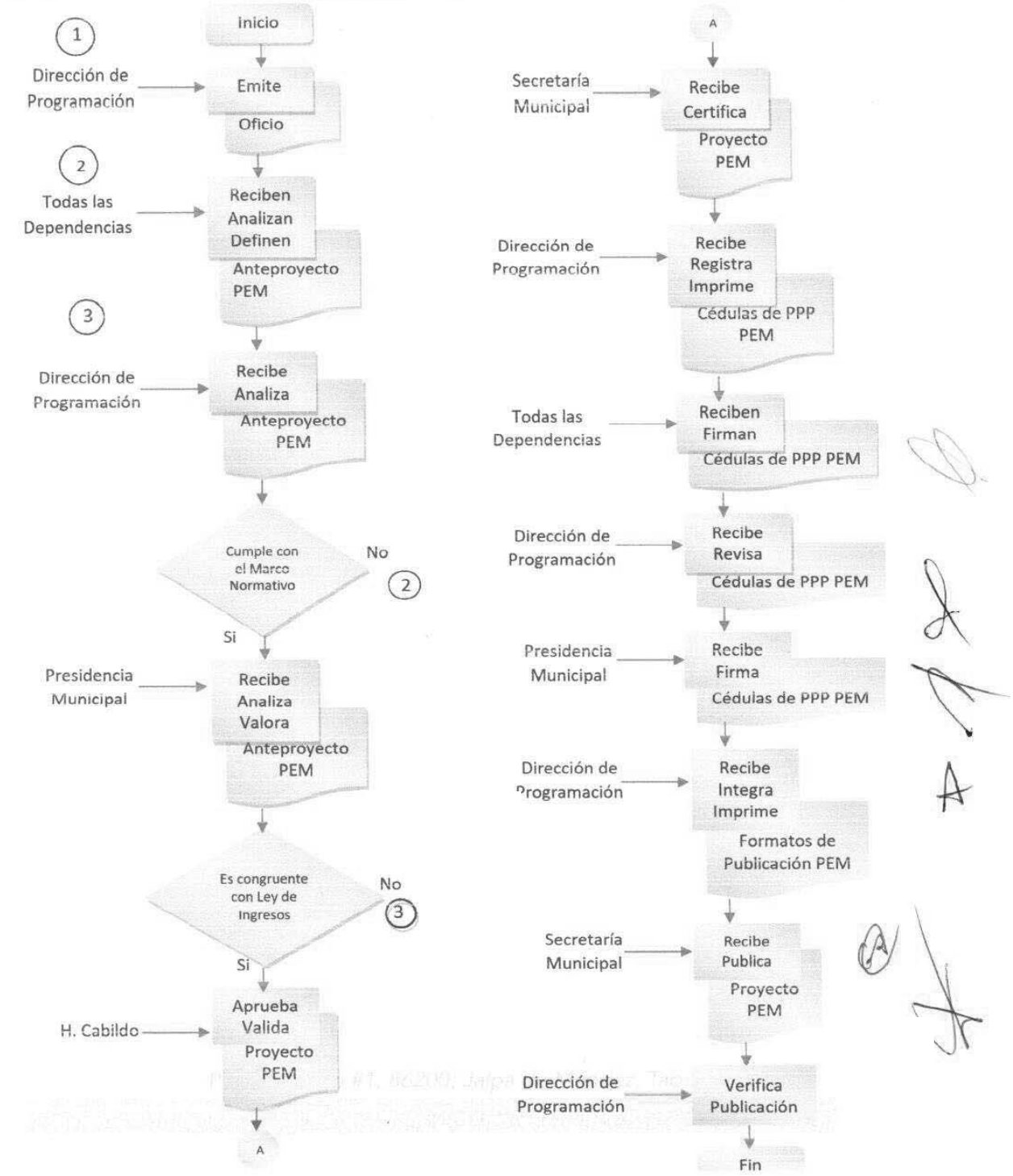
8. Dependencias	Recibe y validan las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria con firma autógrafa, **turna a**
9. Dirección de Programación	Recibe, revisa y las **turna a**
10. Presidencia Municipal	Recibe y validan con firma autógrafa, **turna a**
11. Dirección de Programación	Recibe e integra el Expediente de Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria Iniciales del Presupuesto de Egresos Municipal. Imprime Formatos de Publicación del Presupuesto de Egresos Municipal y **turna a**
12. Secretaría Municipal	Recibe y envía para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.
13. Dirección de Programación	Verifica su publicación y establece mecanismos para el ejercicio del gasto público.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ
2021-2024
PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2021
DIRECCION DE PROGRAMACION
CEDULA DE PLANEACION

DD	MM	AAAA
25	11	2021

DD	MM	AAAA
25	11	2021

CATEGORÍAS PROGRAMÁTICA		
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CLAVE
Unidad responsable		
Prog. presupuestario		
Actividad institucional		
Finalidad		
Función		
Subfunción		
Subsubfunción		
Proyecto de Inversión		
Ofic. Validación		
Mes de Registro		

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ESTRUCTURA ECONOMICA			
Tipo de gastos		Fuente de financiamiento	
Clave	Descripción	Clave	Descripción

PARTIDA		
Partida	DESCRIPCIÓN	MONTO

Unidad Responsable: Las mencionadas en el Art. 73 de la LOMET

Programa Presupuestario: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Actividad Institucional:

Finalidad: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Función: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Subfunción: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Subsubfunción: A los que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

Proyecto de Inversión: Nombre de la acción que se ejecutara bajo responsabilidad de la Unidad Responsable.

Ofic. Validación: Acta de cabildo.

Mes de Registro: Fecha en que se aprobó.

Clave: Clave presupuestal del programa.

Monto: Cifra en pesos mexicanos que se le destinara a la acción

Fecha Inicio: Fecha en el formato día-mes-año en que inicia la acción

Fecha término: Fecha en el formato día-mes-año en que culmina la acción

Partida: Clave de la partida a la que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios, Clasificador por Objeto del Gasto

Descripción: A la que se refiere el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios, Clasificador por Objeto del Gasto

Monto: Cifra en pesos mexicanos que se le destinará a la partida en comento para realizar la acción.

Estructura económica: Se especifica el tipo de gastos y fuente de financiamiento con clave y descripción.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.2 FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

OBJETIVO

Conocer a detalle el proceso y coordinación que llevan a cabo todas las dependencias para la integración del plan municipal de desarrollo.

RESULTADOS

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Elabora invitaciones para la formulación e integración del PMD, se **turnan a**
2. Presidencia municipal	Recibe, firma y **regresa a**
3. Dirección de Programación	Recibe y entrega las invitaciones a todos los involucrados, autoridades de orden federal, estatal, local, sectores productivos, organizaciones y sociedad civil. En coordinación con el COPLADET realiza mesas de trabajo para definir los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción para integrar el PMD con enfoque a resultados y se definen los indicadores para medir su grado de cumplimiento. En caso de ser cambio de administración del orden federal y estatal, se deberá esperar el pronunciamiento de tales órdenes de gobierno para guardar congruencia y su adecuada alineación al contenido del Plan Estatal y Nacional de Desarrollo, en caso contrario la alineación se sujetará el contenido de los planes existentes.

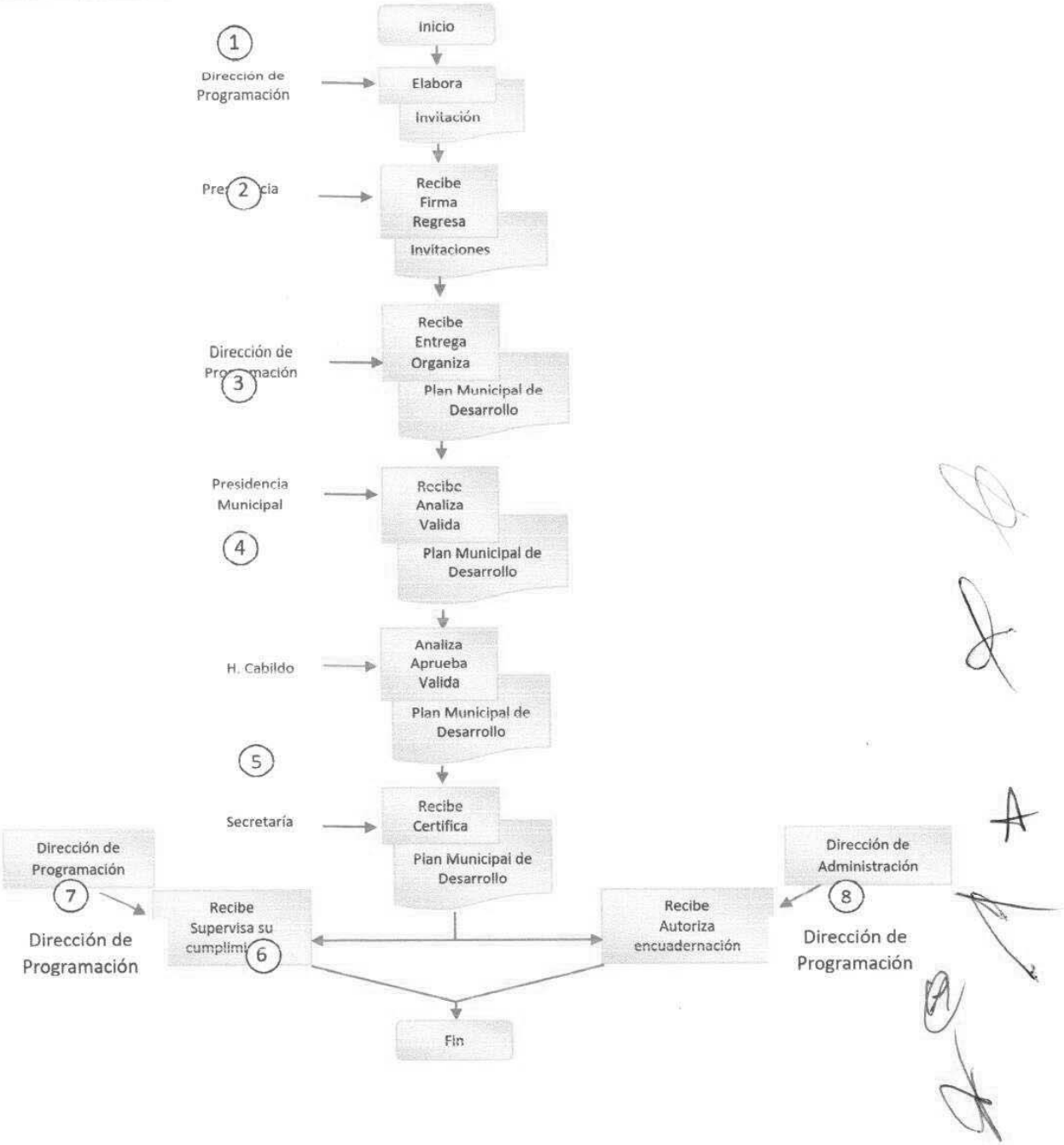
	Integra toda la información y elabora el documento final, **turna a**
4. Presidencia municipal	Recibe, analiza y valida su contenido, **turna a**
5. H. Cabildo	Recibe, analiza, valora, discute y aprueba su contenido, **turna a**
6. Secretaría Municipal	Recibe, elabora y certifica el acta correspondiente. Envía para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco y **turna a**
7. Dirección de Programación	Recibe para supervisar su cumplimiento y simultáneamente lo **turna a**
8. Dirección de Administración	Recibe para su encuadernación y difusión correspondiente.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.3 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 1000

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de los servicios personales (sueldos) a todo el recurso humano con que cuenta la administración pública municipal.

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe la nómina del personal al servicio de las Dependencias, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, elabora las órdenes de pago por dependencia, las firma y **turna a**
2. Dirección de Contraloría	Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto No: Regresa al paso 1 para su corrección Si: Firma y **turna a**
3. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo No: Regresa al paso 2 Si: Efectúa la dispersión del pago correspondiente mediante transferencia o en ventanilla, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.4 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 2000, 3000, 4000 Y 5000

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de los materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la administración pública municipal.

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe órdenes de compra y/o servicio, solicitud de recursos, compromete el recurso, emite póliza de compromiso y **turna a**
2. Dirección de Administración	Recibe, autoriza mediante la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios la compra del bien y/o servicio y facturación correspondiente, previa entrada en almacén de los bienes adquiridos, devenga el gasto que se origina y **turna a**
3. Dirección de Programación	Recibe y revisa la documentación justificatoria del gasto, está completa la justificación documental No: Regresa al paso 2 para cumplimentar la documentación Si: Se elabora la orden de pago correspondiente, la firma y **turna a**
4. Dirección de Contraloría	Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto No: Regresa al paso 3 para su corrección Si: Firma y **turna a**

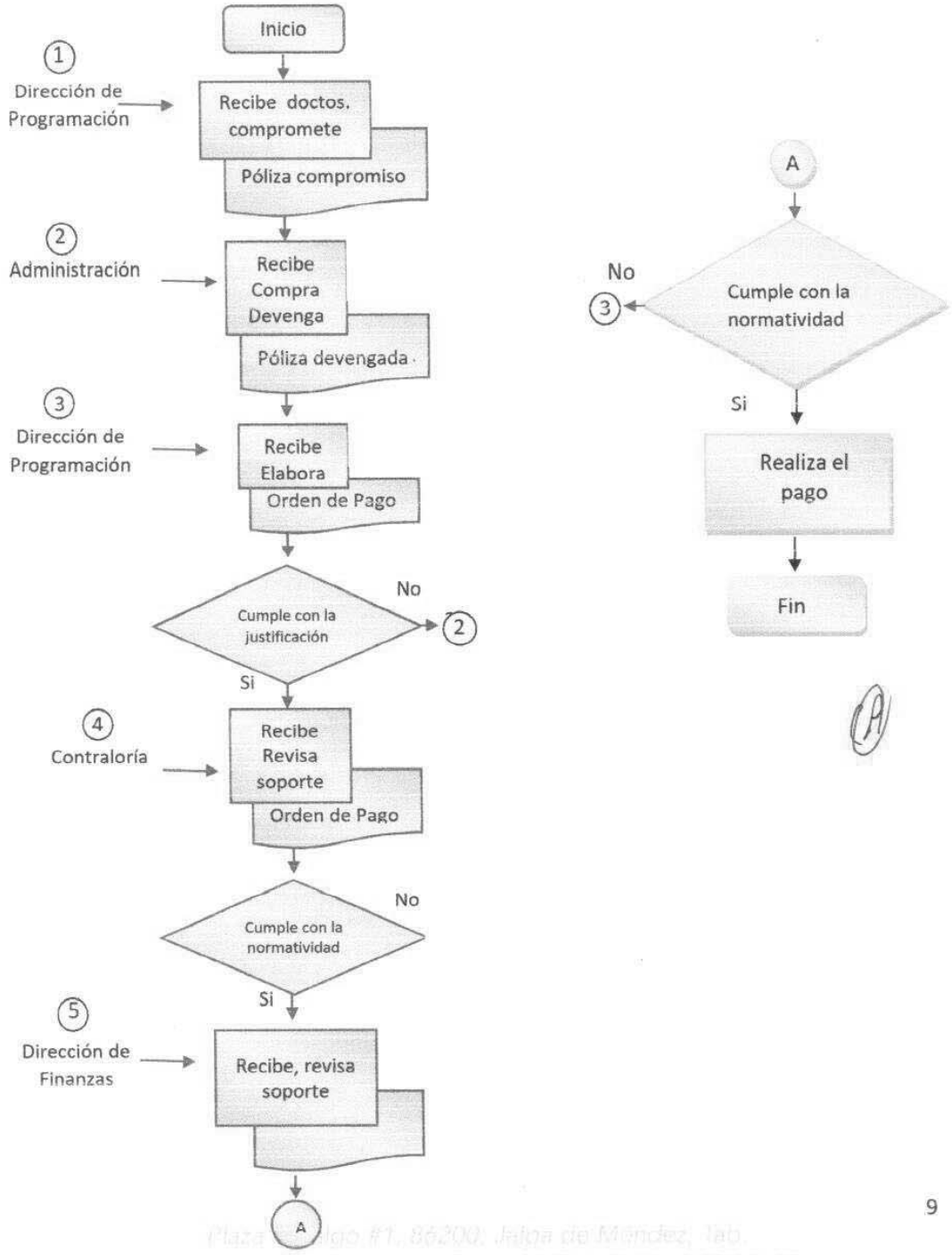
5. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo No: Regresa al paso 3 Si: Efectúa el pago correspondiente mediante cheque o transferencia, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.5 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CAPÍTULO 6000

OBJETIVO

Conocer y establecer los criterios para el ejercicio del gasto que implica el pago de la ejecución de la obra pública (infraestructura física) en el ámbito municipal.

DESARROLLO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe el contrato para la ejecución de la obra, revisa la integración del sustento documental como fianza de anticipo (si es que existe) y fianza de cumplimiento, compromete el gasto para la ejecución, existe fianza de Anticipo No: Notifica a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, **continua al paso 3** Si: Elabora solicitud de recurso (anticipo a contratista) y **turna a**
2. Dirección de Finanzas	Recibe y revisa el sustento documental del gasto, está debidamente justificado el gasto No: Regresa al paso 1 para su corrección Si: Efectúa el pago correspondiente mediante cheque o transferencia, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública. **Continua**
3. Dirección de OOTSM	Recibe notificación y ejecuta la obra, recibe las estimaciones que amparan el avance de la obra, las analiza con los conceptos de obra del expediente inicial, y **turna a**
4. Dirección de Contraloría	Recibe, revisa y comprueba el avance físico de la obra, es congruente la estimación con el importe de la factura y los avances físicos No: Regresa al paso 3 Si: **turna a**
5. Dirección de Programación	Recibe, revisa y elabora la orden de pago correspondiente, **turna a**

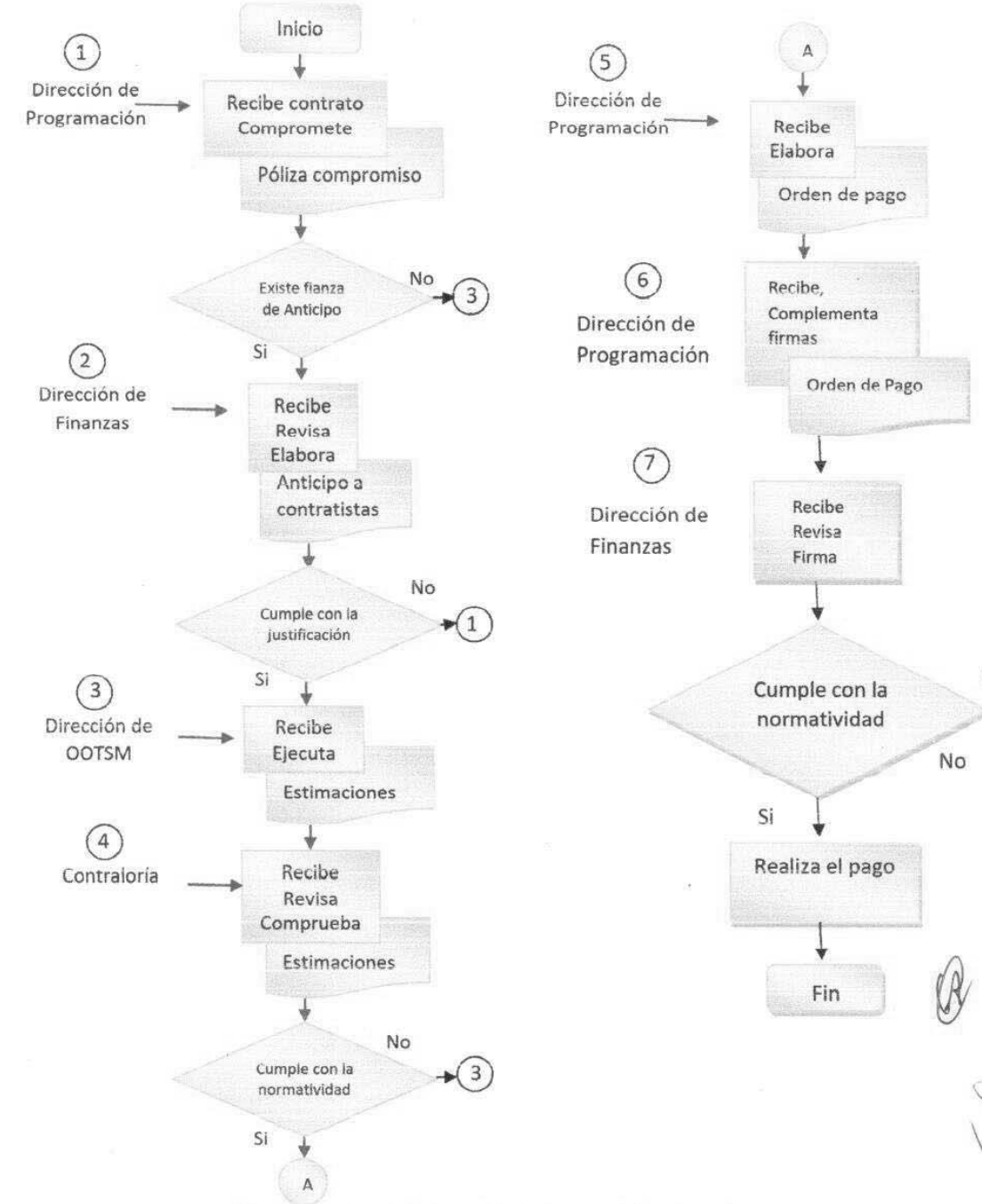
6. Dirección de Contraloría	Recibe, verifica la documentación soporte, firma, **turna a**
7. Dirección de Finanzas	Recibe, revisa el soporte que justifique el gasto, está integrado de acuerdo al marco normativo No: Regresa al paso 7 Si: Efectúa el pago correspondiente mediante transferencia o cheque, resguarda el documento probatorio del ejercicio del gasto para la integración de la cuenta pública.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.6 ADECUACIONES PRESUPUESTALES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.

OBJETIVO

Conocer los motivos que originan los ajustes al presupuesto de egresos municipal o adecuaciones presupuestales para garantizar el suministro o adquisición de un bien y/o servicio y cumplir con la demanda de la población u obligatoriedad jurídica.

