



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

3 DE MAYO DE 2023



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



No.- 8958



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021

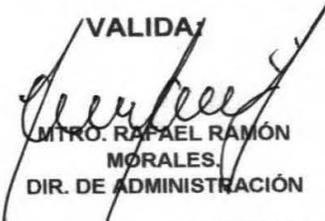


"2021: Año de la Independencia".

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024



## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

<p><b>AUTORIZA:</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>MTR. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>LIC. PASCUAL LÓPEZ CÓRDOVA DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>LIC. PASCUAL LÓPEZ CÓRDOVA DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</p>
--	---	---	--





**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

MEJORA  
2021



*"2021: Año de la Independencia".*

**II. CONTENIDO**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO LEGAL

ATRIBUCIONES

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS

DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

X.VII. INTENDENTE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CHOFER

DEPARTAMENTO DE TURISMO





**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

México  
2021



*"2021: Año de la Independencia".*

### III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal en el periodo 2021 – 2024.

Documento de observancia general, que servirá como instrumento de información y consulta, institucional y ciudadana, así como en todas las áreas que conforman este organismo.

Este Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Fomento Económico y Turismo, con la finalidad de coadyuvar a su integración y funcionalidad, dar a conocer sus actividades estableciendo compromisos y responsabilidades con los objetivos de su área. Es una herramienta útil, practica y eficaz, para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes cargos que existen evitando la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación administrativa, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

Año  
2021



"2021: Año de la Independencia".

#### IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla, eficaz y objetiva los antecedentes históricos y su marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la Dirección con claridad y precisión acerca de las atribuciones y/o responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda de manera institucional y al ciudadano en general.

Sus alcances señalan las funciones y responsabilidades del personal que integran la plantilla laboral en orden jerárquico directores, subdirectores, coordinadores y jefes de departamentos, evitando desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada cargo.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los cargos que integran la Dirección de Fomento Económico y Turismo, facilitando en todo momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, definiendo claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa y de las metas trazadas en Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024, en beneficio de la ciudadanía.

El presente manual se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con la finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, municipal del Jalpa de Méndez, Estado de Tabasco.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

México  
2021



"2021: Año de la Independencia".

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 36 Fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política Local estipulo en el párrafo octavo la creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo para los Municipios del Estado de Tabasco; señalando en el Artículo 73 que se crean diversas dependencias administrativas para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal entre las que se encuentran la Dirección de Fomento Económico y Turismo (Reformada en el Sup. Al P.O. Oficial 6918 de fecha 24 de diciembre de 2008).

La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en la segunda reforma publicada en el suplemento "K" al P.O. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

México  
2021



"2021: Año de la Independencia".

## VI. MARCO JURÍDICO LEGAL

Fundamentada en base al artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo está sustentada en los siguientes:

### Marco Normativo:

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

### Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Los asuntos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo están contenidos en el Capítulo IX, Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco (Reformada en un sup. "K" al P.O. Núm. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008), y se detallan a continuación:





**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

México  
2021



"2021: Año de la Independencia".

## VII. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 83 establece las facultades que le corresponden a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y que son las siguientes:

- I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
- II.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.
- III.- Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.
- IV.- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio.
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

*2021*



*"2021: Año de la Independencia".*

VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.

IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.

X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.

XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y

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



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

México  
2021



"2021: Año de la Independencia".

## VIII. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### PROPÓSITO

Organizar, coordinar, impulsar, y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo; sirviendo de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio de Jalpa de Méndez.

### MISIÓN

Fomentar y promover el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través de un Gobierno Municipal participativo e incluyente que cumpla sus funciones y acciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente, con calidad y eficaz en el manejo de los recursos públicos escasos.

### VISIÓN

Ser una Dirección innovadora, incluyente, equitativa y participativa, que promueva la organización de la sociedad en las diversas actividades económicas productivas y básicas, para lograr un Municipio que se distinga por la calidad de sus servicios, por contar con una vinculación efectiva entre el sector público y el sector privado, así como de las organizaciones no gubernamentales; que sus objetivos y metas se reflejen en el corto y mediano plazo en un bienestar continuo del nivel de vida de la población.

### OBJETIVO GENERAL

Fomentar el Desarrollo Económico, Turístico, Artesanal y Comercial del Municipio de Jalpa de Méndez, en el corto y mediano plazo, a través de la inclusión e integración de los diferentes sectores de la actividad económica local como son el sector social, cultural, productivo y empresarial.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

México  
2021



"2021: Año de la Independencia".

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Promover al municipio de Jalpa de Méndez como destino turístico, artesanal y comercial utilizando los medios de comunicación y redes sociales, así como la aplicación de las herramientas de este manual de funciones en el corto y mediano plazo.
- ✓ Fomentar la participación y coordinación de esfuerzos con las principales universidades públicas y privadas del estado, las organizaciones no gubernamentales y el sector empresarial del municipio en materia de empleo y competitividad.
- ✓ Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local para elevar el nivel de innovación y competitividad del tejido empresarial.
- ✓ Ser pioneros en la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable de las principales actividades económicas locales proyectándolas en un marco federal y estatal en un corto y mediano plazo.



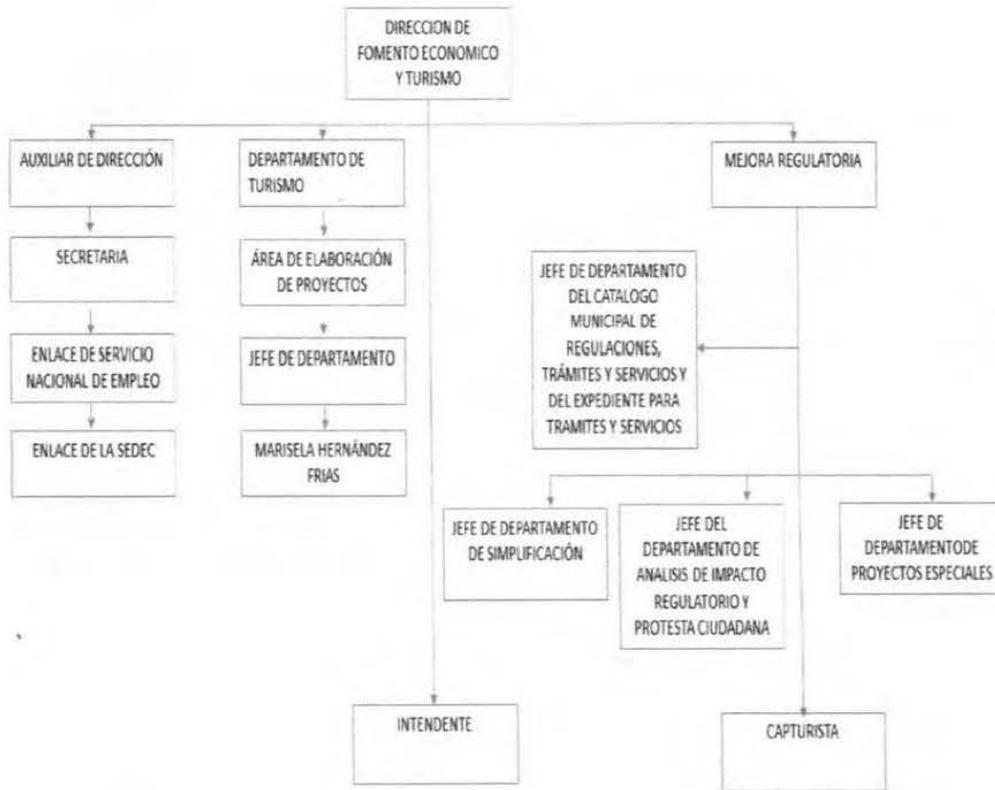
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**IX. ORGANIGRAMA**





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**



"2021: Año de la Independencia".

**X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS**

**X.I. DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Presidente Municipal.
<b>SUPERVISA:</b>	

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Planea, Organiza, integra, dirige y controla todas las actividades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, fijando las políticas internas de servicio al ciudadano, desarrollando las actividades principales de la economía del municipio, promoviendo la creación de nuevas y mejores fuentes de empleo y auto empleo, brindando capacitación, asistencia técnica y reforzando las actividades empresariales del municipio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Diseña la estructura organizacional de la Dirección, con los objetivos y las políticas de servicio establecidas por el Presidente Municipal.
- Crea las condiciones propicias y provee los elementos necesarios para la apertura, consolidación y desarrollo de nuevos negocios en el municipio.
- Crea las condiciones necesarias para el aprovechamiento de las maravillas naturales, y artesanales en el municipio difundiendo como potencial turístico a nivel mundial.
- Gestiona vínculos con instituciones gubernamentales, académicas y de la sociedad civil con la finalidad de detonar el desarrollo del capital humano.
- Planea las acciones para eventos de orden social y cultural
- Supervisa la elaboración de proyectos y gestión de recursos acorde a las reglas de operación de las instancias gubernamentales y no gubernamentales correspondientes.

**PERIÓDICAS**

- Presenta al Presidente Municipal para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Someter a la aprobación del cabildo los proyectos del presupuesto de inversión y los ajustes de operación que se requieran.

**EVENTUALES.**

- Promueve la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.

*(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)*





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

MAYO 2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura y/o Maestría en Economía, Administración, Contabilidad.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, Capacidad de análisis y toma de decisiones. Comunicación efectiva, Administración integral de proyectos. Coordinación de equipos de alto rendimiento, capacidad de negociación.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**X.II. SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Fomento Económico y Turismo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo.
<b>SUPERVISA:</b>	Todas las áreas de la Dirección.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Auxilia e interactúa junto con el director en la Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control de todas las actividades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Proponer al director el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio.
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del Municipio.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público, privado y organismos no gubernamentales para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales.
- Revisar y coadyuvar en la ejecución las acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado.
- Proponer al director modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial.
- Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación.
- Las demás que le establezca el presente reglamento o le instruya el director.

**PERIÓDICAS**

- Presenta al director para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

**EVENTUALES.**

- Promueve la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura y/o Carrera a fin.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Economía, Gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, administración.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	alta capacidad de gestión, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad y compromiso.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**X.III. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA**

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de departamento de Mejora Regulatoria.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director y Subdirector.
<b>SUPERVISA:</b>	Mejora Regulatoria, Atención al Comercio, SARE, Vinculación Empresarial.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas Federales, Estatales y Municipales acorde al plan anual de operación.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Promueve el acceso a las fuentes de financiamiento Federales y Estatales mediante la gestión, orientación y asesoría al sector empresarial.
- Promueve la atracción de inversiones y el apoyo a proyectos de alto impacto proporcionando información eficiente, trámites y servicios.
- Brinda asesoría personalizada a emprendedores, productores e inversionistas, así como la orientación para la apertura de PYMES.
- supervisa el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE con la finalidad de agilizar el trámite, regularizar el comercio y captar nuevas fuentes de ingreso al municipio.
- Coordinar el servicio Municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar a los solicitantes en el empleo formal.
- Ejecuta convenios con el sector público y privado.
- Asesorar técnicamente a los sectores que lo necesiten en la elaboración y gestión de proyectos.

**PERIÓDICAS.**

- Actualiza el padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al director y subdirector los planes y acciones a desempeñar en el corto y mediano plazo.

**EVENTUALES.**

- Realiza ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Gestión empresarial, gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración, inventarios, logística.
<b>EXPERIENCIA</b>	Suficiente.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Alta capacidad de gestión, Alta capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.





**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

MÉXICO  
2021



"2021: Año de la Independencia".

#### X.IV. JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

##### FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

##### I) DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de departamento de Turismo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director y Subdirector.
<b>SUPERVISA:</b>	Gastronomía, Publicidad, Artesanos y Turismo.

##### II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA

Dirige y ejecuta las acciones de promoción y difusión de los atractivos naturales, valor histórico, usos y costumbres, artesanales, gastronómicas y turísticos que distinguen al Municipio de Jalpa de Méndez.

##### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

##### PERMANENTES.

- Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez y el Gobierno del Estado.
- Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- Proponer al director y Subdirector las acciones para fomentar al municipio de Jalpa de Méndez en la feria del estado y en ferias regionales, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del municipio.
- Coadyuvar con el director y subdirector en la realización de eventos locales y regionales donde se promoció al municipio de Jalpa de Méndez como una opción y atracción turística.
- Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el municipio.
- Proponer y desarrollar herramientas de promoción turística para potencializar los atractivos del municipio.
- Las demás que le atribuya este reglamento o le asigne el director y/o subdirector.

##### PERIÓDICAS.

- Participa en ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.
- Vinculación con la coordinación de turismo estatal para proporcionar la información de los proyectos de inversión del municipio.

##### EVENTUALES.

- Presenta al director y subdirector planes y acciones a desempeñar.



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO.	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura y/o Carrera Técnica a fines al turismo.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Turismo, Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente en puesto similar.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Fuerte iniciativa, capacidad de organización, supervisión de personal, habilidades de comunicación y liderazgo.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**X.V. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de departamento Administrativo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director y Subdirector.
<b>SUPERVISA:</b>	Áreas de Fomento Económico y Turismo.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Planear y presentar el presupuesto anual para su autorización, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la dirección de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nóminas e incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en cada una de las áreas.
- Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas Áreas.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solventación de observaciones de la contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de terceros, presentación de declaraciones patrimoniales.
- Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos.

**PERIÓDICAS.**

- Apoya en la actualización del padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al director y subdirector, los planes y acciones a desempeñar en el corto y mediano plazo.

**EVENTUALES.**

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística, almacén.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente en puesto similar.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Administración Pública y Gestión Institucional, Liderazgo, Toma de decisiones, Comunicación efectiva, Capacidad de negociación.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**X.VI. SECRETARIA**

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director.
<b>SUPERVISA:</b>	Auxiliar general.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Apoya en la ejecución de actividades propias de la dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Realización de documentos y formatos especiales oficiales
- Actualización de la agenda del director
- Apoyo en reuniones diversas.

