



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL MUNICIPIO DE NACAJUCA, TABASCO.

# Índice

Introducción .....	3
Objetivo .....	4
Misión .....	5
Visión.....	5
Valores .....	5
I.-Antecedente Historico .....	6
II.-Marco Juridico.....	6
III.- Del funcionamiento de los Ayuntamiento .....	7
IV.-De las facultades y Obligacion de los ayuntamiento.....	9
V.- Estructura orgánica.....	10
VI.- Organigrama General .....	11
VII.- Objetivos y funciones de las Direcciones y Coordinaciones .....	12
• Presidencia	
• Secretaria Municipal	
• Dirección de finanzas	
• Dirección de Programación	
• Dirección de Contraloría Municipal	
• Dirección de Desarrollo	
• Dirección de Fomento Económico	
• Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
• Dirección de Educación, Cultura y Recreación	
• Dirección de Administración	
• Dirección de Seguridad Pública	
• Dirección de Transito	
• Dirección de Asuntos jurídicos	
• Dirección de Atención Ciudadana	
• Dirección de Atención a la Mujer	
• Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentables	
• Coordinación de Protección Civil	
• Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	
• Dirección de Asunto Indígenas	
VIII.- Validacion.....	150



## Introducción

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este manual en el cual se determinan y dan a conocer, la estructura orgánica, los objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Nacajuca. Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad de este H. Ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco.

El Manual de Organización, señala que tiene la misión de trabajar y dar resultados concretos de manera transparente, es por ello que se da a conocer la información básica sobre el funcionamiento de las áreas administrativas que integran el H. ayuntamiento de Nacajuca, logrando con ello el control interno adecuado que permita evaluar los resultados y que facilite el trabajo de forma organizada y coordinada y encauzada con las atribuciones que confiere a los Servidores Públicos Municipales, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, por ser un documento de consulta frecuente, este manual estará sujeto a una actualización y su contenido está basado en el sustento legal que expresa los fundamentos y ordenamientos emanados por la Ley. El Manual de Organización es por lo tanto un instrumento de información y consulta interna.



## Objetivo

El presente Manual de Organización, plantea la estructura orgánica y los niveles jerárquicos del H. ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco, cuyo propósito es promover y facilitar las condiciones políticas, económicas, sociales y culturales que favorezcan el bienestar de la población Nacajuquense, a través de planes, programas y proyectos para el desarrollo socioeconómico y la prestación de servicios públicos, cuya base esté fincada en la honestidad, responsabilidad, congruencia, eficiencia e innovación del quehacer público y la generación de resultados.



## Misión

La administración 2021-2024 de la Lic. Sheila Darlin Álvarez Hernández será un gobierno eficiente incluyente e innovador al administrar, gestionar recursos, prestar servicios y generar las condiciones propicias para un mejor desarrollo del municipio para que el municipio tenga una mejor calidad de vida y se identifique como polo de desarrollo regional a través de mecanismos y sistemas eficientes e innovadores, una atención de calidad y cercana a la ciudadanía con responsabilidad social, equidad, transparencia e incluyente..

## Visión

Hacer de Nacajuca un municipio modelo, de vanguardia, con una sociedad participativa, un desarrollo integral y un crecimiento autosustentable que sea reconocido por la integración y el trabajo en equipo entre el pueblo y el gobierno.

## Valores

Todo plan de acción debe siempre acompañarse de un sistema de valores que aseguren la permanencia de las acciones y los resultados esperados. Dichos valores deben ser conocidos y compartidos por todos, por ello planteamos como valores fundamentales los siguientes:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Sustentabilidad
- Solidaridad
- Cultura
- Arte popular
- Respeto al Medio ambiente
- Lealtad
- Integridad
- Humildad



## I.- Antecedentes Históricos

Con la conquista española se instituye en México el municipio como forma de gobierno primigenia. La estructura organizacional del municipio español fue trasladada a nuestro país. Los cabildos fueron corporaciones municipales creadas en América por el Imperio español para la administración de las ciudades.

El control de impuesto y la administración del municipio se hacía mediante el cabildo, quién se auxiliaba de una estructura para el cobro de impuestos y del funcionamiento administrativo interno.

Dentro de la etapa evolutiva del municipio en México se crearon las oficialías mayores, área que entre sus atribuciones tenía la de llevar las altas y bajas del personal, suministrar los bienes necesarios para el buen funcionamiento.

## II.- Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

### Leyes

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tabasco.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del estado de tabasco

Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del sector publico

Ley federal de transparencia y acceso a la información pública Gubernamental

Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.

Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer  
"Convención de Belem Do Para"

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.

Ley del Instituto Estatal de las Mujeres en el Estado de Tabasco.  
Suplemento "C".

Ley para la prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su  
Reglamento.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Presupuesto de Egresos de la Federación

Ley de salud del Estado de Tabasco.

Ley sobre el sistema nacional de asistencia social

Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social.

## Reglamentos

REGLAMENTO del comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Nacajuca, Tabasco.

REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

REGLAMENTO de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

## CAPÍTULO VIII III.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS

**Artículo 38.** El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno despacho de los negocios de su competencia, sesiones que públicamente deberán realizarse cuando menos una vez al mes. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Con las salvedades que señala este artículo, los acuerdos de los ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, quien los presida tendrá voto de calidad.

Requieren el voto de las dos terceras partes de los integrantes de los ayuntamientos, los acuerdos del Cabildo que afecten el patrimonio inmobiliario municipal y los que autoricen actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.

**REFORMADO P.O. 7847 SUP "C" 11-NOV-2017**



**Artículo 39.** Las sesiones de los ayuntamientos serán ordinarias, extraordinarias, internas o reservadas y solemnes. Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y Solemnes serán públicas, permitiéndose el libre acceso y deberán ser transmitidas en vivo en la página electrónica de los Ayuntamientos y en las redes sociales de mayor difusión.

#### **REFORMADO P.O. 7847 SUP “C” 11-NOV-2017**

I. Son sesiones ordinarias las que se celebren para tratar asuntos y problemas relativos a la competencia del Ayuntamiento que no requieran solemnidad;

II. Son sesiones extraordinarias las que se celebren para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y todos aquellos que, a juicio del Ayuntamiento, ameriten este tipo de sesiones;

III. Son sesiones internas las que por acuerdo del Ayuntamiento no se deban celebrar en público y se prohíbe, por lo mismo, el acceso a personas extrañas al Cuerpo Edilicio y en algunos casos hasta a los empleados del Municipio; y

IV. Son sesiones solemnes las que determine el Ayuntamiento para recibir el informe del presidente municipal, para la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, para la conmemoración de aniversarios históricos y para aquellas en que concurren representaciones de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas.

**Artículo 40.** Las sesiones de los ayuntamientos pueden realizarse a petición del presidente municipal o de dos de sus miembros. La sesión podrá declararse permanente cuando la importancia del asunto lo requiera y lo apruebe la mayoría de los miembros.

Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la Sala de Cabildos, o cuando el caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto, se permitirá libre acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento; excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deba tener el carácter de interna o reservada.

El Ayuntamiento podrá realizar sesiones fuera del recinto oficial del Cabildo dentro de su circunscripción territorial cuando lo considere conveniente, mediante acuerdo de sus integrantes que se harán públicos. Asimismo, podrá realizarlas con la finalidad de escuchar y consultar a la ciudadanía para la atención y solución de sus necesidades y problemas colectivos, sobre todo aquello que coadyuve al desarrollo de la comunidad. A estas sesiones deberá convocarse a la ciudadanía y podrá invitarse a representantes de los Poderes del Estado, de la Federación y servidores públicos municipales.

Los ayuntamientos no podrán sesionar en recintos de organismos políticos o religiosos. A las sesiones ordinarias deberá citarse a los integrantes del Cabildo con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Para el caso de sesiones extraordinarias deberá citarse a los integrantes del Ayuntamiento, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente al cual deberá ajustarse la

Los integrantes del Ayuntamiento no podrán excusarse de asistir a las sesiones, sino por causa justificada y previo aviso por escrito al Cabildo.

Si alguno de los miembros del Ayuntamiento tuviere un interés directo o indirecto en algún asunto de los que se vayan a tratar, deberá manifestarlo y ausentarse de la sala de sesiones durante la discusión y resolución del mismo.

Si el regidor que se encuentra en el supuesto anterior no realiza manifestación alguna, cualquiera de ellos podrá hacerlo y el Cabildo resolverá lo conducente.

#### **REFORMADO P.O. 7847 SUP. "C" 18-NOV-2017**

La infracción a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad y se sancionará en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 41.** Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o el presidente del Concejo según el caso, o por quien temporalmente lo substituya.

**Artículo 42.** El Ayuntamiento llevará un libro de actas en el que se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos aprobados. El libro será autorizado en todas sus hojas por el secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 43.** Los regidores, excepto cuando se trate de sesiones reservadas, podrán solicitar al Cabildo, mediante escrito, copia certificada de las actas de sesiones para fines lícitos, que deberán señalar con claridad en su petición. La solicitud se acordará en la siguiente sesión, ordenándose expedir la copia solicitada, si fuere procedente.

### **CAPITULO III**

#### **IV.- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 29.** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

I. Promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

II. Coordinar sus Planes Municipales con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y demás programas municipales, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

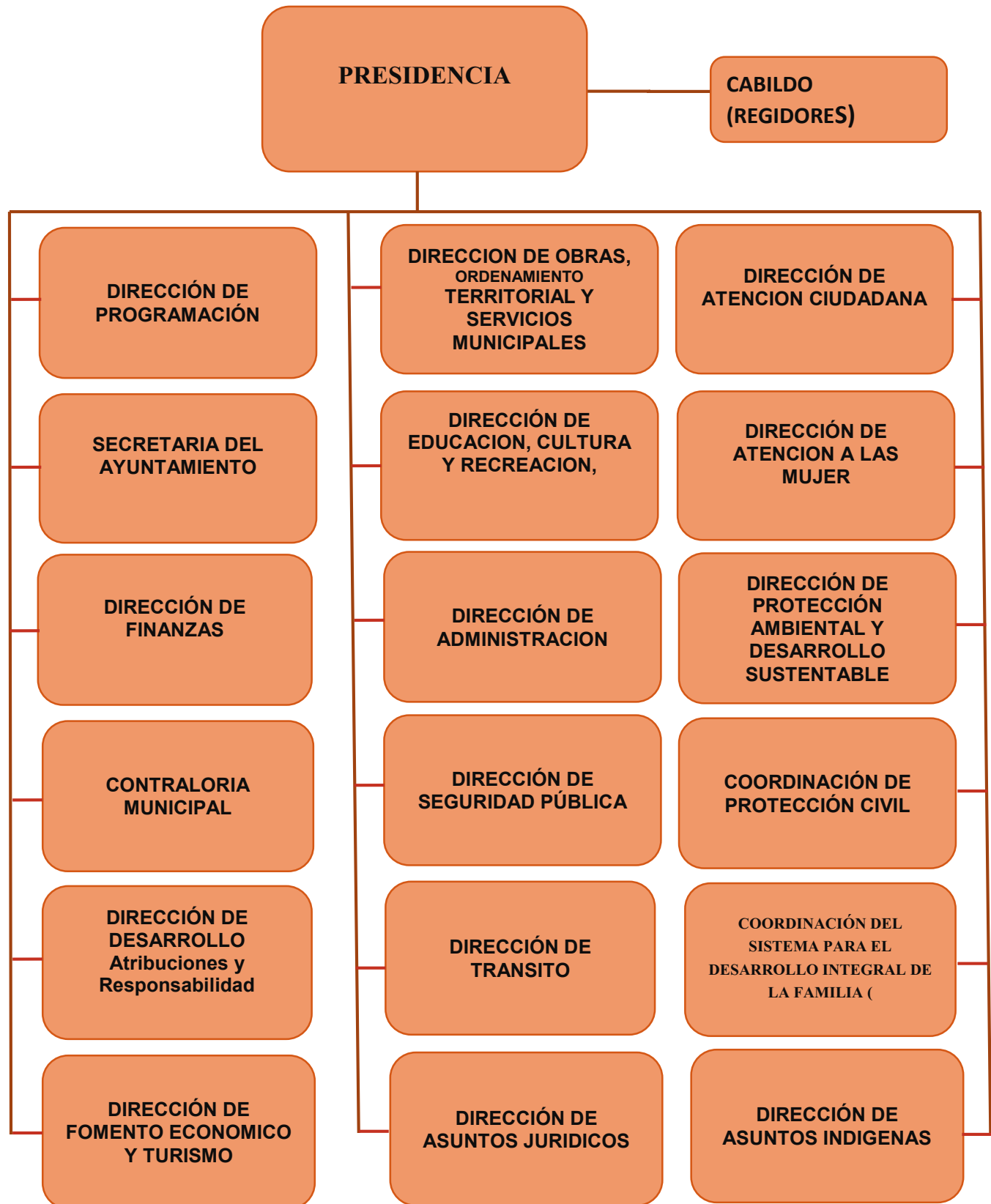
III. Expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la presente Ley;

## V.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- Presidencia
- 2.- Secretaria Municipal
- 3.- Dirección de Finanzas
- 4.- Dirección de Programación
- 5.- contraloría Municipal
- 6.- Dirección de Desarrollo
- 7.- Dirección de Fomento Económico
- 8.- Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
- 9.- Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- 10.- Dirección de Administración
- 11.- Dirección de Seguridad Pública
- 12.- Dirección de Transito
- 13.- Dirección de Asuntos Jurídicos
- 14.- Dirección de Atención Ciudadana
- 15.- Dirección de Atención a la Mujer
- 16.- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentables
- 17.- Coordinación de Protección civil
- 18.- Coordinación del sistema para el desarrollo integral de la familia (DIF)
- 19.- Dirección de Asunto Indígenas



## VI.- ORGANIGRAMA GENERAL



## VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Atendiendo las propias disposiciones que la Ley Orgánica de los Municipio le confiere como Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento.

#### Presidencia Municipal

- I. Cumplir con las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica Municipal y las leyes que aplican.
- II. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno.
- III. Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, proponer su autorización por el Cabildo y su publicación respectiva.
- IV. Someter a consideración del Cabildo el Presupuesto de Egresos y sus modificaciones.
- V. Administrar los bienes del dominio público, llevar su registro, control, vigilancia y conservación.
- VI. Realizar en las comunidades las obras, y prestar los servicios públicos básicos a la población.
- VII. Convenir o contratar acciones con el Gobierno del Estado y particulares conforme a la Ley.
- VIII. Recaudar, administrar y custodiar los impuestos.
- IX. Rendir un Informe anual del estado que guarda la administración pública.
- X. Representar la fuerza pública en el municipio.
- XI. Auxiliarse de los demás integrantes del ayuntamiento.
- XII. Establecer oficinas en las Centros de mayor población para que los ciudadanos puedan realizar sus gestiones.
- XIII. Asistir a las sesiones de Cabildo y presidirlas.
- XIV. Acordar con los integrantes del ayuntamiento y de la administración las acciones en beneficio del municipio.
- XV. Evaluar el desempeño de los directores, y emitir las recomendaciones respectivas.
- XVI. Representar al municipio ante el Gobierno Federal y estatal.
- XVII. Cumplir con las leyes en materia Transparencia y acceso a la Información.
- XVIII. Emitir los lineamientos en materia de comunicación social

#### Secretaría Particular.

- I. Atención Directa a los ciudadanos que requieren hablar con el Presidente Municipal.
- II. Organizar y programar los acuerdos con los directores.



- III. Atender la correspondencia dirigida al Presidente municipal acordando con él las acciones a seguir y turnar a las áreas correspondientes y dar seguimiento.
- IV. Llevar la agenda de las reuniones del Presidente Municipal, con los Regidores, Gobernador del estado, Dependencias Federales estatales e instituciones públicas o privadas.
- V. Administrar y dar seguimiento a la base de datos de Números de Oficio.
- VI. Atender con humildad a todas las personas que acudan a las oficinas de la Presidencia.
- VII. Mantener comunicación cordial y permanente con el integrante del Cabildo, director, y personal del servicio público.
- VIII. Administrar y custodiar la documentación de la Presidencia.

### **Secretaría Técnica.**

- I. Asistir al Presidente municipal en los asuntos que le asigne.
- II. Servir de enlace del Presidente Municipal con las direcciones.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Presidente con el Gobernador, dependencias federales, estatales, e instituciones públicas o privadas.
- IV. Servir de apoyo técnico en todos los asuntos que le sean conferidos por el Presidente.
- V. Proponer proyectos viables y estratégicos para el desarrollo del municipio.
- VI. Suministrar información para la toma de decisiones del Presidente municipal ,y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

### **Coordinación de Transparencia y Tecnología de la Información.**

- I. Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- II. Informar mensualmente al Presidente municipal, de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- III. Integrar los informes parciales mensuales que el Presidente municipal deba presentar al Pleno del Instituto.
- IV. Someter a consideración del Presidente municipal todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Acceso a la Información.
- V. Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar en el equipo de cómputo cuando la hubiera, la información mínima de oficio.
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- VII. Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la

- VIII. Información que se proporcione.
- IX. Presentar al Presidente municipal el proyecto de preclasificación de información.
- X. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el ITAIP.
- XI. Clasificar previo acuerdo con el Presidente municipal la información reservada.

### **Coordinación de Mejora Regulatoria**

- I. Desempeñar las funciones de coordinación, supervisión, y ejecución que establece la ley y además normatividad aplicable en la materia, promoviendo la mejora regulatoria y la competitividad en el municipio;
- II. Diseñar y presentar al consejo Municipal la estrategia Municipal, la cual deberá de estar alineada con la Estrategia Nacional y la Estrategia Estatal, así como implementar, desarrollar, monitorear, evaluar y difundir la misma.
- III. Proponer al Consejo Municipal la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto de la ley;
- IV. Proponer al consejo Municipal las metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística , así como de los indicadores que deberán adoptar los Sujetos Obligados;
- V. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria que requieran los sujetos obligados;
- VI. Revisar el marco regulatorio municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la Regulación en materias o sectores económicos específicos así como comunicar a la Comisión Estatal las áreas de oportunidad que se detecten para mejorar las Regulaciones y contribuir a la generación de buenas prácticas;
- VII. Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas Regulaciones y de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que envíen los Sujetos Obligados, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan;
- VIII. Elaborar y promover programas académicos en colaboración con otras instituciones para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria;
- IX. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de Simplificación y mejora regulatoria, y en su caso, dar seguimiento a lo planteado por la comisión Nacional y Comisión Estatal destinados a los Sujetos Obligados;
- X. Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los sujetos Obligados , se rijan por los mismos estándares de operación;
- XI. Vigilar y operar el funcionamiento del sistema de Protesta Ciudadana e informar al Órgano Interno de Control que corresponda, en caso de incumplimiento;

- XII. Promover la evaluación de Regulaciones vigentes, a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex pots rigiendo los lineamientos que se emitan para tal efecto;
- XIII. Integrar, administrar y actualizar el registro Municipal de Regulaciones, el Registro Municipal, Registro Municipal de Visitas y el Sistema de Protesta de Ciudadana Municipal;
- XIV. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y Mejora regulatoria;
- XV. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionadas por los Sujetos Obligados, en colaboración con la Comisión Nacional y la Comisión Estatal;
- XVI. Promover el estudio, divulgación y aplicación de la política Pública de mejora regulatoria;
- XVII. Supervisar que los Sujetos Obligados tengan actualizada la información de Catálogo Municipal, así como mantener actualizado el segmento de las Regulaciones que le sean aplicables; y las demás facultades que se establezca la ley, el reglamento, y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Coordinación de Comunicación Social.**

- I. Realizar la difusión de las actividades del Ayuntamiento.
- II. Difundir la información generada en las direcciones y coordinaciones.
- III. Establecer vínculo con los diversos medios de comunicación del estado y municipio.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social.
- V. Ser facilitador de información oficial institucional a los medios de comunicación.
- VI. Difundir la información relevante mediante Prensa escrita, Televisión, Radio, Internet y Redes Sociales.
- VII. Organizar y coordinar las ruedas de prensa del Presidente Municipal, DIF y Directores.
- VIII. Proporcionar al área correspondiente la información de imágenes para uso en publicaciones oficiales.
- IX. Administrar el acervo hemerográfico del municipio.
- X. Monitorear los medios de comunicación, para su atención inmediata.

#### **Coordinación de la Unidad Administrativa de Bosques de Saloya.**

- I. Representar administrativamente al Ayuntamiento.
- II. Coordinar los Servicios Públicos Municipales en la demarcación.
- III. Vigilar que los Servicios Públicos Municipales se presten con eficiencia y eficacia.

- IV. Coordinar acciones con las Direcciones que inciden en su demarcación, supervisando que las oficinas de las distintas áreas cumplan con sus funciones.
- V. Servir de enlace con Seguridad Publica, y Transito cuando así lo requiera la ciudadanía.
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas en la promoción para el cobro del impuesto predial.
- VII. Levantar el censo de los habitantes de la demarcación.
- VIII. Levantar el diagnóstico de la infraestructura municipal y entregarlo a la Dirección de Obras Públicas, para las acciones que apliquen.
- IX. Brindar apoyo para operación de las oficinas del Registro Civil.
- X. Coordinar con las Direcciones del Ayuntamiento, los eventos especiales.
- XI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y el ayuntamiento.
- XII. Coordinación de la Unidad Administrativa Pomoca.
- XIII. Representar administrativamente al Ayuntamiento.
- XIV. Coordinar los Servicios Públicos Municipales en la demarcación.
- XV. Vigilar que los Servicios Públicos Municipales se presten con eficiencia y eficacia.
- XVI. Coordinar acciones con las Direcciones que inciden en su demarcación, supervisando que las oficinas de las distintas áreas cumplan con sus funciones.
- XVII. Servir de enlace con Seguridad Publica, y Transito cuando así lo requiera la ciudadanía.
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas en la promoción para el cobro del impuesto predial.
- XIX. Levantar el censo de los habitantes de la demarcación.
- XX. Levantar el diagnóstico de la infraestructura municipal y entregarlo a la Dirección de Obras Públicas, para las acciones que apliquen.
- XXI. Brindar apoyo para operación de las oficinas del Registro Civil.
- XXII. Coordinar con las Direcciones del Ayuntamiento, los eventos especiales.
- XXIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y el ayuntamiento.

### **Coordinación de la Unidad Administrativa de POMOCA.**

- I. Representar administrativamente al Ayuntamiento.
- II. Coordinar los Servicios Públicos Municipales en la demarcación.
- III. Vigilar que los Servicios Públicos Municipales se presten con eficiencia y eficacia.
- IV. Coordinar acciones con las Direcciones que inciden en su demarcación, supervisando que las oficinas de las distintas áreas cumplan con sus funciones.