DESARROLLO

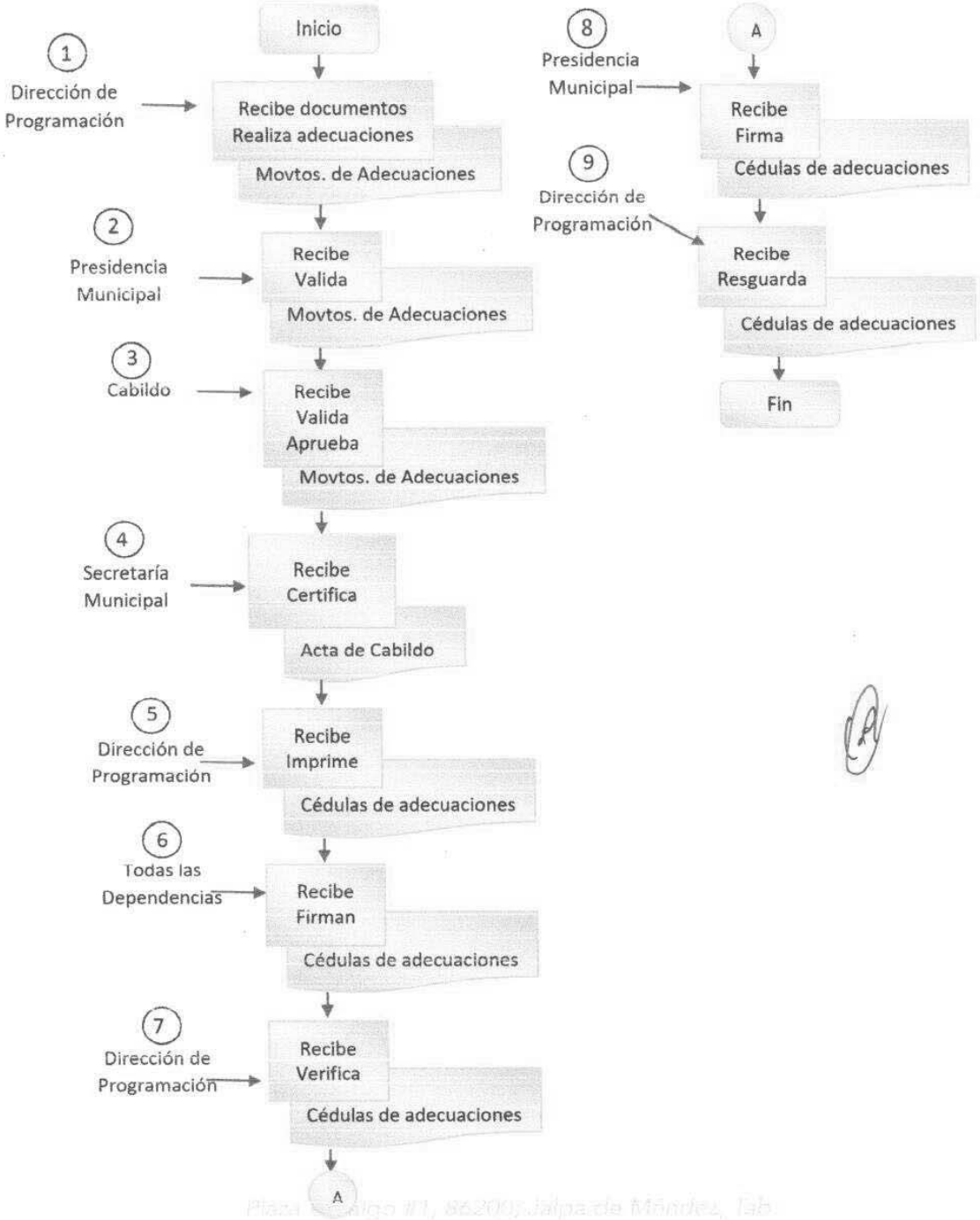
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Programación	Recibe órdenes de compra y/o servicios, proyectos nuevos y nómina para compromiso, sin suficiencia presupuestal, realiza las adecuaciones al presupuesto mediante transferencias presupuestales de ampliación o reducción, **turna a**
2. Presidencia Municipal	Recibe y valida las adecuaciones presupuestales y **turna a**
3. H. Cabildo	Recibe, analiza, valora y aprueba la propuesta de adecuaciones al presupuesto de egresos, valida las modificaciones y **turna a**
4. Secretaría Municipal	Recibe, elabora y certifica el acta correspondiente, **turna a**
5. Dirección de Programación	Recibe, imprime los formatos de adecuaciones presupuestales, los firma y **turna a**
6. Todas las Dependencias	Reciben y validan los formatos de adecuaciones con su firma autógrafa, **turnan a**
7. Dirección de Programación	Recibe y verifica las firmas, **turna a**
8. Presidencia Municipal	Recibe y valida los formatos de adecuaciones con su forma autógrafa, **turna a**
9. Dirección de Programación	Recibe, resguarda los formatos de adecuaciones al presupuesto y realiza el ejercicio del gasto.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

3.7 INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS PUBLICAS

Unidad responsable: Coordinador

Nombre del Procedimiento: Integración de actas de priorizaciones y de las comunidades (cada 3 años).

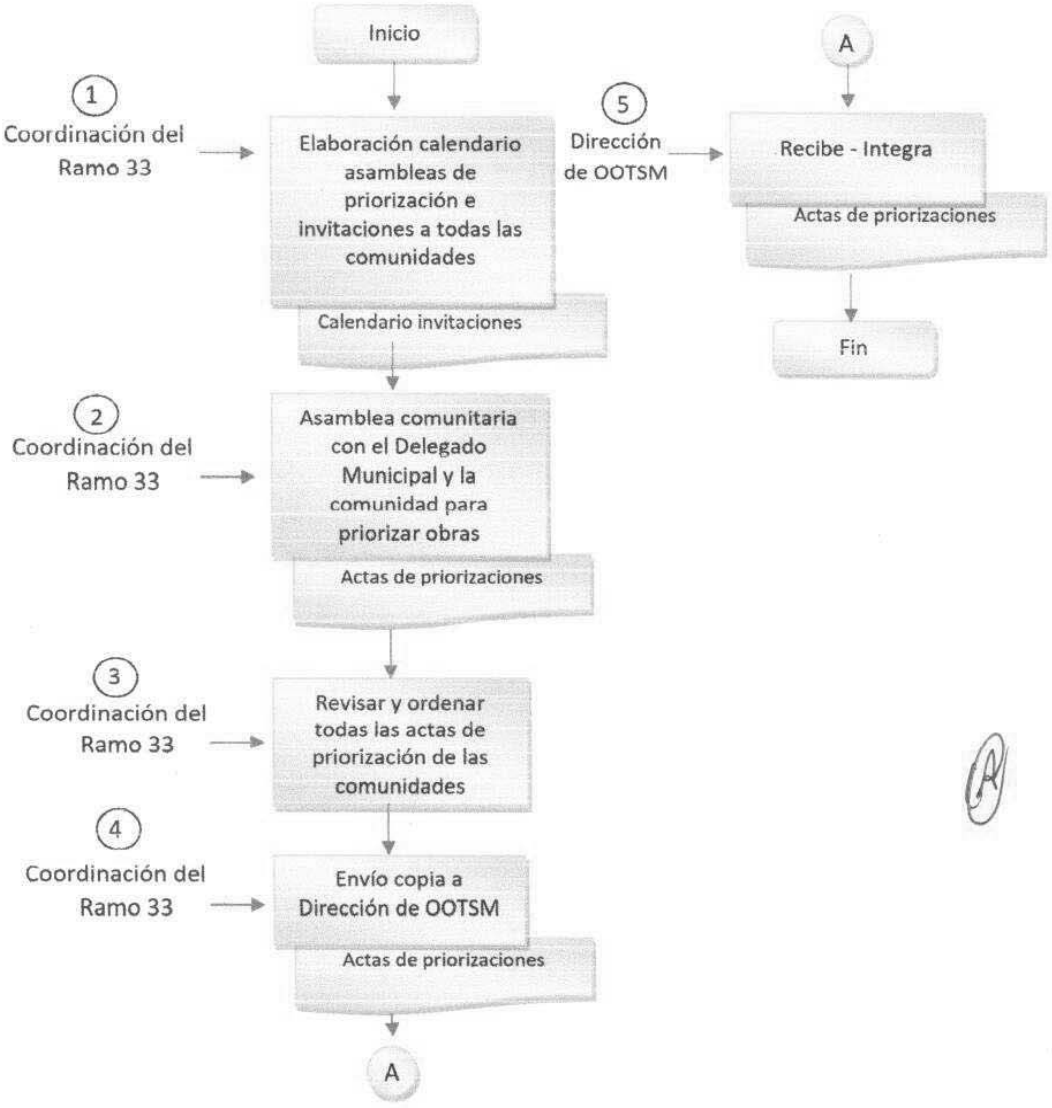
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Elaboración de calendario para asambleas de priorización e invitaciones a todas las comunidades.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la asamblea comunitaria con el Delegado municipal y la comunidad para priorizar obras para 3 años.
3. Coordinación del Ramo 33	Revisa y ordena todas las actas de priorización de las comunidades.
4. Dirección de Finanzas	Envía copia de las actas de priorización a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe actas de priorización e integra en su archivo.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
GOBIERNO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DESENGLOSE DEL MAYAB

Unidad responsable: Coordinador

Nombre del Procedimiento: Formación de comités comunitarios de vigilancia de obras.

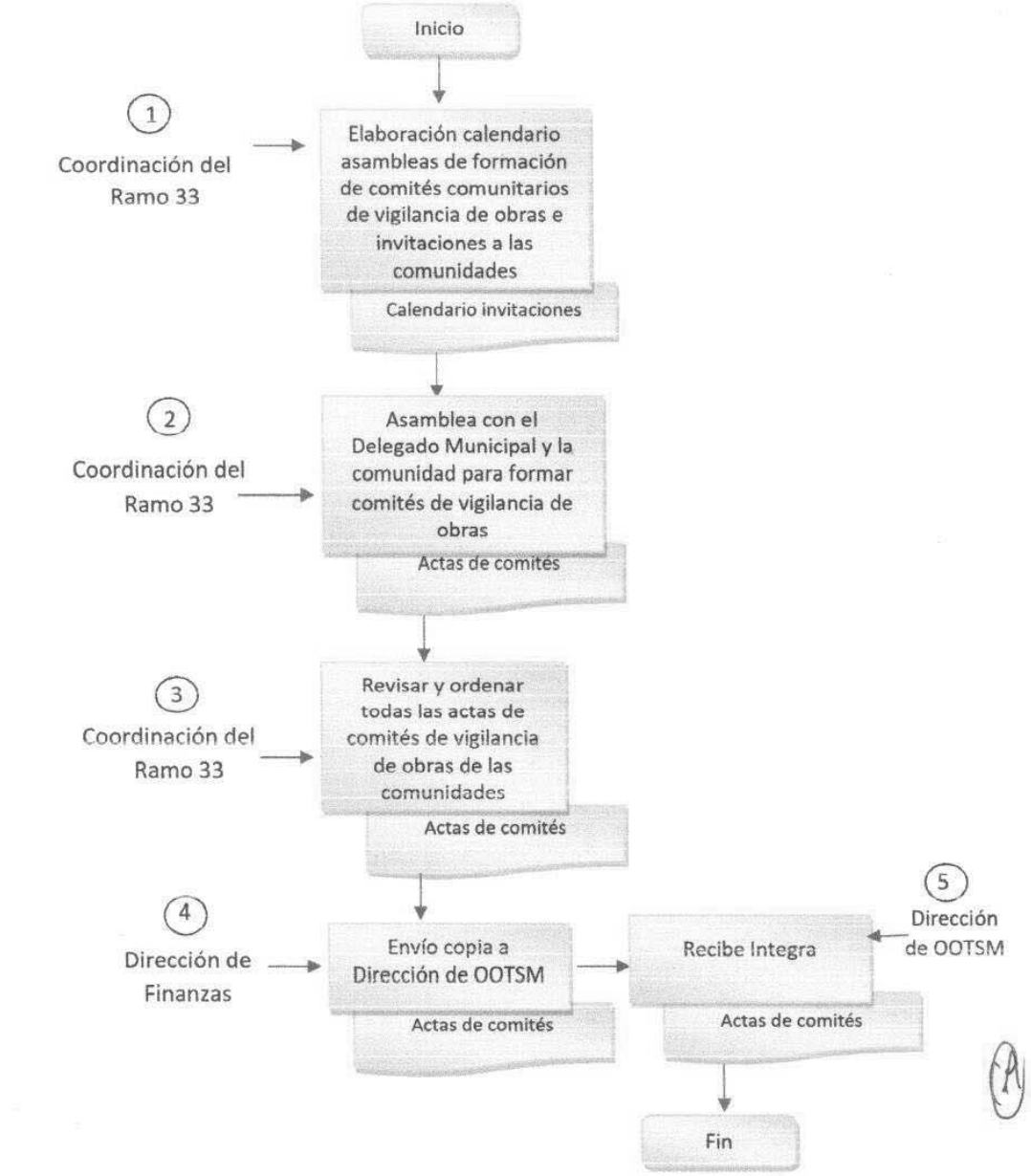
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Elaboración de calendario para asambleas comunitarias e invitaciones a beneficiarios de obras.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la asamblea comunitaria con el Delegado municipal y la comunidad para formar comité de vigilancia de obras.
3. Coordinación del Ramo 33	Revisa y ordena todas las actas de comités de vigilancia de obras de las comunidades.
4. Dirección de Finanzas	Envía copia de las actas de comités de vigilancia de obras a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe actas de comités de vigilancia de obras e integra en su archivo.

JALPA DE MENDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Unidad responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Publicación de avances físicos financieros trimestrales.

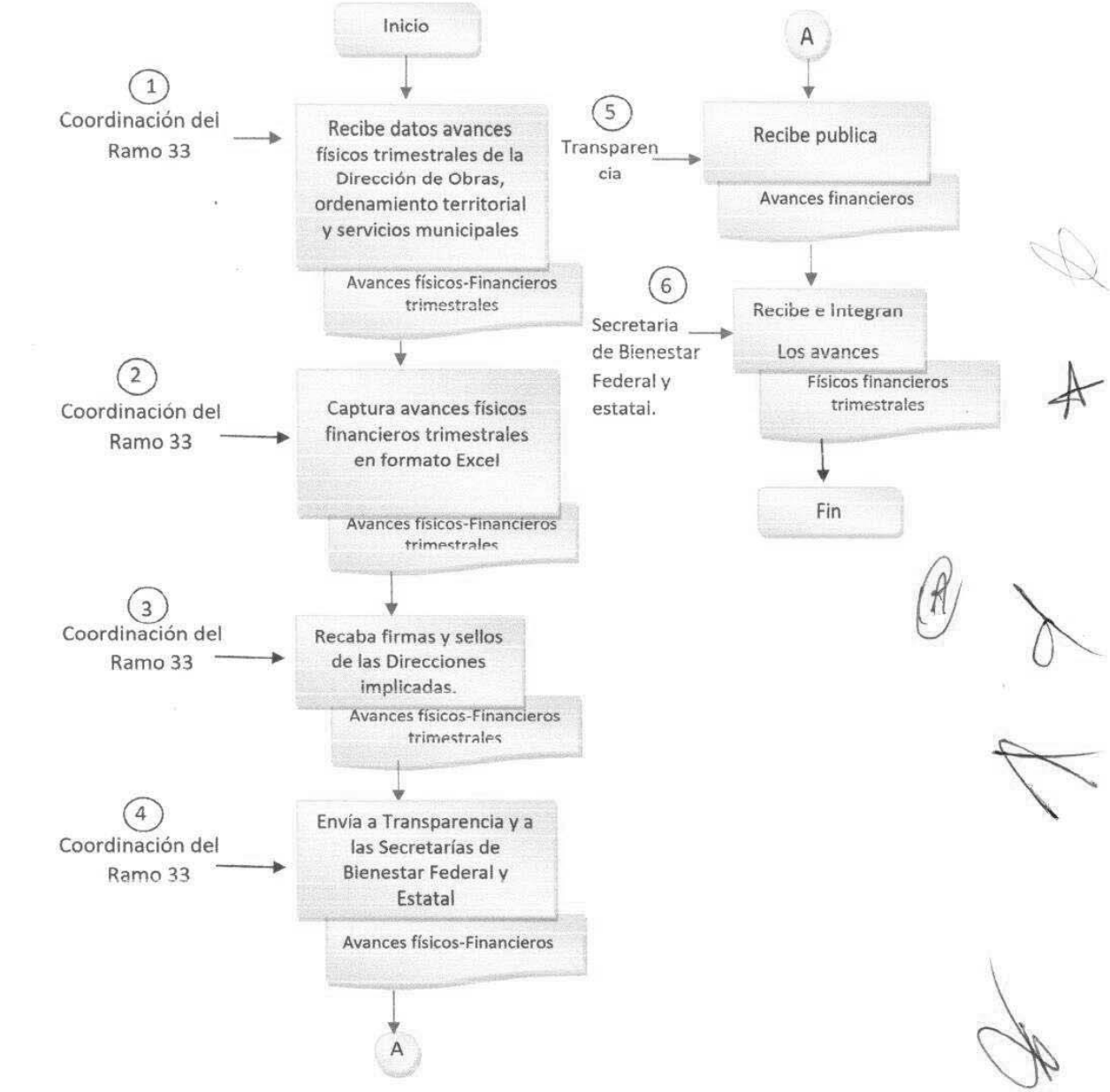
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Recibe datos de avances físicos de la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios Municipales.
2. Coordinación del Ramo 33	Captura avances físicos financieros trimestrales en formato Excel.
3. Coordinación del Ramo 33	Recaba firmas y sellos de las direcciones implicadas.
4. Coordinación del Ramo 33	Envía los avances físicos financieros trimestrales a transparencia y a las Secretarias de Bienestar Federal y Estatal.
5. Transparencia	Recibe Avances físicos financieros trimestrales y los publica en su página.
6. Secretaría de Bienestar Federal y Estatal.	Recibe e integran los avances físicos financieros trimestrales.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Unidad responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Captura de expedientes técnicos, actas de comités comunitarios de vigilancia y cédulas de verificación en el sistema MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).

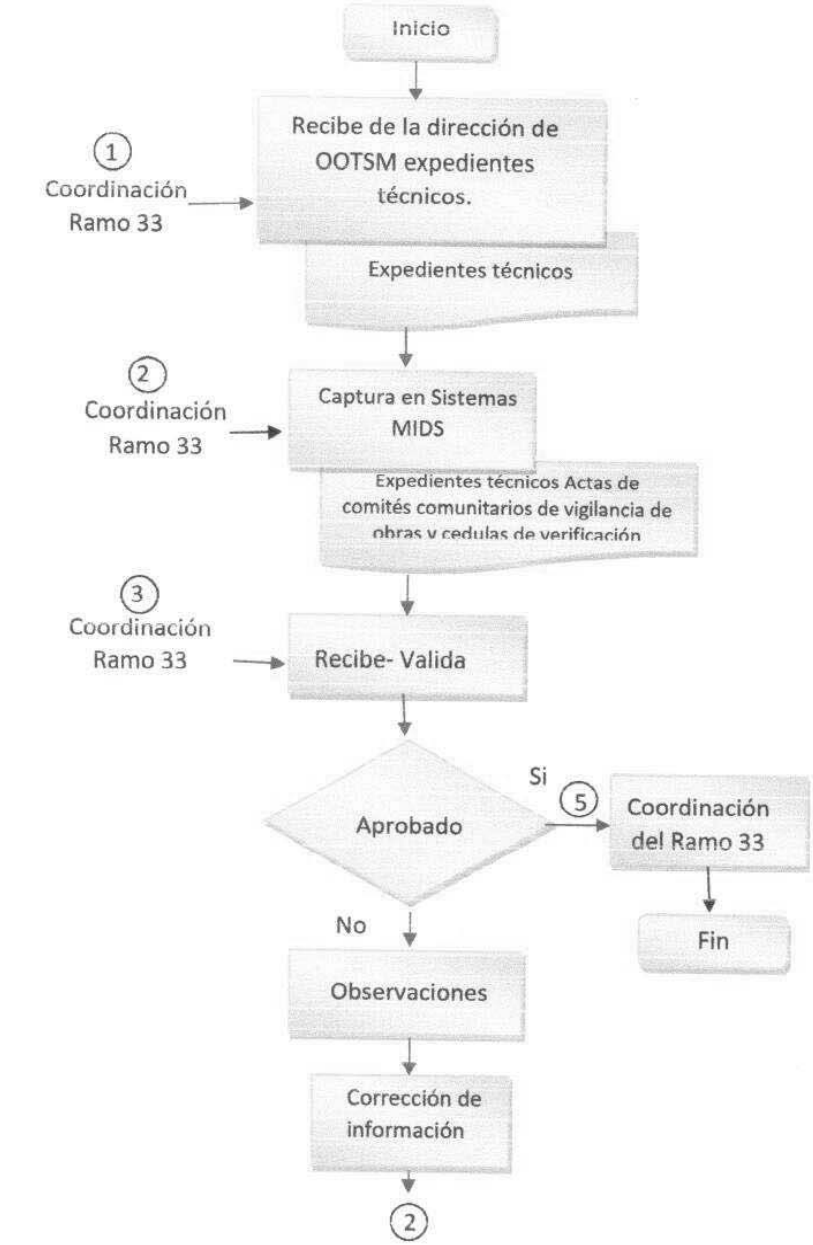
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Coordinación del Ramo 33	Recibe de la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales de los expedientes técnicos de obras.
2. Coordinación del Ramo 33	Realiza la captura en el sistema MIDS (Matriz de inversión para el desarrollo social) de los expedientes técnicos, actas de comités comunitarios de vigilancia de obras y cedulas de verificación.
3. Coordinación del Ramo 33	Recibe y valida la información si no es correcta, emite observaciones
4. Coordinación de Desarrollo Regional	Recibe observaciones, corrige y realiza la captura en el sistema MIDS (Matriz de inversión para el desarrollo social)
5. Coordinación del Ramo 33	Si es correcta la información termina el proceso.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMACION



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Unidad responsable: Capturista

Nombre del Procedimiento: Integración y validación de los expedientes de Obras Públicas.