**PERIÓDICAS.**

- Presenta al director informes detallados de sus principales actividades diarias.

**EVENTUALES.**

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

**III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesional o técnico.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, Desarrollo Humano y Organizacional.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**X.VII. INTENDENTE**

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Intendente.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Jefe de área.
<b>SUPERVISA:</b>	Mantenimiento de áreas.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Apoya en la ejecución de actividades de limpieza y mantenimiento del área.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Realiza actividades de limpieza y mantenimiento de todas las áreas correspondientes.
- Informa al jefe de área el abastecimiento de los productos de limpieza y mantenimiento.

**PERIÓDICAS.**

- Presenta al director informes detallados al jefe de área

**EVENTUALES.**

- Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

**III ) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Sin escolaridad
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Responsabilidad.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad, compromiso.



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**



"2021: Año de la Independencia".

**X.VIII. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**X) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director/subdirector y/o jefe de área.
<b>SUPERVISA:</b>	

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Apoya en la ejecución de actividades propias de la dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Apoyo en las actividades propias del área correspondiente.
- Apoya en el Levantamiento de encuestas diversas, para la actualización del padrón de comercios y/o artesanos del municipio.
- Apoya al jefe inmediato en mantener actualizado las normas y/o lineamientos para el asesoramiento personalizado a emprendedores e inversionistas, así como la orientación para la apertura de PYMES.
- Mantiene actualizada las normas de operaciones federales, estatales y municipales
- Apoya en la elaboración y ejecución de convenios con el sector público y privado
- Apoya en la asesoría artesanos y comercios en la elaboración y ejecución de proyectos
- Mantiene ordenada, organizada y clasificada la documentación y agenda del área correspondiente.
- Las demás que le indique su jefe inmediato.

**PERIÓDICAS.**

- Apoya en la actualización de los sistemas computarizados del padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al jefe de área de manera periódica el informe de actividades del área correspondiente.

**EVENTUALES.**

- Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, Desarrollo Humano y organizacional y administrativo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso, activo y servicial.

**X.IX. CHOFER**

Plaza Hidalgo #1 86200 Ajajón de Méndez, Tab.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Chofer.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director.
<b>SUPERVISA:</b>	Subdirector.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNERICA**

Operación y manejo de los vehículos asignados a la Dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Revisión diaria del estado que guardan los vehículos de la dirección
- Reportar al director la situación que guardan los vehículos asignados a la dirección.
- Llevar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la dirección.
- Las demás que le asigne el director

**PERIÓDICAS.**

- Presenta al director informes detallados

**EVENTUALES.**

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Nivel Medio.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Manejo de todo tipo de vehículos, conocimientos mínimos de mecánica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso, honestidad, respetuoso y confiable.



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**PUESTO**

**XI. DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**PROCEDIMIENTO:** Vinculación con la coordinación de Turismo Estatal.

**OBJETIVO:** Informar a la coordinación de Turismo del Estado de Tabasco las inversiones y proyectos que se realizan en la coordinación Municipal.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Ley de Fomento Económico y Turismo de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		05	10	2021
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Fomento Económico y Turismo		Departamento de Turismo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Vinculación con la Coordinación de Turismo de Tabasco.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Turismo Municipal	1	Solicitud al área de programación del municipio, el monto de inversión en materia de turismo.	Oficios	
Área de Turismo Municipal	2	Recepción y análisis de información de programación.	Oficios	
Área de Turismo Municipal	3	Elaboración de formato tipo para la integración de la inversión por proyecto.	Formato	
Área de Turismo Municipal	4	Enviar información en tiempo y forma a la coordinación de Turismo del Estado.	Correo	
Área de Turismo Municipal	5	Espera de respuesta de recepción de la información de la coordinación de turismo del estado.	Correo	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>				





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

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

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (27) VEINTISIETE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8959



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

Año 2021



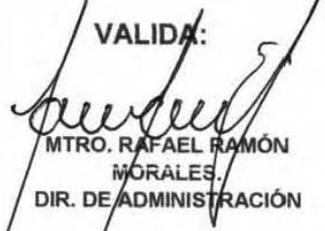
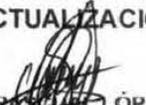
"2021: Año de la Independencia".

**IDENTIFICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024**



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

<p><b>AUTORIZA:</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>LIC. PASCUAL LÓPEZ CORDOVA DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>LIC. PASCUAL LÓPEZ CORDOVA DIR. DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO</p>
--	--	---	--



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**CONTENIDO**

- Contenido.
- Introducción.
- Objetivo del manual.
- Marco jurídico legal
- Antecedentes históricos.
- Misión, Visión y Alcance.
- Atribuciones.
- Funciones y descripciones de cada puesto.
- Descripción de actividades del departamento de turismo.
- Diagrama de flujo del departamento de turismo.
- Descripción de actividades del departamento administrativo.
- Diagrama de flujo del departamento administrativo.
- Descripción de actividades del área de vinculación empresarial.
- Diagrama de flujo del área de vinculación empresarial.
- Descripción de actividades de atención al comercio.
- Diagrama de flujo de atención al comercio.
- Descripción de actividades del director.





DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO

México  
2021



"2021: Año de la Independencia".

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal en el periodo 2021 – 2024.

Documento de observancia general, que servirá como instrumento de información y consulta, institucional y ciudadana, así como en todas las áreas que conforman este organismo.

Este manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Fomento Económico y Turismo, con la finalidad de coadyuvar a su integración y funcionalidad, dar a conocer sus actividades estableciendo compromisos y responsabilidades con los objetivos de su área. Es una herramienta útil, practica y eficaz, para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes cargos que existen evitando la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación administrativa, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

AÑO  
2021



"2021: Año de la Independencia".

### OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla, eficaz y objetiva los antecedentes históricos y su marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la dirección con claridad y precisión acerca de las atribuciones y/o responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda de manera institucional y al ciudadano en general.

Sus alcances señalan las funciones y responsabilidades del personal que integran la plantilla laboral en orden jerárquico directores, subdirectores, coordinadores y jefes de departamentos, evitando desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada cargo.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los cargos que integran la Dirección de Fomento Económico y Turismo, facilitando en todo momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, definiendo claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa y de las metas trazadas en Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024, en beneficio de la ciudadanía.

El presente manual se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con la finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco.



DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

AÑO 2021



"2021: Año de la Independencia".

MARCO JURÍDICO LEGAL

Fundamentada en base al artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo está sustentada en el siguiente:

Marco Normativo:

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

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Los asuntos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo están contenidos en el Capítulo IX, Artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco (Reformada en un sup. "K" al P.O. Núm. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008), y se detallan a continuación:





**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

Año  
2021



"2021: Año de la Independencia".

#### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- ✓ La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 36 Fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política Local estipulo en el párrafo octavo la creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo para los Municipios del Estado de Tabasco; señalando en el Artículo 73 que se crean diversas dependencias administrativas para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal entre las que se encuentran la Dirección de Fomento Económico y Turismo (Reformada en el Sup. Al P.O. Oficial 6918 de fecha 24 de diciembre de 2008).
- ✓ La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en la segunda reforma publicada en el suplemento "K" al P.O. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

MÉNDEZ  
2021



"2021: Año de la Independencia".

#### MISIÓN

Fomentar y promover el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio a través de un Gobierno Municipal participativo e incluyente que cumpla sus funciones y acciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente, con calidad y eficaz en el manejo de los recursos públicos escasos.

#### VISIÓN

Ser una Dirección innovadora, incluyente, equitativa y participativa, que promueva la organización de la sociedad en las diversas actividades económicas productivas y básicas, para lograr un Municipio que se distinga por la calidad de sus servicios, por contar con una vinculación efectiva entre el sector público y el sector privado, así como de las organizaciones no gubernamentales; que sus objetivos y metas se reflejen en el corto y mediano plazo en un bienestar continuo del nivel de vida de la población.

#### ALCANCES

- ✓ Organizar, coordinar, impulsar, y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo; sirviendo de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio de Jalpa de Méndez.
- ✓ Promover al municipio de Jalpa de Méndez como destino turístico, artesanal y comercial utilizando los medios de comunicación y redes sociales, así como la aplicación de las herramientas de este manual de funciones en el corto y mediano plazo.
- ✓ Fomentar la participación y coordinación de esfuerzos con las principales universidades públicas y privadas del estado, las organizaciones no gubernamentales y el sector empresarial del Municipio en materia de empleo y competitividad.
- ✓ Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local para elevar el nivel de innovación y competitividad del tejido empresarial.
- ✓ Ser pioneros en la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable de las principales actividades económicas locales proyectándolas en un marco federal y estatal en un corto y mediano plazo.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

México  
2021



"2021: Año de la Independencia".

### ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 83 establece las facultades que le corresponden a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y que son las siguientes:

- I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
- II.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.
- III.- Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.
- IV.- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- V.- Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.



**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

México  
2021



"2021: Año de la Independencia".

- IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.
- X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.
- XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

Año 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE CADA PUESTO**

**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO DE CADA PUESTO**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Presidente Municipal.
<b>SUPERVISA:</b>	

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Planea, organiza, integra, dirige y controla todas las actividades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, fijando las políticas internas de servicio al ciudadano, desarrollando las actividades principales de la economía del municipio, promoviendo la creación de nuevas y mejores fuentes de empleo y auto empleo, brindando capacitación, asistencia técnica y reforzando las actividades empresariales del municipio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Diseña la estructura organizacional de la Dirección, con los objetivos y las políticas de servicio establecidas por el Presidente Municipal.
- Crea las condiciones propicias y provee los elementos necesarios para la apertura, consolidación y desarrollo de nuevos negocios en el municipio.
- Crea las condiciones necesarias para el aprovechamiento de las maravillas naturales, y artesanales en el municipio difundiendo como potencial turístico a nivel mundial.
- Gestiona vínculos con instituciones gubernamentales, académicas y de la sociedad civil con la finalidad de detonar el desarrollo del capital humano.
- Planea las acciones para eventos de orden social y cultural
- Supervisa la elaboración de proyectos y gestión de recursos acorde a las reglas de operación de las instancias gubernamentales y no gubernamentales correspondientes.

**PERIÓDICAS**

- Presenta al Presidente Municipal para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- Someter a la aprobación del cabildo los proyectos del presupuesto de inversión y los ajustes de operación que se requieran.

**EVENTUALES.**

- Promueve la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

MAYO 2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura y/o Maestría en Economía, Administración, Contabilidad.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, economía, administración.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, Capacidad de análisis y toma de decisiones. Comunicación efectiva, Administración integral de proyectos. Coordinación de equipos de alto rendimiento, capacidad de negociación.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

MAYO 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Fomento Económico y Turismo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo.
<b>SUPERVISA:</b>	Todas las Áreas de la Dirección.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Auxilia e interactúa junto con el director en la Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control de todas las actividades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Proponer al director el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio.
- Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del municipio.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público, privado y organismos no gubernamentales para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales.
- Revisar y coadyuvar en la ejecución las acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado.
- Proponer al director modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial.
- Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación.
- Las demás que le establezca el presente reglamento o le instruya el director.

**PERIÓDICAS**

- Presenta al director para aprobación, los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

**EVENTUALES.**

- Promueve la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura y/o Carrera a fin.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Economía, Gestión pública, Desarrollo Humano y organizacional, finanzas, costos, procesos de calidad, administración.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Alta capacidad de gestión, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento y Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director y Subdirector.
<b>SUPERVISA:</b>	Mejora Regulatoria, Atención al Comercio, SARE, Vinculación Empresarial.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas Federales, Estatales y Municipales acorde al plan anual de operación.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Promueve el acceso a las fuentes de financiamiento federales y estatales mediante la gestión, orientación y asesoría al sector empresarial.
- Promueve la atracción de inversiones y el apoyo a proyectos de alto impacto proporcionando información eficiente, trámites y servicios.
- Brinda asesoría personalizada a emprendedores, productores e inversionistas, así como la orientación para la apertura de PYMES.
- supervisa el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE con la finalidad de agilizar el trámite regularizar el comercio y captar nuevas fuentes de ingreso al Municipio.
- Coordinar el servicio Municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar a los solicitantes en el empleo formal.
- Ejecuta convenios con el sector público y privado.
- Asesorar técnicamente a los sectores que lo necesiten en la elaboración y gestión de proyectos.

**PERIÓDICAS**

- Actualiza el padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al director y subdirector los planes y acciones a desempeñar en el corto y mediano plazo.

**EVENTUALES.**

- Realiza ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Gestión Empresarial, Gestión Pública, Desarrollo Humano y Organizacional, Finanzas, Costos, Procesos de Calidad, Economía, Administración, Inventarios y Logística.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Alta Capacidad de Gestión, Toma de Decisiones, Planeación u Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Compromiso.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Turismo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director y Subdirector.
<b>SUPERVISA:</b>	Gastronomía, Publicidad, Artesanos y Turismo.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Dirige y ejecuta las acciones de promoción y difusión de los atractivos naturales, valor histórico, usos y costumbres, artesanales, gastronómicas y turísticos que distinguen al municipio de Jalpa de Méndez.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez y el Gobierno del Estado.
- Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- Proponer al director y subdirector las acciones para fomentar al municipio de Jalpa de Méndez en la feria del estado y en ferias regionales, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del municipio.
- Coadyuvar con el director y subdirector en la realización de eventos locales y regionales donde se promoció al municipio de Jalpa de Méndez como una opción y atracción turística.
- Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el municipio.
- Proponer y desarrollar herramientas de promoción turística para potencializar los atractivos del municipio.
- Las demás que le atribuya este reglamento o le asigne el director y/o subdirector.

**PERIÓDICAS.**

- Participa en ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.
- Vinculación con la coordinación de Turismo Estatal para proporcionar la información de los proyectos de inversión del municipio.