- V. Servir de enlace con Seguridad Pública, y Transito cuando así lo requiera la ciudadanía.
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas en la promoción para el cobro del impuesto predial.
- VII. Levantar el censo de los habitantes de la demarcación.
- VIII. Levantar el diagnóstico de la infraestructura municipal y entregarlo a la Dirección de Obras Públicas, para las acciones que apliquen.
- IX. Brindar apoyo para operación de las oficinas del Registro Civil.
- X. Coordinar con las Direcciones del Ayuntamiento, los eventos especiales.
- XI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y el ayuntamiento.
- XII. Coordinación de la Unidad Administrativa Pomoca.
- XIII. Representar administrativamente al Ayuntamiento.
- XIV. Coordinar los Servicios Públicos Municipales en la demarcación.
- XV. Vigilar que los Servicios Públicos Municipales se presten con eficiencia y eficacia.
- XVI. Coordinar acciones con las Direcciones que inciden en su demarcación, supervisando que las oficinas de las distintas áreas cumplan con sus funciones.
- XVII. Servir de enlace con Seguridad Pública, y Transito cuando así lo requiera la ciudadanía.
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas en la promoción para el cobro del impuesto predial.
- XIX. Levantar el censo de los habitantes de la demarcación.
- XX. Levantar el diagnóstico de la infraestructura municipal y entregarlo a la Dirección de Obras Públicas, para las acciones que apliquen.
- XXI. Brindar apoyo para operación de las oficinas del Registro Civil.
- XXII. Coordinar con las Direcciones del Ayuntamiento, los eventos especiales.
- XXIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal y el ayuntamiento.

### **Coordinación de Archivos.**

- I. Representar administrativamente al Ayuntamiento.
- II. Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.
- III. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de este Archivo General.
- IV. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archiconomía.

- V. Concentrar estatutos, reglamentarios, acuerdos y demás disposiciones que se expiden, así como toda la normatividad estatal, local y federal que de alguna manera tenga aplicación en esta Dependencia.
- VI. Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público.
- VII. Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales.
- VIII. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución.
- IX. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- X. Asesorar a las diferentes áreas de la Presidencia en la depuración de sus archivos.
- XI. Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.
- XII. Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS

### Dirección de Finanzas

#### Objetivo

Planear, elaborar, dirigir, coordinar y autorizar las actividades que permitan cumplir los objetivos de la Dirección y para lo cual comisionará al personal a su cargo buscando siempre la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y operativos y que estos, además de cumplir su tramo de responsabilidad, armonice con los de las demás Direcciones y/o Coordinaciones del Gobierno Municipal.

#### Funciones

- I. concebir y elaborar un Programa de Trabajo que contemple los ejes rectores de la política social y económica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012, y que facilite el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Dirección de Finanzas;
- II. Conducir las finanzas públicas del municipio de Nacajuca, Tabasco;
- III. Instrumentar, conducir y operar los programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público atendiendo la legislación

- vigente y las políticas emitidas por el Ayuntamiento, así como formular y proponer al Presidente Municipal la reglamentación y normatividad al respecto;
- IV. Revisar el cálculo que la Secretaria de Administración y Finanzas realiza de las participaciones federales;
  - V. Interpretar y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter fiscal que tengan jurisdicción en el ámbito municipal;
  - VI. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
  - VII. Calcular y elaborar, de acuerdo con el registro estadístico de los ingresos del Ayuntamiento, el proyecto de Ley de Ingresos Municipal que será presentado a la Legislatura del Estado para su revisión y aprobación;
  - VIII. Intervenir en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, sobre la base de los ingresos disponibles, de acuerdo con el Programa Operativo Anual correspondiente y en congruencia con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
  - IX. Efectuar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio, conforme a lo establecido por la Ley de Hacienda, la Ley de Ingresos y demás disposiciones y convenios aplicables;
  - X. Verificar que en toda operación recaudatoria, se expidan los comprobantes oficiales debidamente requisitado; y que al respecto, se implementen las tarjetas y registros necesarios de control de la recaudación y los contribuyentes;
  - XI. Administrar y custodiar, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables, los fondos y valores de la hacienda municipal, propiedad, o al cuidado del Municipio;
  - XII. Emplear en el cumplimiento de sus atribuciones los recursos y los medios de apremio que legalmente procedan;
  - XIII. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, la estadística de ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos, dando cuenta mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas de las altas y bajas de causantes que se hubieren dado en el Municipio;
  - XIV. Dirigir y conducir la calificación e imposición de las sanciones que correspondan por infracciones a disposiciones fiscales de la competencia municipal, y como derivada de éstas, poner en práctica el ejercicio de la facultad económico-coactiva que

garantice el pago de los créditos fiscales a favor del Municipio, conforme a la Ley de Hacienda Municipal;

- XV. Controlar la deuda pública de la Hacienda Municipal, así como prever y efectuar los pagos correspondientes, conforme al Presupuesto de Egresos Municipal autorizado;
- XVI. Desarrollar los sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro de los primeros quince días de cada mes, la Cuenta Pública Municipal del mes anterior, debidamente documentada y comprobada, para su oportuno trámite legal ante la Legislatura del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a la Ley de Hacienda Municipal;
- XVII. Realizar los análisis y estudios financieros para la contratación de todo tipo de créditos y financiamientos para el Municipio, aprobados por el Ayuntamiento, conforme a la Ley de Ingresos, la Ley Orgánica Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, el Presupuesto de Egresos aprobado y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Coordinar y efectuar los pagos que se deriven del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal y elaborar mensualmente los Informes y Estados Financieros de la Hacienda Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables, y en estricto cumplimiento de los calendarios y plazos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco;
- XIX. Recibir, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes, así como las solicitudes de cancelación y condonación de los créditos fiscales, multas y sanciones derivadas de la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas vigentes en el Municipio;
- XX. Evaluar permanentemente el comportamiento de los ingresos y proponer al Ayuntamiento, las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos Municipal-para lograr la debida concordancia a su ejercicio con los ingresos que se perciban
- XXI. Atender, aclarar y solventar las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), derivadas de la revisión de la cuenta pública de común acuerdo con la Contraloría Municipal, antes de 15 días a partir de la fecha de emisión del requerimiento, y

Las demás que le confieran las leyes y reglamentos en materia fiscal y el Presidente Municipal, en su ámbito de competencia.

## Subdirector

### Objetivo

Establecer y coordinar los procesos de recaudación, para una mejor atención y eficiencia en atención a los contribuyentes, así mismo, llevar las estadísticas recaudatorias y coadyuvar en la elaboración de la ley de ingresos.

### Funciones:

El subdirector de Finanzas desarrollará, entre otras actividades, lo siguiente:

- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Centro;
- II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por la Secretaría de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
- III. Proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
- IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;
- V. Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- VI. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;
- VII. Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los ingresos del Municipio;

## VIII.

- Recaudar los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- IX. Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente al Director;
  - X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo; y
  - XI. Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas y las que le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

### **Auxiliar Administrativo**

#### **Objetivo**

Tramitar requerimientos de bienes o servicios de la Dirección para la realización de las tareas encomendadas.

#### **Funciones:**

- I. Recibe, elabora y tramita requisiciones de bienes o servicios que requiere la Dirección.
- II. Evalúa y determina los volúmenes a requerir de materiales de oficina, de aseo y de otros para la operación de la Dirección;
- III. Y otras encomendadas por el Director.

### **Departamento de Contabilidad**

#### **Área de registro contable y glosa del gasto corriente y gasto de inversión con recursos de participaciones:**

#### **Objetivo**

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:

Las funciones que desarrollan cada uno de los tres responsables de éstas áreas son similares, solo que cada uno se ocupa de efectuar el registro contable de diferentes fuentes de recursos, y con la finalidad de obviar, solo se describe una sola vez.

- I. Elaborar y mantener al día la estadística de ingresos y egresos, efectuar el análisis periódico de los mismos, en coordinación con las demás áreas de la Dirección;
- II. Operar los sistemas de contabilidad de la Hacienda Municipal, conforme a las instrucciones e indicaciones específicas que le señale el Director;
- III. Preparar, antes de los primeros quince días de cada mes, informes y estados financieros de la Hacienda Municipal del mes anterior, documentados, para su envío al Congreso Estatal.
- IV. Participar en la solventación a las observaciones y recomendaciones a la Cuenta Pública Municipal, que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), conforme a las instrucciones que expresamente reciba de la superioridad.
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- VI. Glosar con base a las leyes y normas para el ejercicio del presupuesto, los comprobantes de los egresos que las Dependencias ejerzan durante el desarrollo de sus programas.
- VII. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- VIII. Las demás que le confiera el Director;

### Área de integración de la cuenta pública

#### Objetivo:

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

#### Funciones:



- Integrar La cuenta pública de acuerdo a los requisitos, formas y procedimientos que señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos;
- II. Integrar, en lo que a la Cuenta Pública respecta, el soporte para las evaluaciones trimestrales efectuadas por el Congreso Estatal;
  - III. Conformar los diversos paquetes de comprobaciones y soportes documentales de la Cuenta Pública;
  - IV. Verificar que la documentación de respaldo de la Cuenta Pública cumpla con los requisitos establecidos y en caso de no cumplirlos, proponer a la superioridad las medidas pertinentes para su regularización;
  - V. Recabar las firmas necesarias para requisitar la documentación soporte de la comprobación de las erogaciones sustentadas en la Cuenta Pública;
  - VI. Participar, conforme a las instrucciones expresas de la superioridad, en la solvatación de la Cuenta Pública;
  - VII. Integrar y custodiar el archivo de la Cuenta Pública Municipal, y
  - VIII. Las demás que el Director dentro del ámbito de la Cuenta Pública le indique.

## **Departamento de Ingresos**

### **Área de Ingresos**

#### **Objetivo**

Efectuar el control contable y administrativo de los ingresos municipales.

#### **Funciones:**

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

- Participar en la realización de los cortes diario de caja y entregar al Director el informe de las operaciones y los fondos recaudados.
- III. Mantener al día el padrón de contribuyentes, en coordinación con el área predial, la estadística de ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos.
  - IV. Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Director, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes;
  - V. Ejecutar los programas de trabajo que le sean asignados por el Director., y
  - VI. Las demás que se relacionen con la Hacienda Municipal y las que le encomiende el Director.

## Área de Impuesto Predial

### Objetivo

Organizar y controlar los ingresos por concepto del impuesto predial.

### Funciones:

- I. Efectuar los registros de control y actualización de pagos del padrón de causantes del impuesto predial;
- II. Coordinar los programas de trabajo que le sean asignados por el Director en materia de impuesto predial;
- III. Supervisar y controlar el personal adscrito a su Área;
- IV. Verificar que en las operaciones de la Caja, se expidan los comprobantes de cobro de impuesto predial respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos oficiales;
- V. Realizar las acciones conducentes a garantizar la correcta atención a los causantes en el cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Proporcionar la información para los usuarios de las actividades de su competencia;
- VII. Supervisar el avance de los trabajos e integrar los informes de actividades, y
- VIII. Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indique el Director.



## Objetivo

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

## Funciones:

- I. Efectuar en las operaciones de la Caja, la expedición de los recibos oficiales de cobro respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos, así como llevar su consecutivo;
- II. Organizar y gestionar la tramitación de los expedientes a cargo de la Caja, impulsando y participando en las tareas de informatización en su ámbito de competencia;
- III. Elaborar los recibos de ingresos, los cheques y demás documentación que en el ámbito de su competencia le indiquen sus superiores;
- IV. Recibir y/o efectuar los pagos procedentes, mediante los documentos comprobatorios debidamente autorizados;
- V. Efectuar el corte diario de caja y entregar al Director el informe de las operaciones y los fondos a su custodia;
- VI. Elaborar pólizas de caja y efectuar los depósitos diarios;
- VII. Asentar los movimientos y controlar el sello de caja, mediante el registro correspondiente;
- VIII. Elaborar informe diario de las actividades realizadas, y
- IX. Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.

## Departamento de Egresos

### Área de pagaduría

#### Objetivos:

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

### Funciones:

- I. Operar las políticas que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Ayuntamiento;
- II. Proponer las políticas para la integración y someter a la aprobación del Director, el anteproyecto de la Ley y el Presupuesto de Egresos Municipal;
- III. Dirigir y establecer las políticas y lineamientos para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento;
- IV. Controlar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Municipio, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- V. Proponer a la superioridad las normas y procedimientos para mantener las finanzas públicas sanas a través del equilibrio entre ingresos y egresos;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina que para el ejercicio del presupuesto que emita el Ayuntamiento;
- VII. Autorizar los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, contemplados en el presupuesto de egresos, y
- VIII. Los demás que dentro de su ámbito de competencia establezcan la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos.

### Coordinación de Catastro

#### Objetivos:

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

#### Funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Presidencia Municipal y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado en materia de catastro en el ámbito del municipio;
- II. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y apoyarle en el cumplimiento de las disposiciones en materia de impuesto predial, relacionadas con la actividad catastral;

- Atender lo relativo a la localización y levantamiento de predios urbanos y rústicos en el ámbito territorial del municipio;
- IV. Extender y notificar citatorios con motivo de falta de cumplimiento a la normatividad municipal relacionada con la función catastral y demás disposiciones legales en su ámbito de competencia;
  - V. Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de construcción y urbanización, y sancionar por sí, o cooperar con las autoridades correspondientes, en la detección de violaciones a la legislación en materia de desarrollo urbano;
  - VI. Elaborar, integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del municipio;
  - VII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de la normatividad catastral, conforme a las disposiciones legales aplicables, informando de inmediato al Director de las irregularidades que se susciten;
  - VIII. Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan, y proporcionar a la ciudadanía el asesoramiento requerido en materia catastral;
  - IX. Efectuar la valuación catastral de los predios urbanos y rústicos aplicando estrictamente las tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal;
  - X. Informar oportunamente al Director, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención, y
  - XI. Los demás que le confieran el Director y las disposiciones jurídicas vigentes en materia de catastro.

### Área de atención al público y operaciones catastrales

#### Objetivos:

Coadyuvar al mejoramiento de los procesos de atención a la ciudadanía, proporcionando la información adecuada sobre los servicios catastrales y verificando que éstos sean prestados en forma oportuna y eficiente.

### Funciones:

- I. Orientar e informar al público en general sobre los servicios catastrales que se proporcionan;
- II. Recibir y verificar los documentos entregados por los contribuyentes al inicio de cada trámite, así como los que se generan una vez concluido el proceso catastral solicitado;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los trámites en sus diversas etapas;
- IV. Supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento;
- V. Distribuir los documentos que se reciban a las áreas respectivas para su trámite;
- VI. Distribuir la información generada para oficinas externas;
- VII. Vigilar, controlar y resguardar los documentos inherentes al catastro;  
Entregar los documentos catastrales a los interesados;
- VIII. Informar a los interesados la situación de su trámite;
- IX. Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados;
- X. Elaborar los reportes y estadísticas, y
- XI. Los demás que dentro de su ámbito de competencia le indique el Coordinador del Catastro Municipal.

### Área de registro y trámites catastrales

#### Objetivos:

Registrar y certificar las operaciones que dan sustento al cumplimiento de las funciones catastrales y mantener actualizado el padrón catastral conforme a las normas y disposiciones vigentes.

#### Funciones:

- I. Coordinar las funciones entre las áreas de la Dirección.
- II. Asesorar a las áreas, en aquellas situaciones conflictivas que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
- III. Atender las solicitudes de rectificación de valores;
- IV. Certificar el correcto trámite de escrituras;
- V. Comprobar los datos asignados para la certificación de valores catastrales;
- VI. Verificar los valores por manifestación de construcción;

- VII. Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales, previa autorización del Coordinador;
- VIII. Actualizar los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IX. Organizar el envío periódico de los documentos a dependencias externas;
- X. Conciliar la información contenida en el Padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias;
- XI. Representar a la Coordinación, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del Padrón Catastral;
- XII. Atender las inconformidades sobre trámites realizados;
- XIII. Elaborar los informes y estadísticas que fueran necesarios o que le sean solicitados, y
- XIV. Los demás que dentro de su ámbito de competencia le indique el Coordinador del Catastro Municipal.

### **Área de cartografía y verificaciones catastrales**

#### **Objetivos:**

Elaborar la cartografía del Municipio, que sirva de base para el cumplimiento de las funciones catastrales e impositivas del Ayuntamiento y Realizar las verificaciones e inspecciones de campo para la actualización del Catastro Municipal.

#### **Funciones:**

Integrar y actualizar la información cartográfica por predio;

- I. Localizar y digitalizar los predios con sus características;
- II. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal adscrito al Área;
- III. Determinar las diferencias de información para su verificación;
- IV. Controlar y registrar la información levantada en el campo;
- V. Emitir y controlar los planos y otros productos catastrales;
- VI. Atender las solicitudes de información cartográfica;
- VII. Elaborar los reportes y estadísticas;
- VIII. Supervisar las actividades de inspección en la obtención de la información;



- IX. Conciliar posibles diferencias cartográficas con otras áreas de la misma Coordinación.
- X. Elaborar los planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio;
  - XI. Realizar los planos de ubicación y distribución de los predios propiedad del Ayuntamiento;
  - XII. Registrar la información levantada en campo establecida en los planos en los sistemas de información geográfica;
  - XIII. Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico municipal;
  - XIV. Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, con las características arquitectónicas y de construcción;
  - XV. Resguardar y clasificar los planos, material y equipo;
  - XVI. Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal, y
  - XVII. Los demás que en materia cartográfica le indique el Coordinador.

### Área de archivos

#### Objetivos:

Mantener debidamente clasificado el archivo de la Coordinación para agilizar los trámites catastrales y optimizar el tiempo de respuesta a las necesidades de la ciudadanía..

#### Funciones:

- I. Revisión, clasificación y archivo de escrituras públicas por número de cuenta y sección.

### Coordinación de reglamentos y normatividad

#### Objetivo:

Coordinar y realizar acciones de supervisión e inspección de los establecimientos comerciales y de servicios para que estos operen dentro de la normatividad aplicable en cada

una de las actividades que desempeñen, así como normar y controlar el comercio ambulante aplicando el Bando de Policía y Gobierno y la legislación vigente.

### Funciones:

- I. Coordina las acciones de inspección a los diversos establecimientos comerciales y de servicios para verificar que se ajusten a lo autorizado por el Ayuntamiento y que cuenten con toda la documentación legal y fiscal que establece la normatividad.
- II. Elabora actas de supervisión para documentar las violaciones en que incurrn los ciudadanos o los propietarios de los diversos establecimientos comerciales y de servicios para turnarlos a la Dirección para su calificación.
- III. Notifica mediante citatorio a los ciudadanos o comerciantes infractores de las violaciones a los ordenamientos legales.
- IV. Elabora y entrega un reporte diario al Director de las acciones que se implementan y/o del avance de las que se encuentran en proceso los días lunes de cada semana.
- V. Elabora y entrega un informe semanal y otro mensual de los ingresos y acciones implementadas durante el periodo que se informa; los reportes semanales se entregan los días lunes y para el caso del reporte mensual dentro de los primeros 3 días hábiles del siguiente mes.
- VI. Tramita y resuelve en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Director, los recursos administrativos que interpongan los comerciantes o ciudadanos en general;
- VII. Coordina y evalúa los resultados de las acciones de inspección que llevan a cabo los supervisores, principalmente a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, mercados, rastros, panteones, y a aquellos que atenten contra la flora, fauna y el medio ambiente, entre otros.
- VIII. Ejecuta los programas de trabajo que le sean asignados por el Director., y
- IX. Las demás que se relacionen con el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director.

## Asesoría Jurídica

### Objetivo:

Realizar acciones de asesoría y consejería jurídica de la Coordinación.

### Funciones:

- I. Asesora al Coordinador y a los supervisores en materia de legalidad.
- II. Elabora las actas y/o acuerdos que deriven de los actos de inspección o queja **manifiesta de la población.**
- III. **Ejecuta los programas de trabajo que le sean asignados por el Coordinador, y,**
- IV. Las demás que se relacionen con el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Coordinador.

## Inspectores

### Objetivo:

Realizar acciones de supervisión e inspección a establecimientos comerciales y de servicios, y principalmente a los que se dedican a expender bebidas alcohólicas o alimentos.

### Funciones:

- I. Realiza visitas de supervisión e inspección a establecimientos comerciales y de servicios, y principalmente a los que se dedican a expender bebidas alcohólicas o alimentos.
- II. Notifica mediante citatorio a los ciudadanos o comerciantes infractores y que violentaron los ordenamientos legales.
- III. Ejecuta los programas de trabajo que le sean asignados por el Coordinador, y,
- IV. Las demás que se relacionen con el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Coordinador.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PROGRAMACION

### Objetivo

El titular de este puesto es responsable de dictar e instrumentar las políticas que en materias de programación, presupuestación, análisis y evaluación establezcan las instancias respectivas, así como las líneas estratégicas para el desarrollo del municipio, acatando los acuerdos con el Presidente Municipal y las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno.

### Funciones de la Dirección de Programación

- 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 la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la revisión 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.
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## Secretaria

### Funciones

Sus funciones serán las vinculadas con las diversas actividades del Director, como a continuación se describen:

- Llevar el control de la agenda de actividades diarias del Director, e informar en forma oportuna de las actividades a que tenga que acudir el Director.
- Recepcionar los documentos (en el Sistema SIEN cuando sea necesario) de diversos trámites que atiende la Dirección de Programación, organizándolos de manera eficaz, para luego hacerlos llegar en tiempo, al Director o cada responsable de departamento que corresponda, siempre y cuando, sean de trámites habituales que no requieran el visto bueno del Director o que requieran que sea informado con antelación.
- Atender de manera cordial a las personas que llegan a la Dirección de Programación, en busca de información o que requieran dialogar con el Director.
- Elaborar los documentos (Oficios, Solicitudes, Requisicione, etc.), que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Llevar a cabo el control de los diferentes archivos físicos, de diferentes documentos que sean tramitados por la Dirección o que sean enviados a la misma, privilegiando la correcta aplicación de los criterios que para este punto se hayan establecidos con antelación.
- Y las que Director le encomiende, según las necesidades de la carga de trabajo.