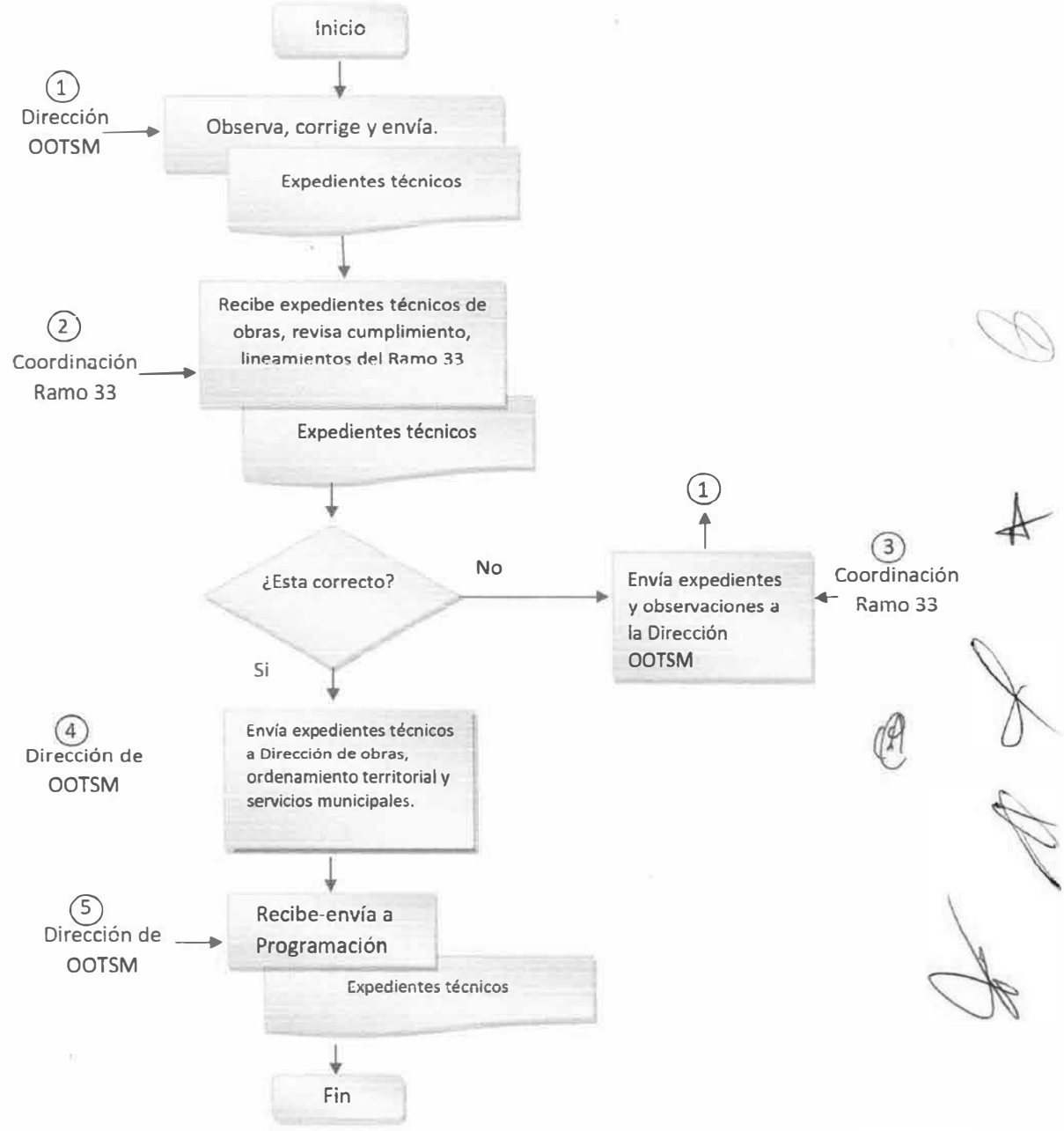
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe expedientes técnicos y observaciones y las corrige. Envía a la Coordinación del Ramo 33.
2. Coordinación del Ramo 33	Recibe expedientes técnicos, revisa conforme a lineamientos del Ramo 33 y emite observaciones.
3. Coordinación del Ramo 33	Si existen observaciones envía expedientes técnicos y observaciones a la Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
4. Coordinación del Ramo 33	Si no existen observaciones envía expedientes técnicos a la Dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
5. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe Expedientes técnicos y los envía a la Dirección de Programación.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, BENEFACTOR DE LOS CAMPESINOS Y GOBERNADOR DEL MAYAB

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Unidad responsable: Supervisor

Nombre del Procedimiento: Supervisión de obras del Ramo 33

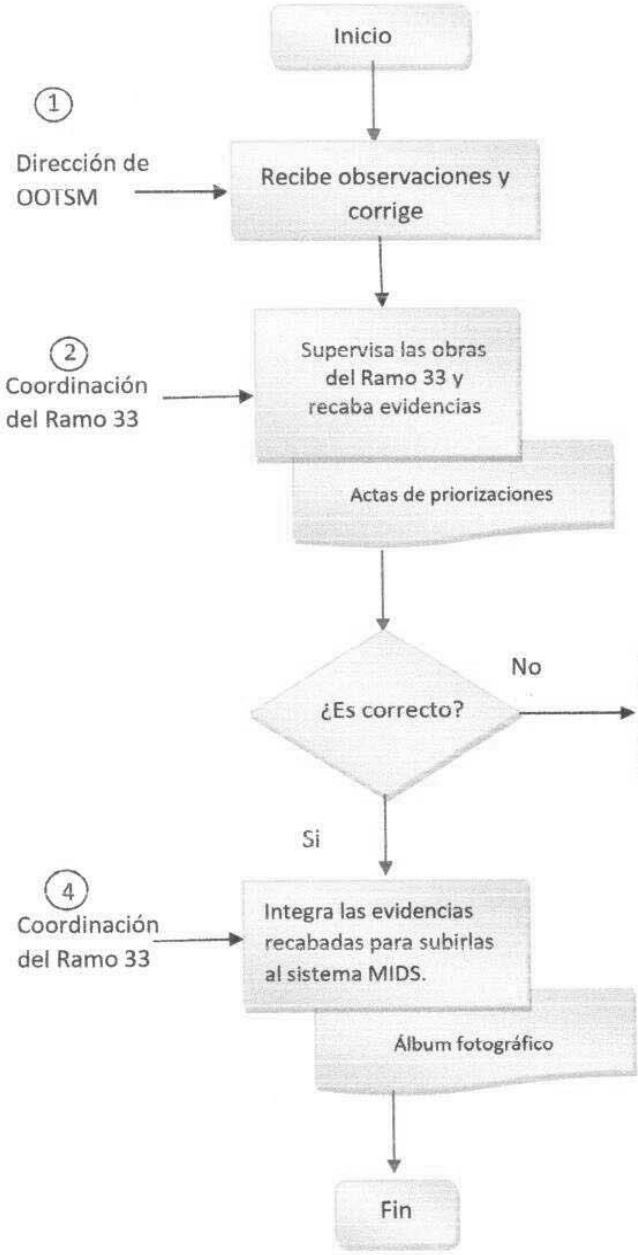
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.	Recibe observaciones y corrige.
2. Coordinación del Ramo 33	Supervisa las obras del ramo 33 y recaba evidencias.
3. Coordinación del Ramo 33	Si hay observaciones las envía a la dirección de Obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
4. Coordinación del Ramo 33	Si NO hay observaciones integra las evidencias recabadas para subirlas al sistema MIDS. (Matriz de inversión para el desarrollo social).

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

3.8 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARATAMENTO DE SISTEMAS.
(PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

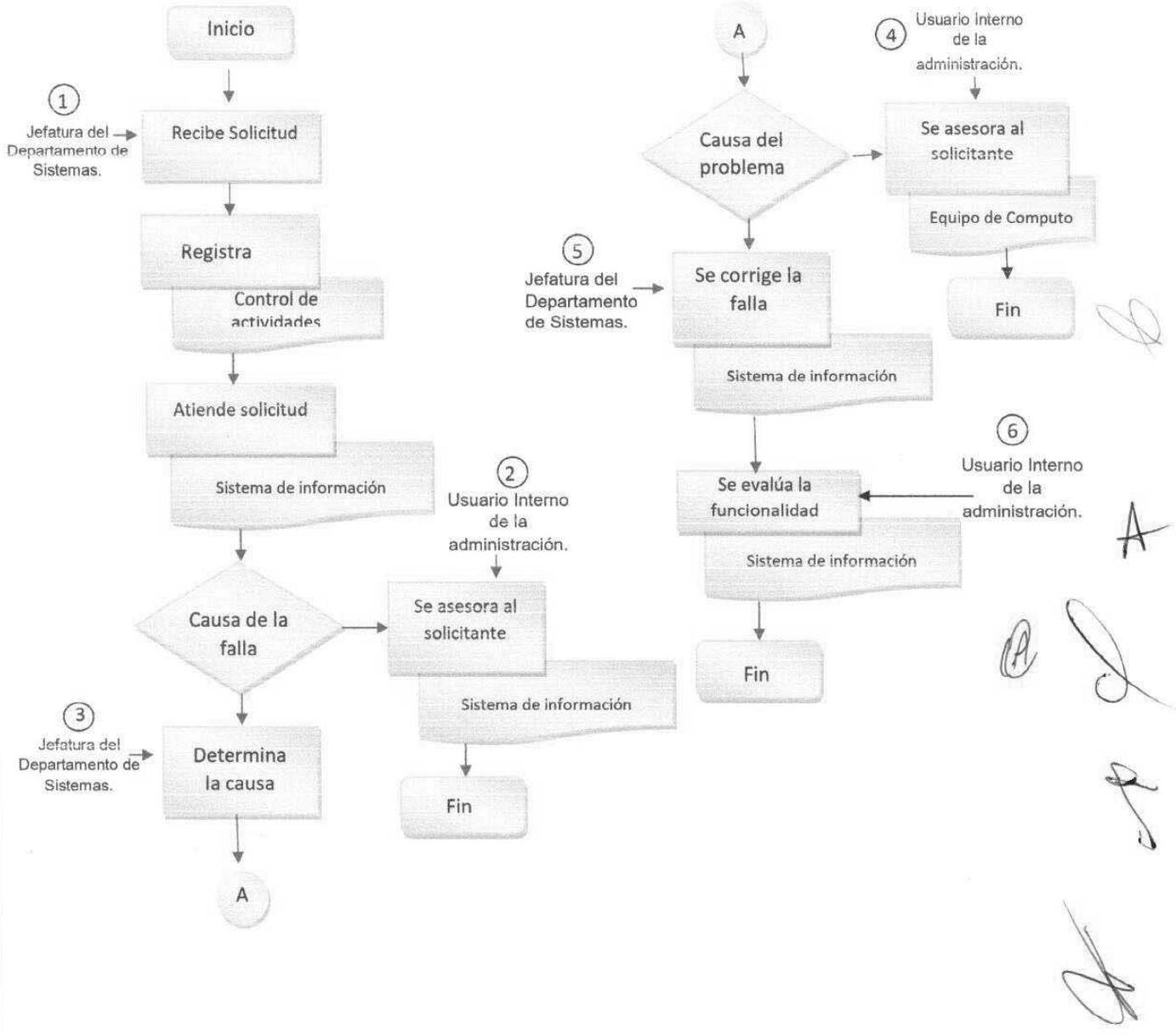
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Recibe vía telefónica de las distintas áreas de la administración pública, la solicitud de asesoría técnica debido a dudas en la forma de operación de los Sistemas de Información o mal funcionamiento de los mismos. Registra la solicitud de asesoría técnica en el formato de Control de Actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente. Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del Sistema de Información. ¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría?
2. Usuario Interno de la administración.	En caso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación del usuario: El solicitante solicita una asesoría para la adecuada operación del Sistema de Información, personalmente o vía telefónica. Fin.
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	En caso de que la solicitud de asesoría sea por mal funcionamiento del Sistema de Información: Determina la causa del mal funcionamiento. ¿Cuál es la causa del mal funcionamiento?
4. Usuario Interno de la administración.	En caso de que se deba a la configuración del equipo de cómputo: Explica al solicitante personalmente o vía telefónica el proceso para la configuración óptima del equipo de cómputo. Fin.
5. Jefatura del Departamento de Sistemas.	En caso de que se deba a una falla de programación: Realiza correcciones necesarias al Sistema de Información y se formulan las pruebas de validación correspondientes.
6. Usuario Interno de la administración.	Notifica vía telefónica a las áreas correspondientes que el Sistema de Información ha sido modificado y actualizado para su uso, se adjunta procedimientos a seguir para su instalación o se notifican las adecuaciones; en caso de que sean sistemas basados en Web se notificará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los usuarios del sistema, informándoles de las adecuaciones. El usuario validara el correcto funcionamiento del equipo FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Implementa el Programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y verifica las áreas de la administración a las que les corresponde el mantenimiento. Informa al área correspondiente vía telefónica, la fecha en que se proporcionará el mantenimiento preventivo al equipo.
2. Usuario Interno de la administración.	Recaba firma del jefe del Departamento de Sistemas en original y copia; y entrega el original al área o dependencia programada para mantenimiento y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente con el **Programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo** en original. Pasa el tiempo.
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Informa vía telefónica, con un día de anticipación al área o dependencia de la administración, de la programación del mantenimiento al equipo de cómputo Acude al área o dependencia para retirar la instalación del equipo de cómputo programado para su mantenimiento Realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo, revisando si existen fallas correctivas en el hardware. ¿Existen fallas correctivas en el equipo de cómputo? En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Informa verbalmente al área o dependencia correspondiente para que procederá el mantenimiento correctivo. Fin.
4. Jefatura del Departamento de Sistemas.	En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Traslada el equipo de cómputo a las áreas de la administración municipal

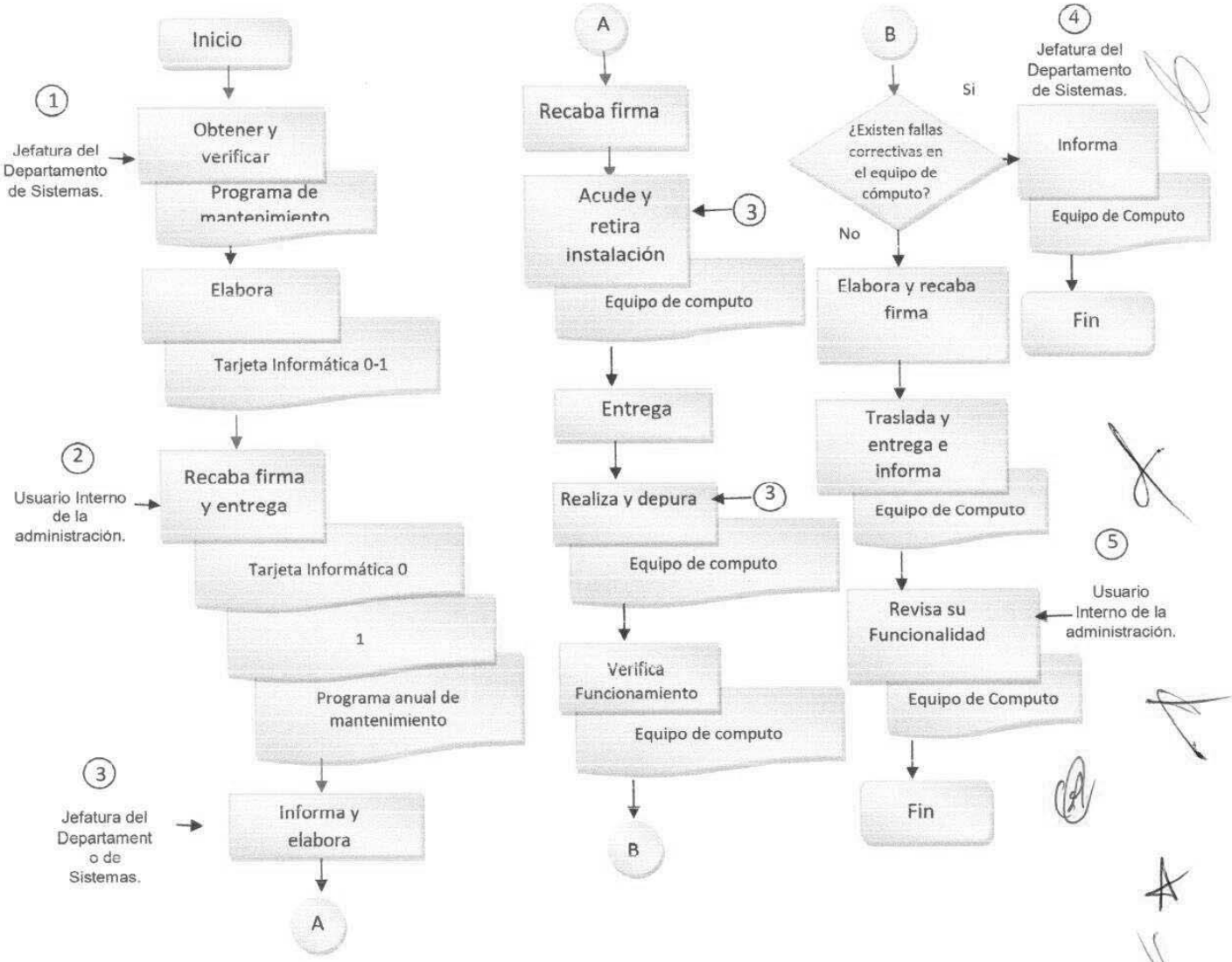
	Entrega el equipo de cómputo en las áreas de la Contraloría General y lo instala informando a los usuarios que ya fue realizado el mantenimiento preventivo.
5. Usuario Interno de la administración.	Revisa el equipo y firma el documento de entrega, validando su funcionamiento y operatividad. FIN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

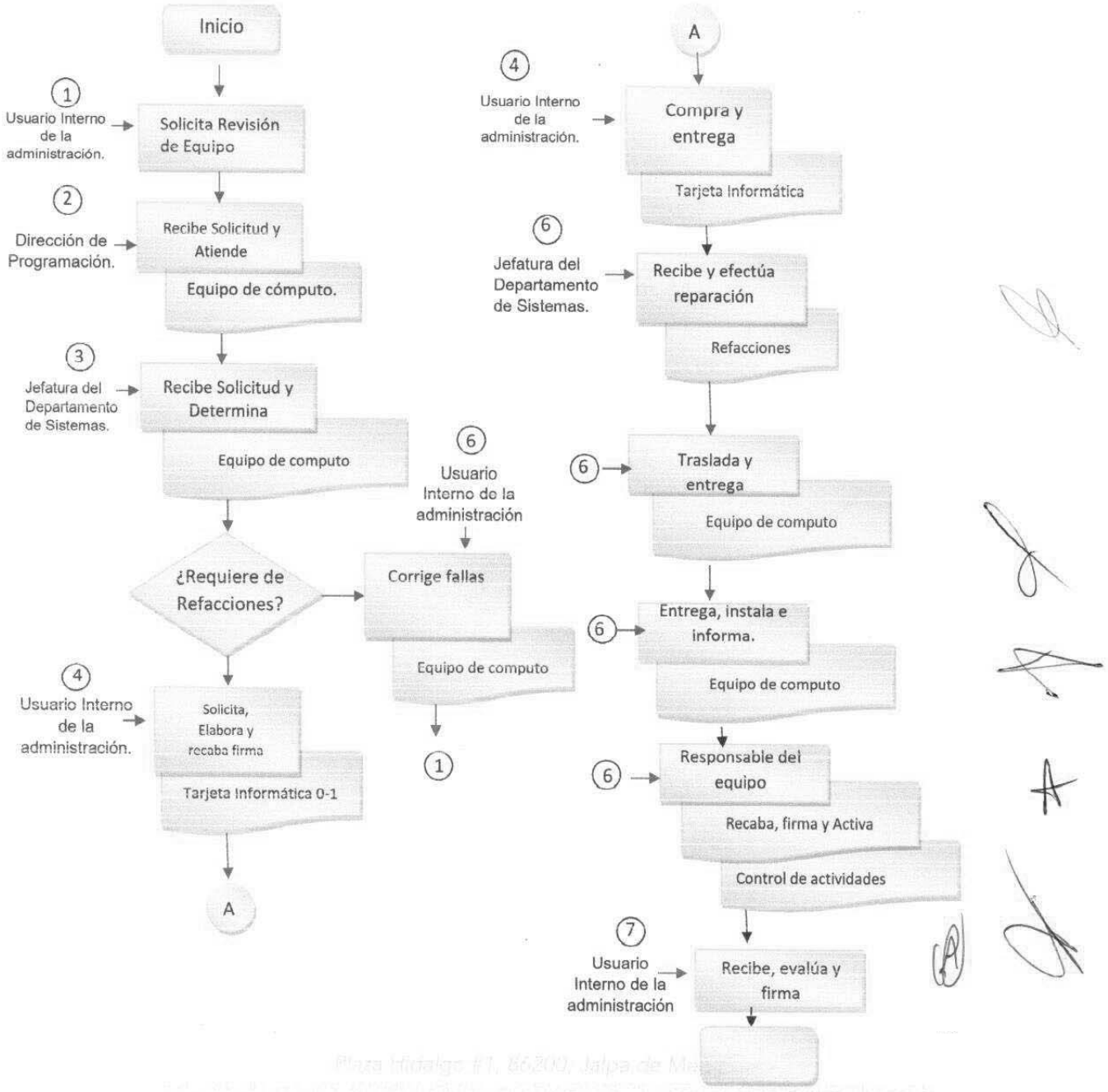
Origen de la Información	Detalle del Procedimiento
1. Usuario Interno de la administración.	Solicita revisión por falla de Mantenimiento Correctivo, mediante oficio de solicitud dirigido a la dirección de programación, con copia a la Jefatura del Departamento de Sistemas.
2. Dirección de Programación	Recibe solicitud del Usuario Interno de la administración y turna copia a la Jefatura del Departamento de Sistemas.
3. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Recibe solicitud y archiva, registra en bitácora de **Control de Actividades** Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de la compra de refacciones. ¿Requiere de refacciones? En caso de no requerir refacciones: Corrige las fallas al equipo de cómputo para que sea entregado en las áreas de la Contraloría General. Continúa con la actividad número 6.
4. Usuario Interno de la administración.	En caso de requerir refacciones: Se le comunica al usuario de la administración en original y copia para solicitar al Departamento de compras, la compra de refacciones y deberá recabar las firmas correspondientes para la solicitud. Entrega al Departamento de compra y/o administración, original y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente en el expediente de adquisición de refecciones. Pasa el tiempo.
5. Departamento de Compras	Recibe del Departamento de Compras, las refacciones solicitadas para el equipo que requiere de mantenimiento correctivo. Y entrega a la Jefatura del departamento de Sistemas, la refacción solicitada.
6. Jefatura del Departamento de Sistemas.	Se Instala la refacción solicitada y de corrige las fallas al equipo de cómputo, se realizan pruebas de funcionamiento y operatividad, que garanticen su correcta operación. Se entrega el equipo de cómputo en el área correspondiente de la administración, lo instala e informa a los usuarios del mantenimiento realizado.
7. Usuario Interno de la administración.	Revisa, evalúa y firma de conformidad del responsable del equipo en el formato **Control de actividades** en original y lo archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente de Control de actividades.**

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

2024 Felipe Carrillo PUERTO

DIAGRAMACION



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE CUARENTA Y TRES (43) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024 — JALPA DE MÉNDEZ — AVANZA CONTIGO — SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12894

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	MTRO. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	MTRO. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....
2. META.....
3. MARCO LEGAL.....
4. ATRIBUCIONES.....
5. MISIÓN.....
6. VISIÓN.....
7. VALORES:.....
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....
10. ORGANIGRAMA.....
11. GLOSARIO.....