**EVENTUALES.**

- Presenta al director y subdirector planes y acciones a desempeñar.

**II) Especificación del puesto**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura y/o Carrera Técnica a Fines al Turismo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Turismo, Desarrollo Humano y Organizacional, Administración, Inventarios, Logística.
<b>EXPERIENCIA</b>	Suficiente en Puesto Similar
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL</b>	Fuerte Iniciativa, Capacidad de Organización, Supervisión de Personal, Habilidades de Comunicación y liderazgo.



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento Administrativo
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo
<b>REPORTA:</b>	Director y Subdirector
<b>SUPERVISA:</b>	Áreas de Fomento Económico y Turismo

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Planear y presentar el presupuesto anual para su autorización, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Dirección de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nóminas e incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en cada una de las áreas
- Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas áreas.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solventación de observaciones de la Contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de terceros, presentación de declaraciones patrimoniales.
- Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos.

**PERIÓDICAS.**

- Apoya en la actualización del padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al director y subdirector, los planes y acciones a desempeñar en el corto y mediano plazo.

**EVENTUALES.**

- Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*





**DIRECCIÓN DE  
FOMENTO ECONÓMICO  
Y TURISMO**

MAYO  
2021



"2021: Año de la Independencia".

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Desarrollo Humano y organizacional, administración, inventarios, logística, almacén.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente en puesto similar.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Administración Pública y Gestión Institucional. Liderazgo Toma de decisiones, Comunicación efectiva, Capacidad de negociación.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

AÑO 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo
<b>REPORTA:</b>	Director.
<b>SUPERVISA:</b>	Auxiliar General.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNERICA**

Apoya en la ejecución de actividades propias de la dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Realización de documentos y formatos especiales oficiales
- Actualización de la agenda del director
- Apoyo en reuniones diversas.

**PERIÓDICAS.**

- Presenta al director informes detallados de sus principales actividades diarias

**EVENTUALES.**

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

**III ) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Profesional o técnico
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, Desarrollo Humano y Organizacional.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación u organización, capacidad de análisis, responsabilidad, compromiso.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Intendente.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Área
<b>SUPERVISA:</b>	Mantenimiento de Áreas

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Apoya en la ejecución de actividades de limpieza y mantenimiento del área

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Realiza actividades de limpieza y mantenimiento de todas las áreas correspondientes.
- Informa al jefe de área el abastecimiento de los productos de limpieza y mantenimiento.

**PERIÓDICAS.**

- Presenta al director informes detallados al jefe de área.

**EVENTUALES.**

- Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Sin Escolaridad.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Responsabilidad.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad, Compromiso.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director/Subdirector y/o Jefe de Área.
<b>SUPERVISA:</b>	

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA**

Apoya en la ejecución de actividades propias de la dirección.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Apoyo en las actividades propias del área correspondiente.
- Apoya en el Levantamiento de encuestas diversas, para la actualización del padrón de comercios y/o artesanos del municipio.
- Apoya al jefe inmediato en mantener actualizado las normas y/o lineamientos para el asesoramiento personalizado a emprendedores e inversionistas, así como la orientación para la apertura de PYMES.
- Mantiene actualizada las normas de operaciones federales, estatales y municipales
- Apoya en la elaboración y ejecución de convenios con el sector público y privado
- Apoya en la asesoría artesanos y comercios en la elaboración y ejecución de proyectos
- Mantiene ordenada, organizada y clasificada la documentación y agenda del área correspondiente.
- Las demás que le indique su jefe inmediato.

**PERIÓDICAS.**

- Apoya en la actualización de los sistemas computarizados del padrón de empresas del municipio por sectores.
- Presenta al jefe de área de manera periódica el informe de actividades del área correspondiente.

**EVENTUALES.**

- Apoya en la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesional.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, Desarrollo Humano y organizacional y administrativo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Suficiente.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Planeación u Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Compromiso, Activo y Servicial.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

Año 2021



"2021: Año de la Independencia".

**FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.**

**I) DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Chofer.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>REPORTA:</b>	Director.
<b>SUPERVISA:</b>	Subdirector.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GÉNERICA**

Operación y manejo de los vehículos asignados a la Dirección

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES.**

- Revisión diaria del estado que guardan los vehículos de la Dirección
- Reportar al director la situación que guardan los vehículos asignados a la Dirección.
- Llevar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección.
- Las demás que le asigne el director.

**PERIÓDICAS.**

- Presenta al director informes detallados.

**EVENTUALES.**

- Apoya en la Realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios con la finalidad de difundir estas actividades.

**III) ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Nivel Medio.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Manejo de Todo Tipo de Vehículos, Conocimientos Mínimos de Mecánica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínima.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso, honestidad, respetuoso y confiable.





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

MAYO 2021



"2021: Año de la Independencia".

**PUESTO**

**DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**PROCEDIMIENTO:** Vinculación con la Coordinación de Turismo Estatal

**OBJETIVO:** Informar a la Coordinación de Turismo del Estado de Tabasco las inversiones y proyectos que se realizan en la Coordinación Municipal.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Ley de Fomento Económico y Turismo de Tabasco.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		05	10	2021
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Fomento Económico y Turismo		Departamento de Turismo		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Vinculación con la Coordinación de Turismo de Tabasco				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Turismo Municipal	1	Solicitud al área de programación del municipio, el monto de inversión en materia de turismo.	Oficios	
Área de Turismo Municipal	2	Recepción y análisis de información de programación.	Oficios	
Área de Turismo Municipal	3	Elaboración de formato tipo para la integración de la inversión por proyecto.	Formato	
Área de Turismo Municipal	4	Enviar información en tiempo y forma a la coordinación de Turismo del Estado.	Correo	
Área de Turismo Municipal	5	Espera de respuesta de recepción de la información de la coordinación de turismo del estado.	Correo	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>				



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

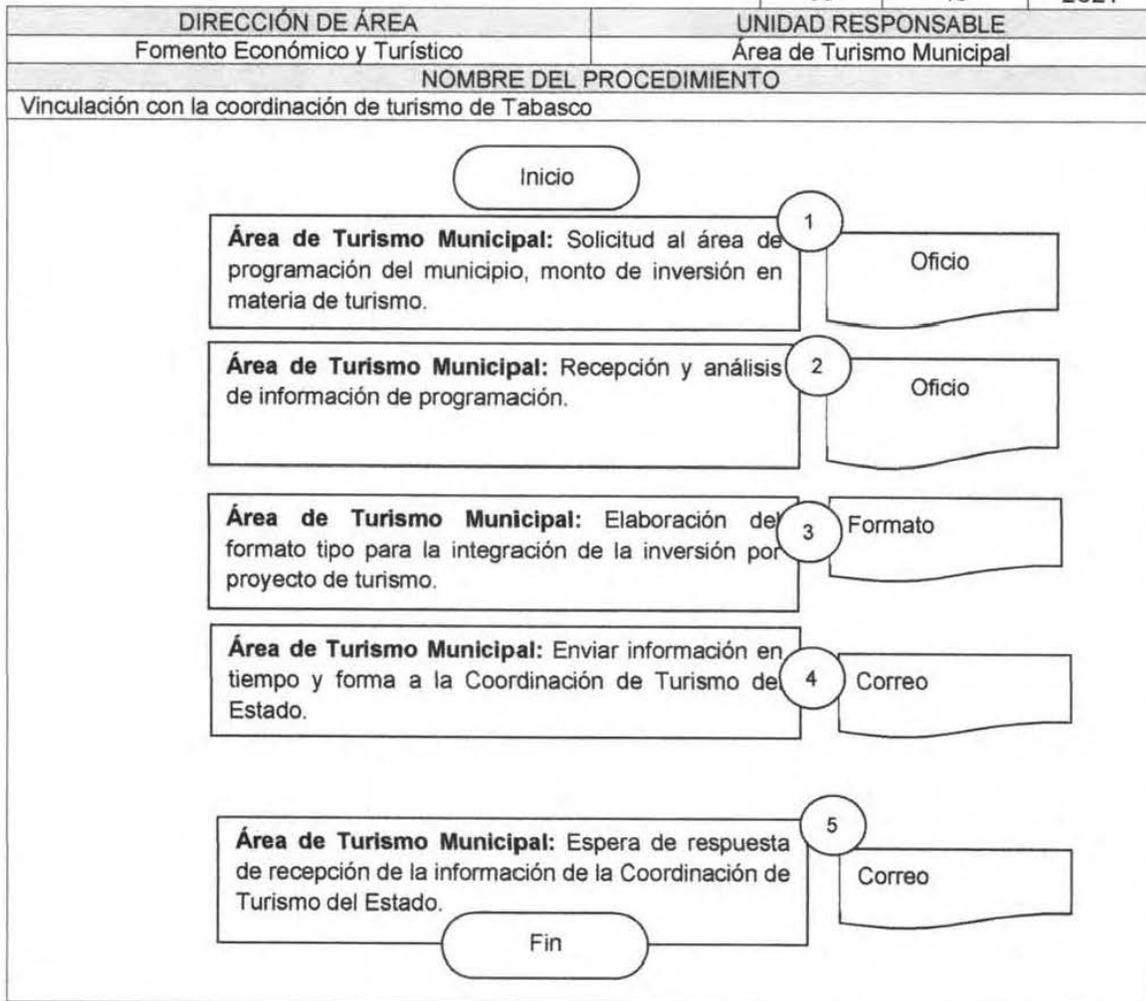
México 2021



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**PUESTO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y trámite a requisiciones.

**OBJETIVO:** Obtener los materiales necesarios para el óptimo desempeño y funciones de las áreas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**NORMAS DE OPERACION:**

- Normatividad vigente de la Dirección de Administración.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Departamento Administrativo

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboración y trámite de requisiciones y/o órdenes de trabajo para cubrir las necesidades de las diferentes áreas.

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento Administrativo	1	Recibe las solicitudes de las distintas áreas de la dirección de acuerdo a sus necesidades.	Memorándum u oficio.
Departamento Administrativo	2	Clasifica las necesidades y elabora requisición y orden de trabajo en base a formato y procedimiento asignado.	Formato de requisición.
Departamento Administrativo	3	Revisa y autoriza mediante firma el envío de la requisición y orden de trabajo a la dirección administrativa.	Memorándum
Departamento Administrativo	4	Acepta requisición y orden de trabajo para tramite.	Firma o sello de recibido en acuse
Departamento Administrativo	5	Se archiva el documento para su control.	Archivo
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

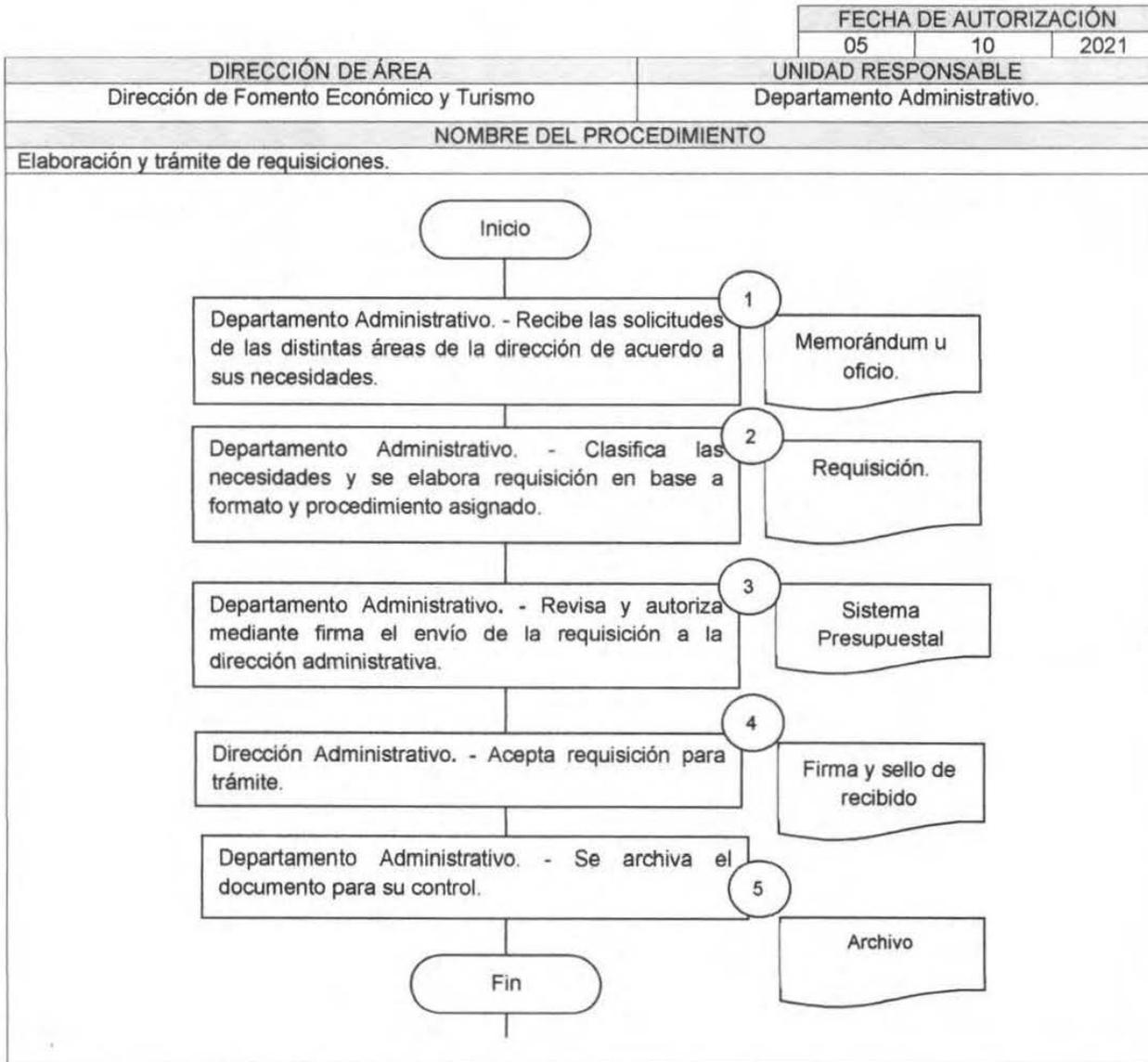


**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**PUESTO VINCULACION EMPRESARIAL**

**PROCEDIMIENTO:** Manejo y funcionamiento del Servicio Municipal de Empleo para todos los ciudadanos desempleados del municipio de Jalpa de Méndez.