## Subdirección de Programación

### Funciones

La función principal es la de supervisar y participar directamente en las actividades generales y específicas de la Dirección de Programación, como a continuación se describe:

- Mantener informado al Director de todas las actividades que se llevan a cabo, estableciendo una estrecha coordinación y comunicación.
- Organizar las actividades diarias que se llevan a cabo en la Dirección, estableciendo procedimiento y normas de conducta que beneficien al correcto desempeño.
- Formar parte activa de las tareas diarias de la Dirección, involucrándose en los procesos de generación de información, para revisar y evaluar los resultados que se están dando, o en su caso sugerir al Director las posibles modificaciones en los procesos, que efficienten el trabajo de la Dirección.
- Revisar las Órdenes de Pago, así como su soporte documental, haciendo las observaciones pertinentes, a aquellos documentos que infrinjan las normas vigentes.
- Revisar de manera anticipada, la correspondencia signada a la Dirección, para que, en determinado caso, se localicen antecedentes e información relevante e inherente al asunto en cuestión, que le sirvan al Director para la toma de decisiones rápidas y oportunas.
- Revisar de manera minuciosa, la información de Autoevaluación que de esta dirección emane, tomando en cuenta siempre, la normativa vigente, que para este tipo de información se ha generado.
- Proponer al Director, los movimientos presupuestales que puedan generarse durante el ejercicio fiscal a que se trate, anteponiendo la legislación y normas vigentes dependiendo del origen de recursos a que se trate.
- Y las que el Director le encomiende, según las necesidades de la carga de trabajo.

## Coordinación de Ramo 33

### Funciones

- I. Coordinar las distintas actividades que se requieren para llevar a cabo los procedimientos necesarios para la correcta aplicación de los recursos.
- II. Coordinar las actividades correspondientes a las reuniones comunitarias, para la elección de las obras prioritarias y del representante comunitario del Ramo 33, así como es la integración de los comités de gestión y de obras.
- III. Llevar el control administrativo de las actividades que realice la coordinación, como son: inventario de bienes muebles, solicitar el material de oficina y equipo, realizar la integración de los expedientes técnicos de obra, tramitar en tiempo y forma las estimaciones que se generen por concepto de obra y llevar el control físico financiero de las obras y realizar la integración de la cuenta del Ramo 33.
- IV. Realizar levantamientos técnicos y elaboración de los distintos proyectos de obra pública correspondiente a la coordinación así como la supervisión de las obras.

### Departamento Control Presupuestal

#### Funciones

Su función principal, es llevar a cabo los registros correspondientes que en cuanto al presupuesto de egresos se refiere. Como a continuación, se describe:

- Recabar los datos históricos del Presupuesto de Egresos en cuanto al ejercicio de los recursos, y la Ley de ingresos, para establecer las bases en que se programará el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que se trate.
- Llevar a cabo la carga de la información del Presupuesto de Egresos aprobado, para cada ejercicio fiscal, en el sistema informático que para este caso se haya destinado; así como emitir los reportes correspondientes para los tramites a que haya lugar.
- Registrar las adecuaciones al presupuesto de Egresos que previamente se hayan revisado y autorizado por sus superiores jerárquicos. Revisando en todo momento que se cumpla con las Leyes y Normas establecidas vigentes para tal fin.

Llevar a cabo la integración de la Cuenta pública mensual, que corresponde a esta dirección, auxiliándose de las demás áreas de la Dirección.

- Emitir todos los reportes presupuestales que se requieran, para someter a consideración del H. Cabildo Municipal, de la autorización de los movimientos presupuestales que se realicen al presupuesto de egresos del ejercicio que se trate.
- Emitir los reportes de Autoevaluación, en coordinación con las demás áreas, principalmente con el Órgano de control interno, a fin de cumplir en tiempo y forma.
- Llevar a cabo la conciliación de los importes de la cuenta pública mensual, en coordinación con la Dirección de Finanzas, para la cual deberá generar la información idónea para este fin.
- Y las que Director le encomiende, según las necesidades de la carga de trabajo.

## Departamento de Planeación

### Funciones

- En coordinación con otras áreas y dependencias, se encargará de recopilar y dar forma a la información estadística del municipio, para integrar las herramientas necesarias en la integración del presupuesto de egresos de cada ejercicio, y se cumplan las metas específicas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y se cuide la armonía con sus similares Estatal y Nacional.
- Será responsable de llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública, estableciendo las líneas de acción que serán directrices en cada uno de los programas presupuestarios programados.
- Proveerá de información estadística relevante para elaborar el Anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo, y a su vez retroalimentará su información, actualizando sus registros de manera veraz y oportuna.
- Colaborar en la integración de un documento claro y preciso del cual se pueda valer el H. Cabildo Municipal, para el análisis y en su caso aprobación del Plan Municipal

de Desarrollo, asistiendo en todo momento a los encargados la presentación de dicho documento.

- En coordinación con las unidades ejecutoras del gasto, integrar diversos padrones con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la población para que sean canalizadas a Unidades correspondientes.
- Contribuir de manera coordinada con la Unidad de Evaluación al Desempeño, en las tareas que estén dentro de su competencia.
- Colaborar de manera coordinada con las demás direcciones, en la integración de sus expedientes de proyectos, que se ejercerán dentro del presupuesto de egresos.
- Se encargará de la propuesta de Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, previo visto bueno de sus superiores jerárquicos, asumiendo que también se encargará la coordinación de todos los trámites y eventos inherentes a dicho comité.
- Llevará a cabo las actividades necesarias, para la difusión de las metas y alcances de los proyectos y/o acciones que implemente el gobierno municipal, en estricto apego a la normativa vigente.
- Y las que Director le encomiende, según las necesidades de la carga de trabajo.

## Departamento de Egresos

### Funciones

- Este departamento tendrá las funciones de llevar a cabo el registro de los documentos que representan los momentos contables del comprometido y ejercido, observando siempre las Leyes y normatividad vigente, como a continuación se describe:
- Revisar e integrar correctamente los documentos (Recibo, Pedidos, etc.) para llevar a cabo el proceso de comprometer los recursos, verificando que se cumplan con los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, etc.
- Una vez comprometido el recurso, elaborar la orden de pago de las facturas devengadas por la Dirección de Administración, así como la integración y trámite del documento, cuando se encuentre totalmente requisitado.
- Llevar a cabo un estricto control de las órdenes de pago emitidas, según sea su status y condición para dar el seguimiento oportuno del gasto generado,

## Unidad de Evaluación al Desempeño

### Funciones

- Tendrá a su cargo evaluar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos, estableciendo métodos y sistemas, apegados estrictamente a las Leyes, Normas y Lineamientos vigentes, teniendo como primicia, el efectuar una análisis a conciencia de los alcances de los programas presupuestarios.
- Participará principalmente estableciendo objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando Acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión.
- Dará seguimiento a sus metas, para medir la eficacia en la aplicación de los recursos.
- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro del ámbito de su competencia, actualizando con ello los índices que requieren abatirse, con el establecimiento de programas y/o proyectos municipales.
- Elabora el Sistema de Indicadores de Gestión, para cada uno de los programas presupuestarios en coordinación con cada una de las Direcciones de la Administración Municipal.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CONTRALORIA MUNICIPAL

### 1. Contralor Municipal

#### Objetivo

Planear, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación del Gasto Público Municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen en las dependencias municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, y propiciar así el buen uso y destino de los recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos de la Administración Pública Municipal.



## Funciones

- I. Organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Administración Pública Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del Gasto Público;
- II. 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;
- III. 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, presupuestación, 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.
- IV. 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;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público, y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los programas municipales;
- VI. 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;
- VII. 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.

- VIII.** 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;
- IX.** 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.
- X.** 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.
- XI.** 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.
- XII.** 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.
- XIII.** 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.
- XIV.** 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 auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubieren,
- XV.** Supervisar que la administración de recursos humanos se efectúe en concordancia con los lineamientos para las Altas, Bajas, Nombramientos, Licencias y demás incidencias de personal; y que se efectúe conforme a las plantillas y presupuestos aprobados, en fiel observancia a la Ley de los Trabajadores, la Ley del ISSET, La

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables; y

- XVI.** 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.
- XVII.** Supervisar el cumplimiento, por parte de las dependencias municipales, de las normas y lineamientos que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Controlar y vigilar que las dependencias observen las normas establecidas en el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Nacajuca, Tabasco, en materia de compras y contrataciones de servicios, en el cumplimiento de las normas de cotización y adjudicación de proveedores.
- XX.** Los demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

### **1.1. Subcontralor**

El Subcontralor es el responsable de conocer de las observaciones realizadas al H. Ayuntamiento de Nacajuca, para dictar medidas sobre su oportuna atención y solventación

#### **Objetivo**

Brindar atención durante el inicio, desarrollo y cierre de las auditorías que realizan los entes fiscalizadores, al ejercicio del gasto público del Municipio, así como la solventación a las observaciones determinadas.

#### **Funciones**

- I. Atender a los diferentes Entes Fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio de Nacajuca, 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.
- III. 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.
  - IV. Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes.
  - V. Coordinar con la Dirección de Finanzas, la solventación de observaciones y cargos, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de estas ante las entidades fiscalizadoras.
  - VI. Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
  - VII. Integrar la documentación que el Contralor le indique para coadyuvar al desarrollo de las auditorías que efectúe la Secretaría de la Función Pública del Estado o el Órgano Superior de Fiscalización a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
  - VIII. Vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas resultado de las auditorías.
  - IX. Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas.
  - X. Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación.
  - XI. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección y sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías.
  - XII. Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.
  - XIII. Elaborar el Programa de Auditoría de los sistemas de control de las dependencias, conforme a las instrucciones del Contralor Municipal.

- XIV. Efectuar las auditorías internas que por instrucción expresa del Presidente Municipal.
- XV. Cotejar la conciliación mensual entre las direcciones de Finanza y Programación sobre sus respectivos reportes.
- XVI. Presentar al Director informes periódicos de actividades supervisadas a las dependencias.
- XVII. Proponer al Contralor, como resultado de la supervisión o denuncia, las medidas de auditoria convenientes.
- XVIII. Revisar y evaluar los informes de actividades de las dependencias municipales y verificar físicamente la congruencia de dichos informes. Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como levantar las actas administrativas necesarias, e informar periódicamente al Control sobre el resultado de las acciones de control realizadas
- XIX. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

### 1.1.1 Secretaria

#### Funciones

- I. Apoyar en el seguimiento de las funciones asignadas a las diversas áreas de la Contraloría Municipal.
- II. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales y nacionales, así como transmitir la documentación de los medios electrónicos y digitales oficiales enviados a la Contraloría Municipal
- III. Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Contralor Municipal.
- IV. Recibir y atender la totalidad de documentación presentada ante la Contraloría Municipal y canalizarla a los diferentes departamentos correspondientes de la misma, para su trámite conducente.
- V. Llevar el control de asistencia de los empleados adscritos a la Contraloría Municipal.
- VI. Mantener actualizado el directorio de la Contraloría Municipal
- VII. Llevar el control de la agenda del contralor Municipal;
- VIII. Llevar el control de la bitácora de combustible

- IX. Llevar el control de las comisiones del personal, Controlar el archivo correspondencia del Contralor
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor Municipal.

### 1.1.2 Auxiliar

#### Funciones

- I. Ordenar la documentación de envió.
- II. Entregar la papelería y documentación que se le encomiende.
- III. Sacar copias al material que se le indique.
- IV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la secretaria.

### 1.1.3 Enlace de Transparencia

#### Funciones

- I. En materia de transparencia y acceso a la información pública, dar atención a solicitudes, requerimientos, búsquedas exhaustivas.
- II. Mantener actualizado el “Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia” (SIPOT) con publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.
- III. Dar cumplimiento debido a la carga y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- IV. 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.

### 1.1.4 Declaraciones Patrimoniales y/o conflicto de Intereses

#### Funciones

- I. Asesorar a los servidores públicos en la correcta elaboración de sus declaraciones Patrimoniales.
- II. 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

- IV. 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.

### 1.1.5 Supervisión de Obras

#### Objetivo

Supervisar y verificar, documental y físicamente que, en el desarrollo de las responsabilidades de las dependencias de la Administración Municipal, se dé cumplimiento de las disposiciones y requisitos que establecen los ordenamientos relativos a la ejecución de Obras.

#### Funciones

- I. Coordinar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la
- II. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco y demás ordenamientos relativos, y las instrucciones del Contralor Municipal.
- III. Organizar y coordinar las actividades de supervisión de obras, adquisiciones, inventarios y verificación de personal que se realizan en las dependencias municipales, en forma permanente.
- IV. Supervisar los trabajos, referentes a la inversión pública, que ejecute directamente el Ayuntamiento o las dependencias estatales o federales competentes y los que deriven de contratos celebrados o por celebrarse de dichas obras.
- V. Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía que le sean turnadas o con indicaciones expresas del Contralor.
- VI. Apoyar a la Coordinación de Programas del Ramo General 33 en la realización de las asambleas comunitarias.
- VII. Proponer, como resultado de la supervisión, las medidas convenientes para que los proyectos y las obras, se realicen dentro de los lapsos previstos.

Revisión de expedientes técnicos iniciales y definitivos de los programas que ejecutan las Direcciones del Ayuntamiento.

- IX.** Revisión de estimaciones de obras contratadas por proyecto, referentes a conceptos, cantidades, precios unitarios y totales para su comprobación en forma contable.
- X.** Integrar, revisar y evaluar los informes de actividades de las dependencias municipales y verificar físicamente la congruencia de los informes con sus avances físicos.
- XI.** Presentar informes periódicos o de carácter especial, de las actividades de supervisión física realizada a las obras.
- XII.** Reportar los avances físicos al Sistema Administrativo Gubernamental (SCAM)
- XIII.** Participar en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, dando a conocer a los asistentes las características operativas, técnicas, físicas y financieras del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio.
- XIV.** Convocar a los integrantes de los Comités, para participar en los actos administrativos que requieran su presencia.
- XV.** Proporcionar oportunamente copia del expediente técnico, cuando se trate de obra pública.
- XVI.** Recibir y atender a los integrantes de los Comités durante sus visitas de inspección del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio, respondiendo a todos sus cuestionamientos con atención y respeto.
- XVII.** Avisar por escrito y con toda anticipación a las autoridades correspondientes, sobre la realización del acto de entrega-recepción de la obra pública, promoviendo que se realice la inspección final respectiva.
- XVIII.** Garantizar que las empresas contratistas atiendan al Comité conforme a los criterios legalmente establecidos.
- XIX.** Atender los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, quejas, denuncias o sugerencias que presente el Comité o que reciban de otros ciudadanos, para su resolución y entregar el resultado de dichos reportes a la dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría, para su control y seguimiento.
- XX.** Atender y dar seguimiento a todo tipo de disposición y/o requerimiento de información que soliciten las autoridades fiscalizadoras, durante las auditorias

programadas, así como mantener informado al contralor de los avances que se tengan de las mismas.

- XXI.** Las demás que le señale el Contralor Municipal y las disposiciones y ordenamientos relativos a su área de responsabilidades.
- XXII.** Brindar atención durante el inicio, desarrollo y cierre de las auditorías que realizan los entes fiscalizadores, al ejercicio del gasto público del Municipio, así como la solventación a las observaciones determinadas.

### **1.1.6 Órdenes de Pago**

#### **Funciones**

- I. Revisión de órdenes de pago correspondientes a los proyectos de Inversión Social, Adquisiciones, entre otros, la cual consiste en que estén debidamente integradas con la documentación soporte como requisición, pedido, facturas, contratos de prestación de servicios, cotizaciones, vales de entrada y salida de almacén, bitácoras, etc.; debidamente requisitada de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias y del Ejercicio del Gasto Público Municipal.

### **1.1.7 Inventario de Bienes Muebles / Inmuebles**

#### **Funciones**

- II. Verificar físicamente que las adquisiciones que efectúe la Administración Municipal, sean en la cantidad y calidad especificadas en los compromisos con los proveedores, comprobando su buen uso y destino, y en el caso de bienes de activo fijo, que se efectúe el procedimiento de resguardo e integración al Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- III. En coordinación con la dirección de Administración, realizar supervisiones de todo el inventario, y posteriormente puedan las áreas correspondientes conciliar.

### **1.1.8 Arqueos documentales y financieros**

- I. Realizar cada fin de mes a la Dirección de Finanzas arqueos de las cajas receptoras.

Calendarizar y coordinarse con las Direcciones de Programación, Administración, Obras Públicas, Atención Ciudadana, el registro de los pedidos, comprometidos y devengados, que se encuentren en cada dirección.

## 1.2 Autoridad Investigadora

### Funciones

- I. Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
- II. Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración.
- III. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- VII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar y presentar el informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- X. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- XI. 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.

- XII. Conocer los recursos de inconformidad.
- XIII. 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.
- XIV. Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

### 1.2.1 Notificador

#### Funciones

- I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
- II. Practicar las diligencias que le encomiende la Autoridad Investigadora elaborando las actas respectivas.
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos de reinstalación cuando sean favorables a la parte actora.
- IV. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
- V. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- VII. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### 1.3 Autoridad Substanciadora

#### Funciones

- I. Recepcionar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora.
- II. Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que este adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley en materia o que la narración de los hechos es oscura e imprecisa, dándole un término de tres días hábiles para que la subsane, debiendo remitir adjunto a la prevención el informe de presunta responsabilidad.
- III. Acordar, que en caso de que la Autoridad Investigadora no subsane las deficiencias del informe requerido en la correspondiente, se tenga por no presentado dicho informe.
- IV. Emitir en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue cometida de manera espontánea la falta sujeta a sancionar.
- V. Emitir en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la Autoridad Investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado.
- VI. Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento, señalando lugar, día y hora en que tendrá verificativo la misma, así como, el servidor público que instruirá el referido procedimiento.
- VII. Instrumentar en caso de requerirlo para el mejor desarrollo del procedimiento de responsabilidad, se proporcione la información relacionada con las declaraciones de

situación patrimonial y de conflicto de intereses de la persona o personas que correspondan.

- VIII. Aprobar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- IX. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- X. Emitir de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.

### 1.3.1 Notificador

#### Funciones

- I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
- II. Practicar las diligencias que le encomiende la Autoridad Substanciadora por sí o por conducto del Secretario de Acuerdos, elaborando las actas respectivas.
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos de reinstalación cuando sean favorables a la parte actora.
- IV. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
- V. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- VII. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### 1.4 Autoridad Resolutora

#### Funciones

- I. Informar al Contralor Municipal de las promociones, diligencias y actuaciones, levantando el acta respectiva firmando conjuntamente con el Contralor.

Recepcionar los oficios para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan.

- III. Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia de la Autoridad Substanciadora.
- IV. Autorizar con su firma los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por la Autoridad Investigadora.
- V. Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante el Tribunal Fiscal.
- VI. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes, previa solicitud de las partes interesadas.
- VII. Efectuar las diligencias necesarias que le encomiende el Contralor para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
- VIII. Foliar, coser, rubricar y sellar los expedientes que se vayan integrando.
- IX. Conservar el orden en las audiencias que se celebran en esta Contraloría Municipal.
- X. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Tribunal, cuando deba cumplirse en el plazo previsto.
- XI. Dar cuenta al Contralor de que procede requerir a alguna autoridad administrativa, para que informe sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por esta Contraloría, una vez transcurrido el plazo previsto.
- XII. Resguardar y hacer uso correcto de los sellos y medios magnéticos que se hacen llegar a esta Contraloría como información requerida.
- XIII. Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
- XIV. La Contraloría organiza y controlar el archivo de expediente en trámite del Contralor y preservar los expedientes radicados.
- XV. Llevar los libros de registro de expedientes, de promociones recepcionadas, de actuaciones, y de notificaciones.
- XVI. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados.

- XVII. Rendir informe pormenorizado al Contralor Municipal de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas, elaborando estadísticas mensualmente
- XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o señalen las disposiciones legales aplicables

#### 1.4.1 Notificador

##### Funciones

- I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
- II. Practicar las diligencias que le encomiende la Autoridad Resolutora por sí o por conducto del Secretario de Acuerdos, elaborando las actas respectivas.
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos de reinstalación cuando sean favorables a la parte actora.
- IV. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
- V. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- VII. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO

##### Funciones:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- II. Ejerce por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder ejecutivo del estado y el ayuntamiento.

- Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola forestal, y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
  - V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad 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 de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural.
  - X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
  - XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares.
  - XII. (REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008) XII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:
    - a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;
    - b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;

- c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas.
  - d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y
  - e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.
- XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, 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.
- XIII. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## **Secretaria**

### **Funciones:**

- I. Recibir, revisar y tramitar correspondencia según instrucción del director y dar seguimiento hasta el archivo de la misma.
- II. Administrar la agenda del Director y atender a los visitantes que llegan en la dirección
- III. Lleva el control y archivo de correspondencias, expedientes y documentos relacionada con las actividades de la oficina.
- IV. Lleva el control y archivo de correspondencias, expedientes y documentos relacionada con las actividades de la oficina.



## **Jefe del Área Administrativa**

### **Funciones:**

- I.- Revisar los proyectos que ejecuta la dirección de Desarrollo y verificar que los datos sean correctos.
- II.- Realizar y controlar el inventario de la dirección y de las demás áreas que estén a su cargo.
- III.- Apoyar al director en todo lo que concierne a las actividades de la Dirección de Desarrollo,

## **Jefe de mecanización.**

### **Funciones:**

- I. Establecer un control y programación de las actividades que de manera diaria deberán realizarse en las diferentes localidades relacionadas con la mecanización agrícola, generando con ello una calendarización periódica para tal fin.
- II. Supervisar que los operadores de los tractores realicen de manera responsable y honradamente las actividades que de manera diaria se les asignen.
- III. Vigilar que el consumo de combustible con que opera la maquinaria agrícola sea utilizado adecuadamente para el fin con que se destina.

## **Jefe del área Pecuaria.**

### **Funciones:**

- I. Rendir informes sobre los hatos, número de ganado aretado y ganado muestreado.
- II. Controlar los dictámenes y actas de sacrificio.
- III. Verificación, capacitación y aplicación de la campaña municipal de brucelosis y tuberculosis
- IV. Informar al Jefe de sus actividades.

### Encargado del Rastro Municipal

#### Funciones:

- I. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y la salud publica necesarias para su consumo.
- II. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
- III. Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano.
- IV. Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales.
- V. Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales.
- VI. Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies, en un espacio higiénico y sanitariamente aceptable.

#### Maquiladores.

#### Funciones:

- I. Sacrificar los animales en el rastro para el consumo de la población.

#### Personal de Vísceras.

#### Funciones:

- I. Lavar y limpiar las vísceras verdes que obtienen de los animales sacrificados.

#### Personal de Limpieza.

#### Funciones:

- I. Limpiar en todas las áreas que corresponde al Rastro Municipal
- II. Mantener en óptimas condiciones la limpieza del área de sacrificio para cumplir los requisitos solicitadas por la Secretaria de Salud.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION FOMENTO ECONOMICO

### Objetivo General

Formular, aplicar y evaluar la política de desarrollo económico y turismo municipal, en congruencia con el Artículo 83 de la Ley Orgánica Municipal la política estatal y federal y con base en la normatividad aplicable en la materia para incentivar mejores condiciones de productividad, servicios y comercialización en el municipio.