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene por objeto regular y promover las actividades tendientes para la conservación y protección al ambiente y los recursos naturales del municipio como la finalidad de garantizar a todo ser humano un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

Este documento permitirá aplicar con mayor efectividad las funciones de cada departamento, líneas de mando, y contendrá la estructura funcional, en estricto apego a las facultades otorgadas por las leyes, reglamentos y normas oficiales que nos rigen. Así mismo conocer las responsabilidades, compromisos, de cada una de las diversas áreas para un mejor manejo de las actividades a realizar en esta Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, su creación se fundamenta en los **Art. 29** fracción I, II, III, XXI, XXII, XXV, XXX, XXXVIII, XXXIX, **Art. 53** fracción VIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y **Art. 94** TER, fracción I-XXI, de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

2. META

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. - Propone llevar a cabo acciones para controlar los problemas de contaminación ambiental implementado soluciones y creando programas con la intervención de la educación ambiental para el manejo y disposición final de los residuos sólidos, como una alternativa de solución inmediata para fomentar la cultura de concientización en el municipio.

3. MARCO LEGAL

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo mediante leyes y decretos que de uno y otros emanen.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

3.1. LEYES:

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de aguas Nacionales.
- Ley Federal en Derecho de Materia del Agua.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Ley General de Pesca y Acuacultura sustentable.

- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.

3.2. REGLAMENTOS:

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.
- Reglamento en Materia Ambiental.
- Reglamento Interno para el Desarrollo Sustentable
- Reglamento de la Ley del Desarrollo Rural Sustentable.

3.3. OTROS:

- Código de Procedimientos Administrativos.

4. ATRIBUCIONES

Artículo 94 TER. - A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un programa municipal anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.

II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de protección ambiental de estado de tabasco, el bando de policía y gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia.

III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización

de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio.

IV. Ejercer por delegación del presidente municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el presidente municipal y la administración pública federal y/o estatal.

V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmosfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al Gobierno del Estado.

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos.

VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que, en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de rehúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.

VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el rehúso que sea conducente.

IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que estas se desarrollen.

X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás aéreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados.

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa.

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales.

XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con normas oficiales mexicanas aplicables.

XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación, en las materias y supuestos a que se refieren fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo.

XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos.

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.

XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

5. MISIÓN

Brindar apoyo técnico y científico para preservar el equilibrio ecológico del territorio municipal para evitar la destrucción de los elementos naturales y daños que ocasionen al ecosistema.

Realizar acciones para crear una cultura ecológica que permita el aprovechamiento de todos aquellos recursos sustentables, mediante la concientización del cuidado y protección del medio ambiente.

6. VISIÓN

Ser una Dirección comprometida desarrollando nuestras actividades con eficiencia, calidad y mejora continua, cumpliendo con el marco normativo para dar solución a la problemática ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, recursos naturales y medio ambiente en nuestro municipio.

7. VALORES:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad
- Objetividad
- Eficiencia.
- Capacidad de respuesta.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director.
- Jefe de Departamento, Estudios y Proyectos.
- Jefe de Departamento De control y Residuos Solidos Urbanos.
- Jefe de Departamento de regulación, inspección y denuncia
- Jefe de área de notificaciones, constancias y gestiones
- Jefe de área de Desarrollo Sustentable
- Jefe de área de Educación Ambiental.
- Jefe de área de Gestión ambiental
- Jefe de área de Personal de Limpieza
- Auxiliar administrativo.

9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR**

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar, autorizar, proponer, promover, difundir y evaluar programas y acciones en materia ambiental, para la protección y preservación del ambiente y los recursos naturales, así como el desarrollo sustentable, en el Municipio de Jalpa de Méndez.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 94 ter. A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un programa municipal anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de protección ambiental de Estado de Tabasco, el bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;

IV. Ejercer por delegación del presidente municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmosfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que, en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos,

VIII.

haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de rehúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

VIII. Regular, desde el ámbito de la Protección Ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos Sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el rehúso que sea conducente.

IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que estas se desarrollen;

X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, tránsito y transportes locales.

XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con normas oficiales mexicanas aplicables.

XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación en las materias y supuestos a que se refieren fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo.

XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos.

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.

XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DEPARTAMENTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS**.

OBJETIVO GENERAL.

Ejecutar la elaboración de programas en los proyectos de Protección al Ambiente, que permitan lograr el cuidado de los recursos naturales del municipio.

JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES

- Formula, ejecuta acciones y programas de educación ambiental en el Municipio. Proponer el establecimiento de convenios y acuerdos con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como el sector privado y la sociedad para el fortalecimiento de los programas.
- Informar al director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación de los proyectos. Realizar las funciones que le asigne el subdirector, así como el que le señale la normatividad aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESIDUOS SOLIDOS URBANOS**

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar, proponer y brindar un mejor servicio de limpia para la sociedad en general, tales como limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, vías públicas, mercados, panteones, comercios, rastros y demás sitios del municipio.

FUNCIONES

- Supervisión de los recolectores de limpia en el Municipio y todas sus rutas.
- Inspección de los servicios de limpia de nuestro Municipio.
- Recolección, traslado y disposición final de los RS. (residuos sólidos).
- Control de fauna nociva en el Basurero Municipal.
- Programas de fumigación en todo el Municipio para evitar la proliferación de insectos.
- Control de combustible en los diferentes vehículos asignados a la dirección.
- Supervisión de podadores, jardineros y peones para la buena imagen del Municipio.
- Establecer e implementar programas y proyectos de limpia, previo acorde con el director.
- Presentar asistencia técnica y consulta en materia de protección ambiental y servicios a las instituciones publicas o privadas que lo soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos orgánicos.
- Llevar a cabo la recolección de residuos provenientes de las vías públicas, casa habitación, comercios, edificios, condominios y otros establecimientos.

- Diseño, instrumentación y operación de sistema de almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN Y DENUNCIA**

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del municipio, investigación, evaluación de este y promover su protección, concientizar a la población con programas de cultura ambiental y de actividades para salvaguardar el medio ambiente, garantizar una mejora en Salud, Seguridad y Protección ambiental.

FUNCIONES

- Apoyo en la creación de programas ambientales para mejorar la calidad de vida y preservar del medio ambiente en el Municipio
- Apoyo y creación de programas para un buen manejo de los RH. y su rápido tratamiento.
- Inspeccionar y controlar el uso y manejo de los residuos sólidos urbanos de nuestro Municipio.
- Atender en cuanto a los trámites que se realicen en la Coordinación por parte de los promotores e interesados en realizar obras o actividades públicas y privadas de competencia municipal.
- Informar al director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.
- Regular y promover acciones para controlar la emisión de ruidos y en manejo adecuado de los residuos sólidos a establecimientos comerciales y de servicios que le compete.
- Inspeccionar, vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por los comercios y servicios de competencia municipal;
- Realizar visitas domiciliarias y actos de inspección tanto ordinarias como domiciliarias derivadas de la evaluación en materia ambiental;
- Imponer medidas de seguridad o sanciones administrativas que sean ordenadas de manera fundada por la autoridad competente;
- Realizar actas de administrativas durante el desarrollo de la visita domiciliaria y de inspección en estricto apego a las leyes vigentes, de los objetos u observaciones encontradas en el área.

- Elaborar documento a través del cual se entregará a la máxima autoridad para su conocimiento sobre las inspecciones realizadas.
- Inspeccionar, supervisar y vigilar en coordinación con el área de Recursos Naturales, las obras y actividades públicas y privadas para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire que le corresponde regular en el ámbito de competencia municipal.
- Establecer esquemas de trabajo para el depósito de los residuos sólidos en el Basurero a cielo abierto y Relleno Sanitario Municipal, vigilando y regulando su correcto funcionamiento.
- Evaluar, dictaminar permisos y proponer los formatos de regularización que en materia ambiental y desarrollo sustentable se solicite por actividad comercial y prestaciones de servicio en el ámbito de la competencia municipal.
- Colaborar y participar con los diversos sectores en la realización de actividades en materia de gestión, prevención, control y reducción de la contaminación.
- Supervisar la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, criterios, programas ambientales y demás disposiciones en la materia.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de Protección Civil que al efecto establezcan.
- Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias acciones de protección ambiental, en coordinación con el área de Educación Ambiental y Realizar las demás funciones que le asigne el director, así como las que le señale la normatividad aplicable.
- Apoyar a los operativos de descacharrización, chapeo manual y mecánico, limpieza de bordes de caminos y lagunas, así como también en eventos especiales de sectores privados, institucionales, dependencias etc. con los Recolectores.
- Organizar, ejecutar y difundir programas de imagen urbana y las funciones aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco art. 94 ter.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE AREA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

OBJETIVO GENERAL

Colaborar en el fortalecimiento del sistema municipal de información ambiental; Formular propuestas para incorporar criterios de sustentabilidad en los procesos productivos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del municipio; Fomentar procesos productivos con criterios de sustentabilidad en las unidades de

producción familiar, orientados al fortalecimiento de la economía de las familias del medio rural.

FUNCIONES

- Formular, promover, instrumentar, supervisar y evaluar la ejecución de las estrategias, programas y acciones municipales de preservación y protección del medio ambiente, equilibrio y ordenamiento ecológico.
- Promover e impulsar en coordinación con el director la instrumentación de proyectos ecoturístico.
- Determinar y promover las estrategias, criterios y acciones para propiciar el desarrollo sustentable del municipio.
- Promover la ejecución de obras y actividades públicas o privadas para disminuir y controlar su impacto en el medio ambiente y propiciar el desarrollo sustentable.
- Coadyuvar y promover la utilización de técnicas y procedimientos de desarrollo y aprovechamiento sustentable, para la racionalización del uso de los recursos naturales del Municipio.
- Promover el establecimiento de mecanismos que logran la participación de la sociedad en la aplicación de la política ambiental; así como, lo programas que propicien el desarrollo sustentable.
- Determinar y promover de conformidad con la legislación aplicable el establecimiento de mecanismos de colaboración y concertación de acciones e inversiones con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado para la protección, conservación y restauración ecológica, así como para el aprovechamiento y racionalización de los recursos naturales.
- Coadyuvar con la Coordinación de Inspección y Denuncias en la regulación, dictaminarían y, evaluación de las medidas y acciones para prevenir la contaminación ambiental.
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género y ambiental, en los procesos organizativos y productivos orientados al desarrollo sustentable.
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la Competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE AREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del municipio, promoviendo programas, conferencias, platicas, teleconferencias, y fomentar la cultura del medio ambiente aplicado en los sectores públicos, educativos y privados para garantizar una mejora en salud, seguridad y protección ambiental.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCION AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

FUNCIONES

- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental y ecología, así como de los planes, programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente;
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre su participación en la solución de la problemática ambiental.
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada.
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable.
- Impulsar el desarrollo de investigación científica y tecnológica para el conocimiento y uso de la diversidad biológica;
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar funciones para la mejora del medio ambiente del Municipio, Gestionando recursos en diferentes dependencias estales y federales acordes a las funciones que realice la Dirección para que se logren realizar programas que ayuden a construir y promover mejorar el ambiente rural y urbano del Municipio.

FUNCIONES

- Auxiliar al director en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia;

- Auxiliar al director en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Dependencia;
- Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la Dependencia en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Municipio en coordinación con otras dependencias de Gobierno;
- Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación.
- Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el Municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes, y en su caso participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico.
- Ayudar al director a gestionar recursos financieros o programas que ayuden a fomentar la protección ambiental para lograr mejorar el entorno ambiental del Municipio.
- Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas Municipales.
- Emitir opinión técnica, en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipales.
- Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico.
- Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental. Las demás relativas a la competencia de su área, y aquellas encomendadas directamente por el director.

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ÁREA DE NOTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y GESTIONES.**

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los comercios estén regularizados y verificar que cumplan con las condiciones ambientales y óptimas para el cuidado y protección del medio ambiente.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 Felipe Carrillo PUERTO

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de licencia ambiental.
- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de licencia ambiental en sus diversas modalidades.
- Atender las denuncias ciudadanas que le sean asignadas por el Coordinador de Inspección y Denuncias de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Llevar a cabo el seguimiento de las denuncias ciudadanas que sean ingresadas a la Dirección.
- Realizar las verificaciones de las denuncias ciudadanas que le sean asignadas.
- Realizar las clausuras correspondientes impuestas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Entregar las notificaciones asignadas por el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Apoyar en la entrega de correspondencias cuando así lo requiera la Dirección.
- Detectar los problemas ambientales que se generan en la ciudad, elaborar las resoluciones u oficios derivadas de las denuncias atendidas.
- Analizar las solicitudes de licencias ambientales que le asigne el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Realizar visitas de campo a las actividades que se generen de las solicitudes de licencia ambiental cuando estas así lo requieran.
- Informar al Coordinador de Inspección y Denuncia Ambiental cuando se requiera, si la solicitud de licencia ambiental requiere del inicio de procedimiento administrativo por parte de la misma Coordinación.
- Generar oficio de solicitud de información adicional en caso de que se requiera, para continuar con la evaluación de la solicitud de licencia ambiental.
- Generar la licencia ambiental para la actividad solicitada si procede.
- Realizar visitas de campo a las actividades de las cuales se presenten solicitudes de opinión técnica.
- Generar opiniones técnicas; colaborar en el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo que le sea asignado por el Coordinador de Inspección y Denuncias.
- Las demás tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ÁREA DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

OBJETIVO GENERAL
Coordinar, organizar y conservar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes (parques, jardines, unidades deportivas y vías de comunicación) del municipio.

FUNCIONES

- Coordinar las áreas del servicio de limpia de las calles y edificios públicos.
- Revisión de pedidos de materiales, herramientas y control de lista de asistencias del personal a su cargo.
- Preservar, dar mantenimiento en general y conservar las glorietas, parques, jardines y áreas verdes.
- Realizar podados de árboles en las vías públicas.
- Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio impulsando para ello la participación de la ciudadanía.
- Prevenir y evitar incendio en los parques, jardines y áreas verdes.

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO GENERAL
Apoyar a diferentes áreas de la dirección que a si se requiera para realizar los trabajos encomendados en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Apoyar al Área que corresponda en los programas que se lleve a cabo.
- Auxiliar a su jefe inmediato cuando este así lo requiera.
- Informar al director de los resultados de las tareas que le sean asignadas.
- Emitir los informes correspondientes del seguimiento de los diferentes programas que se lleven a cabo y demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

- Coordinarse con los encargados de departamentos para la elaboración de documentos relacionado con la documentación del director.
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejan en la dirección.
- Apoyar a las demás coordinaciones cuando a si se requiera.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia.
- Mantener el orden administrativo dentro y fuera de las áreas de la dirección.
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.

11. GLOSARIO

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo.

Contingencia Ambiental: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o al ambiente, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Contingencia Ambiental: Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Conservación: La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo.

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

Equilibrio Ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que Conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Fuente Móvil: Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tracto camiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipos y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente Fija: Es toda instalación establecida en un solo lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Fuente Semifija: Toda instalación que por sus características no se encuentra establecida en un solo lugar y tiene como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o pueda generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

Preservación: El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de su hábitat Naturales.

Prevención: El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del Ambiente.

Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y Controlar su deterioro.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final, conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

Residuos de Manejo Especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Residuos Peligrosos: Son aquellos que poseen algunas de las características de corrosión, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio.

Residuos Sólidos Urbanos: Son los generados en las casas-habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos consumidos y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.

Restauración: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.

Reforestación: Establecimiento inducido de vegetación forestal en terrenos forestales.

Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

JALPA DE MENDEZ AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE **SECRETARIO** DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, CP 86200.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL CUAL CONSTA DE VEINTICINCO (25) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021 - 2024
JALPA DE MÉNDEZ AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

No.- 12895

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

AUTORIZA:	VALIDA:	ELABORÓ:	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:
LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL	MTRO. RAFAEL RAMON MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN	MTRO. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	MTRO. ABRAHAM LÓPEZ CORZO DIR. DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....

2. OBJETIVO .....

3. ALCANCE GENERAL.....

4. MARCO LEGAL.....

5. PROCEDIMIENTOS.....

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PERMISOS DE DERRIBO Y/O DESMORRE DE ARBOLES .....

5.1.1 PROPOSITO
5.1.2 ALCANCE
5.1.3 DESCRIPCIONDE ACTIVIDADES
5.1.4 FLUJOGRAMA.....

5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE NO ALTERACION AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLOGICO.....

5.2.1 PROPOSITO

5.2.2 ALCANCE

5.2.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.2.4 FLUJOGRAMA

5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MADERA.....

5.3.1 PROPOSITO
5.3.2 ALCANCE
5.3.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
5.3.4 FLUJOGRAMA

5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA.....

5.4.1 PROPOSITO

5.4.2 AICANCE

5.4.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.4.4 FLUJOGRAMA

5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE EMISIONES DE RUIDO.....

5.5.1 PROPOSITO

5.5.2 ALCANCE
5.5.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
5.5.4 FLUJOGRAMA

5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

5.6.1 PROPÓSITO
5.6.2 ALCANCE
5.6.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
5.6.4 FLUJOGRAMA

5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORME PREVENTIVO.....

5.7.1 PROPÓSITO

5.7.2 ALCANCE

5 7.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.7.4 FLUJOGRAMA

5.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA).....

5.8.1 PROPOSITO
5.8.2 ALCANCE
58.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
5.8.4 FLUJOGRAMA.

5.9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS .....

5.9.1 PROPÓSITO

5.9.2 ALCANCE

5.9.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.9.4 FLUJOGRAMA

5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE OPINION TECNICA.....
5.10.1 PROPOSITO
5.10.2 ALCANCE
5.10.3 DESCRIBCION DE ACTIVIDADES
5.10.4 FLUJOGRAMA

6.GLOSARIO.....

1.-INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;** en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así Como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el Desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la' manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

La Dirección de Protección Ambiental considera indispensable la existencia de este documento informativo en el cual seden a conocer las funciones que pueden desempeñarse dentro de ella, así como difundir los procedimientos realizados en la misma hasta su conclusión con base a la normatividad vigente.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que con llevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedara al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales Deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024, que busca implementar estrategias específicas para la conservación de los ecosistemas del municipio, logrando así proveer de un ambiente sano a su medio y habitantes.

2.-OBJETIVO

Genera estrategias en coordinación con las diversas Unidades Administrativas del municipio, así como con instancias Federales y Estatales, para preservar los recursos naturales, en un contexto de Desarrollo sustentable, fomentando el respeto y la conciencia ambiental en la ciudadanía, permitiendo con ello elevar la calidad de vida de nuestro Municipio. Así mismo, otorgar servicios ambientales integrados de calidad y con eficiencia a la ciudadanía de Jalpa de Méndez.

3.-ALCANCE GENERAL

Está dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como agentes externos a la instancia gubernamental, que requieran formación para conocer las responsabilidades y actividades estratégicas.

4.-MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicas de Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Estatal Forestal
- Ley de Ordenamiento Ecológico
- Ley Federal de Derecho en Materia de Agua
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado.
- Reglamentos de Materia Ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de Jalpa de Méndez
- Reglamento interno para el Desarrollo Sustentable
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial del esta de Tabasco.
- Reglamento de Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
GENERÁSITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

5.-PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PERMISOS DE DERRIBO Y/O DESMORRE DE ARBOLES

5.1.1 PROPOSITO

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o tala de árboles cuando este ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población por construcción autorizada.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.1.2 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todo el personal involucrado en las actividades de permisología para el derribo y/o desmorre de árboles el cual podrá solicitar cualquier ciudadano en la zona que le compete al municipio.

5.1.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, para solicitar los requisitos.
- El interesado presenta solicitud elaborada para derribo de árboles a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, y la documentación necesaria para que Amparen la propiedad.
-

Requisitos:

1. Escrito libre de solicitud dirigido al Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2. Croquis de localización.
3. Copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, INAPAM).
4. Copia de comprobante de domicilio (CFE, Predial, SMAPAC)
5. Anexar 4 fotografías del daño y el árbol a poda y/o derribar.
6. En caso de que las ramas del árbol toquen cables de CFE, se mandara a solicitar un diagnóstico por la Dirección de Protección Civil.
7. En caso de ser gestor deberá presentar una carta poder simple.
8. Presentar copia de su Dictamen de Viabilidad Ambiental en caso de construcción.

Nota: Si es en contra de un árbol en área común, Deberá representar la firma de conformidad de los vecinos y avalado por el delegado Municipal o jefe de Sector.

- Auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar el área del solicitante para comprobar que no incumplan con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza el permiso y lo entrega a jefatura para su revisión luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza dictamen el cual es entregado al interesado.