**OBJETIVO:** Ser el vínculo entre el sector empresarial y la población desempleada; buscando colocar el mayor número de solicitantes al empleo formal, según sus aptitudes en las vacantes ofertadas por los comercios del municipio.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Ley Federal del Trabajo y demás aplicaciones en la materia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		05	10	2021
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Fomento Económico y Turismo		Vinculación Empresarial		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Manejo y Funcionamiento del Servicio Municipal de Empleo.				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Vinculación Empresarial	1	Elaboración de un padrón de vacantes y firma de convenios de colaboración en acuerdo con los propietarios y comercios locales.	Padrón de vacantes y firma de convenio de colaboración.	
Vinculación Empresarial	2	Publicación de las vacantes por diferentes medios de publicidad.	Posters, pancartas, folletos perifoneo o medios electrónicos.	
Vinculación Empresarial	3	El encargado del área entrevista a los solicitantes y solicita documentación.	Solicitud de empleo y currículum	
Vinculación Empresarial	4	En base a las aptitudes de los solicitantes se contacta con el ofertante del empleo para el cierre de la contratación.	Firma del Contrato de trabajo.	
Vinculación Empresarial	5	Se archiva la documentación y se actualiza el padrón de vacantes en busca de nuevos espacios.	Archivo.	
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>				



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

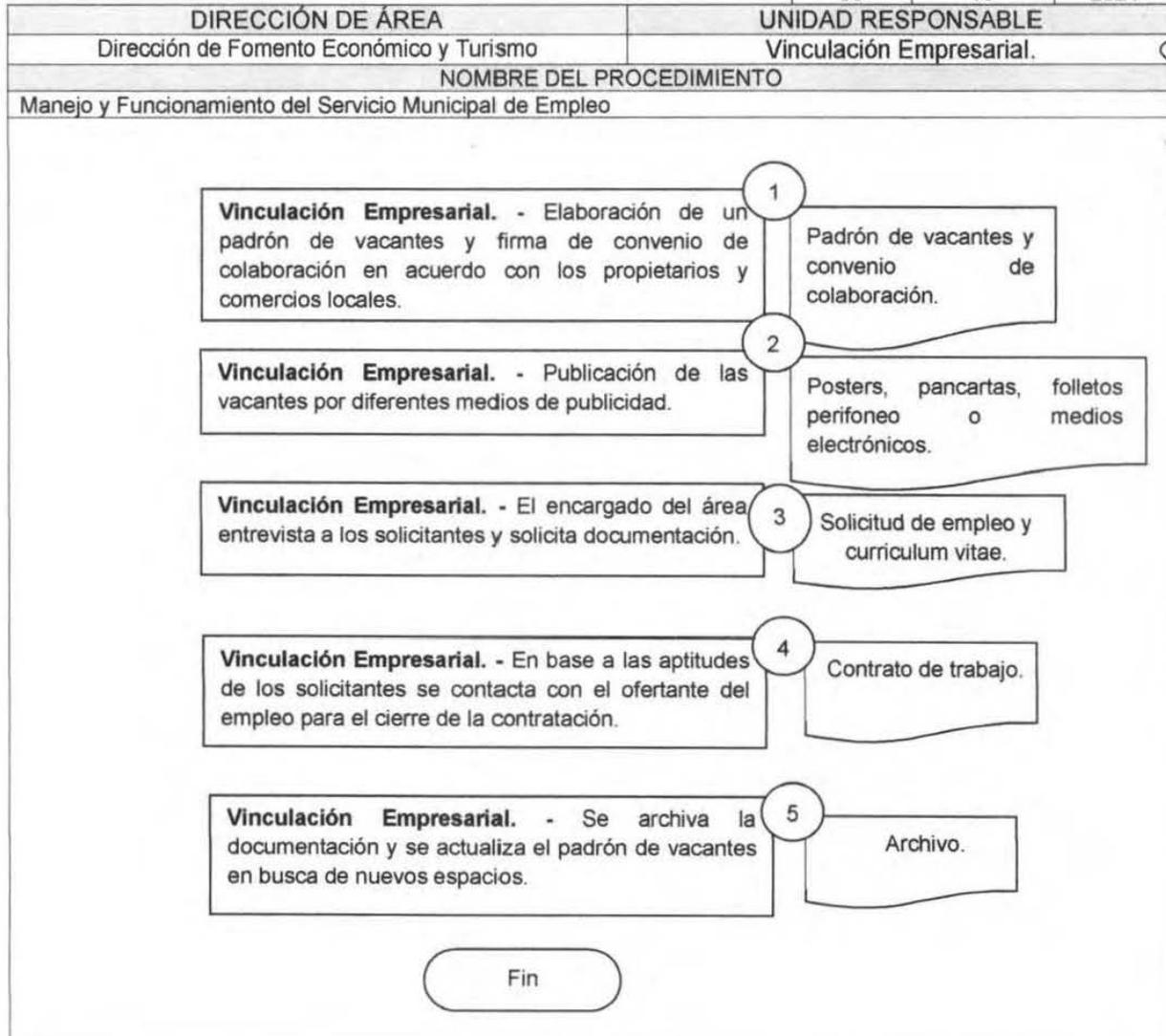
México 2021



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

Año 2021



"2021: Año de la Independencia".

**PUESTO ATENCIÓN AL COMERCIO**

**PROCEDIMIENTO:** Atención a los propietarios de comercios del Municipio.

**OBJETIVO:** Mejorar la calidad de los servicios y el desarrollo de los negocios del municipio atendiendo eficazmente las necesidades del sector, capacitándolos e informándoles de los avances y apoyos existentes.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Ley de Fomento Económico de Tabasco
- Las demás reglamentaciones y disposiciones en la materia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		05	10	2021
DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Fomento Económico y Turístico		Atención al Comercio.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
Atención a los Proprietarios de los Comercios del Municipio				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Atención al Comercio	1	Reuniones periódicas con los comerciantes del municipio para conocer la situación del sector y mejorar la calidad del servicio.	Invitaciones	
Atención al Comercio	2	Atender eficazmente las necesidades del sector, brindando la orientación e información necesaria para el mejoramiento de los negocios del municipio.	Trípticos Volantes Convocatorias	
Atención al Comercio	3	Brindar capacitación al personal de los comercios establecidos.	Trípticos Platicas Conferencias	
Atención al Comercio	4	Brindar capacitación a las personas que soliciten empleo, para enviarlos ya preparados a diversos comercios que lo soliciten a través del área de vinculación.	Conferencias Platicas	
Atención al Comercio	5	Visitas periódicas a los comercios que lo soliciten con el fin de apoyar la mejora de los procedimientos de atención al cliente, ventas administrativas y financieras.	Asesoría Directa en Campo.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>				



**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

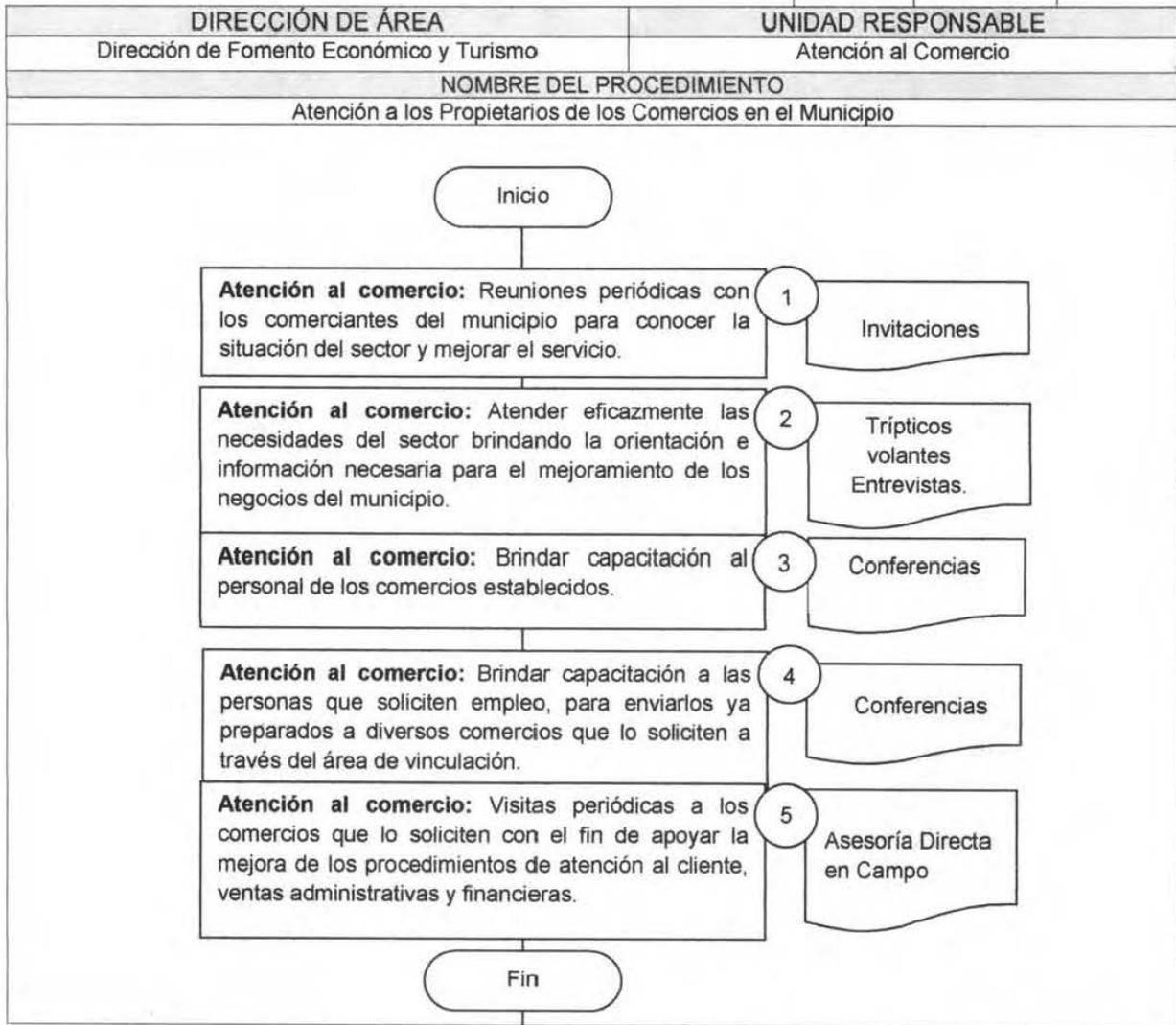
México 2021



"2021: Año de la Independencia".

**DIAGRAMA DE FLUJO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

AÑO 2021



"2021: Año de la Independencia".

**PUESTO DIRECTOR**

**PROCEDIMIENTO:** Encargado de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**OBJETIVO:** Realiza actividades competentes de la dirección.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Ley de Fomento Económico y Turístico de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
05	10	2021

DIRECCIÓN DE ÁREA		UNIDAD RESPONSABLE	
Dirección de Fomento Económico y Turístico		Dirección	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Encargado de la Dirección de Fomento Económico y Turismo			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director	1	Solicitud al área de programación del municipio, el monto de inversión de la dirección.	Oficios
Director	2	Recepción y análisis de información de programación.	Oficios
Director	3	Elaboración de formato tipo para la integración de la inversión por proyecto.	Formato
Director	4	Elabora proyectos basándose en el monto autorizado.	Correo
Director	5	Ejecuta proyectos.	Correo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

AGOSTO 2021



"2021: Año de la Independencia".

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

**CERTIFICA:**

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

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8960



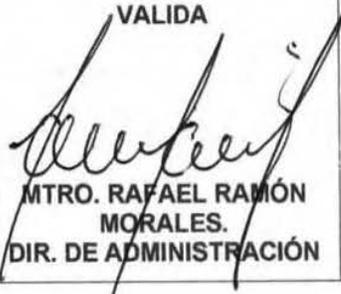
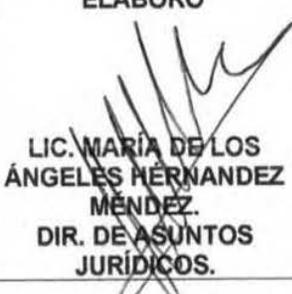
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



"2021: Año de la Independencia".



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

<p>AUTORIZA</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HERNÁNDEZ MÉNDEZ. DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN</p>  <p>LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HERNÁNDEZ MÉNDEZ. DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>
--	---	---	--



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

BASE LEGAL

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

GLOSARIO



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico estructural, por lo que para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la población espera, es necesario que las dependencias cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, definiendo y puntualizando el esquema de organización, las funciones y demás responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de este Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco; proporciona una reseña de la estructura orgánica de la unidad administrativa, las funciones de cada uno de los servidores públicos, y así mismo sirve de guía, información y consulta al personal adscrito a la dirección de asuntos jurídicos para el adecuado desempeño de sus atribuciones, en el que se incluyen, el marco jurídico, sus atribuciones, objetivos y funciones.

Es conveniente resaltar que el personal adscrito a la dirección de asuntos jurídicos, se conducirá en todo momento, observando los principios de ética profesional, respeto, solidaridad y honestidad.



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS



"2021: Año de la Independencia".