### Funciones

- I. Coordinar entre las áreas de la Dirección la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico que se establezcan a nivel de la administración municipal contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como lo establecido en el estatal, federal e internacional con organismos afines.
- II. Impulsar la ejecución de los convenios y acuerdos en materia industrial, turística, artesanal y comercial firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, o el gobierno federal, como entre los que se establezcan con particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.
- III. Integrar y proponer los planes anuales y proyectos y programas necesarios en materia industrial, comercial, turística y artesanal que permitan responder a las necesidades y problemáticas en estas ramas a nivel municipal.
- IV. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos autorizados a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- V. Encausar la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- VI. Estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal
- VII. Impulsar en el mercado estatal y nacional los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio.
- VIII. Proponer un sistema eficiente de comercialización municipal entre productores y comerciantes e impulsar que las autoridades competentes adquieran las medidas necesarias para su logro.

- Promover medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- X. Impulsar, observar y supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia turística, industrial, comercial y artesanal que competan al área.
  - XI. Motivar la capacitación y profesionalización de los prestadores de servicios en todas las ramas económicas del municipio.
  - XII. Proteger y promover los recursos y atractivos turísticos naturales y culturales del municipio.
  - XIII. Impulsar la recopilación e integración de información estadística y económica en materia industrial, comercial, turística y artesanal del municipio que sirva de soporte para la integración de proyectos y programas que le competan a la dirección.
  - XIV. Informar periódicamente de las actividades y resultados alcanzados por cada una de las áreas de la dirección a representación de la presidencia y a las áreas que competan.
  - XV. Promover de forma coordinada con el sector privado el turismo social.
  - XVI. Integrar en los proyectos turísticos y comerciales medios y facilidades idóneas para que las personas con recursos limitados, capacidades diferentes y adultos mayores disfruten de los atractivos turísticos de su entorno.
  - XVII. Colaborar en 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
  - XVIII. Participar en el desarrollo de programas de simplificación administrativa que se demarquen en coordinación con los organismos e instituciones estatales y federales competentes.
  - XIX. Desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.
  - XX. Las demás funciones que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del Cargo: **Departamento de Fomento Económico y Turismo.**

**Objetivo General.**

Apoyar a la Dirección en dar seguimiento a los asuntos que se turnan a las áreas, con el fin de atender los requerimientos en tiempo y forma, contribuyendo al logro de los objetivos.

### Funciones:

- I. Registrar y turnar los asuntos que se reciben y son enviados a las diferentes áreas de ésta Dirección y dar seguimiento hasta que dicho asunto concluya.
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas por el titular de esta Comisión.
- III. Manejo de archivos.
- IV. Requisición de papelería.
- V. Control de papelería.
- VI. Comprobación de gastos administrativos del área (viáticos, facturas, etc.)
- VII. Dar seguimiento a los envíos de paqueterías que realiza la Dirección.
- VIII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los informes periódicos o extraordinarios que se requieran.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Nombre del Cargo: **Departamento de Proyecto de Fomento Económico y Turismo.**

### Objetivo General

Diseñar y Evaluar la información y requisitos necesarios de los diversos programas para el desarrollo económico de nuestro Municipio, de acuerdo a los criterios que dicten, esta Administración Municipal, la Estatal y la Federal

### Funciones

- I. Investigar las normas y reglas de operación de los planes y programas que se manejen en las diversas instancias de gobierno estatal y federal para la promoción de las micros, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en el municipio.
- II. Analizar, Evaluar y Seleccionar los expedientes de los solicitantes que estén bien integrados conforme a los requisitos.
- III. Apoyar en la integración de la documentación necesaria de acuerdo a los requisitos establecidos por cada una de las dependencias de acuerdo a las Reglas de Operación Establecidas en los proyectos y programas.
- IV. Desarrollar las demandas requeridas en materia económica a nivel municipal.

- Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos económicos de beneficio económico y productivo de las diversas comunidades y MIPYMES de este Municipio.
- VI. Elaborar cuadros de concentración y reportes de información del seguimiento de las actividades de los proyectos económicos.
  - VII. Informar de los avances y logros de los programas respectivos a la dirección de fomento para su validación.
  - VIII. Las demás funciones que indique el director de acuerdo a las necesidades de la dirección y con base en las leyes, reglamentos, y las encomiendas que marque el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, organizar, proponer, promover y evaluar proyectos en materia de infraestructura, para resolver las demandas de la población en el Municipio de Nacajuca.

### **FUNCIONES**

- I. Conducir el funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, inspeccionando la correcta operación de sus áreas y departamentos
- II. Asistir y participar en las sesiones convocadas por el Presidente Municipal
- III. 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. 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. Participar en la planeación y elabora 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.
- VI. Coordinar y dirigir las actividades que le confiere la constitución política de los estados unidos mexicanos y de las leyes que de ella emanen.
- VII. Dirigir y Coordinar las actividades del Ramo 33, Servicios Municipales e Instituto de Vivienda.
- VIII. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes

## SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar, proponer, proyectos en materia de infraestructura, para resolver las demandas de la población en el Municipio de Nacajuca.

### FUNCIONES

- I. Representar al **director** en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
- II. Apoyar al **director** organizando, supervisando y dirigiendo a las diversas Coordinaciones dependientes de la dirección, así como de los departamentos vinculados directamente.
- III. Atender a los delegados y diferentes personas, recabando las peticiones y necesidades que se le plantean con relación a los servicios públicos municipales de las comunidades
- IV. Supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de obras.
- V. Solucionar los problemas que se presenta en las diferentes obras que se realizan.
- VI. Planear y organizar el funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- VII. Programar y coordinar los trabajos de las diversas áreas de la subdirección, Recepción de las peticiones hechas al director por la ciudadanía y dependencias del H. Ayuntamiento.
- VIII. Seguimiento a los trámites de contratación.
- IX. Seguimiento de los avances físicos de las obras en proceso de **ejecución**, así como coordinar el área de control de estimaciones.

### COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar, proponer y brindar mejores Servicios Públicos a la sociedad en general, tales como limpia y recolección de basura, mantenimiento de parques, jardines, unidades deportivas, alumbrado público, panteones, mercados, comercios, rastros, y demás sitios de uso público del municipio.



## **FUNCIONES**

- I. Elabora el programa de mantenimiento y conservación de vialidades y alumbrado público.
- II. Elaborar las actas de entrega de recepción de toda el área de servicios.
- III. Conservación de monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad.
- IV. Mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de los edificios públicos.
- V. Elabora programas para vigilar la limpieza del municipio en general.
- VI. Recorre y verifica el número de lámparas que no se encuentran en las condiciones adecuadas para poder satisfacer las necesidades de la ciudadanía. (Fundida, rotas, no energizada).
- VII. Recorre y verifica, cada una de las comunidades y poblados, para saber cuáles son las calles que se encuentran en malas condiciones para su reparación.
- VIII. Vigilar el uso adecuado de las unidades, así como también de herramientas de trabajo.
- IX. Establecer e implementar programas y proyectos de limpia, recolección de basura, mantenimiento de parques, jardines, unidades deportivas, alumbrado público, panteones, mercados, comercios y rastros, previo acuerdo con el director.
- X. Realizar la limpieza en las calles, aceras plazas, predios, jardines, parques públicos, deportivas, mercados, estacionamientos y vías públicas.
- XI. Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condóminos y otros establecimientos.

## **COORDINADOR DE SERVICIO DE LIMPIA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, organizar, Proponer y Brindar un mejor servicio de limpia a la sociedad en general, tales como limpia y recolección de basura (residuos sólidos) en calles y/o vía pública, panteones, mercados, comercios, rastro, y demás sitios del municipio.

### **FUNCIONES**

- I. Establecer e implementar programas y proyectos de Limpia, previo acuerdo con el Director.
- II. Recibir, atender y alcanzar, ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía.
- III. Opinar, vigilar e intervenir en los asuntos administrativos de la Dirección.



- Recibir, revisar y emitir opiniones, informes de supervisiones que se requieran.
- V. Promover la capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
  - VI. Prestar asistencia técnica y consulta en materia de Protección al Ambiente y Servicios a las Instituciones Públicas o Privadas que los soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos.
  - VII. Realizar la limpieza en las calles, aceras plazas, predios, jardines, parques públicos, mercados, estacionamientos y vías públicas.
  - VIII. Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condóminos y otros establecimientos.
  - IX. Supervisar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario.
  - X. El barrido de vías públicas y áreas comunes.
  - XI. El diseño, instrumentación y operación de sistemas de almacenamiento, transporte, reusó, tratamiento y disposición final de dichos residuos.

## **DEPARTAMENTO DE SERV. DE LIMPIA, PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES.**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, Organizar y Conservar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes (Parques, jardines, unidades deportivas y vías de comunicación), del municipio.

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar las áreas del servicio de limpia en calles edificios, públicos, bacheo en calles, alumbrado, plomería.
- II. Revisión de pedidos de materiales y herramientas, control de lista de asistencia del personal a su cargo.
- III. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural que se encuentra en la vía pública.
- IV. Diseñar y ejecutar proyectos áreas verdes.
- V. Preservar, dar mantenimiento en general y conservar las glorietas, monumentos, parques, jardines y áreas verdes.
- VI. Realizar podados de árboles en la vía pública.
- VII. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio impulsando para ello la participación de la ciudadanía.
- VIII. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes

## DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, Organizar y Proponer mejoras continuas en materia de servicio de Alumbrado Público, para que la ciudadanía cuente con Alumbrado Público, durante la noche y evitar que carezca de este servicio con el firme propósito de resolver las demandas de la población y de los espacios públicos en el municipio.

### FUNCIONES

- I. Rehabilitación y Mantenimiento del Alumbrado Público de la ciudad y de las distintos Poblados, Ejidos y Colonias del municipio.
- II. Atención a las personas que requieren el servicio de reparación de las lámparas que se encuentren en mal estado en sus comunidades.
- III. Resguardo y distribución del material eléctrico, adquirido para la reparación de las luminarias del Municipio.
- IV. Control de las cuadrillas disponibles del personal eléctrico, para la atención y reparación del alumbrado público e inmuebles pertenecientes al H. Ayuntamiento, en los turnos matutinos y vespertinos.
- V. Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la coordinación.
- VI. Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público.
- VII. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones.
- VIII. Proponer y ejecutar en coordinación con la comisión federal de electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía con acciones para reducir el consumo de energía del gobierno municipal.
- IX. Mejorar el Servicio del alumbrado público en edificios y vías públicas.
- X. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.



## DEPARTAMENTO DE PANTEONES

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, Organizar y Proponer mejoras en materia de servicio de limpia, con el fin de resolver las demandas de la población eficientando, ampliando y manteniendo mejoras continuas para el beneficio de los espacios públicos, en la zona conurbada.

### FUNCIONES

- I. Gestionar la colocación de contenedores para la recolección de basura.
- II. Diseñar y presentar los planes de limpieza.
- III. Organizar y distribuir por zonas al personal de barrido de calles.
- IV. Proponer la adquisición de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- V. Administrar, Controlar y Velar el uso adecuado de los insumos de limpieza.
- VI. Supervisar que las actividades de barrido se realizan diariamente.
- VII. Realizar las actividades conforme lo estipulen los Reglamento, Decretos, acuerdos y/o le solicite el Director.
- VIII. Promover y Fomentar programas de la cultura del Reciclaje.
- IX. Gestionar la ampliación del Reglamento de Limpia Municipal.
- X. Diseñar planes alternativos de limpieza.
- XI. Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las diversas áreas del Departamento.
- XII. Realizar las demás actividades que le señale el Reglamento, Decretos, acuerdos o le solicite el Director.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCION.

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, Organizar y Proponer mejoras en materia de recolección de residuos sólidos, con el fin de resolver las demandas de la población eficientando, ampliando y manteniendo mejoras continuas para el beneficio de las comunidades y espacios públicos, en el Municipio.

### FUNCIONES

- I. Establecer los horarios de prestación del servicio, así como los turnos del personal encargado del mismo.
- II. Gestionar la colocación de contenedores para la recolección de residuos sólidos.
- III. Implementar la ampliación de las rutas y los turnos de la Recolección de residuos sólidos.
- IV. Mantener las calles y áreas Públicas del Municipio limpias.
- V. Mejorar el Servicio de la recolección de residuos sólidos de vías públicas y áreas comunes.



- VI. Diseñar y presentar los planes de recolección de residuos sólidos.
- VII. Organizar y distribuir los horarios, turnos y rutas de los camiones recolectores de residuos sólidos.
- VIII. Proponer la adquisición de equipos y productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- IX. Administrar, Controlar y Velar el uso adecuado de los insumos de la recolección de residuos sólidos.
- X. Supervisar que las actividades de recolección se realicen correctamente y diariamente.
- XI. Diseñar planes alternativos de recolección de residuos sólidos.
- XII. Realizar las demás actividades que le señale el Reglamento, Decretos, acuerdos o le solicite el Director.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE LIMPIA, PODA DE ÁREAS VERDES, ÁREAS RECREATIVAS.**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, Organizar y Conservar el mantenimiento adecuado de las áreas verdes (Áreas recreativas), del municipio.

### **FUNCIONES**

- I. Poda de césped, setos, plantas y árboles.
- II. Riego, fertilización y abono.
- III. Recolección de hojas secas, ramas, hierbas, etc.
- IV. Limpieza del área de trabajo.
- V. Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conforman el departamento de limpia.
- VI. Recibir, atender las denuncias presentadas por la ciudadanía.
- VII. Supervisar el transporte y depósito de basura.
- VIII. Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las diversas áreas del Departamento.
- IX. Realizar las demás actividades que le señale el Reglamento, Decretos, acuerdos o le solicite el Director.

## **DEPARTAMENTO DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, Organizar, Proponer, Promover y Evaluar el estado y las necesidades urgentes que requiere el parque vehicular, para beneficio de la población en el Municipio.

### **FUNCIONES**

- I. Establecer los horarios de prestación del servicio.

- I. Gestionar conjuntamente con la dirección a cargo la reparación o adquisición de vehículos.
- III. Gestionar la mejora en las instalaciones que se presta el servicio.
- IV. Gestionar la compra de equipos y/o herramientas, según sea la necesidad.
- V. Mantener en buen estado el parque vehicular existente.
- VI. Mejorar el Servicio de atención a los usuarios.
- VII. Diseñar y presentar los planes de mejora en el departamento.
- VIII. Establecer e implementar programas, previo acuerdo con el Director.
- IX. Proponer la adquisición de equipos y productos nuevos que cumplan con Administrar, Controlar y Velar el uso adecuado de los insumos del departamento.
- X. Supervisar que las actividades se realicen correctamente.
- XI. Promover y Fomentar capacitaciones al personal encargado de dar servicio de reparación de vehículos.
- XII. Diseñar planes alternativos de servicio al parque vehicular del municipio.
- XIII. Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las diversas áreas del Departamento.
- XIV. Realizar las demás actividades que le señale el Reglamento, Decretos, acuerdos o le solicite el Director.

## DEPARTAMENTO AREA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO GENERAL

Realizar la Adquisición y Suministro de los Recursos Materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Áreas y Departamentos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; Coordinar y Evaluar el Control Presupuestal; Elaborar y Actualizar los registros y controles de los bienes muebles.

### FUNCIONES

- I. Trámites administrativos de concursos, licitaciones, contratos, actas de comité de la obra pública, diversos convenios.
- II. Elaboración de avances mensuales y trimestrales a dependencias municipales y estatales
- III. integración de expedientes unitarios
- IV. Verificar el trámite de pedidos, requisiciones, estimaciones, gastos, avances, y demás documentación a las diferentes direcciones de este h. ayuntamiento
- V. pago de sueldos al personal de la dirección
- VI. Encargado de los recursos humanos de la dirección de obras ordenamiento territorial y servicios municipales (permisos, asistencias, comisiones, etc.)
- VII. dirigir y verificar que el personal cumpla con cada una de sus actividades encomendadas



VIII. y demás actividades que le sean encomendadas por el director de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales

## DEPARTAMENTO AREA SUPERVISORES DE OBRA

### OBJETIVO GENERAL

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

### FUNCIONES

- I. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- II. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- III. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros
  - Copia de planos;
  - Matrices de precios unitarios o cedula de avances y pagos programados, según corresponda;
  - Modificaciones a los planos;
  - Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra;
  - Permisos, licencias y autorizaciones;
  - Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
  - Reporte de laboratorio y resultado de las pruebas, y
  - Manuales y garantía de la maquinaria y equipo
- IV. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- V. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- VI. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;

- VII. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
- VIII. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos
- IX. Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de que la residencia de obra, las apruebe; conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista deberán firmarlas oportunamente para su trámite de pago
- X. Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea
- XI. Coadyuvar con la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato
- XII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y
- XIV. Las demás que le señale la residencia y el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

## **DEPARTAMENTO RESIDENCIA DE OBRA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Área responsable de dirigir la ejecución de una obra y cuya misión primordial consiste en ejecutar la construcción de la obra tal como se previó en los planos, especificaciones y demás documentos del proyecto, salvo las adaptaciones aprobadas que sean necesarias en campo; de conformidad con el Presupuesto y el proyecto de la Obra, las normas técnicas y de seguridad, la ética y dentro de los límites presupuestarios y contractuales programados.

### **FUNCIONES**

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- III. Abrir la bitácora electrónica de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;

- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- A) Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar, que estos cumplan con la cantidad de Trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo, y.
- B) Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- VI. Revisar, controlar y controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo; Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- IX. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 21 y 22 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco
- X. .Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 21 y 22 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco

- XI. Dar apertura a la bitácora, la cual quedara bajo su resguardo y siempre en el sitio de los trabajos, y por medio de ella dar instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- XII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra se cuente con los proyectos ejecutivos debidamente firmados por los responsables indicando su nombre y número de cedula profesional, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros ó utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- XIII. Autorizar las estimaciones para su trámite de pago, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- XIV. Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formulación.
- XV. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios, vigilando la actualización de las garantías.
- XVI. Rendir informes mensuales, así como informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- XVII. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- XVIII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- XIX. Las demás funciones que le indique el director de obras ordenamiento territorial y servicios municipales.

## DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.

### OBJETIVO GENERAL

Apoyar directamente al director de obras públicas, en la coordinación, Realización y Vigilancia de las actividades de Planeación, Programación, Presupuestación y comprobación del gasto relacionado con la obra pública.

- I. Elaborar el proyecto de la convocatoria y Bases de Concurso en los Procedimientos de Licitación Pública.
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las convocatorias sean publicadas en los medios de comunicación establecidos en la normativa aplicable.
- III. Moderar todos los actos del procedimiento de Licitación en sus tres modalidades.
- IV. Elaborar Bases de Concurso en los Procedimientos de licitación.
- V. Elaborar los Oficios de Invitación a las empresas que participaran en el procedimiento de Invitación y adjudicación directa.
- VI. Elaborar los contratos de Obra Pública.

## **DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, Organizar y Ejecutar todo lo relacionado con la planeación, programación, cuantificación, presupuesto, ejecución y control de las obras que realice la Dirección, así como llevar a cabo los concursos, para la adjudicación de las obras que realice la Dirección, conforme a la legislación aplicable.

### **FUNCIONES**

- I. Analizar y conciliar los precios unitarios que presenten los contratistas y que se encuentren fuera del catálogo establecido.
- II. Actualizar permanentemente el Catálogo de Precios Unitarios de Obra y ajustarlo a los importes reales, a fin de regular los costos de las obras que realice el H. Ayuntamiento.
- III. Analizar, revisar y corregir los costos presentados en las estimaciones de obra, tomando como base el Catálogo de Precios Unitarios autorizado y contenido en el contrato de obra pública a precios unitarios y por tiempo determinado.
- IV. Verificar Elaborar la Ficha técnica y/o expediente técnico que contenga la información que sea necesaria para la celebrar los concursos de obras que se programen realizar.

- V. Analizar, a través de las estimaciones, el costo que registran las obras, a fin de determinar su avance e integrar los informes mensuales que serán remitidos al Director de Obras Públicas.
- VI. Cotizar los materiales que se utilicen para la construcción de las obras públicas.
- VII. Elaborar los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas municipales de obra.
- VIII. Mantener actualizado el banco de datos relativos a rendimientos de mano de obra y costos de materiales.
- IX. Rendimientos de maquinaria y equipo.
- X. Estudios y costos de conceptos de obra.
- XI. Estudios y análisis de los costos unitarios por concepto de mano de obra.
- XII. Estudios y análisis de costos- horarios de maquinaria y equipo.
- XIII. Análisis y propuestas de costos indirectos para diferentes características de obra, basadas en los diferentes procesos constructivos.
- XIV. Realizar presupuestos y explosión de insumos en base a sus cotizaciones de P.U. materiales costos de mano de obra cuando sea por administración y P.U. directo del concepto que incluye; materiales, mano de obra, herramientas, equipo, equipo de seguridad, mas costo indirecto, costos de financiamiento y demás, en base a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco y su reglamento.
- XV. Integrar la documentación básica para los concursos de obra.
- XVI. Revisar y complementar los calendarios o cronología de procesos de concursos.
- XVII. Revisión y complementación de modelos de contrato en base a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco y su reglamento.
- XVIII. Evaluación de propuestas técnicas y económicas proceso de adjudicación, sección III, evaluación de propuestas, reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco.
- XIX. Es el indicado para presenciar y avalar los actos de presentación y apertura de proposiciones (reglamento de ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco).



- XX. Emitir fallo para la adjudicación de obra.
- XXI. Y demás que le sean encomendadas por el director de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

## **DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, Organizar, Proponer, Promover y Evaluar los proyectos nuevos y en proceso de realización, de infraestructura, para resolver las demandas de la población en el Municipio de Nacajuca. Teniendo una visión futurista y moderna para elaborar proyectos que satisfagan las problemáticas existentes en las diferentes zonas esto con el firme propósito de contar con más y mejores espacios públicos en el municipio.

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar los proyectos que se requieran en las distintas zonas del municipio de Nacajuca.
- II. Preparar y realizar el diseño de los proyectos necesarios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- III. Elaborar los trabajos correspondientes para la investigación de los diseños de los proyectos conociendo su ubicación para la ejecución de estos en común acuerdo con el Director.
- IV. Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución.
- V. Elaborar, coordinar y supervisar periódicamente los planes estratégicos y operativos del Departamento de Realización de Proyectos.

## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, Organizar, Proponer, Promover y Servir como vínculo entre H. Ayuntamiento e instituciones Gubernamentales y Federales, para la gestión, desarrollo, formalización y seguimiento de proyectos de infraestructura, mediante Convenios. Para el beneficio de la población del municipio.