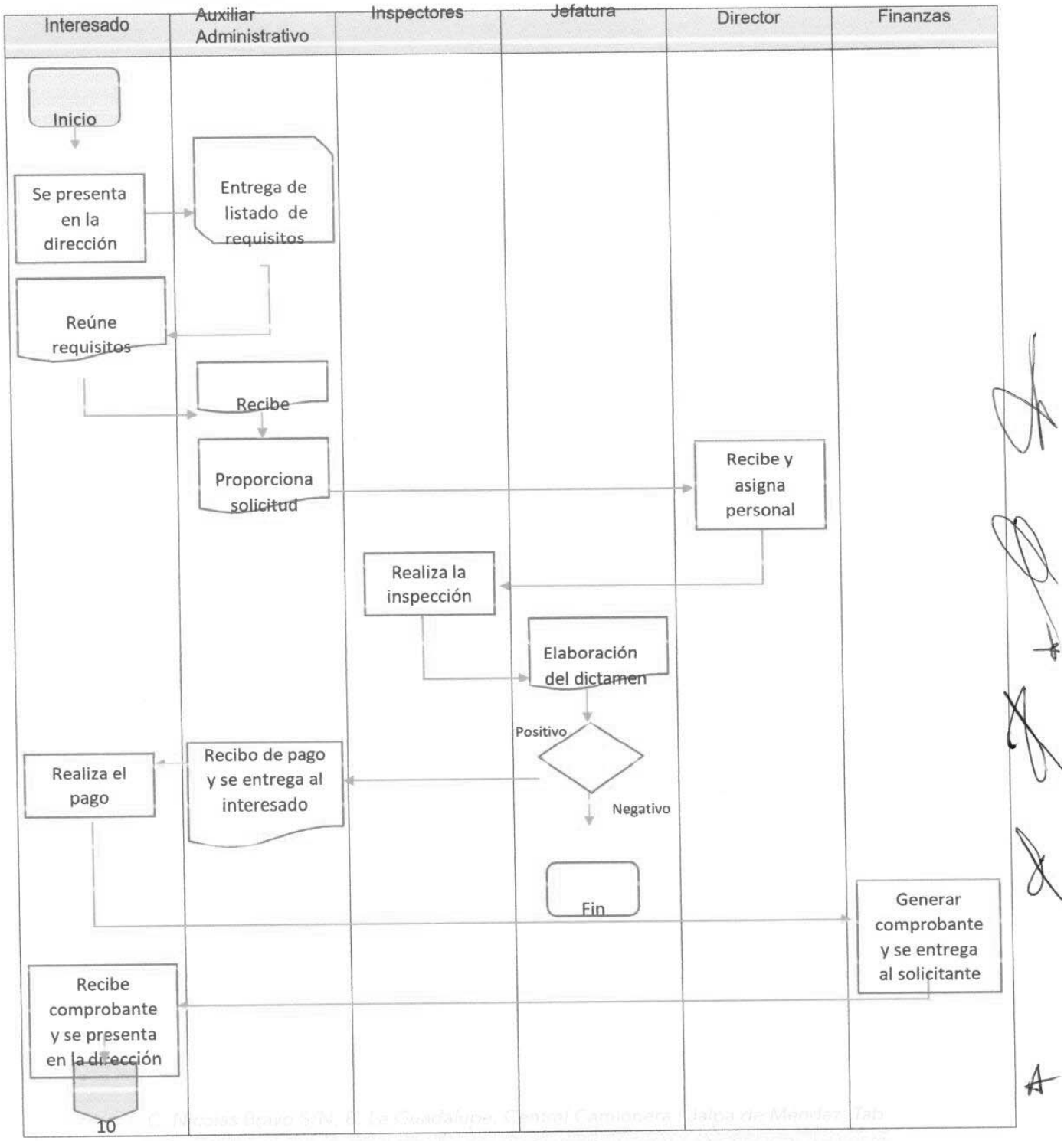
5.1.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia *de* actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

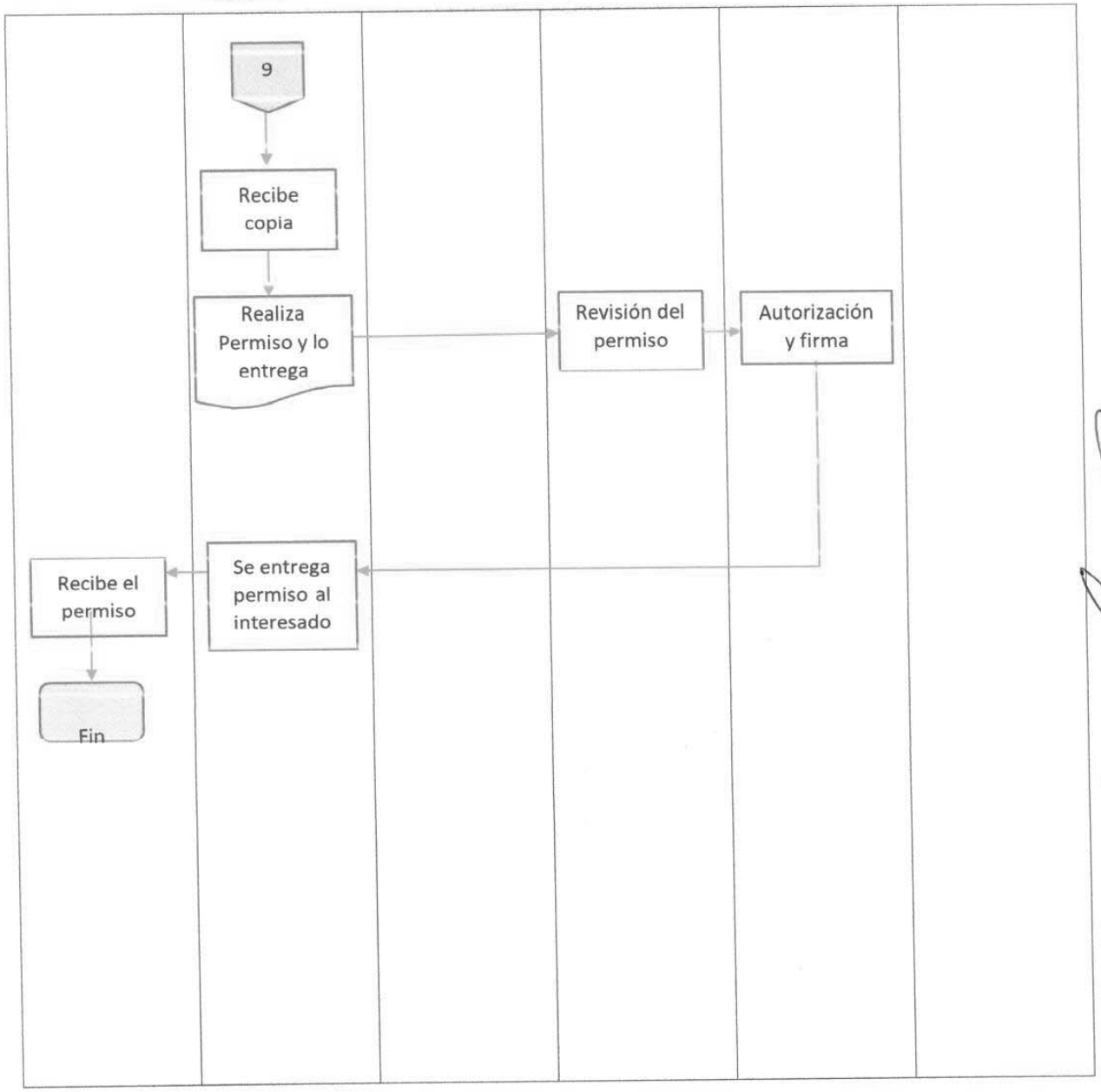
2024
Felipe Carrillo
PUERTO



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO



5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE NO ALTERACION AL MEDIO AMBIENTE Y SU ENTORNO ECOLOGICO

5.2.1 PROPOSITO

El objeto es regular la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, y centros de entretenimiento que pueden tener un impacto contraproducente para el medio ambiente.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental. del Estado de Tabasco, Reglamento de la ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez

5.2.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.2.3 DESCRIPCIONDEACTIVIDADES

- La DPADS envía notificación a la empresa para que se presente en las oficinas para realizar el trámite de la Constancia de no alteración al medio ambiente y su entorno ecológico.
- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la notificación.

Requisitos:

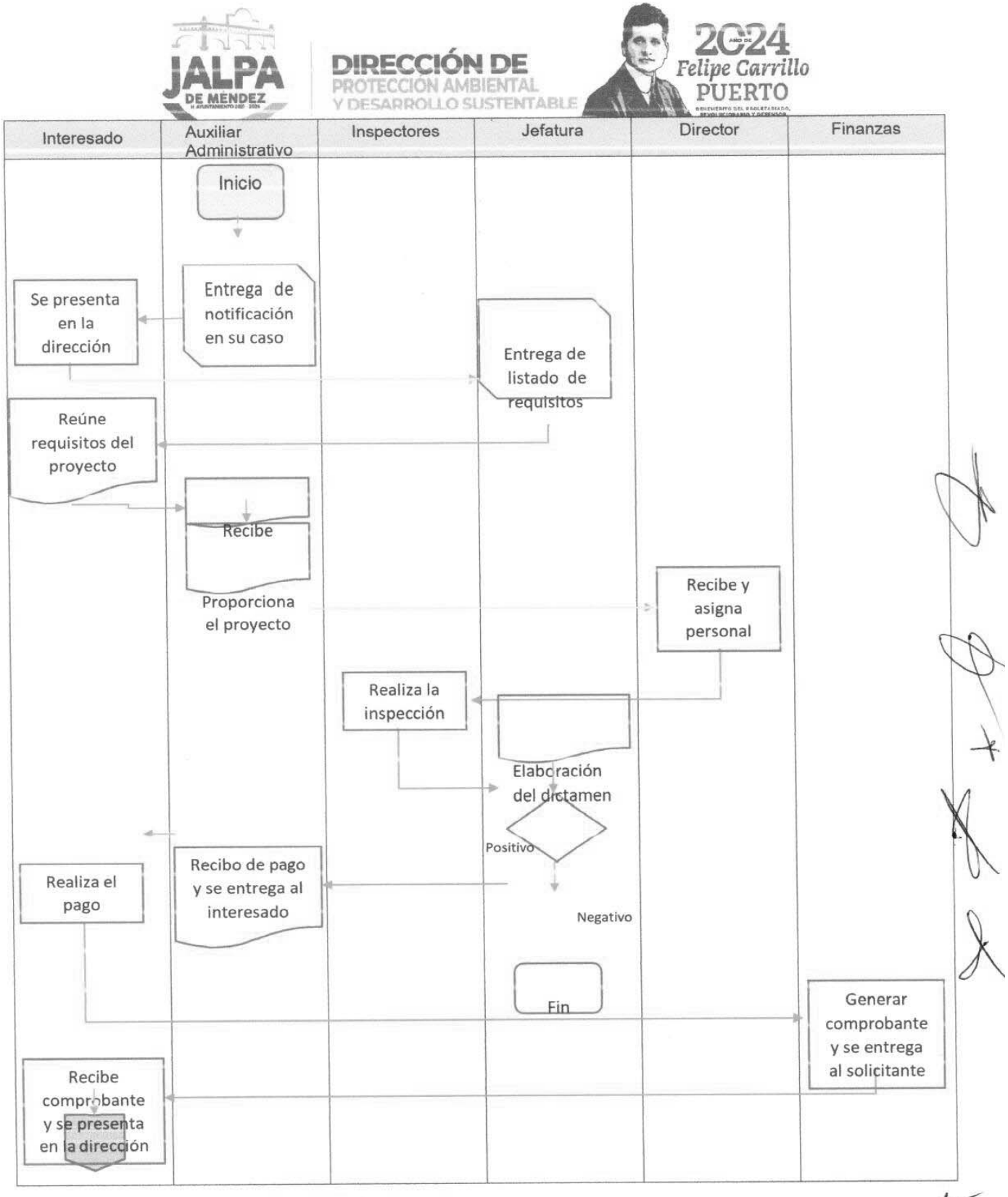
Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés Jurídico

1. Factibilidad de Uso de Suelo (a nombre de la Persona Física o Moral).
2. Constancia de Alineamiento y Asignación de Numero Oficial;(a nombre de la Persona Física o Moral). y
3. Comprobante de pago de derechos.
4. Datos de la empresa o persona física responsable de la actividad
5. Datos del inmueble
6. Características particulares del negocio
7. Descripción de actividades
8. Conclusiones

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxilia r.
- El auxiliar realiza la Constancia de No alteración al Media Ambiente y su Entorno Ecológico y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Constancia la cual es entregada al interesado.

5.2.4 FLUJOGRAMA

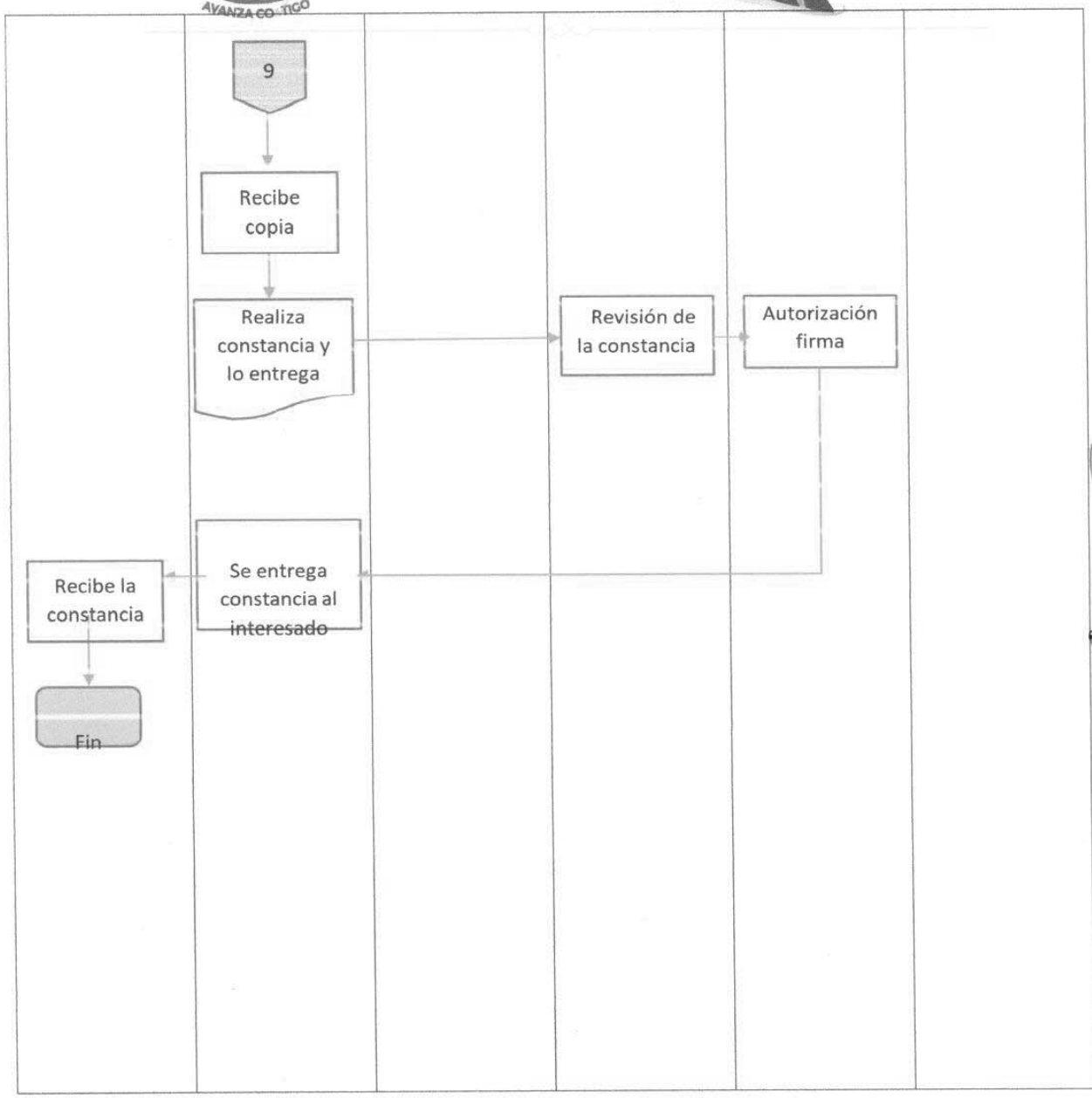
A continuación, se presenta la secuencia *de* actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MENDEZ
DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Entrega de notificación en su caso
Se presenta en la dirección
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Realiza el pago
Recibo de pago y se entrega al interesado
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB



5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MADERA

5.3.1 PROPÓSITO

El objeto es de mejorar el uso legal y sostenible del recurso forestal y evitar la tala ilegal de nuestros bosques, lo que se ha convertido en un problema de seguridad pública.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento municipal ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.3.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.3.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para realizar el trámite.

Requisitos:

1. Escrito libre de solicitud dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
2. Croquis de localización
3. Copia de identificaci6n oficial (INE, Pasaporte, INAPAM).
4. Copia de comprobante de domicilio (CFE, Predial, SMAPAC).
5. Especificar las características del vehículo con el que se realizara el traslado de la Madera.
6. Especificar el recorrido que se realizara hasta el Lugar de la entrega.

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.

- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.

- La Jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.

- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar

- El auxiliar realiza el permiso y lo entrega a jefatura para su revisión luego es canalizándolo a la dirección.

- La dirección valida y autoriza dictamen el cual es entrega de al ciudadano.

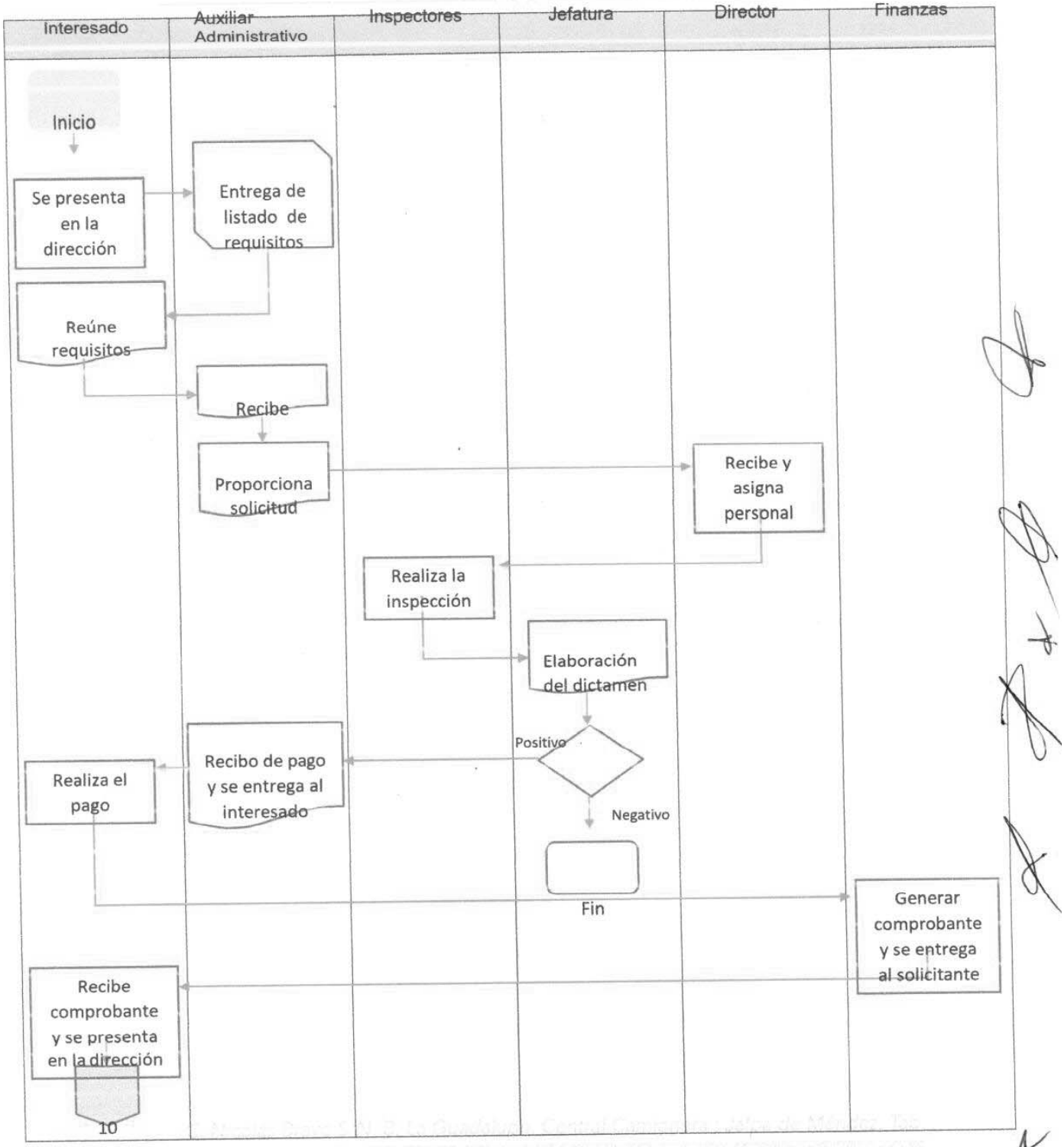
5.3.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

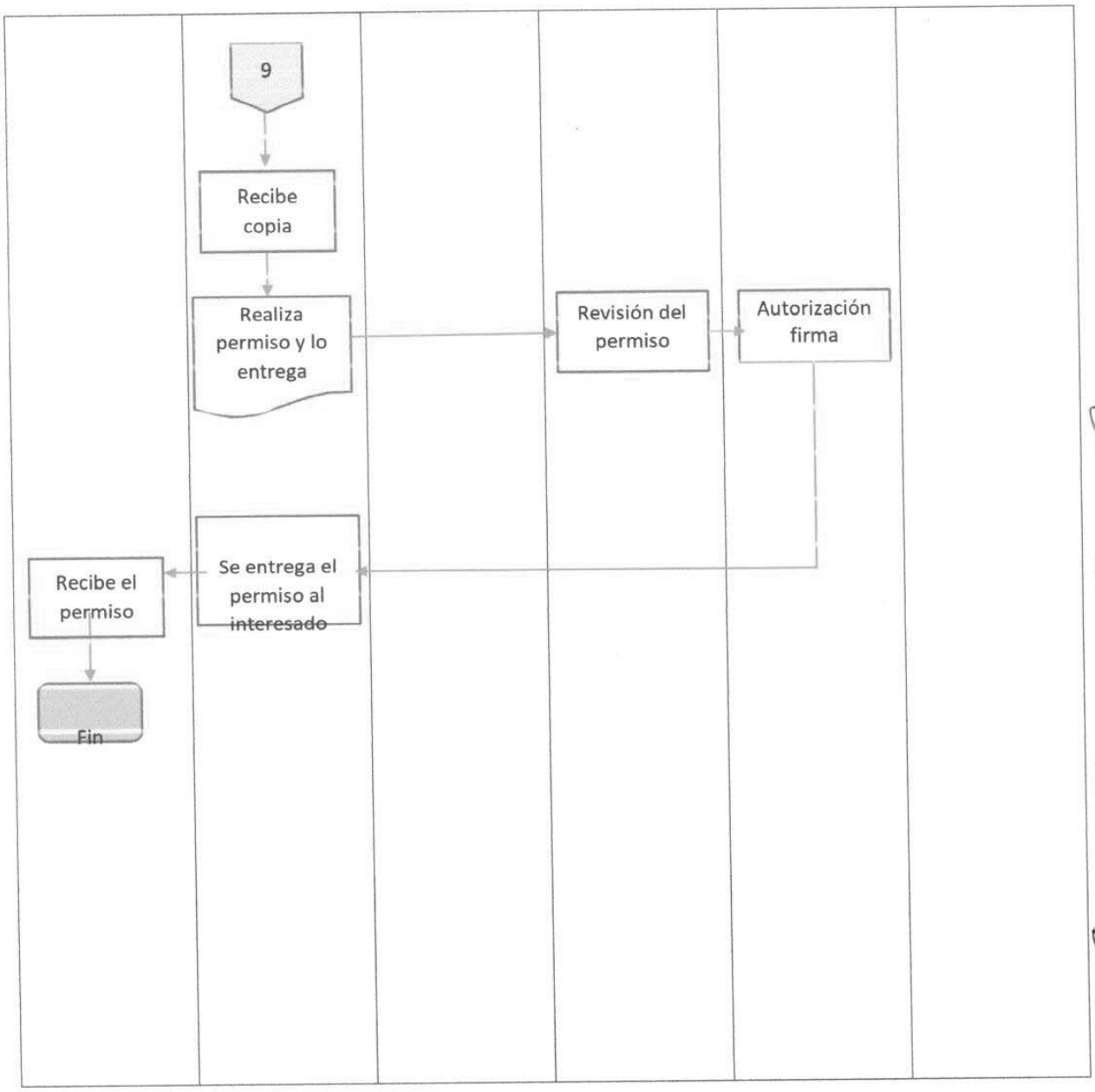
2024 Felipe Carrillo PUERTO



JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB



5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA

5.4.1 PROPOSITO

El objeto es regular, vigilar y controlar los contaminantes emitidos a la atmosfera.