### **OBJETIVO.**

Brindar asistencia jurídica a las diversas dependencias del ayuntamiento, que permita Planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que admitan de manera eficaz y eficiente atender a lo jurídico que es competencia del municipio, sin que infrinjan el ordenamiento jurídico, Federales, Estatales y Municipal.

### **MISIÓN.**

Ser una dependencia administrativa de asistencia legal integral, para los asuntos propios del Ayuntamiento, que nos permita brindar una defensa adecuada en beneficio de este, contando con un cuerpo de abogados actualizados acorde a las nuevas reformas existentes en el ordenamiento jurídico mexicano.

### **VISIÓN.**

La Dirección Jurídica brinde en todo momento asesoría integral a todas las áreas que integran el Ayuntamiento y a su vez a la ciudadanía de Jalpa de Méndez; proporcionando un servicio de calidad, basados en los valores fundamentales y en los marcos jurídicos.

### **VALORES.**

Es compromiso Institucional, para participar con disposición y apoyo en las actividades laborales propias. Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad. Así como abstenerse de usar, autoridad o influencia para o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros, o persona alguna. Apegarse a los objetivos institucionales procurando siempre el bien



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

colectivo y no el propio, o particular utilizando siempre de manera apropiada los bienes y recursos asignados.

#### **BASE LEGAL.**

La Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

**Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.**

#### **ATRIBUCIONES**

**El artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco,** establece que, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento,
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, ¿a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, ¿las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración Municipal, sea parte.
- XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones.
- XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

- 1. Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.
- 1.1. Subdirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento
- 1.2. Coordinación de la tenencia de la tierra
- 1.2.1. Departamento de supervisión de la coordinación de la tenencia de la tierra
- 1.2.3. Jueces calificadores
- 1.2.4. Secretaria
- 1.2.5. Recepcionista
- 1.2.6. Auxiliar administrativo

**ORGANIGRAMA**

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección Jurídica.
- Jefe de Departamento de Análisis Jurídico, de lo Contencioso Administrativo y Asuntos Laborales.
- Coordinación de Tenencia de la Tierra.
- Jueces Calificadores (3).
- Médico Legista.
- Departamento de Supervisión.
- Secretaria.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



"2021: Año de la Independencia".

Recepcionista.

Auxiliar administrativo.

Intendente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR

**DEPENDE DE:** PRESIDENTE MUNICIPAL.

**SUPERVISA:** ÁREA JURÍDICA, JUEZ CALIFICADOR, REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

### FUNCION PRINCIPAL

Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar al ayuntamiento en los asuntos jurídicos de ésta, cuando dicha representación no se hubiere conferido 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.

Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del ayuntamiento y los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del propio ayuntamiento.

Elaborar, por instrucciones del Presidente municipal, y revisar previa solicitud por escrito presentada con la debida oportunidad, los anteproyectos de, reglamentos, acuerdos y 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.

Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas.

Revisar los aspectos jurídicos de los documentos que requieran ser publicados en el **Periódico Oficial del Estado de Tabasco**, previa solicitud acompañada del original del documento y la versión magnética para su remisión a dicho órgano; con excepción de los relativos a las licitaciones públicas.



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

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.

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.

Emitir opinión legal respecto de las modificaciones a la estructura ocupacional y plantillas de personal operativo del Ayuntamiento, previo análisis y justificación de las unidades administrativas correspondientes.

Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.

Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales que deben observarse para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, bases y autorizaciones, en general, que lleve a cabo el ayuntamiento; y emitir opinión legal, previa solicitud por escrito a la que se acompañen los antecedentes del asunto, sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos.

Llevar a cabo el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio del ayuntamiento.

Formular denuncias y querellas, previo envío de los elementos idóneos que las sustenten, respetando el ámbito 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.

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



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

deberán remitir los antecedentes del caso en un plazo de 24 horas como máximo, contado a partir de la solicitud que esta Dirección realice.

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

### **NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **Son Obligaciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:**

- I. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- II. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el periódico oficial del estado;
- III. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- IV. Iniciar y tramitar en el ámbito de su competencia las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- V. Formular, a nombre del ayuntamiento o presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querrelas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- VI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea aparte;
- VII. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, bando de policía y gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el municipio de conformidad con sus atribuciones.



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

**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

Coadyuvar con el director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la dirección de asuntos jurídicos;

Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el director;

Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento;

Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por el área de lo contencioso;

Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad Municipal;

Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y Órganos Administrativos en los juicios que este sea parte y rendir los informes que conforma la ley, le soliciten otras Autoridades;

Revisar, asesorar y dictaminar proyectos de convenio, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal Intervenga;

Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativo a la suscripción de convenios o acuerdos,



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos manuales, guías y formatos;

Mantener al interior de la dirección, actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo del Municipio;

Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del director, en sus ausencias temporales;

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades y funciones de los jueces calificadores en ausencia y auxilio del director;

Elaboración del calendario de turnos y vacaciones de los jueces calificadores, previa aprobación del director;

Emitir las circulares conteniendo las disposiciones administrativas, lineamientos y criterios para la aplicación sanciones a que se sujetarán los jueces, cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa;

Supervisar y vigilar la función de los jueces, previa aprobación del director;

Convocar a reuniones a los Jueces Calificadores cuando así lo estime necesario, previa aprobación del director;

Concentrar los informes de las actuaciones y resoluciones de los jueces calificadores, y elaborar un concentrado mensual de las actividades del área que se presentara al director de asuntos jurídicos;

Elaborar actas administrativas a los jueces calificadores cuando incumplan en sus funciones y remitirlas al órgano correspondiente;

En casos extraordinarios realizar las Funciones de Juez Calificador en ausencia de estos;



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS



"2021: Año de la Independencia".

Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses.

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

Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones. Deban cubrirse a los trabajadores por terminación de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

Colaborar con el Director Jurídico y el Departamento de Recursos Humanos en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas dependencias y entidades del Ayuntamiento.

Entre otras que le sean designadas por el jefe inmediato.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN 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.

### FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar estudios para determinar qué población no cuenta con la regularización de sus propiedades.

Presentar proyectos para la implementación de la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio.

Coadyuvar con los beneficiarios en la presentación de los requisitos.

Las que le designe su jefe inmediato.



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

## COORDINACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

### NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

**OBJETIVO:** Proponer programas para regularización de la tenencia de la tierra de los pequeños propietarios, vigilar y supervisar los trámites inherentes a elaboración de títulos municipales y estatales y brindar la asesoría jurídica en materia de regularización de predios.

### FUNCION PRINCIPAL

Realizar estudios para determinar qué población no cuenta con la regularización de sus propiedades.

Presentar proyectos para la implementación de la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio.

Coadyuvar con los beneficiarios en la presentación de los requisitos.

## JUECES CALIFICADORES

### NOMBRE DEL PUESTO: JUECES CALIFICADORES

**OBJETIVO:** Vigilar el debido cumplimiento a las diversas disposiciones contenidas en el bando de policía y gobierno, así como sus diversos reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### 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.

## DESCRIPCIÓN

Determinar la situación jurídica de las personas que le son presentadas;

Las previstas en el bando de Policía y Gobierno;



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS



"2021: Año de la Independencia".

Resolver los Recursos de inconformidad que le son presentados;

Calificar las Multas;

Dar asesoría y orientación a quien lo solicite;

Informar cualquier irregularidad que detecten en el desempeño de sus funciones al Coordinador de jueces;

Aquellas que les encomienden las Leyes y Reglamentos Vigentes.

Remitir diariamente a la Dirección de Finanzas Municipal, el importe de las sanciones pecuniarias, que este imponga a título de multas.

Decretar las medidas de apremio mencionadas en el presente reglamento, para hacer cumplir sus determinaciones.

### 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.

#### FUNCIÓN PRINCIPAL

- Atención al público que acude a la dirección.
- Recepción, registro y entrega al personal los diversos documentos que son recibidos en la dirección.
- Llevar un archivo ordenado y actualizado de los expedientes por asuntos, así como los propios de la dirección.



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

- 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.
- Tramitar los diferentes oficios o circulares ante las direcciones, coordinaciones, departamento del Ayuntamiento.
- Los demás que le indique e instruya el director.

## SECRETARIA

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA

**OBJETIVO:** Colaborar en todas las encomiendas que le sean asignadas por los servidores públicos, adscritos a la dirección de asuntos jurídicos del ayuntamiento, así como elaborar diversos oficios, memorándum, y turnarlos a las áreas correspondientes del ayuntamiento, o en su caso cuando estos se dirijan a dependencias ajenas al ayuntamiento.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

- Redactar cualquier tipo de escritos de carácter jurídico o administrativo que encomiende el director o subdirector.
- Apoyar al director en cualquier circunstancia que tenga lugar en la oficina de trabajo.
- Intervenir como testigo de asistencia en las actuaciones realizadas por el Juez Calificador.
- Recepción de oficios, circulares o escritos de las áreas administrativas del ayuntamiento.
- Las demás que indique e instruya el director y subdirector.



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

## RECEPCIONISTA

### NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA

**OBJETIVO:** Colaborar en todas las encomiendas que le sean asignadas por los servidores públicos, adscritos a la dirección de asuntos jurídicos del ayuntamiento, así como recepcionar diversos oficios, memorándum, y turnarlos a las áreas correspondientes del ayuntamiento, o en su caso cuando estos se dirijan a dependencias ajenas al ayuntamiento.

### FUNCIÓN PRINCIPAL

- Recibir y realizar llamadas de carácter laboral con el ayuntamiento;
- Recepción y registro de entrada y salida del personal adscrita a la dirección;
- Recepcionar diversos documentos que son recibidas de las direcciones gubernamentales estatales, federales y demás del ayuntamiento.
- Y demás que indique e instruya el director y subdirector.

## INTENDENTE

### NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE

**OBJETIVO:** Colaborar en todas las encomiendas de limpieza que le sean asignadas por los servidores públicos, adscritos a la dirección de asuntos jurídicos del Ayuntamiento, así como mantener limpio el área de trabajo, tener recipientes de basuras y turnarlos a las áreas correspondientes del ayuntamiento.

### FUNCION PRINCIPAL

- Realizar limpieza diaria del área del trabajo de la dirección;
- Turnar los recipientes de basuras en los lugares respectivos;
- Clasificar la basura orgánica e inorgánica;
- Mantener los sanitarios limpios con sus respectivos materiales higiénicos y de limpieza;
- Y demás que le instruya el director y subdirector.

DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021

*"2021: Año de la Independencia".***GLOSARIO**

**ABOGADO:** Persona que, de conformidad con las exigencias académicas y legales, han obtenido un título que las habilita para defender la justicia, los derechos de la sociedad y de los particulares, asesor, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

**ABOGADO DEFENSOR:** En la parte civil y en general, el que toma a su cargo los intereses de una de las partes frente a la otra. En lo penal, el encargado de actuar en nombre de una persona.

**ACTA:** Documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

**ACTO JURÍDICO:** Manifestaciones de una o más voluntades que tengan por finalidad producir un efecto de derecho.

**AMPARO:** juicio o recurso que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acuerdo o una sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales, se encuentra establecido por los artículos 103 y 107 Constitucionales.

**APELACIÓN.** Recurso planteado ante una jurisdicción superior, para obtener la revocación total o parcial de una decisión de la jurisdicción inferior.

**APODERADO JUDICIAL:** Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los tribunales a su mandante.

**CONSTITUCIÓN POLITICA:** Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.

**CONSTITUCIONAL:** Propio de la Constitución de un Estado o pertenencias a ella. Todo aquello que se ajusta o es conforme a las normas que la Constitución establece.



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

**CONSTENCIOSO:** Todo asunto que está sujeto al juicio.

**CONTESTACIÓN:** Escrito en el que el demandado evalúa el traslado de la demanda y da respuesta a esta.

**CONTRADEMANDA:** Demanda que el reo hace valer contra el actor en el mismo juicio en que es demandado.

**CONTRATO:** Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

**JERARQUIA:** Es una de las acepciones que da la academia, orden o grados de personas y cosas. El concepto es, pues amplísimo; pero si bien pudiera aplicarse a las empresas privadas, no es costumbre referir esa palabra a tal tipo de actividades, sino que hace relación directa a los empleados y funcionarios de la administración pública, sea nacional, departamental o municipal. En el derecho administrativo tiene destacada importancia por cuanto de las resoluciones del inferior puede recurrirse jurídicamente ante el superior. El concepto se aplica a las fuerzas armadas y también al clero.

**JUEZ:** Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

**JUICIO:** Declarar o aplicar el derecho en concreto.

**LEY:** Constituye la ley una de las fuentes, tal vez la principal, del derecho. En sentido amplio se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempo y lugar. Dentro de esa idea, sería ley todo precepto dictado por autoridad competente, mandando o prohibiendo una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

**QUEJA:** Es uno de los recursos contenciosos administrativos o implica la vía gubernativa.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

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

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (20) VEINTE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.



LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8961



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

<p>AUTORIZA</p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p>VALIDA</p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES HERNÁNDEZ MÉNDEZ. DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>	<p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN</p>  <p>MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES HERNÁNDEZ MÉNDEZ. DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>
--	---	--	---



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

ALCANCE

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS





DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

## INTRODUCCIÓN

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

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

Asimismo, este documento contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de funciones de las áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

### OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer la prestación de servicios jurídicos que esta dependencia proporciona a las demás dependencias de la administración pública municipal, así como en la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio municipal.

### MISIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del área, por lo que se considerará su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en los procedimientos de la Dirección Jurídica.

### VISIÓN

Los procedimientos que se llevan a cabo en el área operan de manera jurídica para intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

### ALCANCE

Este manual de procedimiento está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

## MARCO JURÍDICO

La dirección de asuntos jurídicos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco.

### Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Nacional de los Derechos Humanos.

### Bandos:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

### Reglamentos:

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



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

**ATRIBUCIONES:** Artículo 93 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco; corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

MAYO 2021



"2021: Año de la Independencia".