## **FUNCIONES**

- I. Dar vinculación y seguimiento a los proyectos de infraestructura gestionados ante las distintas instancias de gobierno.
- II. Dar seguimiento a los proyectos aprobados ante las diferentes instancias gubernamentales.
- III. Gestionar la vinculación de Proyectos de Infraestructura que necesita el municipio ante otras instancias.
- IV. Elaborar, coordinar y supervisar periódicamente los planes estratégicos y operativos del Departamento de Gestión de Proyectos.

## **DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, Organizar, Proponer y Brindar de manera oportuna, eficaz y transparente la atención requerida para la recepción de trámites y servicios. Regulando está el ordenamiento urbano del municipio en los caracteres administrativos, relacionados con la construcción.

### **FUNCIONES**

- I. Recepción, Revisar y Autorizar los permisos concernientes a; factibilidad y uso de suelo, alineamiento y número oficial, permisos de construcción, licencias de construcción, permisos: ruptura de pavimento, ocupación de material en vía pública, excavación y relleno, subdivisión de predios, fusión de predios, régimen de condominio, lotificación de predios, autorización de fraccionamientos, anuncios publicitarios, autorización de convenio para fraccionamiento y terminación de obra.
- II. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de simplificación administrativa relativas a trámites y servicios municipales.
- III. Diseñar y establecer un sistema de captura de recomendaciones, quejas y solicitudes ciudadanas en materia de trámites y servicios municipales.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECCION

**REPORTA A:** PRESIDENTE MUNICIPAL

**SUPERVISA:** COORDINACIONES ADSCRITAS

### **Función Básica**

Propone al Presidente Municipal, la aprobación de las políticas y programas en materia educativa, cultural y recreativa.

- I. Vigila 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.
- II. Revisa y ejerce, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística y cultural que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado e Instituciones del Gobierno Federal.
- III. Fomenta, dirige y vigila la conservación y buen funcionamiento de: bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, sala de exposición, centro de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas, clases culturales y establecimientos afines, todas ellas propiedad del municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- IV. En lo educativo, establece un sistema de reconocimiento y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas y participaciones en eventos de representación a nivel municipal, estatal y nacional.
- V. Las demás que se atribuyen expresamente en las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el presidente municipal.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE LA CASA DE CULTURA**

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINACION DE CASA DE LA CULTURA.

**REPORTA A:** DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

### **Función Básica**

- I. Promover, difundir y rescatar las acciones que en materia de política cultural estén comprometidas en el Plan Municipal de Desarrollo e igualmente todas aquellas que el titular del Ejecutivo Municipal y el Director de DECUR señalen.



- II. Proponer al Director de DECUR, las políticas y programas municipales en materia cultural, así como ejecutar los programas aprobados en esta área.
- III. Promover y coordinar el quehacer cultural de los valores artísticos de nuestro Municipio, ofreciendo espacios que dignifiquen su imagen y les permitan enriquecer con sus propuestas las diferentes disciplinas del arte.
- IV. Analizar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia artística y cultural que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado.
- V. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimiento 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.
- VI. Someter a consideración del Director de DECUR los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física en centros culturales.
- VII. Autorizar las solicitudes de recursos materiales para el desempeño de sus funciones.
- VIII. Elaborar con el apoyo de los departamentos de la Subdirección la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el Director de DECUR.
- IX. Darle seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, de Finanzas y la Contraloría Municipal.
- X. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y el personal que integran la Subdirección necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- XI. Autorizar los movimientos del personal que le sean solicitados.
- XII. Informar semanal y mensualmente sobre el desarrollo de las actividades al Director de DECUR.
- XIII. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por la C. Presidente Municipal, el Director de DECUR y demás que le concedan las leyes y reglamentos municipales.



## **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE LA ESCUELA DE MUSICA.**

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION DE CASA DE LA ESCUELA DE MUSICA.

REPORTA A: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

### **Función Básica**

- I. Recepcionar las necesidades de los maestros, de los talleres y los canaliza para su solución.
- II. Coordina el funcionamiento de los talleres y sus respectivos horarios.
- III. Administra y vigila el buen funcionamiento de las instalaciones que albergan los diferentes talleres.
- IV. Crea la programación académica y artística de la escuela mediante procesos de planeación anual.
- V. Orienta el trabajo pedagógico del equipo docente y asesor de la escuela.
- VI. Supervisa las labores académicas y musicales de los docentes de la escuela.
- VII. Gestiona la adquisición de repertorio apropiado a los procesos de formación.
- VIII. Proponer por la creación de repertorios propios de la escuela.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE DEPORTE**

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION DE DEPORTE.

REPORTA A: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

### **Función Básica**

- I. Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el Municipio de Nacajuca.
- II. Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares que integran el municipio.
- III. Reporta y establece los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de la DECUR municipal.
- IV. Organiza torneos relámpago y ligas con la finalidad de propiciar la sana diversión de los jóvenes del lugar.

- V. Coordina y supervisa los programas de extensión en el área deportiva.
- VI. Elabora cronograma de las diferentes actividades deportivas.
- VII. Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- VIII. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES**

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES

REPORTA A: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

Función Básica

- I. Plan de comunicación minucioso
- II. el evento en sí debe tener un detallado plan de comunicación. Por eso, la segunda tarea del organizador de eventos es la de diseñar este plan. Entre otros puntos, este documento debe prever cómo se publicitará el acto, cómo se informará a los asistentes más importantes y qué medios se hacen eco de él.
- III. Dirigir y coordinar
- IV. en un evento pueden llegar a participar muchas personas. el organizador de eventos marca las guías y se encarga de dirigir y coordinar a todos los implicados. Ya sean proveedores, anfitriones, invitados o empleados.
- V. Gestión de recursos
- VI. Durante la planificación del evento, el organizador tiene la obligación de estar encima de los recursos disponibles. es decir, ya sean económicos o humanos como tecnológicos, creativos, gastronómicos... el control dependerá también del estudio objetivo de los recursos, que es útil para diseñar acciones y elementos interventores.
- VII. Supervisión de la previa y ejecución del acontecimiento
- VIII. el control y supervisión del desarrollo de los preparativos solo llegará cuando el organizador de por finalizados el diseño y programación del acto. este control es vital, ya que será en este punto cuando el organizador podrá identificar problemas o imprevistos para subsanarlos.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE BIBLIOTECAS**

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION DE BIBLIOTECAS

REPORTA A: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

### **Función Básica**

- I. Diseñar, coordinar, organizar, programar, gestionar, implementar, evaluar y dirigir las diferentes acciones y servicios que en materia bibliotecológica se llevan a cabo en la Red Municipal de Bibliotecas, dentro de los lineamientos establecidos del H. Ayuntamiento y la normatividad del Programa Nacional de Bibliotecas públicas.
- II. Coordinar a través de una planeación estructurada los diferentes programas, tareas y actividades en materia bibliotecológica, tanto propias del Ayuntamiento, como las que marca la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- III. Evaluar a través de parámetros establecidos las actividades y funciones bibliotecarias enmarcadas dentro del programa nacional.
- IV. Coordinar y promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal.
- V. Fomentar y evaluar el uso constante de los servicios de las bibliotecas entre los diferentes usuarios de las comunidades urbanas y rurales del Municipio.
- VI. Enviar informes semanal y mensualmente de la operatividad de las actividades a la Dirección de DECUR.

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

### **Objetivo**

Vigilar, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del ayuntamiento.

### **Funciones**

- I. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- II. Coordinar con la dirección de programación y finanzas, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en presupuesto autorizado.
- III. Organizar la instalación del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de Servicios
- IV. Realizar las sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de Servicios, dando cumplimiento y seguimiento a los acuerdos establecidos.



- V. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados. En caso de incumplimiento rescindir los contratos celebrados en términos de la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, y reportar a la Contraloría Interna Municipal para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan.
- VI. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de recursos humanos.
  - VII. Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos.
  - VIII. Dar trámite a las altas y bajas de personal, así como licencias y jubilaciones.
  - IX. Proponer al Presidente Municipal el tabulador de remuneraciones del personal del ayuntamiento

### **Departamento de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Planear, coordinar y ejecutar los servicios requeridos y el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular del patrimonio municipal.

#### **Funciones:**

- I. Diagnosticar las fallas mecánicas y/o eléctricas del parque vehicular, evaluando, si es posible llevar a efecto la reparación en el taller municipal o determinar que la reparación se realice en talleres externos autorizados, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- II. Programar semestral y anualmente los pagos de derechos vehiculares, así como deducibles, pólizas y devoluciones de primas de seguros.
- III. Programar anualmente el aseguramiento de unidades vehiculares en funcionamiento.
- IV. Planear y organizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, para así garantizar el funcionamiento de las unidades propiedad del ayuntamiento, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes; así mismo comprobar y cotejar los costos de refacciones y/o reparaciones mediante la facturación.
- V. Proporcionar la documentación necesaria para la adquisición de seguros del parque vehicular del Municipio.
- VI. Seguimiento a las averiguaciones previas, liberación de vehículos y recuperación económica con la aseguradora.

- VII. Supervisar las reparaciones de los vehículos, verificando que la reparación diagnosticada sea la correcta.
- VIII. Realizar reportes de entradas y salidas de vehículos, así como informar las actividades realizadas en el taller mecánico.
- IX. Apoyar a las dependencias y entidades en el traslado de vehículos, así como el auxilio vial, si este fuera requerido.
- X. Verificar que las órdenes de servicio de los siniestros se encuentren bien elaboradas y enviarlas a firma de autorización del Director de la Dependencia solicitante.
- XI. Verificar que todos los siniestros que se presenten sean atendidos y coordinar su seguimiento.
- XII. Solicitar a la Aseguradora las pólizas correspondientes.
- XIII. Llevar registro y archivo de la documentación correspondiente de cada vehículo.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Administración.

### Área de Control de Combustibles

#### Objetivo:

Controlar y supervisar el suministro de combustibles: gasolina y diésel, para el funcionamiento de los vehículos, así como cotejar el consumo con la facturación correspondiente por dependencia o entidad y proveedor.

#### Funciones:

- I. Controlar y supervisar el suministro de combustibles, solicitados por las diferentes áreas, para el funcionamiento de las unidades, mediante el presupuesto autorizado para cada dependencia municipal, así mismo cotejar el consumo con la facturación correspondiente por dependencia y proveedor.
- II. Autorizar el suministro de combustibles, mediante bitácora asignada a cada unidad o mediante vales autorizados, previamente dotados.
- III. Realizar los reportes, integrando los soportes de consumo de cada proveedor de combustible, para su facturación.

- IV. Supervisar las estaciones de combustible contratadas por el Municipio, verificando la calidad en su servicio
- V. Supervisar las cargas de combustible que se suministra a las unidades vehiculares, maquinarias y otros.
- VI. Realizar reportes de anomalías en la operación.
- VII. Atender las solicitudes de abastecimiento de combustible por las dependencias que integran el Ayuntamiento.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Administración.

### **Departamento de Recursos Humanos**

#### **Objetivos:**

Establecer los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

#### **Funciones:**

Controlar y evaluar los servicios del personal de acuerdo a la normatividad vigente.

Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Aplicar las políticas relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas.

Llevar a cabo los trámites de nombramientos, licencias, altas, bajas, y demás movimientos de servicios personales que se generan en la Administración.

Proporcionar al personal de la Administración y a sus familiares, las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho por ley, así como de las prestaciones adicionales y llevar a cabo su difusión;

Integrar, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación, para el Desempeño y Desarrollo del Personal de la Administración y controlar los servicios educativos que prestan en coordinación con las áreas responsables.

Integrar y controlar los expedientes personales de los servidores públicos, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a los servidores públicos, adscritos a la Administración y además coordinar el sistema de registro de información del personal de la misma.

Entregar a la Dirección de Finanzas la nómina del personal para que esta dependencia municipal efectúe en tiempo y forma el pago de nómina a los servidores públicos.

Elaborar constancias laborales, solicitadas por los servidores públicos, ex servidores, viudas e hijos, las cuales utilizan para trámites ante las aseguradoras, ISSET, OSFE o personales.

Instrumentar los mecanismos para el cumplimiento de la gestión, registro, alta, baja y trámite ante el ISSET, de los servidores públicos de la Administración.

Llevar a cabo la entrega de los informes respectivos a los conceptos sobre deducción del ISSET y los Sindicatos SUTSET, STSEMT y SITEMET.

Requerir y realizar el seguimiento ante la compañía aseguradora correspondiente, el pago del Seguro de Vida de aquellos servidores públicos fallecidos.

Coordinar y supervisar la captura y cálculo de la nómina de pensión alimenticia y de tiempo extraordinario, así como el pago quincenal de estímulos.

Instrumentar y llevar a cabo el control del archivo de las nóminas comprobadas.

Elaborar el calendario de pagos del personal de la Administración en coordinación con las Direcciones de Programación y Finanzas.

Promover la existencia de adecuados controles internos, que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, respecto de la puntualidad y asistencia del personal de la Administración, para obtener información suficiente, oportuna y confiable.

Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración.

Programar y llevar a cabo la entrega de las Constancias de Percepciones y Deducciones al personal de la Administración, para efectuar la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.

Ejecutar de manera eficiente y eficaz las políticas en materia de relaciones laborales con la finalidad de mantener la estabilidad dentro de la Institución e instruir los procedimientos y formular las actuaciones tendientes a resolver la situación laboral de los servidores públicos que incurran en faltas de tipo laborales, llevando a cabo en su caso, una adecuada coordinación con los Sindicatos de los trabajadores.

Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso.

Elaborar la detección de necesidades de capacitación, así como de impartición de cursos de acuerdo a los programas institucionales de capacitación.

Realizar el proceso de inducción al puesto y a la Institución para todo el personal de nuevo ingreso.

Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento y selección de personal, así como mantener relaciones con instituciones de enseñanza media y superior.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Administración.

### **Área De Reclutamiento Y Selección De Personal**

Objetivo:

Tener personal altamente calificado para laborar en el H. Ayuntamiento de Nacajuca, es el área que se ocupa de seleccionar, su objetivo es encontrar al personal con un mejor perfil de puesto y con una buena experiencia depende el puesto que desea desempeñar o bien el puesto que solicite

Funciones:

Mantener la base de datos de la bolsa de trabajo actualizada, que cumplan con el perfil solicitado.

Realizar y controlar los registros de asistencia para procesar las faltas.

Supervisar y controlar las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, efectuando su movimiento respectivo y su control.

Informar sobre vacaciones y demás prestaciones al personal que lo solicite.

Supervisar y controlar la asistencia e incidencias del personal.

Atención y conciliación con los miembros del Sindicato.

Registrar, ordenar y archivar los expedientes de los empleados del Municipio.

### **Área de Nomina**

Objetivo:

Procesar la nómina en tiempo y forma para pagar puntualmente a los empleados su sueldo y prestaciones correspondientes.

Funciones:

Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nómina (altas, ingresos, bajas, modificaciones, incidencias y préstamos)

Efectuar el análisis y la validación de la nómina y lista de raya.

Realizar el proceso y cálculo de las percepciones y deducciones del personal de nómina y lista de raya.

Generar e imprimir reportes sobre el estado en que se encuentra el personal de la Administración.

Elaborar el reporte de nómina concerniente a la Cuenta Pública Municipal

### **Área de Compras**

Objetivo

Instrumentar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes en apego a la normatividad vigente. Asimismo, la recepción, custodia y entrega de los diversos bienes adquiridos.



**Funciones:**

Recepcionar Solicitudes de abastecimientos y requisiciones elaboradas en el sistema administrativo gubernamental “SIEN” de las diferentes direcciones que conforman el Ayuntamiento.

Elaboración de pedidos conforme a la requisición recibida y autorizada.

Cotizar las solicitudes de abastecimiento y requisiciones.

Relacionar las solicitudes de abastecimiento, pedido y requisiciones originales para autorización del presente a la dirección de administración

Relacionar solicitudes de abastecimiento, pedidos y requisiciones para comprometer el gasto en la Dirección de Programación.

Solicitar al proveedor la factura correspondiente al pedido que le fue adjudicado, una vez que sea entregado lo requerido en el pedido.

**Requisiciones**

**Objetivo**

Coordinar el procedimiento de requisiciones, efectuando los trámites conforme a la normatividad

**Funciones:**

Elaboración de las solicitudes de abastecimiento y requisiciones de la dirección de administración.

Recepción de las solicitudes de abastecimiento y requisiciones de las direcciones que integran el Ayuntamiento.

Verificar que los conceptos estén ubicados en las partidas (COG) y proyectos que corresponden.

Enviar a Firma del Director las solicitudes de abastecimiento y requisiciones, para darle el trámite con el departamento de Compras para obtener su cotización.



Registrar en el sistema las altas y bajas de artículos del capítulo 2000 y 5000, y servicios y arrendamientos del capítulo 3000.

## **Facturación**

### **Objetivo**

Efectuar el trámite de facturación para cumplir en tiempo y forma con el proceso para elaboración de la orden de pago de todas las facturas recibidas que cumplan con los requisitos establecidos por la contraloría municipal en el manual de control interno.

### **Funciones:**

Recepción de facturas que se envían para cobro por parte del área de almacén según sus vales de entrada y salida expedido por dicha área, para el caso de adquisición del capítulo 2000, cuando se trate de servicios del capítulo 3000, la factura no llevara anexo vales de almacén.

Auxiliar al área de concursos en cuanto a la integración de los expedientes así como la revisión de que cumplan con los requerimientos fiscales y con las normas aprobadas.

Asistir y auxiliar en las funciones del área de Concursos y demás áreas de la Dirección de Administración.

Devengar en el sistema todas las facturas recibidas que cuenten con los anexos correspondientes a cada tipo de trámite.

Llevar el control de facturas del fondo revolvente de la dirección de administración.

Llevar el control de los diferentes gastos a comprobar de la dirección de administración.

Auxiliar en el control de facturas del fondo revolvente de la dirección de finanzas.

Auxiliar en el control de los diferentes gastos a comprobar de las direcciones que integran este H. ayuntamiento.

## **Área de Almacén**

El Área de Almacenes se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de los

materiales, refacciones, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del ayuntamiento

#### Funciones

Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del H. Ayuntamiento.

Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.

Controlar los vales de entrada y salida.

### Área de Concursos

#### Objetivo

Observancia estricta del Reglamento de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, en todas las modalidades de concursos.

#### Funciones:

Recibir las requisiciones firmadas, autorizadas y pedidos comprometidos, del área de compras, con la autorización del Director de Administración, para elaborar el concentrado de las adquisiciones que serán licitadas o concursadas mediante los procedimientos de licitación pública, concurso simplificado mayor, menor, o adjudicación directa.

Enviar invitación a los proveedores de acuerdo a la modalidad del concurso, si es simplificado menor, se invitará a cuando menos tres proveedores, si es simplificado mayor, se invitará a cuando menos cinco participantes, y si es una licitación pública, se emitirá convocatoria pública y enviarla a publicación en los periódicos de mayor circulación. Vigilar los actos de apertura y fallo de propuesta, en la modalidad de recurso con el que se va a ejecutar el gasto.

Elaborar cuados comparativos y acta de apertura y fallo de los concursos

Elaborar los expedientes de cada licitación o concurso y resguardarlos, para su uso por el área de facturación, la cual servirá de soporte de la facturación en trámite.

## Área de Enlace de Transparencia

### Objetivo

Promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales.

### Funciones:

- I. Recibir las solicitudes de acceso presentadas al sujeto obligado
- II. Dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma
- III. Subir información en la plataforma del municipio
- IV. Subir información en la plataforma Nacional

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

### DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### 1.- En el ámbito de Seguridad Pública:

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio.
- II. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- IV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
- V. Coordinar con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
- VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal.
- VII. Aseguramiento de las personas en casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia.
- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública o Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- IX. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.

- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso.
  - XII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público.
  - XIII. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
  - XIV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.
  - XV. Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos Municipales.
  - XVI. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, como instancia de deliberación, consulta y definición de políticas públicas en la materia, así como para dar seguimiento, en dicho ámbito de gobierno, al cumplimiento de los acuerdos del consejo estatal.
  - XVII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
  - XVIII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal.
  - XIX. Coordinar con la Secretaria de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.
  - XX. Informar, cuando así lo amerite, al Secretario de Seguridad Pública, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Estado, los asuntos relativos a la Corporación.
  - XXI. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.
  - XXII. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento.
  - XXIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal.
  - XXIV. Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publicara, y aprobara previamente el curso de formación inicial en el Colegio de Policía y Tránsito del Estado.
  - XXV. Cumplir y aprobar el proceso de Evaluación y de Control de Confianza.
  - XXVI. Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia.
  - XXVII. Autorizar las bajas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento.
  - XXVIII. Responsabilizar de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.

- XXIX. Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia é imprevisión.
- XXX. Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley.
- XXXI. Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y la Comisión de Honor y Justicia.
- XXXII. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo.
- XXXIII. Gestionar en tiempo y forma, la renovación de la credencial de identificación policial, expedida por la Secretaria de Seguridad Pública.
- XXXIV. Revisar periódicamente la relación de armas propiedad del ayuntamiento o en posesión del cuerpo de Seguridad Pública.
- XXXV. Tramitar ante la Secretaria de Seguridad Pública, la inclusión y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No.140 (portación de arma de fuego) para la dotación y uso de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente.
- XXXVI. Todas la que otorgue el Presidente Municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables.

## COORDINADOR ADMINISTRATIVO

### Funciones que le corresponden al Jefe Del Área Administrativo:

- I. Atender todo el requerimiento de recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, así como su distribución equitativa y ordenada para cada periodo de acuerdo a las áreas.
- II. Corresponden a esta área, con la estricta anuencia del C. Director de Seguridad Pública Municipal, convocar a examen de admonición y selección de personal de nuevo ingreso a la corporación, así como la recepción de documentación correspondiente de los resulten a probados en los referidos exámenes.
- III. Tramitar todo tipo de documentación que se genere dentro de la institución como son: altas, bajas, licencias, cambios de adscripción del personal e incapacidad y otros, ante las instancias correspondientes.
- IV. Organizar y canalizar la entrega de ropería y equipo al miembro de la corporación.
- V. Todas aquellas que por necesidad del servicio o por mandato de la superioridad surjan o se generen procurando que su cumplimiento sirva para reforzar el buen funcionamiento que la institución preste para para ciudadanía y sus mismos elementos.

## PLATAFORMA MÉXICO

### Sistema de Interconexión para la Generación de Inteligencia Operativa.

Es un concepto tecnológico avanzado de telecomunicaciones y sistemas de información, que 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, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados.