Par a la elaboración de este procedimiento se toma como referencia la Capitulo II Prevención Y Control De La Contaminación Atmosférica Articulo 162 Quinto Párrafo, Articulo 165 Segundo Párrafo, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento municipal de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.4.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.4.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar el cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

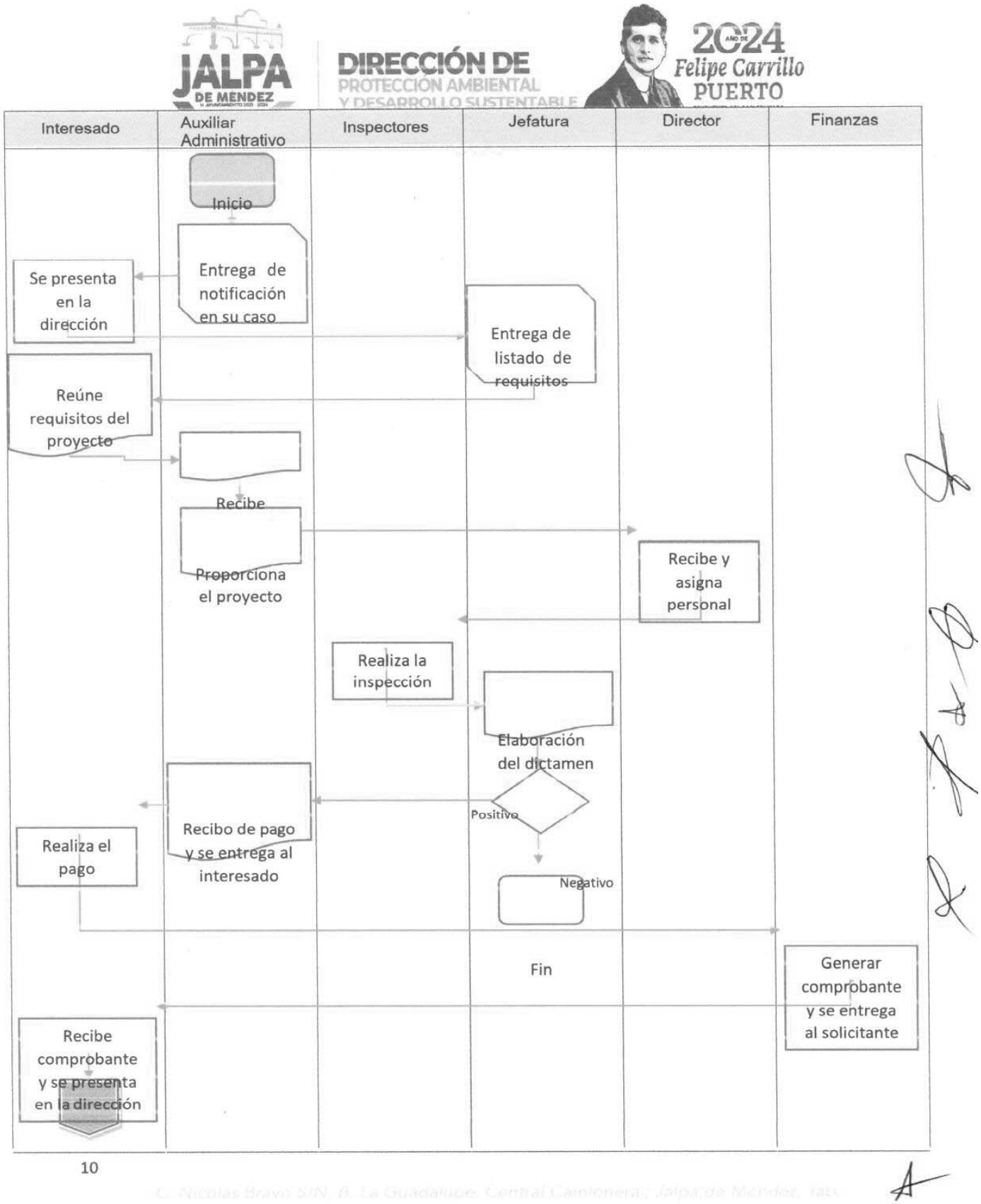
Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental *y* Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos generaless del solicitante *y* del establecimiento.
2. En el case de las personas jurídicas colectivas presentar acta constitutiva.
3. Datos del registro fiscal.
4. Horario de operación al día
5. Descripción del o los procesos
6. Descripción de la maquinaria y el equipo, Materias primas o combustibles utilizados en el proceso y su forma de almacenamiento
7. Productos *y* residuos generales
8. Datos físicos de puntos de emisión, chimeneas o productos
9. Medidas y equipo de control de contaminación
10. Programa de contingencias ambientales y de capacitación de usuario de maquinaria o equipo
11. Descripción del proceso de disposición de los residuos generados.

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la informaci6n suministrada per el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positive el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza la licencia de emisión a la atmosfera y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Constancia la cual es entregada al interesado.

5.4.4 FLUJOGRAMA

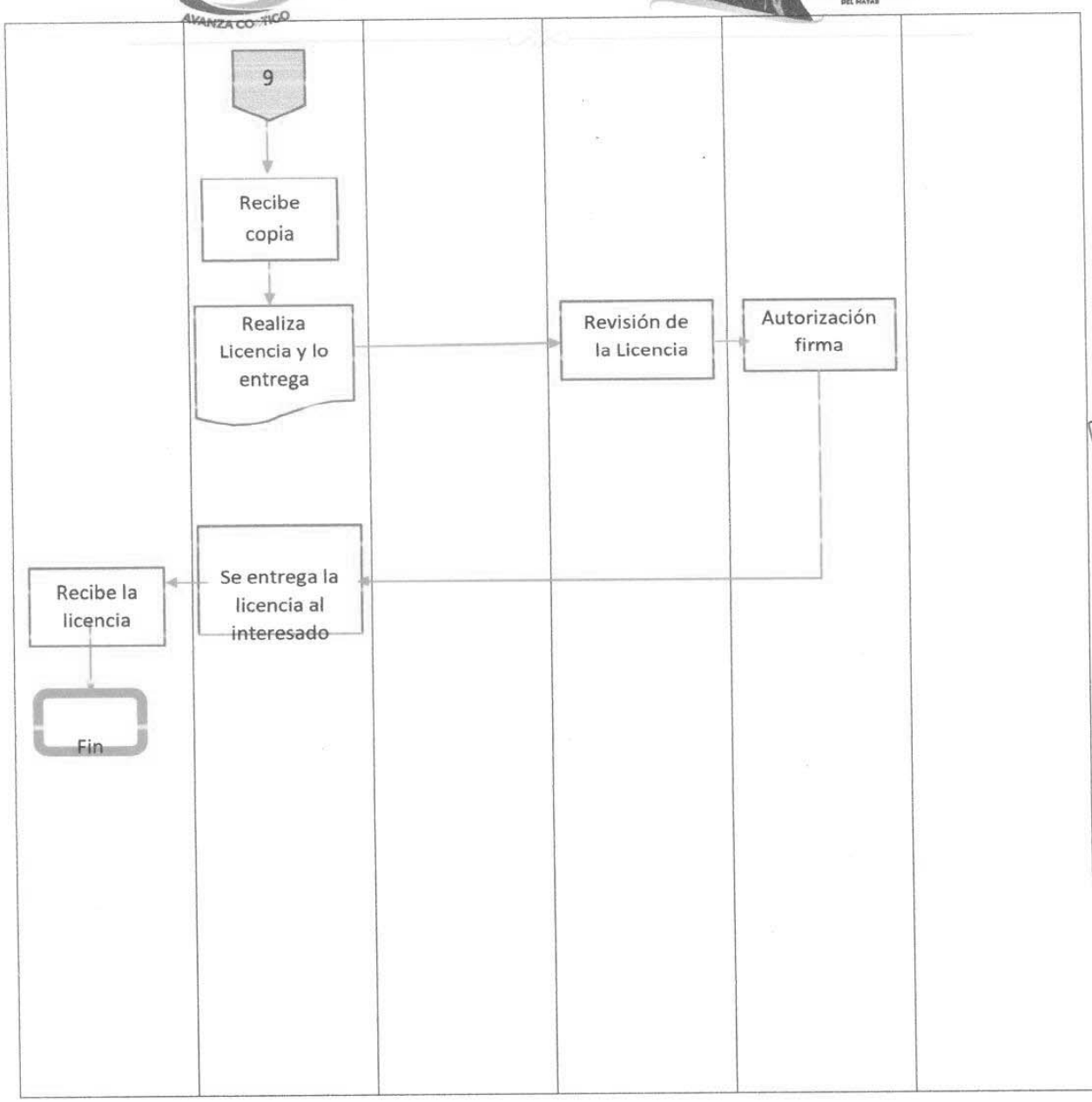
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MENDEZ
DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Entrega de notificación en su caso
Se presenta en la dirección
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Recibo de pago y se entrega al interesado
Realiza el pago
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección
10

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE EMISIONES DE RUIDO

5.5.1 PROPOSITO

El objeto es regular y controlar los dispositivos que producen ruido en la vía pública o en el ambiente de la comunidad

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el capítulo IV Prevención y control de la contaminación producida por olores, ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica articulo 210 Segundo párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del estado de Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.5.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.5.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos es para dar cumplimiento a la notificación.

Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

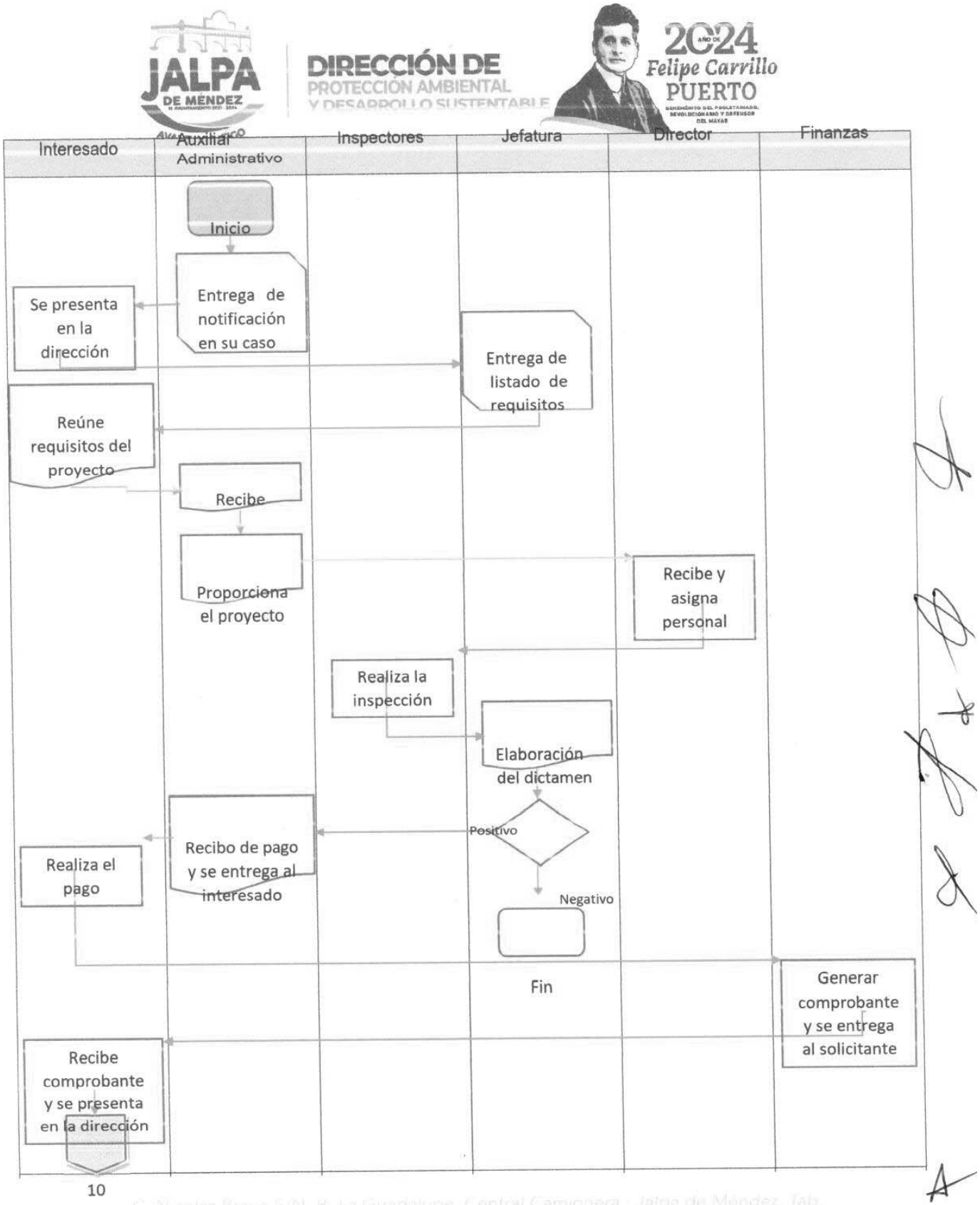
1. Datos generales del solicitante y del establecimiento
2. Datos del registro fiscal.
3. Horario de operación al día
4. . Descripción de los procesos de emisión
5. Descripción de la maquinaria y el equipo
6. Cantidad total de emisión
7. Tipo de maquinaria o equipo de la emisión
8. Medias y equipo de control de contaminación

9. Programa de contingencias ambientales y de capacitación de usuario de maquinaria o equipo
10. Acciones preventivas y correctivas
11. Carta responsiva firmada por el solicitante

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos del inspector
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza la licencia de Emisión de a la atmosfera y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Licencia la cual es entregada al interesado.

5.5.4 FLUJOGRAMA

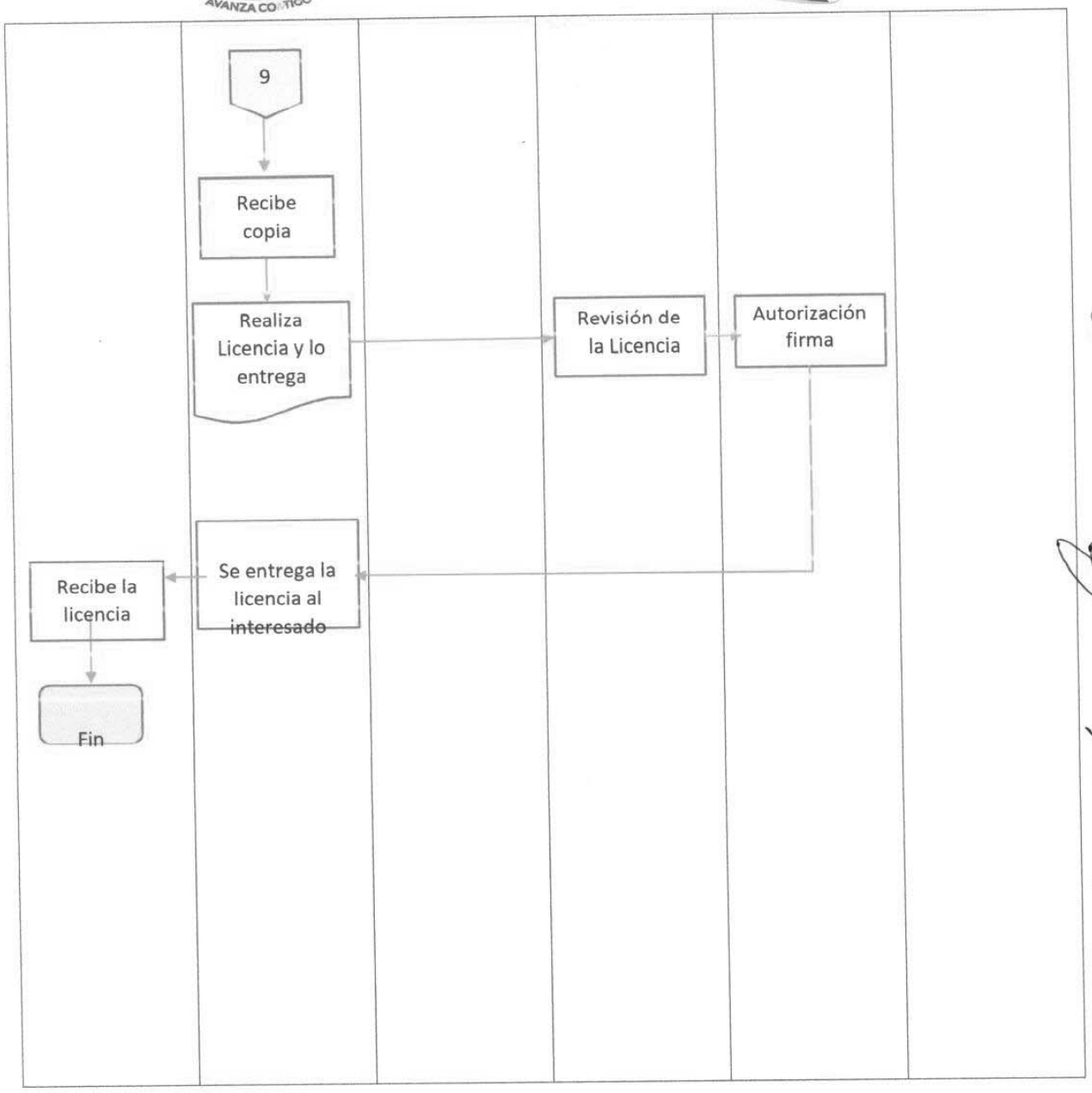
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MENDEZ
DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Entrega de notificación en su caso
Se presenta en la dirección
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Recibo de pago y se entrega al interesado
Realiza el pago
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección
10

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO



5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

5.6.1 PROPÓSITO

El objeto es regular a toda empresa industrial comercial y servicios (Fuente fija) que genere residuos sólidos urbanos provenientes de las actividades propias o servicio con el fin de controlar la generación y su disposición final de los mismos.

Para la elaboración de este procedimiento se toma como referencia a Ley Orgánica Del Municipio En Su Capitulo XV - Art. 94 Ter. Reglamento De Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable Del Municipio De Jalpa De Méndez En Su Título Primera Disposición De Generalidades; Capitulo 1 Generalidades, Artículos 1, 2, 3, 4. Capitulo III Prevención, Control Y Manejo De Los Residuos Sólidos Urbano s; 145, 146 Fracci6n I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII , IX, X. Articulo **147** Fracción I, II, III. Artículos, 149, 154, 156, 157, 160. Capitulo IV: Prevenci6n Y Control De La Contaminación Producida Por Olores, Ruido, Vibraciones, Energía Térmica Y Lumínica; En Sus Artículos: 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 175. La Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Ley de Protecci6n Civil del Estado de Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protecci6n Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.6.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.6.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

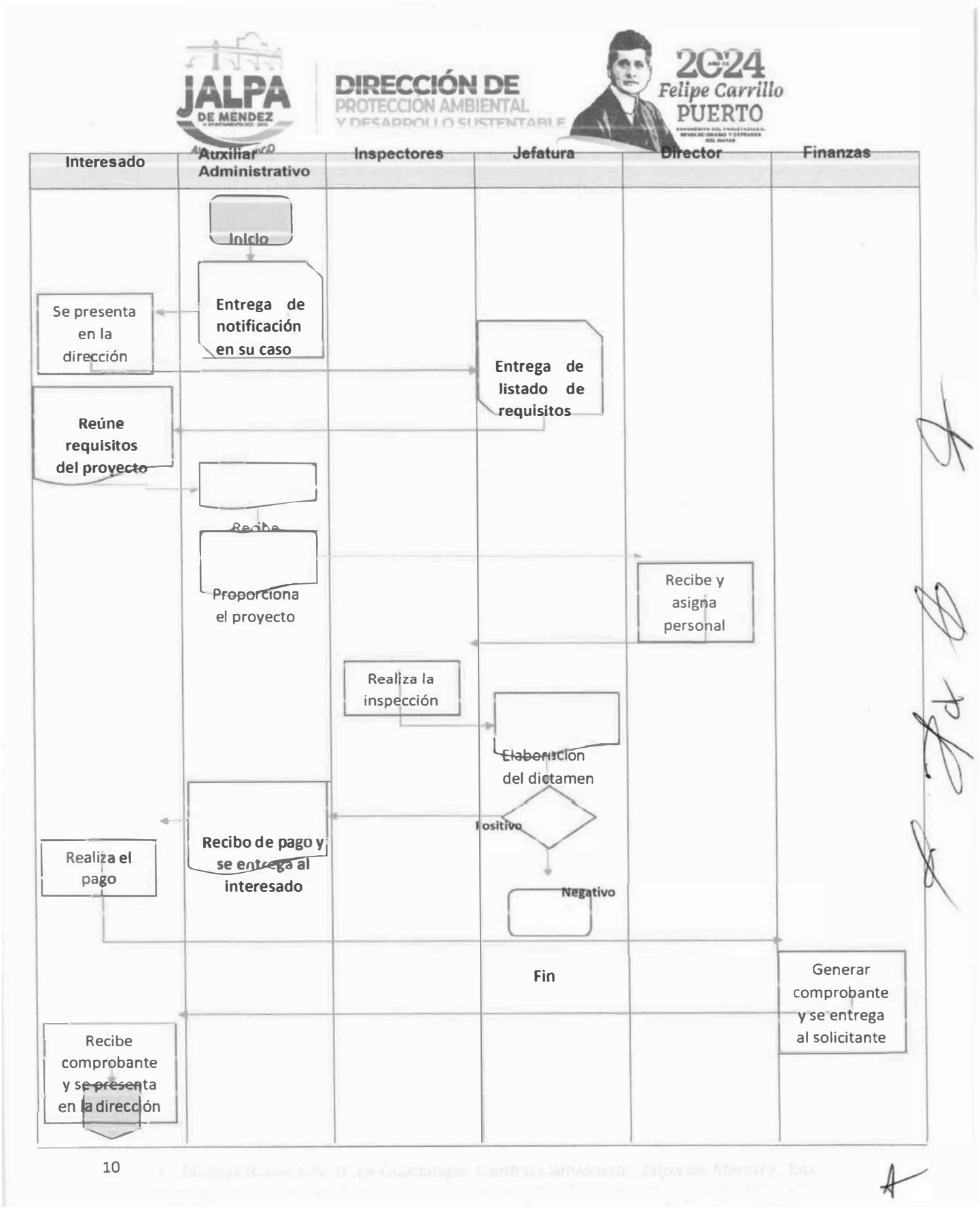
1. Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motives
2. Tipo Y Cantidad Mensual De Residuos Sólidos Urbanos
3. Datos Sobre Los Prestadores De Servicios Que Recolectan Los Residuos De Manejo Especial (Registro Vigente O En Su Caso Autorización Por El Municipio)

4. Reciclamiento Y Tratamiento De Residuos Solidos
5. Tipo Y Cantidad De Residuos De Manejo Especial Que Se Reciclan
6. Datos De La Empresa y/o Persona Física

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual de signa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada par el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza la Resolución de Residuos Sólidos Urbanos y lo entrega a jefatura para su reviso y dónde, luego se canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Resolución la cual es entregada al interesado.