**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS**

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN GENERAL
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA JUICIO ADMINISTRATIVO		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos.	01	Recibe emplazamiento a juicio emitido por el tribunal de lo contencioso administrativo.
	02	Efectúa contestación a la demanda, basado en la información, que proporcionan las áreas operativas, respecto a todos los antecedentes que originaron el proceso.
	03	Recibe resolución. De no ser favorable, se promueve el recurso de revisión.
	04	Y de confirmarse el juicio de amparo correspondiente.
	05	Fin de proceso.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



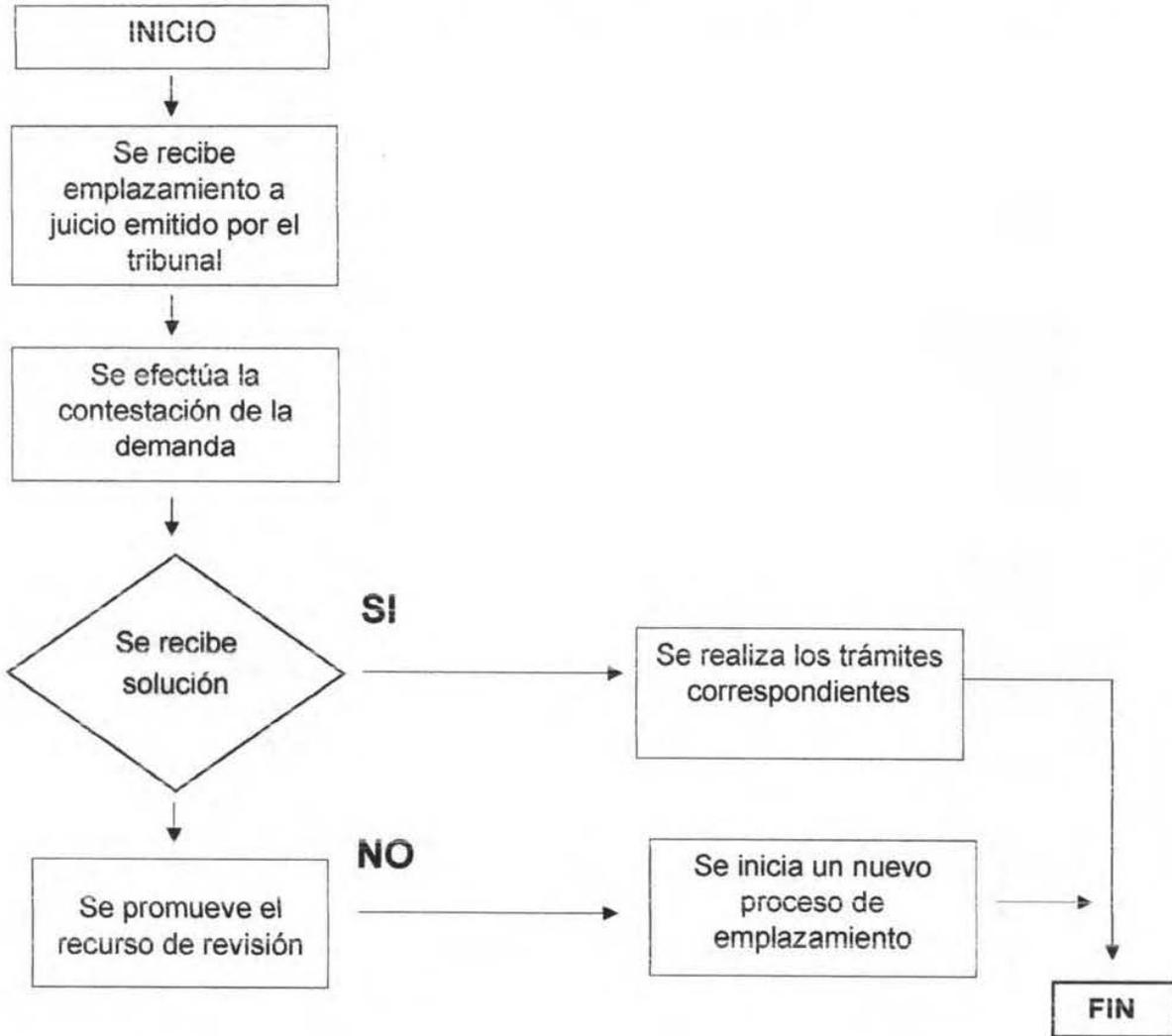
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO ADMINISTRATIVO.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN GENERAL
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA JUICIO DE AMPARO.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos.	01	Recibe emplazamiento a juicio, emitido por juez de distrito.
	02	Interpone recurso de queja, en contra de la admisión de la demanda.
	03	En caso de ser improcedente, se rinde informe justificado en el principal.
	04	Se recibe sentencia.
	05	Si es favorable termina el procedimiento y se archiva el expediente.
	06	Fin del procedimiento.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*



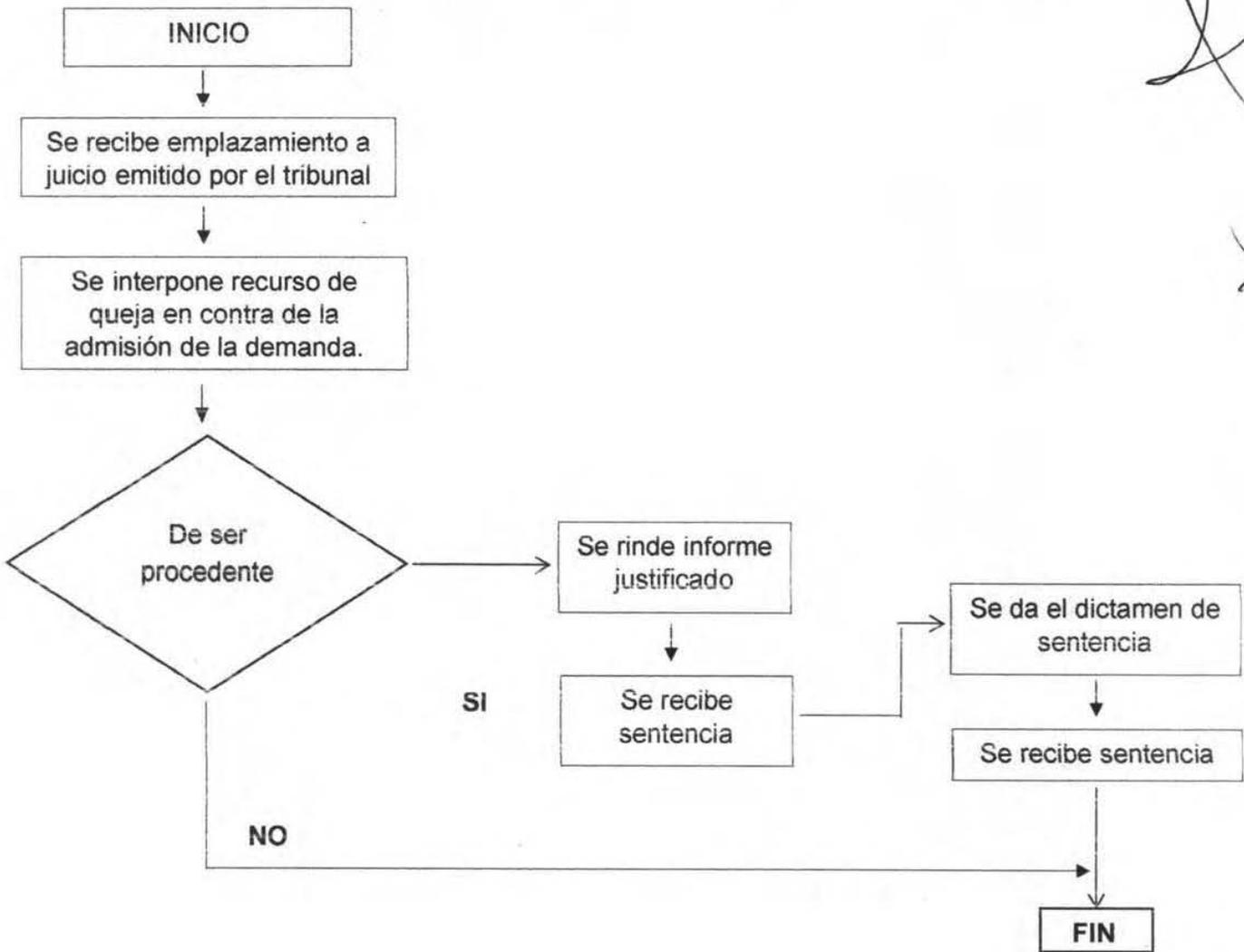
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO DE AMPARO.



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN GENERAL.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos.	01	Recibe documentos de las diversas áreas del ayuntamiento, informando de alguna falta a la ley de los trabajadores, al servicio del estado, a las condiciones generales del trabajo.
	02	Se informa a la presidenta municipal, del asunto a efectos de que instruya a inicios del procedimiento y se faculte a la dirección de asuntos jurídicos, para el desarrollo del mismo.
	03	Con la autorización que ha dado la presidenta municipal, se da entrada al procedimiento y se cita a comparecer al o los trabajadores involucrados.
	04	Se toma declaración de los trabajadores, en caso de presentarse se desahogan las pruebas ofrecidas.
	05	Se concluye el expediente señalando las sanciones y en su caso la rescisión de la relación laboral.
	06	Fin del procedimiento.

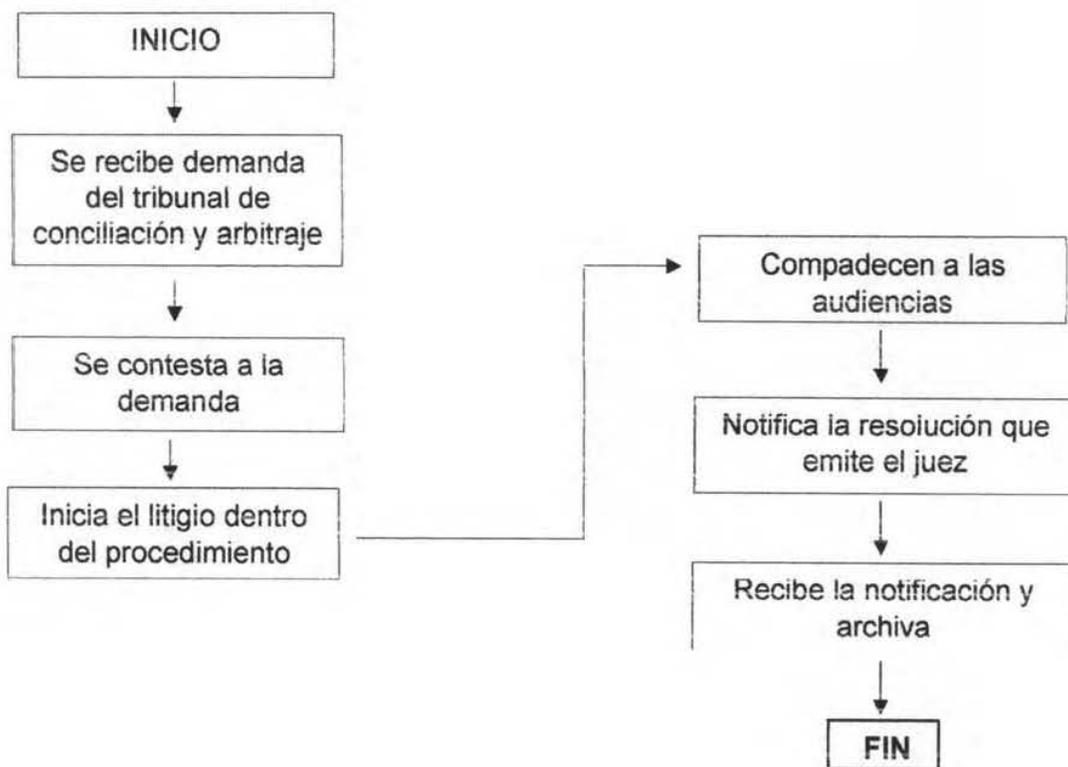


DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



**DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN GENERAL
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL ADMINISTRATIVO		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Dirección de Asuntos Jurídicos.	01	Recibe documentos de las diversas áreas del ayuntamiento, informando de alguna falta a la ley de los trabajadores al servicio del estado, a las condiciones generales del trabajo.
	02	Se informa a la presidenta municipal, del asunto a efectos de que instruya a inicios del procedimiento, y se faculte a la dirección de asuntos jurídicos, para el desarrollo del mismo.
	03	Con la autorización que ha dado la presidenta municipal, se da entrada al procedimiento y se cita a comparecer al 0 los trabajadores involucrados.
	04	Se toma declaración de los trabajadores, en caso de presentarse se desahogan las pruebas ofrecidas.
	05	Se concluye el expediente señalando las sanciones y en su caso la rescisión de la relación laboral
	06	Fin del procedimiento.