Sustentado en el Art. 21 CPEUM. y en el Art. 41 y 43 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## FUNCIONES DE PLATAFORMA MÉXICO.

### INTELIGENCIA

- ✓ Inteligencia Operativa.
- ✓ Correlación y cruce de información.
- ✓ Tableros de control.
- ✓ Mapas delictivos.

### INVESTIGACION Y ANALISIS

- ✓ Casos.
- ✓ Investigaciones.
- ✓ Ficha Criminal.
- ✓ Consulta criminal y de referencia.

### OPERACIÓN POLICIAL

- ✓ **Informe Policial:** Es un informe que resume un evento hecho presuntamente constitutivo de delito y/o faltas administrativas y hallazgo de una actuación policial.
- ✓ **Consultas Criminales:** Es una consulta ante el sistema único de información criminal ya sea de persona, vehículos, armas y domicilios.
- ✓ **Sistemas De Captura:** Es la captura del informe policial homologado emitido por la unidad de despliegue, se captura y supervisa.

## REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES.



Esta área fue creada exclusivamente para la captura de los datos de los asegurados en operativos o delitos administrativos y delitos graves que le corresponden a la fiscalía. Cuyos datos son proporcionados por el primer respondiente, que con su clave podrá entrar al sistema de Registro Nacional de detenidos (RND).

Se creó a partir del 2020 en esta dirección de seguridad pública Municipal de Nacajuca Tabasco. En el cual solo se captura los delitos graves que corresponde a la fiscalía. Y para los siguientes años se ara la captura de todo aquel que sea ingresado a los separas de seguridad pública, sin importar el delito cometido por el asegurado o detenido.

## ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

La experiencia ha demostrado que cualquier acción que se emprenda para prevenir la delincuencia y combatir el delito, no tendría éxito si no se cuenta con la participación de la ciudadanía, es por ello que, con un nuevo esquema, la formulación de programas y la realización de acciones del quehacer público, deben establecerse con la participación de la sociedad. En tal virtud, las políticas públicas del actual Gobierno se enfocan hacia la corresponsabilidad que debe darse tanto en la organización social como en la autoridad que la dirige, pues es evidente que el país perdió los espacios públicos, debido a que la delincuencia y el crimen organizado encontraron en ellos los lugares ideales para perpetrar sus ilícitos. Uno de los grandes desafíos para el Estado en materia de seguridad pública es que ante los hechos delictivos tendrá que transitar de un modelo reactivo, centrado en la persecución y el castigo hacia un modelo preventivo basado en evitar las causas que los originan. Sin embargo, es necesario afrontarlo conjuntamente con la sociedad para revertir esta situación e ir devolviendo a la comunidad lo que le corresponde. La problemática de seguridad que padecen muchas ciudades del país denota, entre otros aspectos el abandono de espacios públicos, la desintegración comunitaria, la desconfianza ciudadana hacia las autoridades, el incremento del consumo de drogas ilícitas y la ausencia de los valores cívicos.

El Gobierno Federal, a través de la SSP concibe nuevas alternativas de solución que van enfocadas a un nuevo concepto para abatir los factores que originan la delincuencia, basándose en involucrar activamente a la ciudadanía en los programas de prevención. Por ello, con la finalidad de responder a la demanda de la sociedad para contar con nuevas alternativas de seguridad pública y ante la urgencia por recuperar los espacios públicos perdidos y frente a la necesidad de fomentar una auténtica cultura de la legalidad, se creó la Subsecretaría de Prevención, Vinculación y Derechos Humanos (SPVDH). Esta acción forma parte de una estrategia definida claramente en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y expresada en la Estrategia Nacional de Prevención del Delito y Combate a la Delincuencia para afrontar el fenómeno delictivo y los problemas de seguridad pública desde la perspectiva de la prevención del delito y la participación ciudadana. Lo anterior tiene el propósito de



construir entornos seguros y devolver a la ciudadanía la confianza en sus instituciones públicas, para hacer un frente común y atacar los factores que originan la criminalidad. A partir de esta premisa, se ejecutan renovadas acciones y estrategias, se trazan acuerdos con organizaciones sociales y civiles especializadas tanto en la prevención del delito, como en la vinculación y participación ciudadana, tal es el caso de la organización “México Unido Contra la Delincuencia” que ahora participa en la definición y seguimiento de indicadores de impacto y desempeño en materia de seguridad pública.

En este nuevo proyecto, el compromiso es con la sociedad, los avances se darán en plena conjunción con los gobiernos locales y bajo un sistema de absoluta transparencia. Este esfuerzo de cambio tiene como objetivo central servir a la población, por eso se promoverán con todas las instituciones responsables de la seguridad pública, transformaciones profundas para incrementar sustancialmente su eficacia con el apoyo de los avances tecnológicos. Con el propósito de contar también con parámetros ajenos a los establecidos por la Secretaría y puntos de vista externos, se impulsa la constitución de un Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, conformado por prestigiados especialistas en temas de seguridad, participación ciudadana y derechos humanos, así como intelectuales y académicos. Las contribuciones que se aporten reforzarán las acciones que se emprendan para obtener mejores resultados en la lucha contra el crimen organizado y la inseguridad pública.

En la lucha por prevenir integralmente el crimen en las entidades federativas, en coordinación con las autoridades estatales se promueve la formación de consejos de participación ciudadana locales, para aprovechar la cada vez más activa participación de sus actores sociales, como lo son los grupos empresariales, las asociaciones civiles y los medios de comunicación, entre otros. A efecto de estimular a la sociedad mexicana para que participe en la supervisión de las acciones de la SSP, se está creando la figura de la “Contraloría Ciudadana” en cada estación regional de la Policía Federal, cuya función será dar seguimiento al desempeño de los elementos de ésta en las entidades federativas. Con estas acciones se pretende lograr lo siguiente: x Dinamizar la participación de la sociedad en la formulación y ejecución de políticas de prevención y optimizar la rendición de cuentas por parte de las autoridades de seguridad pública.

- I. Actualizar, en congruencia con las tendencias modernas a nivel mundial, la investigación y la difusión de conocimientos sobre los fenómenos delictivos y sobre las mejores prácticas para prevenirlos.

Promover en coordinación con las autoridades locales, las políticas públicas más eficaces en materia de prevención del delito y de fomento a la cultura de la legalidad.

- III. Fortalecer el conocimiento y el respeto a los derechos humanos entre los funcionarios públicos del área de seguridad pública y poner énfasis en la protección de los derechos de las víctimas del delito.

Se han estrechado vínculos e intercambiado percepciones con los actores involucrados en la prevención del delito en 30 estados, lo que se complementa con foros y coloquios. Para reforzar las actividades de la Dependencia se crearon “Enlaces de Prevención” en cada estación regional de la Policía Federal, nueva instancia de participación que además de incentivar el acercamiento con las organizaciones civiles, contribuya a establecer un sistema efectivo de rendición de cuentas. Con indicadores de medición de desempeño e impacto, se podrá establecer un lenguaje común con la colectividad y evaluar en un ejercicio cívico las acciones de las autoridades de seguridad pública de los tres niveles de gobierno.

## ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS

### FUNCIONES

- I. Coordinar y coadyuvar la supervisión de las acciones que realicen los distintos órganos administrativos y que conforman la dirección de seguridad pública, para impulsar la transparencia con base en las instrucciones que al efecto reciba el director.
- II. Recibir quejas por parte de la ciudadanía relacionadas con la calidad de los servicios, analizando y verificando datos de las mismas, canalizando el informe a las autoridades competentes por la comisión de conductas ilegales y omisión en el cumplimiento del deber por parte del personal que integra a la institución policial, mismos que puedan dar motivo a una investigación, analizando y verificando datos de las mismas, y en su caso, dar vista o hacer la puesta a disposición ante la autoridad competente para los efectos que procedan.
- III. Recibir quejas de los servidores público adscritos a los órganos administrativos y que integran la dirección de seguridad pública, en contra de otros servidores públicos de la institución; con relación a la conducta, analizando y verificando datos de quejas, canalizando el informe correspondiente a la autoridad competente para los efectos que procedan con el objeto de tomar las medidas correspondientes.
- IV. Actualizar, en coordinación con los órganos administrativo de la dirección,

el sistema de información que permita el control de los elementos de Seguridad Pública con el objetivo de contar con la información que sea requerida.

- V. Supervisar los exámenes de incorporación al servicio de la policía municipal, así como del proceso de aplicación de las evaluaciones periódicas y de control de confianza del personal, de acuerdo con los criterios que establezca la normatividad aplicable y señale la superioridad para contar con personal con el objeto de contar con elementos que cumplan debidamente con los requisitos para pertenecer a la corporación del municipio.
- VI. Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Operaciones, la Dirección General de la Fuerza Civil, así como de todas las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública, que la conducta de los elementos se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con el propósito de cumplir y hacer cumplir estos principios.
- VII. Realizar investigaciones solicitadas o aprobadas por el director o superior jerárquico del personal; así como aquellas que resulten de toda queja por actos irregulares en contra de los/as elementos policiales para aplicar las medidas pertinentes para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- VIII. Efectuar revisiones a las guardias y establecimientos y lugares (servicios) donde se desarrollan las actividades de los/as elementos policiales con el objeto de verificar que se rijan por la normatividad aplicable en sus centros de trabajo y cumplan cabalmente con sus funciones.
- IX. Supervisar y coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los/as elementos de seguridad pública con la finalidad de contar con personal ampliamente capacitado y en constante crecimiento profesional.
- X. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada, dar vista o hacer la puesta a disposición ante las autoridades competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente.
- XI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará al Superior Jerárquico del servidor/a público involucrado, conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera para hacer cumplir la normatividad aplicable.
- XII. Solicitar información y documentación a los órganos administrativos y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas que

correspondan; apercibiendo a la autoridad, que, en caso de demora, se hará acreedora al procedimiento a que haya lugar todo ello con para cumplir con la investigación correspondiente y la resolución de la misma.

- XIII. Citar a los servidores públicos sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma para recabar información para la misma.
- XIV. Acordar, de manera fundada y motivada, la remisión, reserva o archivo de expedientes de investigaciones disciplinarias o administrativas, cuando de sus investigaciones se desprendan, o no, elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del servidor/a público para resguardar la secrecía de la información.
- XV. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa tanto del personal operativo y administrativo, previniendo así las faltas administrativas o constitutivas de delito por parte de los y las elementos de seguridad pública del Municipio de Nacajuca, Tabasco.
- XVI. Realizar conciliaciones con las partes que intervienen en la queja, facilitando el dialogo y proponiendo soluciones alternativas para su resolución, acordando la conciliación solo si la parte afectada se encuentra satisfecha.
- XVII. Entregar y supervisar la actualización de los expedientes del personal adscrito a la dirección de Seguridad Pública que hayan sido señalados por cometer faltas administrativas, con el fin de tener la información disponible cuando se requiera.
- XVIII. Acordar el registro e investigar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las quejas que se reciben por escritos o verbal en relación con las conductas del personal adscritos a la dirección de Seguridad Pública, con el propósito de que se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalización y honradez.
- XIX. Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la Base de datos del personal que integra la corporación, con el propósito de llevar un control sobre incidencias disciplinarias del personal adscrito a la institución.
- XX. Autorizar los esquemas de seguimientos y observancia, en relación al personal operativo, para que cumpla con los principios de legalidad y honradez en su desempeño.
- XXI. Recibir los resultados de las evaluaciones aplicadas a los elementos de esta Secretaria, con el propósito de tener un análisis del comportamiento del personal de la institución, e instruir las acciones a seguir conforme a derecho.

XXII. Autorizar las diligencias que se requieran, con la finalidad de investigar y recopilar datos, para detectar deficiencias en el servicio.

- XXIII. Participar como vocal ante los Comités Disciplinarios y la Comisión de carrera policial, con el objetivo de cumplir con la normativa en la materia.
- XXIV. Aprobar los mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa, tanto del personal operativo como del administrativo, con el propósito de prevenir las faltas administrativas o constitutivas de delito, por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública.
- XXV. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- XXVI. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo, con el objetivo de apegarse al correcto ejercicio en el desempeño de funciones.
- XXVII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- XXVIII. Coordinar las actividades con los titulares de los demás órganos administrativos de la dirección, para el mejor funcionamiento de la misma, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.
- XXIX. Tramitar y en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda, con el objeto de cumplir con la normatividad.
- XXX. Acordar con los elementos de seguridad pública o subalterna los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos, a fin de supervisar sus acciones y controlar los resultados.
- XXXI. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública, del estado o los municipios, a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de la superioridad en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten.
- XXXII. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensuales, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a cargo, con el objetivo de hacer del conocimiento sobre las labores ejercidas en la dependencia.

Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando, con el objetivo de fomentar e impulsar el acondicionamiento físico, deportivo y cultural.

## COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

### Funciones de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Nacajuca, Tabasco.

Por disposición legal, la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Nacajuca, Tabasco, tiene sus funciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia las cuales se enumeran a continuación:

- I. Conocer y resolver sobre las faltas graves en que incurran los Elementos a los deberes y obligaciones establecidos en la Ley, la Ley General, el Reglamento del Servicio Profesional, este reglamento, así como a los principios de actuación previstos en las mismas, y a las demás disposiciones en la materia;
- II. Determinar y aplicar las sanciones a los infractores, de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Resolver sobre la suspensión temporal y la separación y remoción de los Elementos;
- IV. Conocer y resolver los recursos correspondientes;
- V. Dar parte a la autoridad competente en caso de tener conocimiento de la probable comisión de un delito;
- VI. Dictar acuerdos y resoluciones de trámite, desahogar las audiencias del procedimiento interno administrativo, realizar citaciones y notificaciones, por conducto de la instancia correspondiente, elaborar los proyectos de resolución y todas aquellas diligencias que deban practicarse durante el procedimiento;
- VII. Analizar la excusa planteada por alguno de sus miembros para conocer determinado procedimiento. administrativo y resolver su procedencia;
- VIII. Resolver los incidentes de nulidad interpuestos;

Autorizar y ordenar las investigaciones necesarias pertinentes a efecto de integrar expedientes que serán remitidos, en su caso, a la Contraloría y/o a la Agencia del Ministerio Público competente;

- X. Ordenar la exhibición de documentos o la práctica de cualquier diligencia cuando los considere necesarios para el conocimiento de la verdad legal.
- XI. Examinar los expedientes, kárdex u hojas de servicio de los elementos y practicar las diligencias que le permitan allegarse de los datos necesarios para emitir consideraciones;
- XII. Determinar medidas y acciones, tendientes a combatir la conducta lesiva a la honorabilidad y reputación de los Elementos;
- XIII. Solicitar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia la información o documentación que obre en su poder y que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que le determine la Ley, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Funciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Nacajuca Tabasco, establecidas en el artículo 124 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.**

**Son las siguientes:**

- I. Aplicar y observar las disposiciones relativas al Servicio de Carrera Policial, así como expedir los lineamientos respecto de procesos de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, evaluación de desempeño y programas de profesionalización;
- II. Conocer sobre el otorgamiento de promociones, ascensos, reconocimientos y estímulos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes;

- III. Analizar y sugerir las modificaciones necesarias a los procedimientos de formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización y profesionalización de los policías;
- IV. Conocer y resolver los procedimientos de separación, derivados de la aplicación de las reglas del Servicio de Carrera Policial;
- V. Conocer y resolver las controversias del Servicio de Carrera Policial y las que atañan a la profesionalización, iniciadas por los policías, en las que reclamen:
  - a) Violación a sus derechos por no haber sido evaluado objetivamente su desempeño;
  - b) No haber sido convocados a cursos de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización o cualesquier otros de profesionalización;
  - c) No permitirles participar o continuar en algún proceso de promoción o ascenso; o
  - d) La determinación de su antigüedad.
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que sean acordadas por la propia Comisión.

### **El Servicio Profesional de Carrera policial en la Dirección de Seguridad Pública de Nacajuca, Tabasco.**

Funciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Nacajuca, establecidas en el **artículo 231 del Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial**,

#### **Son las siguientes:**

- I. Coordinar y dirigir el servicio.
- II. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable en contra de las resoluciones que esta Comisión emita.
- III. Aprobar y ejecutar todos los procesos y secciones del servicio establecidos en este Reglamento;
- IV. Evaluar todos los procesos y secciones del servicio a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos.

- V. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases para todas las evaluaciones.
- VI. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los integrantes de los cuerpos policiales del municipio.
- VII. Resolver de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la institución policial, la reubicación de los integrantes a juicio de la comisión de justicia.
- VIII. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el servicio.
- IX. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía.
- X. Informar al titular de Seguridad Pública del municipio o su equivalente, aquellos aspectos del servicio que por su importancia lo requieran.
- XI. Participar en el procedimiento de separación del Servicio, por renuncia, muerte o jubilación, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción.
- XII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones a cuya área de atribuciones y actividades, correspondan obligaciones relacionadas con el servicio.
- XIII. Evaluará los méritos de los policías y se encargará de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas, y
- XIV. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio.

## SUBDIRECCIÓN

**2.-** Funciones que le Corresponden al Subdirector de Seguridad Pública Municipal en su reglamento interno de esta dirección de seguridad pública de este municipio de Nacajuca en el artículo 18:

- I. El Subdirector deberá programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores que competen a su departamento y personal a su cargo.



Poner al C. Director de Seguridad Pública Municipal, el planteamiento y solicitud de los asuntos cuya tramitación competen a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

- III. Recibir en acuerdo a los comandantes y jefes de patrullas o servicios para recépcionar novedades y girar instrucciones y órdenes.
- IV. Representar al Director de Seguridad Pública Municipal en las actividades correspondientes a la esfera de su competencia con la anuencia de este.
- V. En todo momento procurara mantener informado al C. Director de Seguridad Pública Municipal de toda la novedad que tenga conocimiento, que suceda dentro y fuera de las instalaciones de las instalaciones de la Direcciones de Seguridad Pública Municipal o dentro del territorio Municipal y principalmente aquellas que sean competencia de la dependencia.
- VI. Dar trámite administrativo a los aspectos logísticos de los programas de protección y defensa social con la anuencia del C. Director de Seguridad Pública municipal y en coordinación con las autoridades encargadas y competentes.
- VII. Con la anuencia del C. Director de seguridad Pública Municipal, deberá tramitar ante la dependencia correspondiente, todos los aspectos.
- VIII. administrativos referentes a nombramiento, renuncia, permisos, y licencia del personal.

### **COORDINADOR GENERAL.**

#### **Su función:**

El área es solamente operativa, en el cual se encarga de organizar al personal que relevará a la guardia saliente y dará instrucciones relevantes en un dado caso de realizar operativos en las comunidades o espacios delictivos, para la prevención de un delito y el resguardo de un evento social o político.

- I. 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;
- II. Coordinar y supervisar las funciones de las Coordinaciones de la primera, segunda y tercera Guardia, así como de sus órganos respectivos.
- III. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno;

IV. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad, tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes;

- V. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VI. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio;
- VII. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley;
- IX. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, en coordinación con la Unidad de Protección Civil;
- X. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección de Seguridad Pública; y
- XI. Las demás que le determinen el Director de Seguridad Pública y el Presidente Municipal.

### **COORDINADOR OPERATIVO BOSQUE DE SALOYA, COORDINADOR DE LA CABECERA MUNICIPAL Y COORDINACIÓN OPERATIVO FRACCIONAMIENTO POMOCA.**

**Serán los encargados de las siguientes responsabilidades:**

- I. Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el Director de la Corporación.
- II. Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.
- VI. Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- VII. Aplicar los correctivos disciplinarios que procedan en el área de su competencia.
- VIII. Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.



- IX. Proponer al Director de Seguridad Pública Municipal, elementos que deberán recibir capacitación, formación o especialización.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- XIV. Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- XV. Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- XVI. Elaborar el Informe Policial Homologado (IPH), y puestas a disposición ante la autoridad correspondiente.
- XVII. Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- XVIII. Presentar ante el Juez Cívico a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- XIX. 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.
- XX. Asegurar la tranquilidad de las personas, así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones y delitos.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. Asegurar la tranquilidad de las personas a través de la prevención del delito, así como mantener el orden público.
- XXIV. Brindar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- XXV. 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.
- XXVI. Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

### I.- Descripción de Funciones

#### **Función del Director de Asuntos Jurídicos.**

Dependencia Administrativa: Director de Asuntos Jurídicos.

Depende de: Presidente Municipal.

Supervisa: Área Jurídica, Juez Calificador, Regularización de la Tenencia de la Tierra.

- I. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al ayuntamiento en los asuntos jurídicos de ésta, cuando dicha representación no se hubiere conferido legalmente a otra área específica; 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.
- II. 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.
- III. Elaborar, por instrucciones del Presidente municipal, y revisar previa solicitud por escrito presentada con la debida oportunidad, los anteproyectos de, reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de 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.
- IV. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas.
- V. 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.

- VI. Actuar como órgano de consulta jurídica, en materias relacionadas con sus atribuciones, a solicitud expresa por escrito, acompañada del soporte documental respectivo, y un proyecto de opinión legal en caso de que la solicitante cuente con área o personal jurídico.
- VII. Participar en materia de adquisiciones, obra pública 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.
- VIII. 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.
- IX. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.
- X. 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.
- XI. a cabo el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio del ayuntamiento.
- XII. Formular denuncias y querellas, previo envío de los elementos idóneos que las sustenten, respetando el ámbito competencial 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.
- XIII. 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.

- XIV. Intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

**NOMBRE DEL PUESTO:  
SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**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.

**FUNCION PRINCIPAL**

Coadyuvar en las funciones propias del director de asuntos jurídicos:

- I. Coadyuvar con el director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la dirección de asuntos jurídicos;
- II. 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;
- III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad Municipal;
- VI. 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;

- VII. Revisar, asesorar y dictaminar proyectos de convenio, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal Intervenga;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del director, en sus ausencias temporales; y
- XI. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores en ausencia y auxilio del director.
- XII. Elaboración del calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, previa aprobación del director.
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar y vigilar la función de los jueces, previa aprobación del director;
- XV. Convocar a reuniones a los Jueces Calificadores cuando así lo estime necesario, previa aprobación del director;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar actas administrativas a los jueces calificadores cuando incumplan en sus funciones y remitirlas al órgano correspondiente;
- XVIII. En casos extraordinarios realizar las Funciones de Juez Calificador en ausencia de

estos;

### **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.

### **FUNCION 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.

### **JUECES CALIFICADORES**

- I. Determinar la situación jurídica de las personas que le son presentadas;
- II. Las previstas en el bando de Policía y Gobierno;
- III. Resolver los Recursos de inconformidad que le son presentados;
- IV. Calificar las Multas;
- V. Dar asesoría y orientación a quien lo solicite;
- VI. Informar cualquier irregularidad que detecten en el desempeño de sus funciones al Coordinador de jueces;
- VII. Aquellas que les encomienden las Leyes y Reglamentos Vigentes.