5.6.4 FLUJOGRAMA

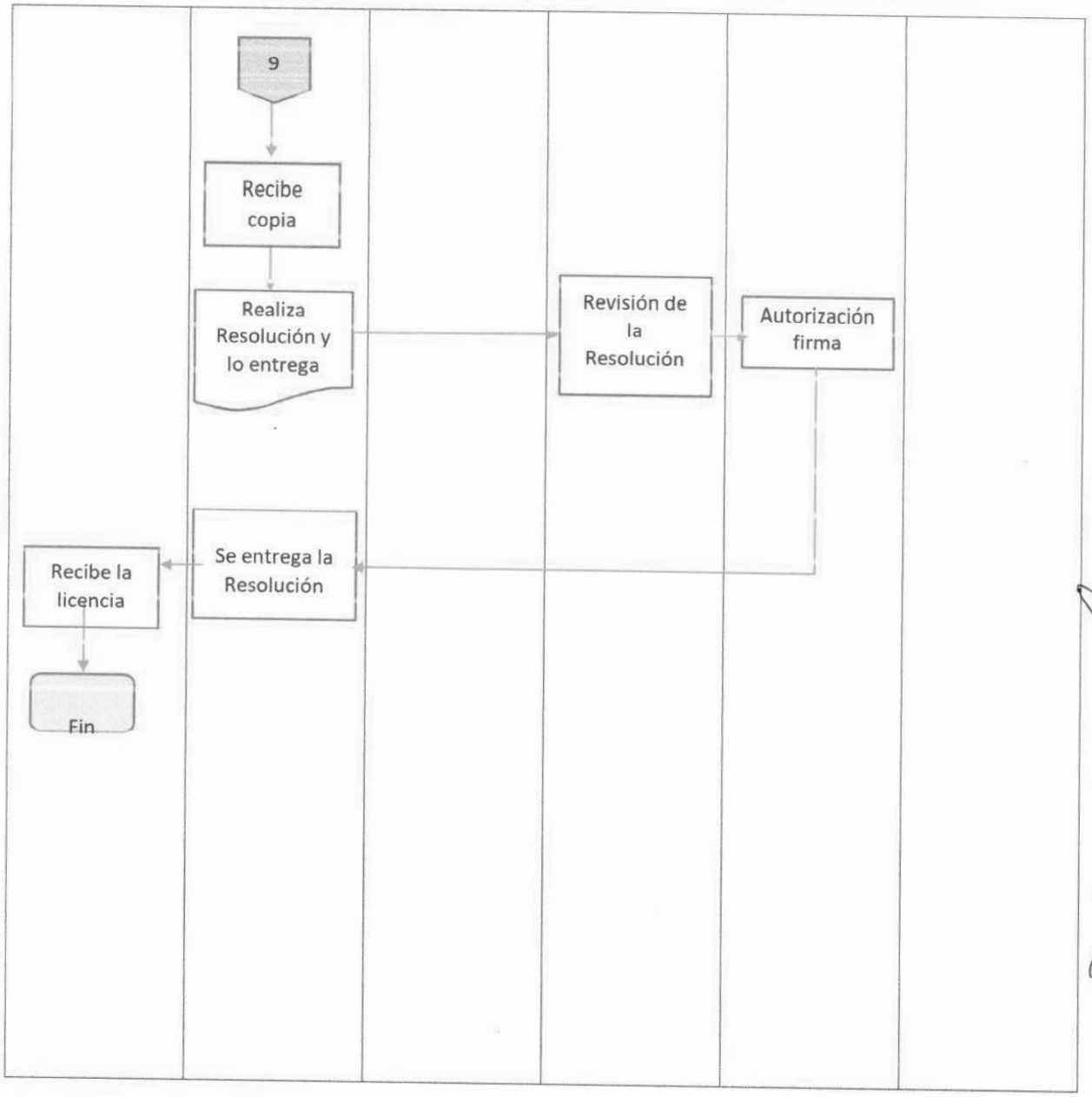
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MÉNDEZ
DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Se presenta en la dirección
Entrega de notificación en su caso
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Recibo de pago y se entrega al interesado
Realiza el pago
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección

JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO



5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORME PREVENTIVO

5.7.1 PROPÓSITO

El objeto es regular obtener la autorización de obras o actividades que pueden realizarse sin necesidad de presentar una manifestación de impacto ambiental.

Para la elaboración de este procedimiento se toma como referencia al Capítulo V Evaluación De impacto Ambiental Articulo 40 Tercer Párrafo, Ley de Protección Ambiental del Estado de *Tabasco*, Reglamento de la Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.7.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.7.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigida al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad dando se pretende realizar la obra.
4. Características particulares del entorno
5. Justificaci6n de porque se considera estar en alguno de los supuestos señalados en el

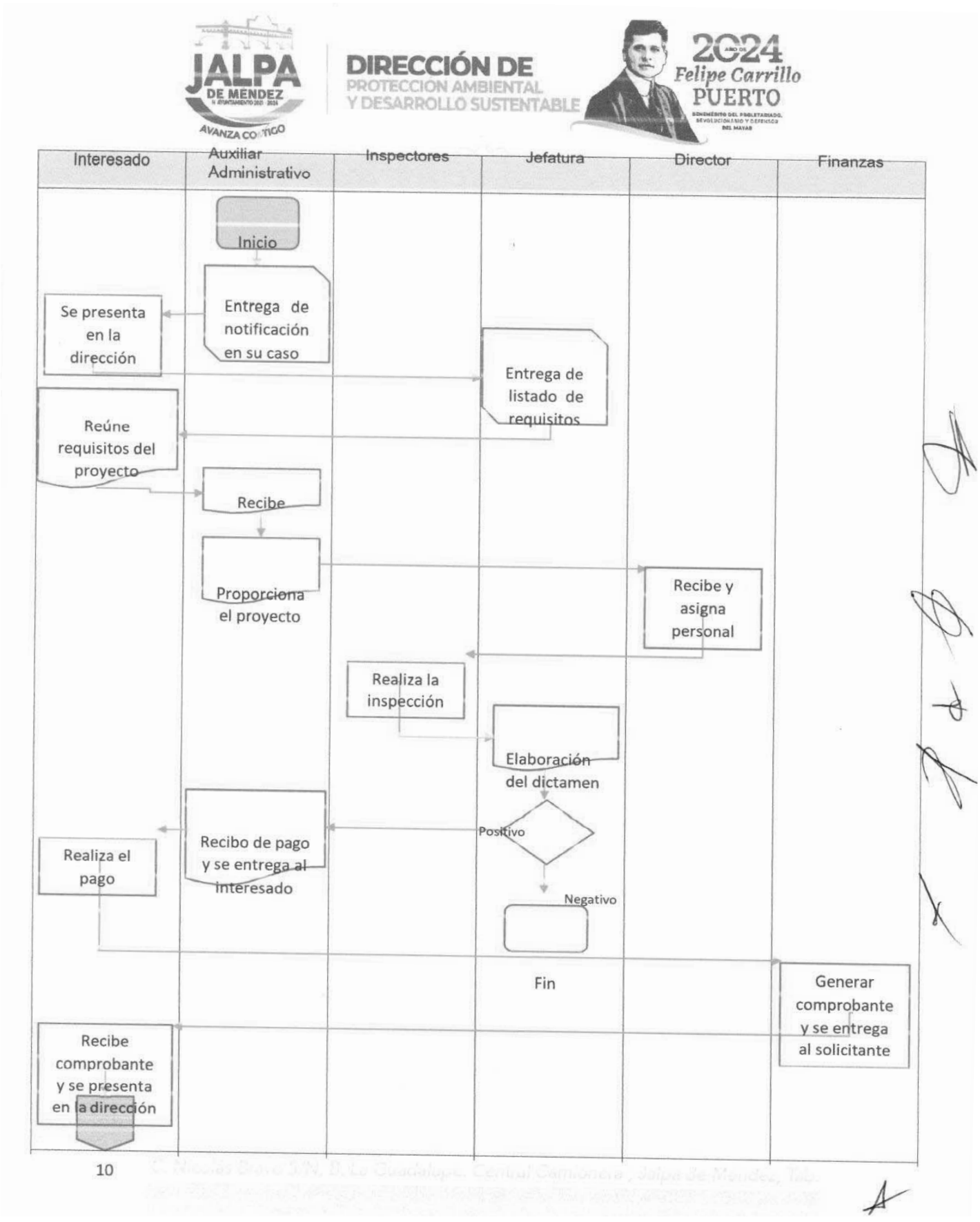
Reglamento para realizar el informe Preventivo.

6. Autorizaciones en Materia de impacto y riesgo ambiental, delimitación de zona federal, que haya obtenido con anterioridad, relativa a la obra o actividad.
7. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas
8. Programa para el abandonó de las obras y el cese de la actividad es
9. inversiones necesarias
10. identificación de impactos ambientales por etapas
11. Medidas de mitigación de impactos ambiental es identificadas en cada una de las etapas
12. Conclusiones y referencias de información.

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positive el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza el informe Preventivo y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza el informe la cual es entregada al interesado.

5.7.4 FLUJOGRAMA

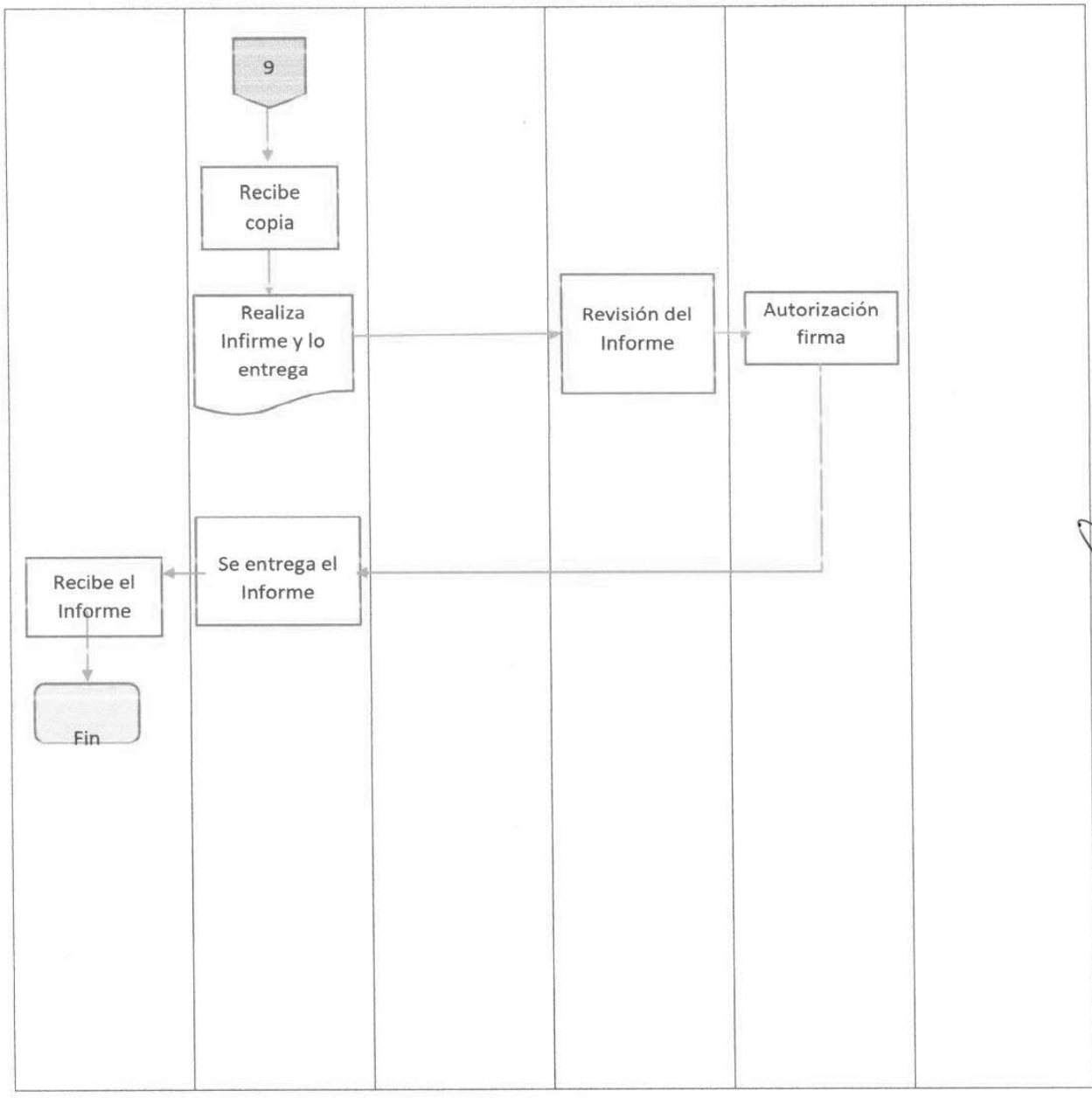
A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.


JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO
DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
Interesado
Auxiliar Administrativo
Inspectores
Jefatura
Director
Finanzas
Inicio
Entrega de notificación en su caso
Se presenta en la dirección
Entrega de listado de requisitos
Reúne requisitos del proyecto
Recibe
Proporciona el proyecto
Recibe y asigna personal
Realiza la inspección
Elaboración del dictamen
Positivo
Negativo
Recibo de pago y se entrega al interesado
Realiza el pago
Fin
Generar comprobante y se entrega al solicitante
Recibe comprobante y se presenta en la dirección
10

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA)

5.8.1 PROPÓSITO

El objeto es evaluar desde el punto de vista técnico los impactos ambientales que ocasionara un proyecto.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó coma referencia al capítulo o evaluación de impacto Ambiental Articulo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Banda de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.8.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.8.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos es para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposición de motives, acreditan do su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad donde se pretende realizar la obra.
4. Descripción del a obra o actividad
5. Características particulares del entorno.
6. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas
7. Programa para el abandono de las obras y el cese de las actividades
8. inversiones necesarias.
9. identificación y evaluación de impactos ambientales
10. Medidas de mitigación de impactos ambientales identificados en cada una de las etapas
11. Conclusiones y recomendaciones derivadas
12. Referencias de la información
13. Informe Fotográfico

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la información suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positive el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar
- El auxiliar realiza el Manifestación de impacto Ambiental y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza el Manifiesto la cual es entregada al interesado.

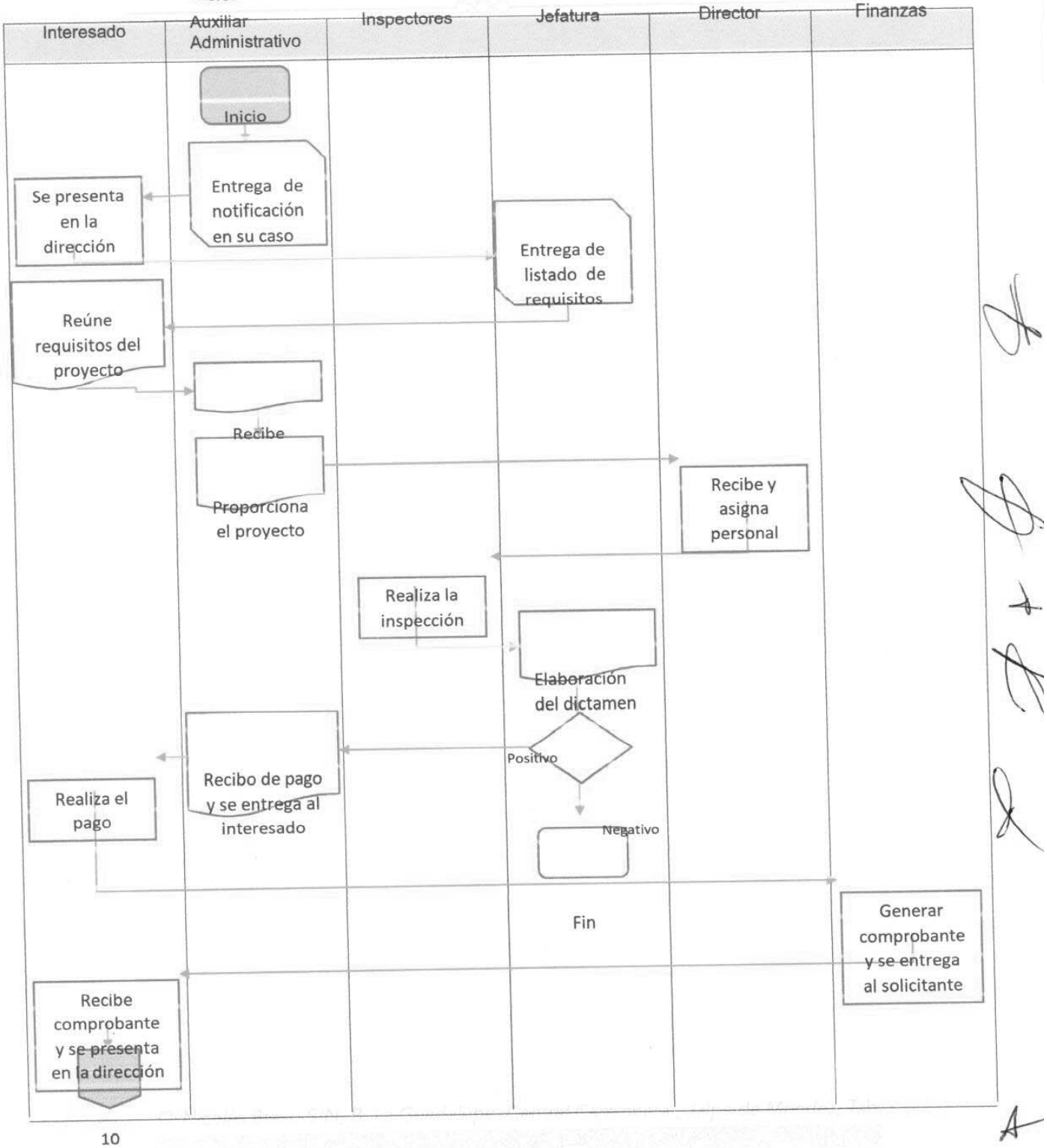
5.8.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

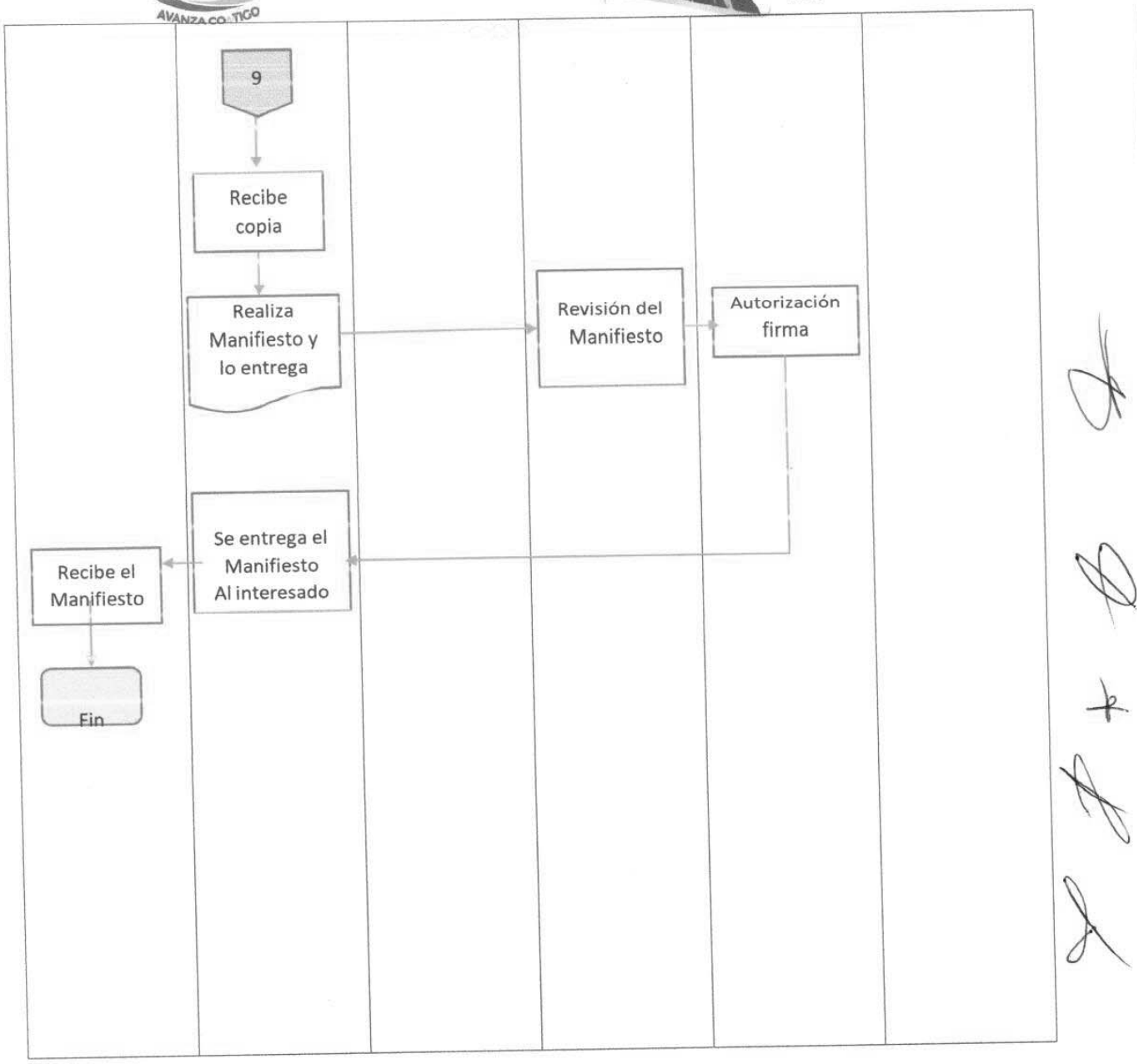
2024
Felipe Carrillo
PUERTO



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCION AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024
Felipe Carrillo
PUERTO



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS

5.9.1 PROPÓSITO

El objeto es regular y mantener un adecuado control de la contaminación, la conservación y gestión de los recursos.