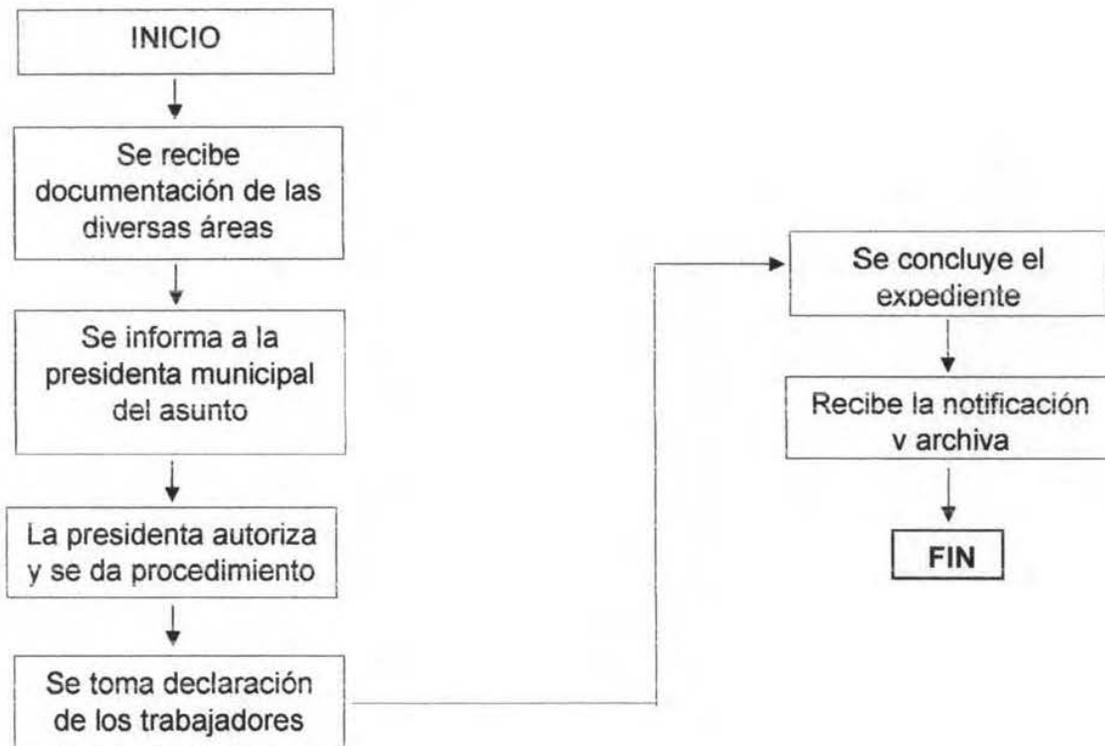
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.





**DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> COORDINACIÓN DE LA REGULACIÓN DE LA TIERRA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REALIZACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD			
RESPONSABLE	ACT. NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de la Regulación de la Tierra	01	Recibe solicitud previa autorización de la presidente municipal	
	02	Se solicita a los ciudadanos, la documentación requerida de la posesión de su predio.	
	03	Una vez integrado sus documentos, se solicita al honorable cabildo para su trámite correspondiente.	
	04	Se realiza la verificación o/y inspección, así como la rectificación de medidas del predio.	
	05	Se evalúa el predio en catastro municipal; así como los informes requeridos al registro público de la propiedad y al instituto de antropología e historia (INAH).	
	06	Se solicita al honorable cabildo la aprobación del resolutivo para su publicación.	
	07	Inscripción al registro público.	
	08	Fin del procedimiento.	



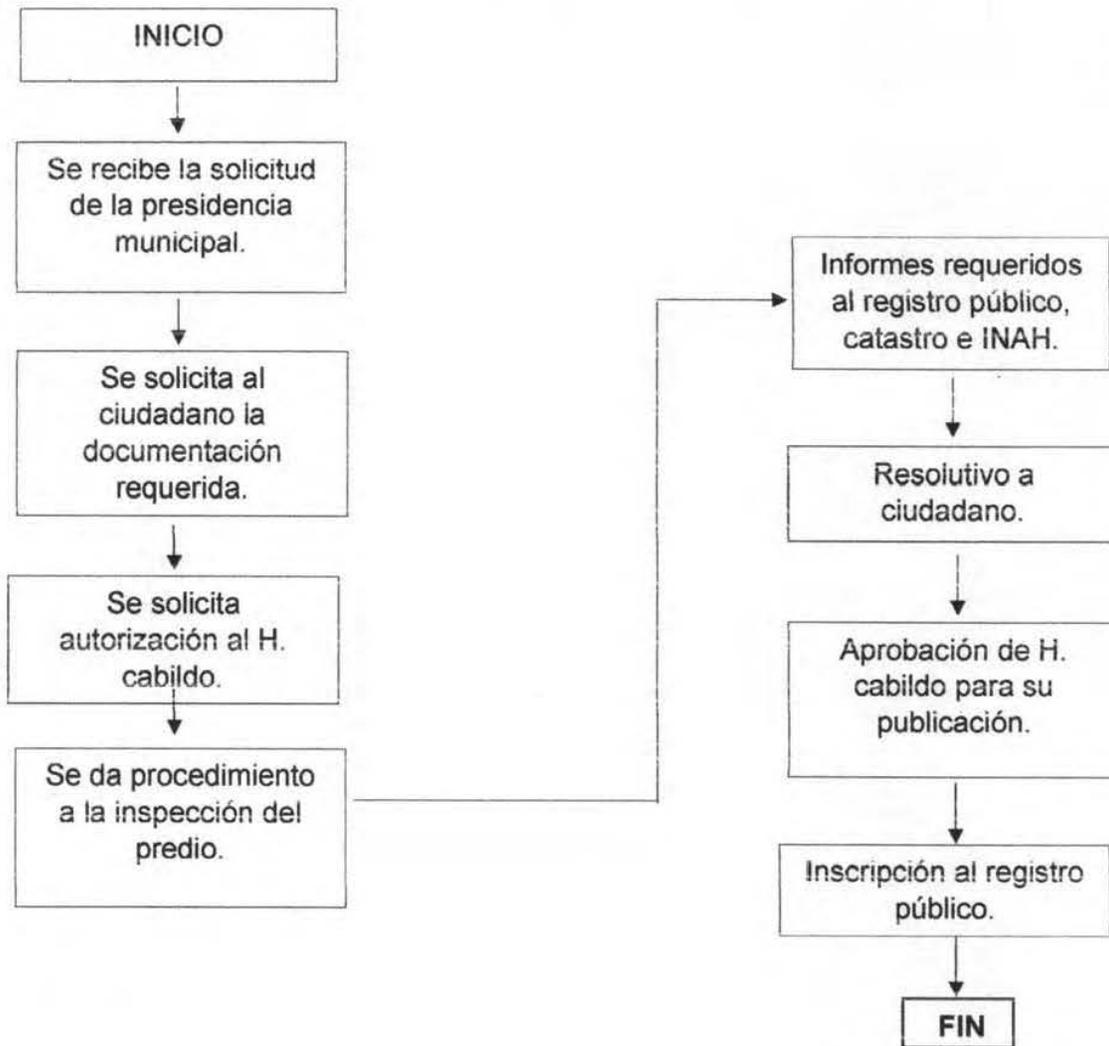
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

<b>ÁREA:</b> JUEZ CALIFICADOR.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> JUEZ CALIFICADOR	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN DEL DENUNCIANTE.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Juez Calificador.	01	Atender la parte denunciante.	
	02	Se plantea el problema,	
	03	Se cita a la parte demandada,	
	04	Comparecen las partes se le escucha,	
	05	Se procede a dar solución al conflicto,	
	06	Se elabora el acta correspondiente y se firma el acta.	



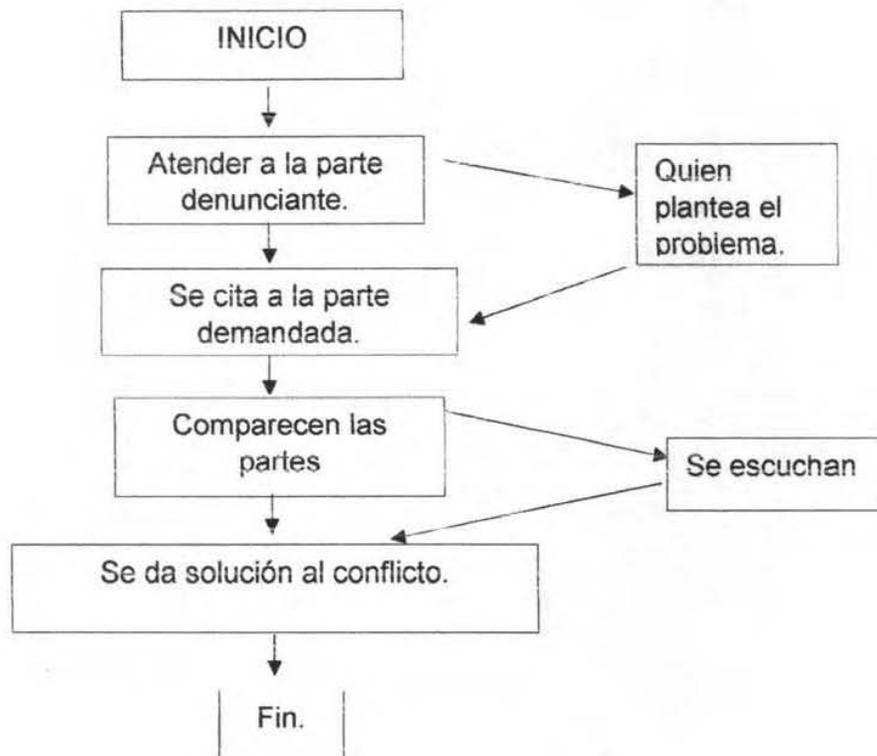
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AÑO 2021



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



**DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

2021



"2021: Año de la Independencia".

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>ÁREA:</b> JUEZ CALIFICADOR.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> JUEZ CALIFICADOR	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> DETENIDO CON INFRACCIÓN.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Juez Calificador.	01	Se detiene al ciudadano por alguna infracción.	
	02	Si hay pago de multa se expide la boleta correspondiente.	
	03	Se deposita en finanzas.	
	04	Fin del procedimiento	



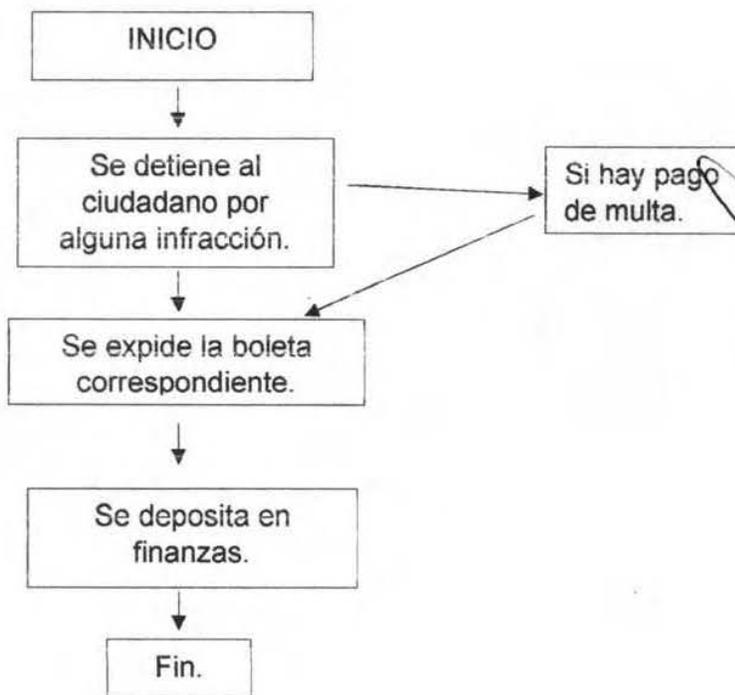
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO.





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2021



"2021: Año de la Independencia".

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

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (21) VEINTIUN FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

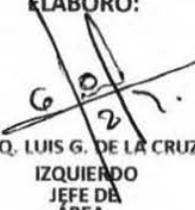
LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8962



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

<p><b>AUTORIZA:</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SANCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>ARQ. LUIS G. DE LA CRUZ IZQUIERDO JEFE DE ÁREA.</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>ING. CARLOS MARIO JUÁREZ HERNÁNDEZ DIRECTOR OOTSM</p>
--	--	--	---

C

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

3.- MARCO JURÍDICO

4.-ANTECEDENTES HISTORICOS

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1.- MISIÓN

5.2.- VISIÓN

5.3.- VALORES

6.- OBJETIVO GENERAL

7.- OBJETIVO ESPECIFICO

8.-ESTRUCTURA ORGANICA

9.- ORGANIGRAMA.

10.- ATRIBUCIONES

11.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

12.- HOJAS DE AUTORIZACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización forma parte importante dentro de la administración pública y tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica los diferentes niveles jerárquicos que conforman la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como la estructura orgánica que la integran, facilita los procedimientos administrativos internos y externos, para eficientar el desarrollo de las actividades que se tiene encomendadas.

El manual es de observancia general para todos los servidores públicos, que integran la dirección de obras ordenamiento territorial y servicios municipales quienes deberán de utilizarlos como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

De esta forma se garantiza que tanto los funcionarios y empleados municipales, así como la ciudadanía conozcan la forma como está estructurada esta dependencia y la forma en que desarrolla las actividades encomendadas por área de trabajo.

## 2.- EL OBEJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del manual de organización es comunicar las funciones generales y específicas de las instancias que integran la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

### 3.- MARCO JURÍDICO

La dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, se fundamenta en el siguiente marco jurídico-normativo vigente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 3.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 4.- Ley Federal del Trabajo.
- 5.- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- 6.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 7.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. 
- 8.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las misma del Estado de Tabasco.
- 9.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. 
- 10.- Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- 11.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- 12.- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- 13.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 14.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- 15.- ley de hacienda municipal del estado de tabasco.
- 16.- Ley de asentamientos humanos y ordenamiento territorial del estado de tabasco.
- 17.- Manual de Normas Presupuestarias del Estado de Tabasco. 
- 18.- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. 

19.- Reglamento del Comité de Obras Públicas del municipio de Jalpa de Méndez.

#### 4.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El 3 de febrero del año de 1984, se creó la Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco, la cual fue publicada en el periódico oficial de 4 de febrero del mismo año, donde se contempló la dirección de obras, asentamientos humanos y servicios municipales.