### **NOMBRE DEL PUESTO:**

### **MEDICO LEGISTA**

### **OBJETIVO**

Valorar clínicamente a los detenidos que sean puestos a disposición del juez calificador por elementos de seguridad pública municipal. Así ser coadyuvante con los jueces calificadores.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Valorar clínicamente a los detenidos

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- I. La secretaria es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia del superior jerárquico y hacer recordar todas las reuniones pendientes de sus superiores.
- II. La atención al público es la tarea más fundamental que debe realizar la secretaria. Debe responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento del asunto.
- III. Llevar la agenda, custodiar y ordenar todos los documentos de una oficina y archivar documentos.
- IV. Así mismo se encarga de manejar información confidencial y es la persona que se encarga de realizar tareas de asistencia administrativa en una oficina.

## **COORDINACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

### **NOMBRE DEL PUESTO:**

### **COORDINACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

### **OBJETIVO:**

Proponer programas para regularización de la tenencia de la tierra de los pequeños propietarios

## **FUNCION PRINCIPAL**

- I. Realizar estudios para determinar qué población no cuenta con la regularización de sus propiedades.
- II. Presentar proyectos para la implementación de la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio.
- III. Coadyuvar con los beneficiarios en la presentación de los requisitos.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISON DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

### **NOMBRE DEL PUESTO:**





## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la coordinación de la tenencia de la tierra en el municipio, así como en los programas que implemente el municipio para la regularización de la pequeña propiedad.

### **FUNCION PRINCIPAL**

- I. Realizar estudios para determinar qué población no cuenta con la regularización de sus propiedades.
- II. Presentar proyectos para la implementación de la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio.
- III. Coadyuvar con los beneficiarios en la presentación de los requisitos.
- IV. Las que le designe su jefe inmediato.

### **NOMBRE DEL PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**

### **OBJETIVO:**

Coordinar todas las asesorías, litigios, y amparos, de carácter laboral y de injerencia para el municipio, así como supervisar, los casos asignados con asesores jurídicos y que tengan relación con esta jefatura, además de establecer contacto con las direcciones, con motivo informar la aplicación de las normatividades aplicables y estar a su disposición en materia laboral.

### **FUNCION PRINCIPAL**

- I. Representar, con el carácter de apoderado legal, al municipio de Nacajuca, Tabasco. Y sus dependencias en todos los asuntos de carácter laboral en que sean parte.
- II. Prestar apoyo y asesoría en materia Laboral a las entidades del Ayuntamiento, siempre que lo soliciten.
- III. Proseguir la tramitación de todos los juicios laborales en los que el Ayuntamiento y sus dependencias sean parte, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes.



- 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.
- V. Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, se respeten la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
  - VI. 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.
  - VII. 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.

## **DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS**

### **NOMBRE DEL PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento irrestricto a los derechos humanos de los trabajadores del Ayuntamiento.

### **FUNCION PRINCIPAL**

- I. Vigilar las posibles violaciones a los derechos humanos
- II. Dar contestación a los requerimientos que solicite la comisión estatal o nacional de los derechos humanos.
- III. Proponer políticas públicas que permitan la divulgación de los derechos humanos.
- IV. Capacitar a los elementos policiacos en materia de derechos humanos.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**

### **NOMBRE DEL PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES**

### **OBJETIVO:**



Atender de manera oportuna los asuntos de carácter civil en los que el ayuntamiento sea parte, así como revisar los contratos y convenios que haya celebrado el ayuntamiento con particulares o entidades pública, de la misma manera atender oportunamente los asuntos penales en que el Ayuntamiento sea parte.

### **FUNCIÓN PRINCIPAL**

- I. En representación del Ayuntamiento, comparecer ante las autoridades judiciales la defensa de los intereses del Ayuntamiento, produciendo contestaciones y defensas por demandas que particulares presentan en su contra.
- II. Aportar pruebas a su favor y alegatos.
- III. Interponer recursos en contra de las sentencias que se dicten en su contra y darles seguimiento a esos medios de defensa ante las autoridades judiciales hasta su total conclusión, viendo siempre en beneficio de los intereses del Ayuntamiento, ello en asunto de materia civil y penal.
- IV. Auxiliar o cooperar en las demás áreas penales, fiscales, administrativas y de amparo en los cuales tenga interés el Ayuntamiento.
- V. Elaboración de contratos o convenios en auxilio o cooperación de área correspondiente.
- VI. Brindar asesoría en audiencias ciudadanas.
- VII. Brindar apoyo y asesoría a las direcciones que dependan del Ayuntamiento.

### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

#### **NOMBRE DEL PUESTO:**

**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.

### **FUNCION PRINCIPAL**

- I. Atención al público que acude a la Dirección
- II. Recibe y realiza llamadas telefónicas.
- III. Recepción, registró y entrega al personal los diversos documentos que son recibidos en la Dirección;



- IV. Llevar un archivo ordenado y actualizado de los expedientes por asuntos, así como los propios de la Dirección;
- V. Apoyo al Director, Sub directores y asesores jurídicos en la elaboración, integración, preparación, despacho y envío de oficios escritos y despacho de los asuntos de la Dependencia;
- VI. Fotocopiar documentos necesarios para la integración de expedientes y despacho de la dirección y los asuntos.
- VII. Los demás que le indique e instruya el director.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

### X. Descripción de Funciones

<b>Cargo:</b>	Director
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Coordinación de Estudios Socioeconómicos, Enlace Administrativo, Secretaria, Departamento de Registro y Seguimiento de la Demanda Ciudadana y Enlace de Transparencia.
<b>Descripción</b>	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, así como del sector privado.
<b>Funciones a desempeñar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar y coordinar la operatividad de la Dirección de Atención ciudadana.</li> <li>➤ Coordinar con las instituciones Federales, Estatales, Municipales de los convenios de coordinación para la ejecución de programas sociales.</li> </ul>

- Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el presidente Municipal.
- Fomentar un ambiente laboral armónico
- Gestionar y promover acuerdos y convenios con dependencias o instituciones externas.

<b>Cargo:</b>	Secretaria
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Descripción</b>	Encargada recibir y turnar documentos, así como elaborar los diferentes oficios en apoyo al Director o en su caso al Subdirector.
<b>Funciones a desempeñar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar escritos, oficios, memorándum y constancias que requiera el Director.</li> <li>➤ Llevar un control de solicitudes de apoyo y todas aquellas necesidades de la Dirección de Atención Ciudadana.</li> <li>➤ Recepción y archivar las correspondencias recibidas y enviadas.</li> <li>➤ Turnar oficios a las diversas direcciones administrativas.</li> <li>➤ Atender las llamadas telefónicas tomando recados en caso necesario.</li> <li>➤ Apoyar en las demás actividades que se requieran en la Dirección</li> <li>➤ Ordenar por número de folios las solicitudes de los ciudadanos y hacer llegar en tiempo y forma al departamento de gestión y enlace para su trámite.</li> <li>➤ Apoyar en el control de asistencia del personal de confianza.</li> </ul>

**Cargo:** Enlace Administrativo

**Reporta a:**

Director

**Descripción**

Recepción y entrega de avances físicos, compras y tramites respecto a las gestiones, requisiciones y oficios.

**Funciones a desempeñar**

- Coordinar las actividades que requieren de su participación con las demás Direcciones.
- Elaboración de fichas técnicas de los proyectos u oficios que solicite la Dirección de Programación.
- Realizar las solicitudes de abastecimiento de las diferentes áreas para que sean entregadas.
- Solicitar mantenimiento y reparación de las condiciones del mobiliario asignados.
- Solicitar las cotizaciones para poder llevar el control del presupuesto.
- Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.

**Cargo:**

Departamento de registro, control y seguimiento de la demanda ciudadana

**Reporta a:**

Director

**Descripción**

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.

**Funciones a desempeñar**

- Prestar atención al ciudadano en cuanto a la necesidad que tiene para posteriormente comunicarle al Director.
- El ciudadano es atendido e inmediatamente se registran sus datos para llevar un control en la base de datos.
- Se reciben los requisitos del ciudadano para darle trámite a su petición.

- Elaborar un reporte semanal para conocer el avance de cada petición del ciudadano.
- Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.

**Cargo:**

Enlace de Transparencia

**Reporta a:  
Funciones a  
Desempeñar:**

Director

- Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban de los ciudadanos.
- Establecer comunicación y coordinación permanente con los órganos y dependencias del Poder Judicial, en los términos establecidos en el Reglamento de la presente Ley.
- Auxiliar a los órganos y coordinaciones de la administración municipal en el proceso de clasificación y desclasificación de la información requerida por el ciudadano.
- Hacer entrega en cualquier momento al titular de control interno, la información y registros de los documentos que éste en ejercicio de sus funciones, para la captura y tramite al portal de transparencia.
- Proponer al Director o en su caso el Subdirector 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)
- 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.
- Requerir al personal correspondiente o en su caso las subdirecciones adscritas a ella, para procesar la información requerida por el ciudadano y difundirla a través de la página oficial.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

### Dirección de Atención a las Mujeres

Brindar Información de los servicios con los que cuenta la Dirección de Atención a las Mujeres, así como también de los del Instituto Estatal de las Mujeres y otras instituciones afines con los objetivos de esta dirección.

- I. Recibir y dar atención a las usuarias con respeto, y profesionalismo, canalizándolas con el área indicada según sea su necesidad.
- II. Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- III. Gestionar ante las Instituciones de los tres niveles de gobierno, apoyos que ayuden a la DAM a tener un buen desarrollo y funcionamiento para que cumpla con los objetivos y actividades antes propuestos.
- IV. Evaluar el trabajo de las áreas Jurídica y Psicológica.
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.

### Auxiliar

- I. Asistir a la Directora en todo lo relacionado con las funciones de ésta
- II. Ser portadora de las instrucciones y disposiciones de la Directora al personal.
- III. Dar contestación a la correspondencia de las diferentes instituciones públicas.
- IV. Ser el enlace para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

### Secretaria

- I. Archivar toda la correspondencia que se genera en la Dirección
- II. Llevar el control del archivo.
- III. Coadyuvar con la Auxiliar en sus responsabilidades.

### Recepcionista

- I. Recibir a las usuarias, registrarlas y guiarlas hacia las personas o destinos correspondientes.
- II. Responder, filtrar y transferir llamadas o tomar mensajes.
- III. Ocuparse de las solicitudes de información, respondiendo preguntas o resolviendo problemas, tanto de las visitantes como de las usuarias.

- IV. Realizar reservas, concertar citas y gestionar los calendarios de las citas.
- V. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
- VI. Comunicarse con personas de otros departamentos.

## Área Psicológica

Esta área ofrece orientación a mujeres, adolescentes y niños que lo solicitan, mediante terapias psicológicas a través de una profesional amable que inspira confianza, ya que les escucha, trata de comprender y atender sus necesidades para darles una mejor opción en la solución de sus problemas.

Los tipos de casos que se atienden son:

- Violencia de Pareja
- Violencia psicológica.
- Violencia familiar.
- Abuso sexual.
- Violencia Física.
- Violencia Verbal.
- Depresión
- Autoestima baja

Los tipos de terapia que se ofrecen son:

- Individual
- Grupal
- De pareja

## Área Jurídica

En esta área se brinda asesoría jurídica en forma personal profesional y continua a las mujeres del municipio; de acuerdo a la naturaleza del caso se asume la representación legal y acompañamiento de las mujeres agraviadas en sus derechos y se procura la solución del problema mediante acuerdo mutuo entre las partes.

### Servicios:

- Asesoría en todos los tipos de violencia
- Asesoría por divorcio necesario.
- Asesoría por divorcio voluntario.
- Asesoría en materia penal. (Amenazas, hostigamiento, acoso sexual, lesiones, etc.)
- Asesoría y seguimiento en casos de Incumplimiento de Pensión Alimenticia.
- Elaboración y seguimiento de Demanda de Pensión Alimenticia.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLES

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, organizar, proponer, promover, difundir y evaluar programas de acciones en materia ambiental, así como el desarrollo sustentable, en el Municipio de Nacajuca.

### FUNCIONES

#### PERMANENTES

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar, evaluar, difundir la política ambiental y desarrollo sustentable, en concordancia con el ejecutivo municipal;
- II. Establecer e implementar programas y acciones ambientales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- III. Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conforman la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento;
- IV. Fomentar la cultura ecológica y educación ambiental;
- V. Recibir, atender y canalizar, ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía, y darle cauce a las de competencia municipal;
- VI. Opinar, vigilar e intervenir en los asuntos administrativos de la Dirección;
- VII. Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las diversas áreas de la Dirección;
- VIII. Revisar, validar y emitir las autorizaciones correspondientes que en materia ambiental le señale la normatividad correspondiente.

#### PERIODICAS

- I. Recibir, revisar y emitir opiniones, informes dictámenes en materia ambiental que se requieran.
- II. Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración municipal en materia ambiental.



- IV. Informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento, lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- V. Apoyar y coadyuvar a las diversas áreas de la administración municipal, así como a las autoridades federales y estatales en materia ambiental.

## EVENTUALES

- I. Elaborar y presentar propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológica en el Municipio de Nacajuca;
- II. Promover la capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a la dirección.
- III. Realizar las demás actividades que le señale el Reglamento, Decretos, acuerdos o le solicite el Presidente Municipal.
- IV. Representaciones del C. Presidente Municipal

## DEPARTAMENTO DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

### OBJETIVO GENERAL

Planificar las actividades que garanticen la protección del medio ambiente, diseñando programas en conjunto con las demás áreas de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando acciones que permitan corregir y controlar las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas a los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente.

### FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- I. Emite las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de inspección y análisis del área de protección ambiental.
- II. Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- III. Elabora informes estadísticos, sobre los daños ambientales acaecidos en la Universidad.



- IV. Mantiene contacto con los Cuerpos de Bomberos, Ministerio del Ambiente y otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación.
- V. Evalúa los informes de inspección y análisis, realizados por el personal de la unidad.
  - VI. Presenta a su superior inmediatos recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones del ambiente.
  - VII. Participa activamente con los comités que se creen en la Institución, que tengan relación con el área de Higiene y Seguridad Industrial.
  - VIII. Supervisa y controla las actividades que se ejecutan en el Laboratorio de Investigación Ambiental.
  - IX. Elabora requisiciones de material de laboratorio y de sustancias químicas, de acuerdo a las necesidades del Laboratorio de Protección Ambiental.
  - X. Supervisa el mantenimiento de los equipos de laboratorio.
  - XI. Vela por el resguardo de los materiales y equipos de la unidad.
  - XII. Supervisa y controla el personal a su cargo.
  - XIII. Evalúa el personal a su cargo.
  - XIV. Transcribe y Accesa información operando un microcomputador.
  - XV. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
  - XVI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
  - XVII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
  - XVIII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **AREA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Proveer, planear, organizar, integrar las acciones relativas a los procesos administrativos propios de la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como elaborar los informes financieros y de bienes e inmuebles que se requieran.

### **FUNCIONES**

#### **PERMANENTES**



- Establecer los Procedimientos Administrativos que se requieran de acuerdo a las características y actividades de la Dirección.
- II. Establecer los formatos y el seguimiento administrativo a los ingresos propios de la Dirección.
  - III. Dar seguimiento y ejecutar los recursos que la Dirección de Programación asigne a la Dirección.
  - IV. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Nacajuca, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
  - V. Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios para su respectivo procedimiento.
  - VI. Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
  - VII. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.
  - VIII. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
  - IX. Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
  - X. Apoyar en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Dirección.

## PERIODICAS

- I. Tener en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas del H. Ayuntamiento de Nacajuca.
- II. Requisitar 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 soliciten.
- III. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

## EVENTUALES

- I. Elaborar mediante acuerdos con el Director, la propuesta del presupuesto anual;
- II. Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la Dirección, cuando se requiera, a través de la orden de trabajo;
- III. Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados;
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera el Titular de la Dirección;



## ÁREA DE PROYECTOS

### OBJETIVOS GENERAL.

- I. Participar en la elaboración, instrumentación, evaluación, actualización y difusión del programa municipal, actualización y difusión del programa municipal de protección ambiental y desarrollo sustentable, en congruencia con la política estatal y federal ambiental.

### FUNCION

- I. Formular proyectos sustentables en donde intervengan todas las áreas de la dirección, para atender de forma integral las problemáticas y las demandas sociales vertidas en ellas.
- II. Identificar fuentes de financiamiento a nivel estatal y federal para solventar la ejecución de los proyectos.
- III. Observar en la integración de los proyectos las metodologías, reglas de operación y requisitos empleados por las dependencias estatales, federales a fines a los intereses de la dirección.
- IV. Coordinar la formulación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos.
- V. Analizar las causas y efectos de las problemáticas ambientales en el municipio, la viabilidad de los proyectos como el presupuesto para su ejecución.
- VI. Vigilar la ejecución del calendario de actividades y proyectos.
- VII. Coordinar la organización de la logística, así como la ejecución de acuerdos a los objetivos a alcanzar por los proyectos.
- VIII. Evaluar el alcance de los objetivos y realizar los reportes e informes respectivos sobre los alcances y resultados.

### PERIODICAS.

- I. Establecer enlaces con las delegaciones estatales y federales para la ubicación de programas o proyectos subsidiados para su oportuna integración y solicitud.
- II. Visitas y asistencia a reuniones de seguimiento con las delegaciones estatales y federales para la toma de acuerdos en torno a los proyectos aprobados, el manejo de los subsidios económicos o en especie y la comprobación de los mismos.
- III. Supervisar la ejecución de los proyectos, y señalar con observaciones y recomendaciones oportunas el ajuste de los mismos.



## EVENTUALES

- I. Promover la capacitación del personal para la formulación y evaluación de los proyectos.
- II. Proponer la asesoría técnica que así se requiera para la formulación de los proyectos.
- III. Someter los proyectos a un análisis de viabilidad bajo la asesoría especializada que así se requiera.
- IV. Realizar las demás funciones que le asigne la dirección, así como las que señale la normatividad aplicable.

## ÁREA DE RECURSOS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

### OBJETIVO GENERAL

Promover, impulsar, desarrollar y aplicar programas de protección a los recursos naturales existentes, así como blindar a los ciudadanos una educación ambiental que garantice la concientización de los problemas ambientales en el municipio de Nacajuca.

### FUNCIONES

#### PERMANENTES

- I. Participar en la elaboración, instrumentación, evaluación, actualización y difusión del Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en congruencia con la política estatal y federal ambiental.
- II. Asegurar el mantenimiento de los recursos naturales, ecosistemas y sus elementos para hacer aprovechados de manera que se asegure su productividad óptima y sostenida, compatible con su equilibrio e integridad ecológica, aseverando el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad.
- III. Promover entre las autoridades municipales y la sociedad en general la responsabilidad compartida de la protección del ambiente y sus recursos naturales.
- IV. Formular y ejecutar Programas de Educación Ambiental del Municipio de Nacajuca;
- V. Promover la participación de los diversos sectores en acciones de materia de educación ambiental;
- VI. Proponer actividades y programas en conjunto con otras áreas del Ayuntamiento en materia de educación ambiental;
- VII. Llevar a cabo acciones para el fomento de una nueva cultura ambiental;
- VIII. Realizar acciones que promuevan el valor hacia la protección ambiental y participación ciudadana;
- IX. Establecer esquemas de trabajo en el marco del desarrollo sustentable;

## PERIODICAS

- I. Formular propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológica del Municipio de Nacajuca;
- II. Elaborar programa de seguimiento a las áreas de preservación ecológica establecidas en el Municipio de Nacajuca;
- III. Formular programas de ordenamiento ecológico local, controlar y vigilar el uso del suelo.
- IV. Trabajar con el sector social y privado en materia de educación ambiental;
- V. Participar, coordinar, organizar y difundir campañas de educación enfocadas a concientizar a la ciudadanía fomentando la cultura ambiental a través de exposiciones, eventos sociales, culturales y educativos;
- VI. Informar al Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación;
- VII. 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 de educación ambiental;

## EVENTUAL

- I. Promover y difundir mediante conferencias, cursos-talleres, pláticas y ponencias acciones de protección ambiental;
- II. Realizar las demás funciones que le asigne el Director, así como las que le señale la normatividad aplicable.
- III. Elaborar dictámenes técnicos derivados de las visitas de inspección en el ámbito de su competencia;
- IV. Emitir opiniones técnicas en los temas de su competencia y relacionados con su actividad;
- V. Proponer el establecimiento de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector privado y la sociedad.
- VI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan;
- VII. Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias acciones de protección ambiental, en coordinación con el área de Educación Ambiental.
- VIII. Realizar las demás funciones que le asigne el Director, así como las que le señale la normatividad aplicable.



## ÁREA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

### OBJETIVO GENERAL

Regular, controlar, fomentar y coadyuvar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos garantizando un medio ambiente limpio y sano.

### FUNCIONES

#### PERMANENTES

- I. Participar en la elaboración, instrumentación, evaluación, actualización y difusión del Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en congruencia con la política estatal y federal ambiental.
- II. Regular el correcto funcionamiento del manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- III. Aplicar las medidas preventivas dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario Municipal, para la preservación del medio ambiente.
- IV. Fomentar la cultura ambiental sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.
- V. Coadyuvar a garantizar a los habitantes, un medio ambiente más limpio y sano mediante el adecuado manejo y disposición de los residuos sólidos urbanos.
- VI. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- VII. Supervisar el adecuado recorrido y recolección de los residuos sólidos urbanos en el municipio.
- VIII. Establecer en materia de limpieza pública, las obligaciones de los habitantes y las autoridades.
- IX. Supervisar y regular el adecuado manejo y la disposición final de residuos provenientes de empresas particulares para su disposición final en el relleno sanitario municipal.
- X. Regular las actividades relacionadas con residuos sólidos urbanos, de manejo especial, y Residuos Biológicos Infecciosos.
- XI. Elaborar el programa de manejo integral de residuos sólidos urbanos (RSU) el cual incluye los servicios de limpieza, recolección, traslado y disposición final, así como alternativas de uso y reciclaje.
- XII. Regular a los comercios y prestadores de servicios, para que clasifiquen los residuos sólidos en Orgánicos, inorgánicos y reciclables para garantizar el rehusó de los materiales.

#### PERIODICAS

- I. Supervisar y regular el adecuado manejo y la disposición final de residuos provenientes de empresas particulares para su disposición final en el relleno sanitario municipal.