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia al Capítulo V Evaluación De

Impacto Ambiental Articulo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Bando de Policía y gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.9.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.9.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- E l interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

Una solicitud por escrito dirigido al director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable con exposici6n *de* motivos, acreditando su interés jurídico

1. Datos del promovente
2. Datos generales de la empresa
3. Datos de la propiedad donde se pretende realizar laobra.
4. Descripción de la obra o actividad
5. Característica particular es del entorno.
6. Descripción del proceso o actividad proyectada en cada una de las etapas
7. Pro grama para et abandono de las obras y el cese de las actividades
8. inversiones necesarias
9. identificación y evaluación de impactos ambientales
10. Medidas de mitigación de impactos ambientales identificados en cada una de las etapas
11. Conclusiones y recomendaciones derivadas
12. Referencias de la información
13. informe fotográfico

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al Inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la documentación suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positivo el auxiliar realiza el recibo de pago.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar.
- El auxiliar realiza la Evaluación de Danos y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Evaluación, la cual es entregada al interesado.

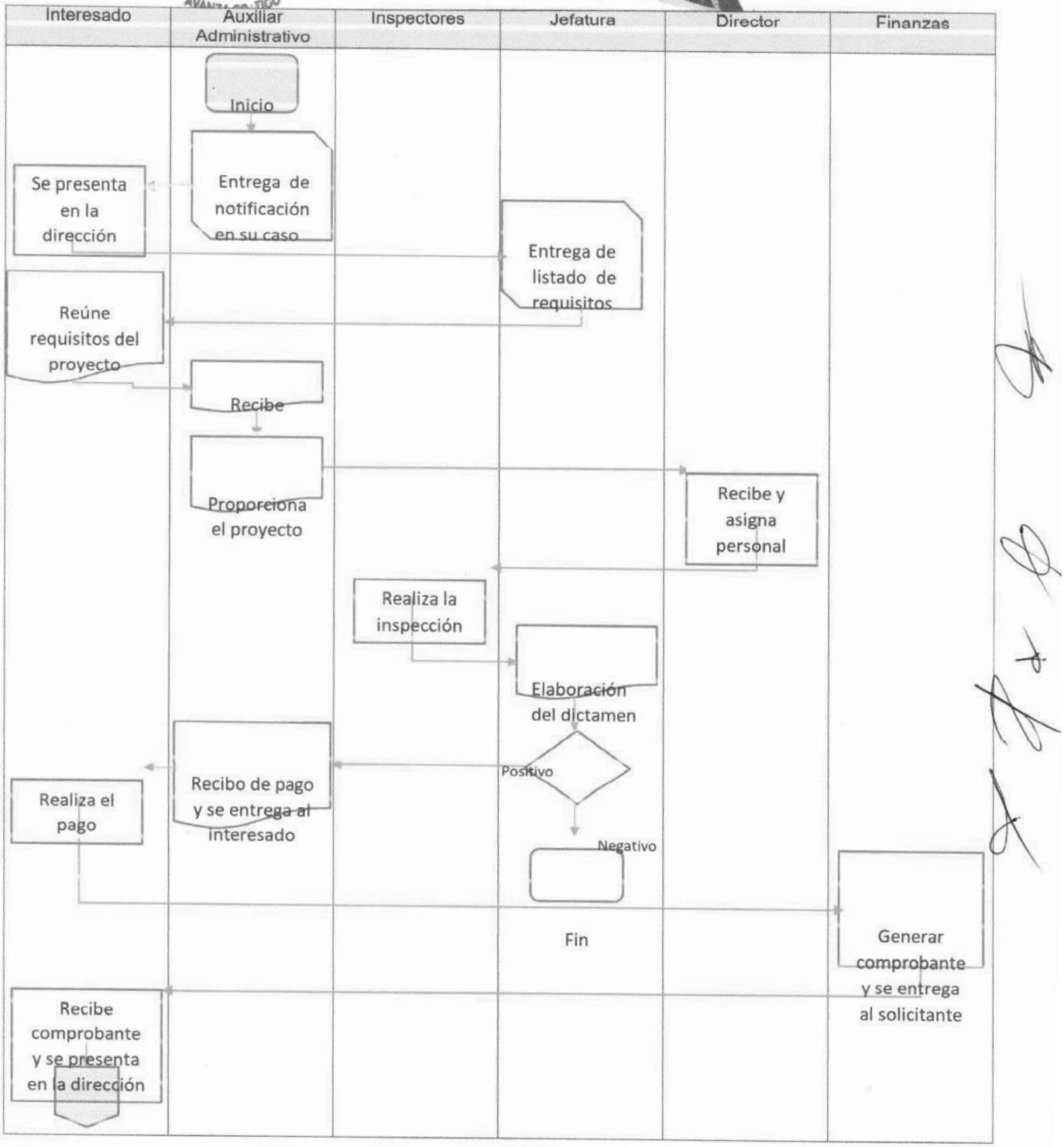
5.9.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MÉNDEZ
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
AVANZA CON TICO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

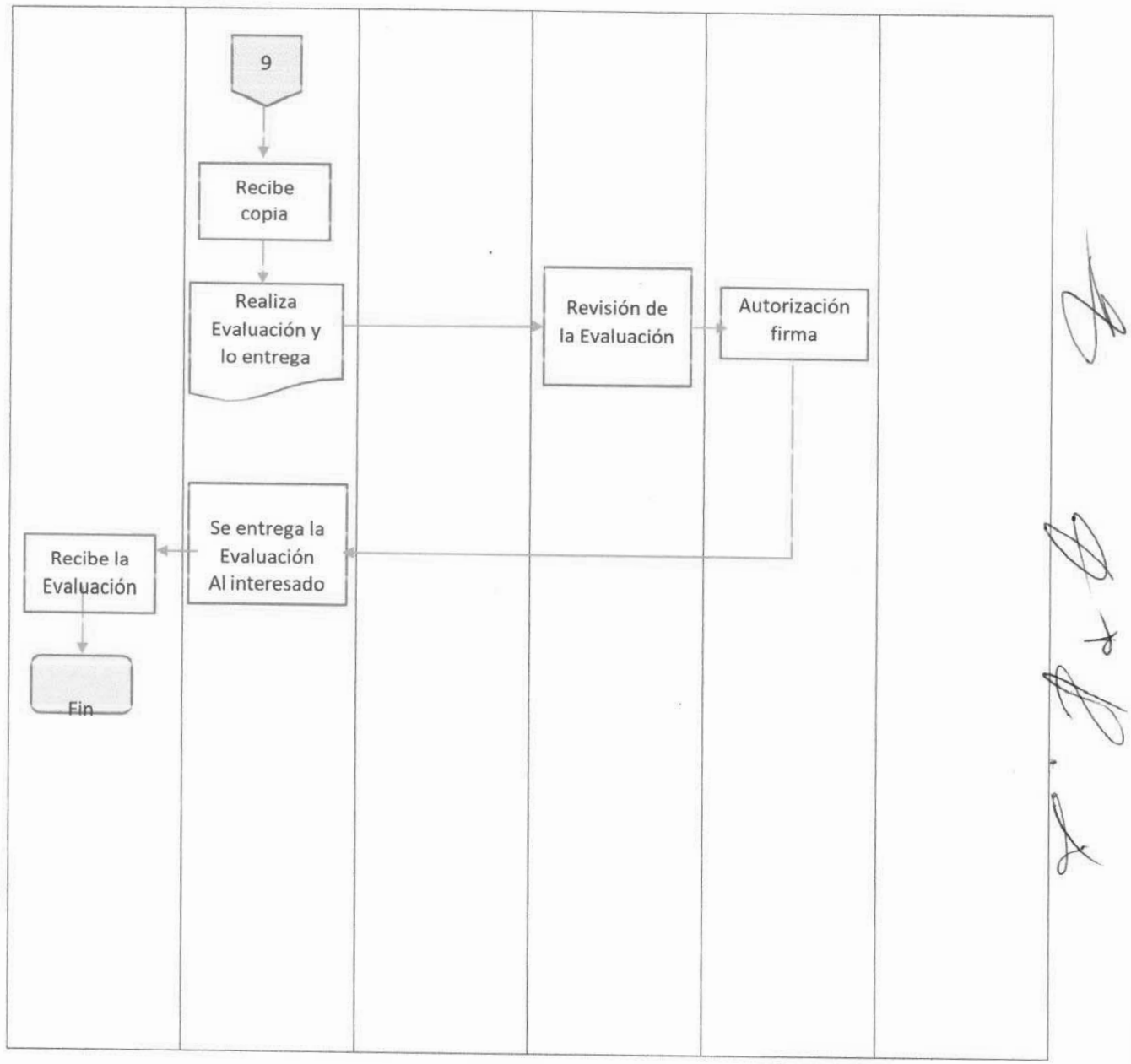
2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB



JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCION AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO



5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE OPINION TECNICA DE:

- **COMPATIBILIDAD/INCOMPATIBILIDAD DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO MUNICIPAL COMPATIBILIDAD.**

- **OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL Y FEDERAL QUE SE REALICEN EN TERRITORIO MUNICIPAL O DE RECOLECCION, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE REESIDUOS SOLIDOS URBANOS.**

5.10.1 PROPÓSITO

El objeto es regular y mantener un adecuado control de la contaminación, la conservación y gestión de los recursos.

Para la elaboración de este procedimiento se tomo come referencia al Capítulo V Evaluación De impacto Ambiental Articulo 40 Tercer Párrafo, la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, Reglamento Municipal Ley De Protección Ambiental Del Estado De Tabasco, Banda de Policía y gobiemo de Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco y Reglamento de Protecci6n Ambiental y Desarrollo Sustentable del municipio de Jalpa de Méndez.

5.10.2 ALCANCE

Todas las empresas, comercios, dependencias de gobierno, oficinas, instituciones educativas y prestadoras de servicios, establecidos en el Municipio de Jalpa de Méndez.

5.10.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- El interesado acude a la oficina de la DPADS, en busca de los requisitos para dar cumplimiento a la normativa.

Requisitos:

- Oficio de solicitud de Opinión Técnica (OT) señalando el nombre del Proyecto y un resumen breve del mismos que cuente con ubicación y superficie; dirigido al director de protecci6n ambiental y desarrollo sustentable.

- Oficio de solicitud que incluya la cantidad de residuos generados (kilogramos/mes), localización dirigida al director de protección ambiental y desarrollo sustentable.

  Nota: Solo se elabora un oficio por cada tipo de opinión Técnica.

- El auxiliar recibe y entrega solicitud a la dirección, la cual designa los trabajos al inspector.
- El inspector debe verificar la autenticidad de la documentaci6n suministrada por el interesado, para comprobar que no incumple con el Reglamento municipal de Jalpa de

  Méndez.
- La jefatura genera el dictamen; siendo positive el auxiliar realiza el recibo de page.
- El interesado acude a las cajas de Finanzas, realiza el pago; en el cual le generan un comprobante, que posteriormente entregara al auxiliar.
- El auxiliar realiza la Opinión Técnica y lo entrega a jefatura para su revisión, luego es canalizándolo a la dirección.
- La dirección valida y autoriza la Opinión Técnica, la cual es entregada al interesado.

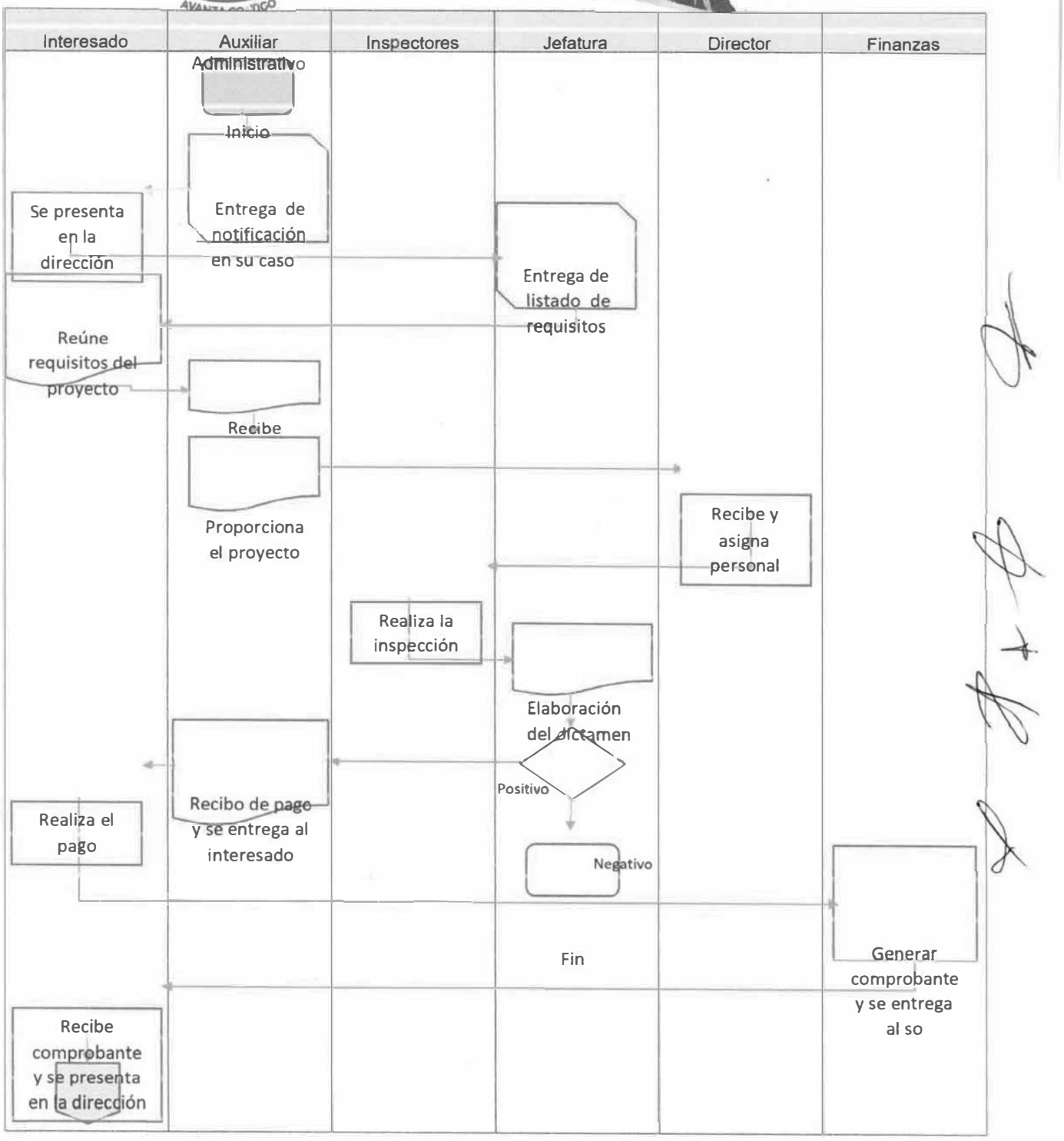
5.10.4 FLUJOGRAMA

A continuación, se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

JALPA DE MENDEZ
AVANTA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCION AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

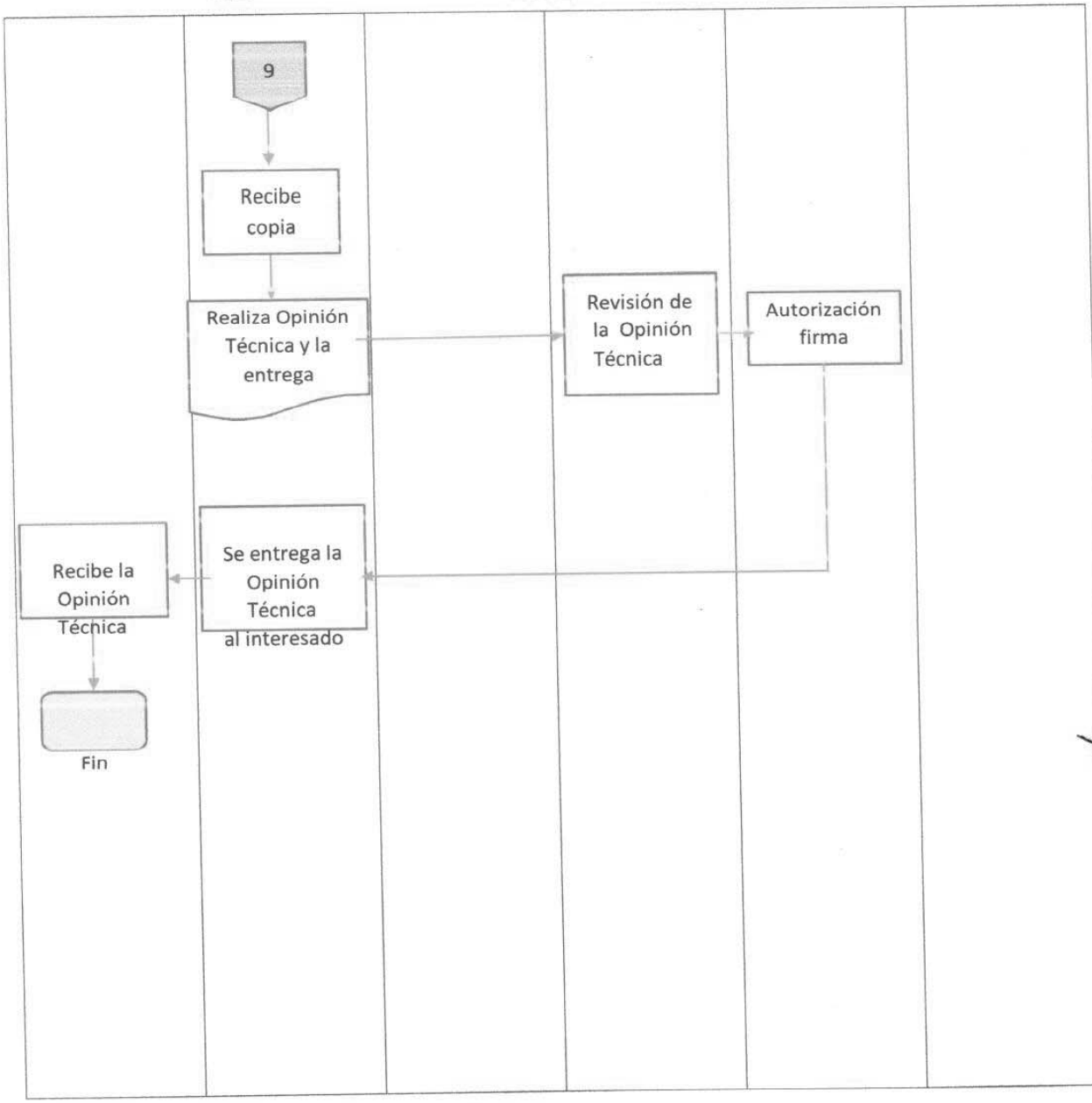
2024
Felipe Carrillo
PUERTO



JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCION AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 Felipe Carrillo PUERTO



6. GLOSARIO

Auxiliar: Persona que brinda asistencia o algún tipo de ayuda, tiene come tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración.

Inspectores: Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia en el ramo a que pertenece y del cual toma título especial el destine que desempeña.

Interesado: Es la persona a quien atañe determinado asunto.

Jefatura: Persona calificada para desempeñar el cargo de subdirector.

Director: Persona encargada de autorizar y dirigir la dirección.

Dictamen: Oficio elaborado por el inspector, en donde detalla la evaluación que realizada para cada procedimiento.

Finanzas: Departamento del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, encargado de la cobranza de diversos trámites.

DPADS: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

JALPA DE MENDEZ
AVANZA CONTIGO

DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO CP. 86200.

C E R T I F I C A:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, ES COPIA F IEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAM IENTO, CONSTANTE DE (46) CUARENTA Y SEIS FOJAS UTILES TAMANO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODO LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DIA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

RESPETUOSAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2021-2024
JALPA DE MÉNDEZ
AVANZA CONTIGO
SECRETARIA

LIC.JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 12881	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LEGAL Y DECLARACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, DEL PREDIO RÚSTICO UBICADO EN POBLADO AYAPA, MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL R-013133…….	2
No.- 12882	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LEGAL, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DE LA C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ JIMÉNEZ, RESPECTO AL PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE 5 DE MAYO NÚMERO 1-B, BARRIO SANTA ANA DE LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL U-093116…….	8
No.- 12883	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LEGAL, MEDIANTE LA ACREDITACIÓN DE LOS DERECHOS DE POSESIÓN Y CONSECUENTEMENTE INSCRIPCIÓN REGISTRAL A FAVOR DE LA C . GLORIA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ, RESPECTO AL PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE 5 DE MAYO NÚMERO 1, BARRIO SANTA ANA DE LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; IDENTIFICADO CON EL NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL U-093117……...	13
No.- 12884	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO……	18
No.- 12885	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL DIF, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO……...	104
No.- 12886	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL DIF, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO……..	133
No.- 12887	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO……..	161
No.- 12888	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO…….	197
No.- 12889	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO…….	210
No.- 12890	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO……..	222
No.- 12891	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO…….	250
No.- 12892	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO……	320
No.- 12893	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO…….	349

INDICE TEMATICO

No.- 12894	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO……..	393
No.- 12895	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO……..	418
	INDICE…….....	465

TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: oMbbJ5HFkBm3GCC+zO/2mkOKerjIPV+iHYgOHrDGHj22saKWLmVl0JVrjutgjlTArRxydFFyQI3r
2JFb94FCjE61f8tCKeAWWfnigv+A0mAhOCp2odBLo62wcoc1Tl1wQxdqLvuJrhN187+rxD9BP9aWMwUqaaq7gRz
F18f//s57huTzvbY3nVxy2kAhDaPeT+5YhX2Yfpb9l2RTEWAxiVYOHRJlP3QIMPHaej3CBTGgNi9dt9Bv41hoS7THz
uIUXeCGiEAU23c5g1xgl1/F1xAaoSeI9yzVBbQ+9UHqZ/lWh7R4zlS54l2oRg5X/pkmttM/leU5quH+ao4NA3U5Rg==

El que suscribe, Mtro. Julio César de la Cruz López, Director de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, con fundamento en lo previsto por el artículo 86 y 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.

CERTIFICA

Que el presente oficio, es copia fiel y exacta del original constante de 467 fojas útiles, el cual tuve a la vista y que forma parte de los documentos que se resguardan en esta dirección a mi cargo. Por lo que se expide la presente a los 8 días del mes de octubre de dos mil veinte cinco, en la ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco.

ATENTAMENTE

MTRO. JULIO CÉSAR DE LA CRUZ LÓPEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Jalpa de Méndez