- I. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos
- III. Participar en emergencias y contingencias ambientales de su competencia y en participación conjunta a los programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- IV. Aplicar las medidas preventivas dentro de las instalaciones del relleno sanitario municipal, para la preservación del medio ambiente.
- V. Vigilar y regular que los vehículos del servicio público de limpia, solo transporten residuos sólidos urbanos.
- VI. Elaborar un inventario de tiraderos clandestinos para su posterior recolección y tratamiento.
- VII. Regular a los comercios y prestadores de servicios, para que clasifiquen los residuos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables para garantizar el rehusó de los materiales.

#### EVENTUALES

- I. Efectuar las diversas funciones que el director asigne al área.
- II. Promover y difundir mediante talleres, pláticas y acciones hacia la sociedad estudiantil y sociedad en general para la preservación y conservación al medio ambiente sobre el manejo de los residuos.
- III. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia ambiental de competencia municipal.

### ÁREA DE REGULACION, INSPECCION Y VIGILANCIA E IMPACTO AMBIENTAL

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, ejecutar e instrumentar las acciones y programas de regulación, de emisión de anuencias, autorizaciones y control a comercios; en materia ambiental en el ámbito de competencia municipal.

#### FUNCIONES

##### PERMANENTES

- I. Instrumentar, coordinar y supervisar programas de evaluación ambiental a las solicitudes de permisos y anuencias, en el ámbito de su competencia;
- II. Evaluar y dictaminar los estudios de impacto ambiental de obras o actividades de carácter municipal;
- III. Evaluar y dictaminar obras y actividades en materia ambiental, señaladas en la normatividad municipal;

- IV. Atender en cuanto a los trámites que se realicen en la Dirección por parte de los promoventes e interesados en realizar obras o actividades públicas y privadas de competencia municipal;
- V. Informar al Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación;
- VI. 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 regular;
- VII. Inspeccionar, vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por los comercios y servicios de competencia municipal;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia ambiental de competencia municipal;
- IX. Utilizar de manera adecuada los instrumentos de medición utilizados en los actos de inspección y vigilancia;
- X. Mantener estrecha relación con el área jurídica de la Dirección para la adecuada integración de los expedientes técnicos;
- XI. Informar al Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación;
- XII. 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;
- XIII. Establecer esquemas de trabajo para el depósito de los residuos sólidos en el Relleno Sanitario Municipal, vigilando y regulando su correcto funcionamiento.

## PERIODICAS

- I. 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;
- II. Elaborar, coordinar y participar en dictámenes técnicos ambientales relativos al impacto ambiental;
- III. Colaborar y participar con los diversos sectores en la realización de actividades en materia de gestión, prevención, control y reducción de la contaminación;
- IV. Proponer criterios normativos ambientales que regulen las actividades de competencia municipal;
- V. 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
- VI. Llevar a cabo actos de inspección y vigilancia en materia ambiental al comercio y prestadores de servicio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos derivados de las visitas de inspección en el ámbito de su competencia;

- VIII. Emitir opiniones técnicas en los temas de su competencia y relacionados con su actividad;
- IX. Proponer el establecimiento de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector privado y la sociedad;

## EVENTUALES

- I. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan;
- II. Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias acciones de protección ambiental, en coordinación con el área de Educación Ambiental;
- III. Realizar las demás funciones que le asigne el Director, así como las que le señale la normatividad aplicable:

## X. 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, o 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. Proviene 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 u/o Efecto que produce la actividad humana sobre el ambiente.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

### COORDINACIÓN

- I. Es responsable de Elaborar Instrumentar, Dirigir, Presupuestar, Operar y Vigilar la Ejecución de la Coordinación de Protección Civil en el municipio, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos del Sector Publico, Social, Privado y Académico, con los grupos voluntarios y población en General en Apoyo a las resoluciones que dicte el consejo municipal de protección civil o el Centro Municipal de Operaciones.
- II. Elaborar y presentar para su aprobación, al presidente del consejo, por conducto de su titular, el anteproyecto del programa anual de protección civil, así como sus sub-programas, planes y programas especiales.
- III. Integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental del sistema.
- IV. Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respeto a su autonomía, la participación de los ciudadanos y la de los diversos grupos sociales del municipio en la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en la materia.
- V. Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del programa municipal de protección civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil del municipio.
- VI. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
- VII. Fomentar la creación de las unidades internas de protección civil.
- VIII. Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil.
- IX. Aprobar los programas para la generación de una cultura de protección civil, gestionando ante las autoridades correspondientes su incorporación en el sistema educativo estatal, y nacional.



## AREA ADMINISTRATIVA

- I. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio, así como la documentación administrativa para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.
- II. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- III. Publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
- IV. Realizar las comisiones o comités que estime necesarios para la realización de objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes

## AREA DE SUPERVISION

- I. Las Organizaciones Civiles y Empresas Capacitadoras e Instructores Independientes, así como las empresas de consultoría y estudio de riesgo- vulnerabilidad, que por sus características se vinculen en materia de protección civil, deberán obtener para su funcionamiento su registro ante la coordinación municipal.
- II. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.
- III. El registro es obligatorio y permitirá a las empresas capacitadoras e instructores independientes, así como las empresas de consultoría y estudio de riesgo y vulnerabilidad que cuenten con el, emitir la carta de corresponsabilidad que se requiera para la aprobación de los programas internos o especiales de protección civil que dicha empresas elaboren. así mismo contribuirá al municipio conforme al salario mínimo de 10 al 100 %.
- IV. Se llevaran a cabo capacitación, los estudios de riesgo y vulnerabilidad, acompañándose de los documentos que acrediten tales supuestos, así como los que acrediten su responsabilidad jurídica.
- V. Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios.

## AREA OPERATIVA Y APOYO A LA POBLACIÓN

- I. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- II. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo.
- III. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la federación, el estado y el municipio en materia de protección civil.
- IV. Identificar los altos riesgos que se presenten en el municipio, integrando el atlas correspondiente y apoyar a las unidades internas y las unidades comunitarias de protección civil para la elaboración de sus mapas de riesgos.
- V. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y organismos de la administración pública estatal y de la federal establecidas en el municipio y de manera supletoria en las municipales
- VI. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos,
- VII. Asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.
- VIII. Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios.
- IX. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio.
- X. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos y organizaciones gubernamentales, sociales, privadas, y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.

## AREA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, EMERGENCIA

- I. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- II. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio.
- III. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
- IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres.



Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos.

- VI. Coadyuvar con el consejo de protección civil del estado de tabasco en la conducción y operación del sistema estatal de protección civil, así como en la reunión, introducción y actualización de la información del mismo.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL

### COORDINACION

- I. Planear, Dirigir, Organizar, las funciones y actividades encomendadas a la dirección del DIF, de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo sistema.
- II. Presentar a la Presidencia Municipal las propuestas, proyectos que aseguren el mejor funcionamiento del sistema.
- III. Supervisar en coordinación con las áreas a su cargo, las unidades operativas del sistema DIF, tanto del sector urbano como rural del Municipio.
- IV. Realizar acciones en beneficio de los menores, jóvenes, personas de la tercera edad, desprotegidos, personas con discapacidad, madres solteras, gestantes y niños lactantes sin recursos en el municipio
- V. Coordinar y concertar acciones con diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de asistencia social.
- VI. Celebrar convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del sistema, previo acuerdo con la presidenta Municipal.
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la presidencia.
- VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos e informes y presentarlo para su autorización.
- IX. Coordinar y evaluar los programas institucionales implementados.
- X. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XI. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines a objetivo de la dirección.
- XII. Organizar eventos Cívicos, Artísticos y Culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia a la dirección.
- XIII. Revisar informes trimestrales generados por las áreas adscritas a la dirección.
- XIV. Rendir los informes y cuentas parciales que las autoridades correspondientes soliciten.
- XV. Promover espacios de capacitación para el desarrollo operativo.
- XVI. Apoyar y coordinar las acciones operativas del organismo con instancias municipales y estatales cuando se presenten contingencias, fenómenos atmosféricos o desastres.
- XVII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
- XVIII. Mantener y conservar en buenas condiciones, los bienes muebles en muebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia las demás que le asigne el H. Ayuntamiento y la C. Presidente Municipal.



- XX. Elaborar trimestralmente informes de actividades y el avance de los programas de la dependencia y Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- XXI. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran.
- XXII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- XXIII. Reportar a presidenta municipal y supervisar a personal que labora en DIF municipal.
- XXIV. Controlar y Ejecutar las funciones y actividades encomendadas por la dirección del DIF, de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo sistema.
- XXV. Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
- XXVI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos.
- XXVII. Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.
- XXVIII. Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
- XXIX. Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.
- XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- XXXI. Supervisar y evaluar los programas institucionales en materia de asistencia social.
- XXXII. Coordinar las acciones en materia de asistencia social así como estudios e investigaciones de dicha materia.
- XXXIII. Dar seguimiento a las acciones Coordinadas y concertadas con diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de asistencia social.
- XXXIV. Representar al titular en este organismo para la integración social de personas con discapacidad.
- XXXV. Atender y apoyar a funcionario, empleados y público en general, sobre asuntos de su competencia.
- XXXVI. Organizar y apoyar la operación de los programas institucionales a través de los departamentos que integran esa dependencia.
- XXXVII. Organizar, coordinar y evaluar los trabajos derivados de las áreas que conforman esta dirección, cuyas funciones inciden en la operación de los programas comunitarios.
- XXXVIII. Vigilar que la instrumentación de los programas sociales se encuentre dentro de la normatividad establecida por los sistemas DIF Nacional y Estatal.
- XXXIX. Brindar apoyo técnico y asesoría a grupos organizados, cuando así lo soliciten.
- XL. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende la titular de este organismo, e informar de los resultados obtenidos.
- XLI. Mantener actualizado el directorio de unidades asistenciales que se localizan dentro del municipio.
- XLII. Mantener actualizados los manuales de organización.

### Área de administración del DIF municipal.

Se encarga de administrar y proveer las necesidades de las diferentes áreas de esta institución:



- I. Solicitudes de combustible para los vehículos asignados a la institución (DIF).
- II. Solicitud de materiales de oficina limpieza los cuales se administran en las áreas de: presidencia, dirección general, PAMAR, consejo de ancianos, enlace de programas sociales, área de atención ciudadana, área SIPPINA, PROFADE, y talleres multidisciplinarios.
- III. Elaboración del barrido de las listas de asistencia del personal de base y confianza las cuales son entregadas en el Área de Recursos Humanos en el H. Ayuntamiento para los trámites correspondientes.
- IV. Requisición de compras para la compra de materiales para los eventos que se realizan en el año como son: días de reyes, día del niño, día de las madres, día de la familia, etc.

### Área de salud

Servir a las personas con capacidades diferentes, y a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médica 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.

- I. Ejecutar acciones y programas del DIF para atender a la población que así lo solicite.
- II. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa médico general de primer nivel a los sujetos de asistencia social con problemas de salud.
- III. Promover, implementar y aplicar, con ayuda del área de Comunicación y Difusión del Organismo, los programas tanto en medicina preventiva y comunitaria que se pongan en funcionamiento por parte del Sistema Municipal DIF Nacajuca como son: enfermedades diarreicas, planificación familiar, orientación sexual y en caso de requerir estudios o atención médica especializada, canalizar a la institución correspondiente.
- IV. Llevar un control en bitácora de todas las consultas, así como los medicamentos que se entregan a la comunidad.
- V. Visitar y estar en frecuente comunicación con la coordinación para el buen funcionamiento de esta.
- VI. Realizar visitas domiciliarias cuando se requieran.
- VII. Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo.
- VIII. Vigilar los objetivos y planes de trabajo de las áreas adscritas a esta área para cumplir con las metas establecidas.
- IX. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- X. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- XI. Mantener permanentemente informado a la Dirección y la coordinación del Sistema DIF Nacajuca a través de su coordinación sobre las actividades realizadas.



Las demás funciones que a través de su coordinador le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Nacajuca para apoyar las acciones de la Institución.

### **Área de procuraduría municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes**

Se encarga de brindar asesoría y orientación a todas aquellas personas de escasos recursos que enfrenten problemáticas sociales que ponen en riesgo la estabilidad, la integridad y la armonía familiar, otorga protección y asistencia legal a la niñez, adolescentes, adultos mayores, personas discapacitadas en cualquier orden y asuntos relacionados con ellos.

Se levantan acuerdos voluntarios de:

- I. Separación voluntaria.
- II. Pensión alimenticia
- III. Guarda y custodia.
- IV. Exposición voluntaria de adopción.
- V. Se rescatan menores en peligro.
- VI. Se apoya a personas de la tercera edad.
- VII. proporcionar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad, personas con capacidades diferentes y a las familias en escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos y garantías individuales.
- VIII. Garantizar el respeto a los derechos del menor y la integración familiar, mediante la aplicación de programas preventivos y la atención oportuna a las víctimas de la violencia.
- IX. Fomentar programas que contribuyan a la prevención y atención oportuna de la violencia familiar y los que fomenten la integración familia
- X. Realizar cualquier acuerdo de buena fe, mediante el cual se garantice la integración familiar y el respeto a los derechos del menor y la familia.
- XI. Aplicar los elementos teóricos y prácticos jurídicos familiares, para prevenir y proteger los derechos del menor y la familia.
- XII. Cumplir y hacer cumplir la “Convención sobre los Derechos de la Niñez”.
- XIII. Promover y fomentar una cultura de la denuncia, para que no se pase por alto cuando sean afectados los derechos de los menores y la Familia.
- XIV. Canalizar a las víctimas de violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación y cualquier otro delito de naturaleza sexual a la autoridad correspondiente
- XV. Realizar el vínculo con el DIFEM, para iniciar algún trámite de adopción.
- XVI. Realizar el trámite correspondiente para poner a disposición de las autoridades correspondientes a los menores que por causas externas sean

abandonados en la vía pública, así como para ingresarlos en algún albergue temporal infantil conforme al procedimiento legal correspondiente.

- XVII. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado en atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.
- XVIII. Promover mediante la vía conciliatoria, la solución a la problemática familiar, cuando no se trate de delitos tipificados por el Código Penal o infracciones previstas en la Ley de Prevención Social y Tratamiento de Menores del Estado.
- XIX. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, la curatela o guarda y custodia o quienes las tengan bajo su cuidado, sobre la violación de los derechos de la niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondiente.
- XX. Comparecer ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y en su caso, la tutela de las niñas, niños y adolescentes en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXI. Recabar los informes y datos estadísticos que requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones y solicitar el auxilio de las demás autoridades en el ámbito de su competencia.
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

### **Área de SIPINNA (Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes)**

Este Sistema Municipal realiza acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre conocimiento y respeto de los Derechos de niñas, niños y adolescentes, también es encargada de coordinar las acciones que garanticen los derechos y deberes, así como la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes.

- I. Acudir a diversas Instituciones a concientizar a Maestros, Alumnos, Servidores Públicos, Asociaciones Civiles y público en general sobre la importancia de la protección integral de niñas, niños y adolescentes por medio de diversos temas.
- II. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- III. Mantener permanentemente informado a la dirección del sistema municipal DIF Nacajuca sobre las actividades realizadas con la población cautiva en las escuelas.
- IV. Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Nacional.
- V. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

- Difundir el Marco Jurídico estatal, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- VI. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas estatales para la protección integral de sus derechos.
  - VII. Establecer en sus presupuestos, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva.
  - IX. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de la niñez y la adolescencia en la elaboración de **programas**, así como en las **políticas** y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
  - X. Participar, elaborar y ejecutar el **Programa Estatal** con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.
  - XI. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Estatal.
  - XII. Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Estatal y remitirlo al Sistema Nacional de Protección.
  - XIII. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.
  - XIV. Garantizar la **participación de niñas, niños y adolescentes** en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran.
  - XV. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes.
  - XVI. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos.
  - XVII. Auxiliar a la Procuraduría Estatal de Protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
  - XVIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.

### Enlace de programas sociales (Pensión Universal para Adultos Mayores)

Esta se encarga de atender los Programas Federales y Estatales que solicitan el apoyo de DIF Municipal donde se atiende a los adultos mayores.

- I. Coordinar con SEDESOL Federal que es la instancia encargada de enviar la información al Municipio en donde da a conocer los listados de las personas beneficiadas o si hay inscripciones o supervisiones de vida en donde el enlace municipal es el encargado de buscar los lugares sedes y darles la información a los delegados de dichas actividades a realizar.

- II. Coordinar con TELECOM (es donde el enlace municipal se coordina con seguridad pública para brindarle el apoyo y seguridad al pagar proporcionándole patrulla y agentes de seguridad publica en las diferentes sedes.
- III. Coordinar con delegados: el enlace municipal se encarga de llevar a su domicilio las litas de los abuelos beneficiados, y el calendario de pago o algún otro trámite que tenga que realizar.
- IV. Coordinar con Seguridad Publica: el enlace municipal informa a la Dirección del DIF el calendario de pago para que se giren oficios, solicitando el apoyo con patrullas y agentes de seguridad para los pagadores, para trasladarnos a las distintas sedes y al mismo tiempo resguardar el pago.
- V. Se solicitan a la coordinación de Administración del DIF sillas, tablonés, vehículos para acudir a las sedes de pago.
- VI. Entrega de las tarjetas INAPAN a los adultos mayores a partir de los 60 años

### **Área de la atención ciudadana**

- I. Asistir a la dirección en todo lo referente a los programas a su cargo para mantener el buen funcionamiento de los procedimientos propios de todas las áreas.
- II. Dar un servicio de calidad a la ciudadanía, brindándole información con claridad a la persona que lo solicita.
- III. Ejecutar acciones del DIF para atender a la población con discapacidad y a las personas en desamparo.
- IV. Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social comprendidos en los programas.
- V. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- VI. Apoyar a las personas de escasos recursos económicos en la tramitación de medicamentos, sillas de ruedas, bastones, despensas, ataúdes, bolsas de sangre, prótesis, apoyos económicos, tomografías, bolsas de agua de diálisis, resonancias magnéticas, análisis, citas médicas con especialistas ante diversas Instancias de Gobierno,
- VII. proporcionar traslados a hospitales.
- VIII. Realización de estudios socioeconómicos.
- IX. Asistir a los eventos que realiza del DIF.
- X. Atender a la ciudadanía en general.

### **Área de PAMAR (Programa de Atención para Menores en Riesgo)**

Brindar atención en materia de prevención a los jóvenes, niños, y niñas que se encuentran en condiciones de riesgo, con la finalidad de colaborar en su desarrollo humano integral, favoreciendo la cultura de la prevención en colaboración con los padres de familia, profesores y equipo que integran PAMAR.

Otorgar asistencia social para favorecer el desarrollo de factores protectores que coadyuve en el proceso familiar y comunitario de los grupos con los que se trabaja a través de acciones y servicios que generan la motivación y participación activa de la población.

Se llevan a cabo diferentes actividades para mejorar la condición de vida de los adolescentes en riesgo, se realizan talleres de Buen Trato Familiar, prevención de adicciones y prevención del embarazo.

Se cuenta con un psicólogo, dos trabajadoras sociales y un capturista de datos, el campo de trabajo es en las escuelas de las diversas comunidades del municipio esto es con el fin que el adolescente mejore su desarrollo personal, educativo y familiar.

- I. Redactar plan de trabajo y eventos
- II. Lograr los objetivos, estrategias y metas planteadas en los programas de trabajo para que se cumplan en tiempo y forma con lo establecido.
- III. Recibir y supervisar el informe mensual de las actividades realizadas por cada integrante del equipo de PAMAR.
- IV. Verificar las actividades de los niños becados.
- V. Hacer visitas domiciliarias, para los estudios sociales que se requieran.
- VI. Supervisar los talleres impartidos en las escuelas y telesecundarias de cada comunidad.
- VII. Realizar estudio socioeconómico para dar de alta en el programa a las nuevas propuestas de los niños becados.
- VIII. Detectar menores trabajadores en centros comerciales u en diferentes comunidades
- IX. Gestionar programas de becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes embarazadas y verificar domicilio en cada una de ellas.
- X. Elaborar entrega de informe mensual en tiempo y forma.
- XI. Apoyar en los talleres que se requieran dentro de los programas implementados.
- XII. Asistir a las reuniones del Director del DIF.
- XIII. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas de la coordinación de PAMAR Villahermosa.
- XIV. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la dirección de DIF Municipal.
- XV. Solicitar el material que se requiere para llevar a cabo las actividades del programa.

### **Área de consejo de ancianos**

Siendo el DIF Municipal una de las instituciones encargadas de realizar acciones tendientes a la mejora de las circunstancias de carácter social, para el buen desempeño de este sector de la población vulnerable y marginada, a veces por su entorno familiar a como por el resto de la población.

La finalidad del consejo de ancianos es la de hacer conciencia entre los familiares, población en general de la necesidad de convivencia y atención a este sector de la población que tiene mayor prioridad de sobrevivencia.

Dentro de toda sociedad, los grupos vulnerables son aquellos que viven siempre en las condiciones menos favorables por su carácter no solo minoritario sino de riesgo físico y psicológico, por esta razón se implementan proyectos productivos que fungan como terapia ocupacional.

Una de las tareas esenciales del Desarrollo Integral de la Familia es la atención a los adultos mayores en condición de pobreza y vulnerabilidad a través de un programa social donde se ofrecen espacios para el desarrollo de actividades físicas, recreativas y culturales, así como la prestación de servicios de atención médica entre otros.

### Área de 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.

- I. captar alumnas para los talleres
- II. dar inicio en horario matutino y vespertino.
- III. llevar un listado para el control de asistencia de los talleres.
- IV. Entregar a la dirección del DIF constancias de término de cursos de capacitación.
- V. 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

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

### 1.1. DIRECCION

#### FUNCIONES:

- I. Dirige y controla a todo el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Indígenas.
- II. Realiza la planeación de las actividades para la puesta en marcha de proyectos y programas de acción.
- III. Determina con la autorización del presidente municipal las contrataciones o baja del personal de confianza de acuerdo a las necesidades de la dirección.
- IV. Determina en coordinación con la dirección de administración los movimientos de personal sindicalizado de acuerdo a los requerimientos.
- V. Se encarga de Gestionar todo tipo de Apoyo ante las Instancias Correspondientes ya sean Estatal, Federal o Municipal, de las personas que acuden a la Dependencia para solicitar cualquier apoyo.

### 1.2.- Secretaria:

- I. Elabora toda clase de escritos de la Dirección.
- II. Elabora requisiciones para la adquisición de insumos o materiales necesarios para dirección.
- III. Atender y recepción a personas que acuden a la oficina para solicitar algún tipo de apoyo.

### 1.3.- Departamento de Asuntos Indígenas.

Se encarga de hacer todos los Trámites que la Dirección le encargue y las funciones de la Dirección.