Con el objeto de formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento municipal en congruencia con los criterios para cumplir y ejecutar los programas nacionales y estatales de uso de suelo de los predios que se encuentran en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; mediante decreto no. 151 aprobado por el pleno de la quincuagésima novena Legislatura al Honorable Congreso del Estado, el 11 de diciembre de 2008, publicado en el periódico oficial del estado no. 6918 suplemento de 24 de diciembre de 2008, se actualiza la denominación de la dirección de obras, asentamientos humanos y servicios municipales por la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

#### 5.- INFORMACIÓN GENERAL

##### 5.1 MISIÓN

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio, que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

4

C

## **5.2.- VISIÓN**

Capacidad de gestión con eficiencia, eficacia administrativa, para proporcionar a la ciudadanía servicios públicos de calidad, que impulsen el desarrollo productivo y propicie el bienestar social y económico de sus habitantes.

## **5.3.- VALORES**

- 1.- TRANSPARENCIA
- 2.- HONESTIDAD
- 3.- EQUIDAD
- 4.- COMPROMISO
- 5.- RESPONSABILIDAD

## **6. OBJETIVO GENERAL**

La dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales es la responsable de hacer cumplir la normativa aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieren en el municipio, siempre cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera eficaz y eficiente.

## **7. OBJETIVO ESPECIFICO.**

- 1.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública.
- 2.-Supervisar los avances de obra hasta su entrega-recepción.
- 3.-Adjudicar los contratos de obra pública de manera eficiente.
- 4.-Elaborar la programación y presupuestos de los recursos, obras y bienes necesarios para la eficiente función de las obras públicas; y
- 5.-Administrar los recursos asignados para la operación de la obra pública.

**8. ESTRUCTURA ORGANICA**

- Dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
- Subdirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
  - Coordinación de proyectos.
  - Departamento de costo, licitación y contrato.
  - Departamento de residencia de obra y control de obra.
- Área Administrativa.
- Coordinación de Maquinaria.
- Coordinación de Servicios Municipales.
- Ventanilla única.



9



9. ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO.  
2021-2024  
ORGANIGRAMA  
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



2

3

4

5

**10. ATRIBUCIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 84.** A la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del ayuntamiento;

II.- Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la federación y el gobierno del estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

III.- Proponer al presidente municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, el cumplimiento y ejecución de los programas nacionales y estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

IV.- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

V.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al presidente municipal la celebración de los convenios con el ejecutivo del estado y con el gobierno federal, que, sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la ley de ordenamiento sustentable del territorio de tabasco;

VI.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

VII.- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.

VIII.- Participar coordinadamente con la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.

IX.- Participar en la planeación y elaborar el programa de obras públicas del municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

X.- Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el ayuntamiento, por sí o en cooperación con el estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

XI.- Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del municipio;

XII.- Ejercer la posesión del municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

XIII.- Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

XIV.- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del municipio;

XV.- Se deroga.

XVI.- En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta ley;

XVII.- Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del ayuntamiento;

XVIII.- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

XIX.- Se deroga.



XX.- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

XXI.- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

XXII.- Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XXIII.- Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

XXIV.- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público;

XXV.- Coordinarse con la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

XXVI.- Trabajar de manera conjunta con la dirección de protección ambiental y desarrollo y desarrollo sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;

XXVII.- Colaborar con la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales.

XXVIII.- En coordinación con la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable, elaborara el programa de desarrollo urbano municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y

XXIX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende.

C

4

11. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Funciones del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p><b>Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</b></p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>Proponer y administrar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la administración pública municipal, y de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su art. 84. a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos</p>
<p><b>FUNCIONES</b></p>	
	<p>Artículo 84.- A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>I.- Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;</p> <p>II.- Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;</p> <p>III.- Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, al Cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;</p> <p>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</p>

	<p>proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.</p> <p>V.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al presidente municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que, sobre la política de ordenamientos sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;</p> <p>VI.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;</p> <p>VII.- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;</p> <p>VIII.- Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;</p> <p>IX.- Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;</p> <p>X.- Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;</p> <p>XI.- Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;</p>
--	---

	<p>XII.- Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;</p> <p>XIII.- Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;</p> <p>XIV.- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;</p> <p>XV.- Se deroga;</p> <p>XVI.- En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;</p> <p>XVII.- Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;</p> <p>XVIII.- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;</p> <p>XIX.- Se deroga;</p> <p>XX.- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;</p> <p>XXI.- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;</p> <p>XXII.- Administrar los panteones que requieran los centros de población;</p> <p>XXIII.- Administrar los rastros cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;</p> <p>XXIV.- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público;</p>
--	--

	<p>XXV.- Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;</p> <p>XXVI.- Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;</p> <p>XXVII.- Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;</p> <p>XXVIII.- En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones de los elementos naturales; y</p> <p>XXIX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento Municipal.</p>
--	---

**Funciones de la Secretaria de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Secretaria.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Asiste al director de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales en actividades secretariales y de control administrativo.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Apoyo secretarial al director;</p> <p>II.- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato;</p> <p>III.- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo;</p> <p>IV.- Contestar teléfono, anotar recados y canalizar las llamadas; v.- recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa;</p> <p>VIII.- Recepción, clasificar y archivar las entradas y salidas de la correspondencia;</p> <p>IX.- Tomar dictados, para la realizar oficios, circulares, memorándum\$ y demás documentos que requiera el director;</p> <p>X.- Llevar control de vacaciones del personal de área y/O departamento; xi.- revisión y control de documento para firma del director; y</p> <p>Xii.- Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos de área</p> <p>Xiii.- Registro y control de bitácora de visitas a la oficina de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.</p>

## Funciones de la Subdirección de Obras

NOMBRE DEL PUESTO	<b>Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</b>
OBJETIVO:	Coordinaciones, Jefe de Departamento, Jefe de Área y Auxiliares.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Genera control de las acciones de Gobierno, obras; coordina, las acciones de supervisión de las obras que se ejecutan con los recursos de los distintos programas a través de los jefes de áreas y departamentos;</p> <p>II.- Formula los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;</p> <p>III.- Apoyar a formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;</p> <p>IV.- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;</p> <p>V.- Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;</p> <p>VI.- Participa en la planeación y elaboración del Programa de Obras Públicas del Municipio, coadyuvando en la elaboración de los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas.</p>

C

4

**Funciones del Departamento de Supervisión y Control de Obras.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Departamento de Supervisión y Control de Obras.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordina conjuntamente con la subdirección de obras, las acciones de supervisión, con los residentes de obras, control de trámite de estimaciones.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Formula los programas de supervisión de obras;</p> <p>II.- Supervisa, conjuntamente con la residencia de obra los contratos de obra pública que ejecutan, con los recursos de los diferentes programas sociales;</p> <p>III.- Participa en la revisión e integración de los expedientes técnicos de las obras;</p> <p>VI.- Participa en la planeación y elaboración del Programa de Obras Públicas del Municipio, coadyuvando en la elaboración de los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas;</p> <p>V.- Revisa los presupuestos de obra se integren de conformidad con las normas y especificaciones según el tipo de obra;</p> <p>VI.- Revisa que las estimaciones se integren conforme a lo estipulado en las Leyes de la materia y sus reglamentos.</p>

**Funciones del Departamento Administrativo.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinaciones, Jefe de Departamento, Jefe de Área y Auxiliares
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Realiza, el control de los procesos administrativos de cada una de las actividades de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>II.- Coordina la integración de los expedientes técnicos de obra para trámite ante la dirección de Programación, para que se asigne los números de proyectos para posterior</p>

4

	<p>mente enviarlos a la Secretaría del Ayuntamiento para que se sometan las obras para aprobación del cabildo;</p> <p>III.- Envía el expediente técnico de las obras aprobadas en sesión de cabildo para que se autoricen los recursos a través de la cedula programática;</p> <p>IV.- Realiza el control del trámite de las estimaciones para pago ante la Contraloría Municipal y la Dirección de programación;</p> <p>V.- Coordina y controla las órdenes de pago, asuntos administrativos y control de personal de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>VI.- Coordinación de área de digitalización de toda la documentación oficial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>VII.- se coordina como enlace para administración, revisión de los expedientes de proyectos observados en las auditorias ante el OSFE;</p> <p>VIII.- Creación y trámite de oficios entrantes y salientes de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>IX.- Actividades de servicio de copiado, captura de reporte de consumo de combustible, creación y tramite de requisiciones y vales de salida.</p> <p>X.- Registro en bitácora de oficios entrantes y salientes de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>XI.- Recepción, clasificación y creación de expedientes de proyectos de inversión de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>XII.- Copiado y trámite de los expedientes de inversión de obras de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>XIII.- Clasificación y archivo de los expedientes de inversión de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p>
--	--

	<p>XIV.- Búsqueda e integración de documentación para solventación de los proyectos de inversión de la Dirección de Obas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales observados en las auditorías realizadas por el OSFE;</p> <p>XV.- Escaneo, clasificación y creación digital de los expedientes de proyectos de inversión y archivos de órdenes de pago de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>XVI.- Creación, clasificación y creación digital de archivos de la documentación oficial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</p>
--	--

**Funciones de Ventanilla Única.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Departamento de Ventanilla Única</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordina conjuntamente con la Dirección de obras, las acciones de licencias y permisos de construcción de obras públicas y privadas, factibilidad de uso del suelo en estricto apego a la Ley de Asentamientos Humano Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Territorio del Estado,
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Es el Sistema administrativo que reúne el mayor número posible de las entidades del sector público, tanto federal, estatal y municipios y el sector privado;</p> <p>II.- Realiza los trámites para la gestión, de trámites y resolución integral de solicitudes, para licencias y permisos de construcción, subdivisión de predios alineamiento y números oficiales;</p> <p>III.- Autorizaciones o concesiones, así como comprender el conjunto de actos y procedimientos por medio de los cuales, las autoridades del estado y de los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, supervisan que la gestión y actividad de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano se lleven a cabo de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Asentamientos Humano Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Territorio del Estado, los</p>

C

2

1

4

	<p>programas y reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.</p> <p><b>Supervisión de Obras del Sector Público y Privado.</b></p> <p>I.- Construcciones sin reglamentar;</p> <p>II.- Alineamientos;</p> <p>III.- Ocupaciones de la vía pública;</p> <p>IV.- Daños a la vía pública.</p> <p><b>Autorización de permisos y licencias según sea el caso</b></p> <p>I.- De construcción o remodelación de obras públicas o privada;</p> <p>II.- Alineamientos;</p> <p>III.-Factibilidad de uso de suelo;</p> <p>IV.- Asignación de número oficial;</p> <p>V.- Supervisar que se esté trabajando con los permisos correspondientes de construcción;</p> <p>VI.- Entregar licencia de construcción, alineamiento; números oficiales, subdivisiones, etc;</p> <p>VII.- Realizar las visitas aleatorias para dar seguimientos al proceso;</p> <p>VIII.- Elaborar reporte de incumplimiento de licencias;</p> <p>XI.- Entregar verificaciones;</p> <p>X.- Hacer el reporte de inspección.</p>
--	--

## Funciones del Jefe de Taller de Maquinaria

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Área de Maquinaria
OBJETIVO:	Coordina conjuntamente con la Dirección de obras, las acciones de mantenimiento y Rehabilitación de la maquinaria propiedad del municipio.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Vigilar el buen funcionamiento del departamento;</p> <p>II.- Supervisar que todo el personal cumpla con su trabajo;</p> <p>III. Proveer de combustible a las unidades y llevar control del mismo;</p> <p>IV.- Distribuir material y las unidades a sus respectivos trabajos y comunidades (retroexcavadora, compactador de rodillos liso, moto conformadora, volteo camioneta pick up.);</p> <p>V.- Solicitar las refacciones que se necesitan mediante requisiciones y memorándum y vigilar que se instalen;</p> <p>VI.- Surtir arena a solicitantes con previa autorización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;</p> <p>VII.- Supervisar las cuadrillas de bacheo de camino y realización de los trabajos en el taller;</p> <p>VIII.- Llevar un control de las refacciones del almacén y supervisar que se instalen;</p> <p>IX.- Distribuir a los mecánicos, llanteras y soldadores según el trabajo y aplicación de las refacciones;</p> <p>X.- Vigilar que las refacciones solicitadas sean las indicadas;</p> <p>XI.- Estar pendiente de todas las necesidades mecánicas de las unidades;</p> <p>XII.- Tomar nota de levantamiento de refacciones solicitadas por el mecánico al llegar un vehículo a reparación al departamento;</p>

C

4

	<p>XIII.- Solicitar refacciones por medio de requisición y enviarla a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para su trámite correspondiente;</p> <p>XIV.- Hacer vales de salida de refacciones surtidas para almacén de diferentes móviles, volteos y maquinarias pesadas.</p>
--	--

**Funciones del Departamento de Precios Unitarios, Licitaciones y Contratos.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordina conjuntamente con la Dirección de obras, las acciones integración de los presupuestos de obra, que se realicen con transparencia, economía vigilando la calidad de los materiales empleados para la integración de las matrices de precios unitarios.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Cotizar los materiales para la integración de los presupuestos de obras;</p> <p>II.- Elaborar los presupuestos de obras de acuerdo a los catálogos de conceptos y generadores recibidos en el departamento de supervisión de obras;</p> <p>III.- Análisis de precios unitarios para la elaboración de los expedientes de obras;</p> <p>IV.- Revisa el padrón de contratista para cerciorarse que las empresas seleccionadas a participar no estén imposibilitadas de participar en la licitación.</p> <p>V.- Realizar las cotizaciones que sean necesarias para elaboración de los precios unitarios;</p> <p>VII.- Elaboración de Expediente Técnico;</p> <p>VIII.- Elabora las bases de licitación de conformidad con la Ley de la materia;</p> <p>IX.- Realiza la calendarización de licitaciones de obras;</p> <p>X.- Genera las invitaciones al comité de obra pública y si es licitación pública sube la información de la licitación al portal de COMPRA NET;</p>

	<p>XI.- Elabora las invitaciones a las empresas a participar por invitación a las licitaciones;</p> <p>XII.- Coordina la recepción de la documentación de manera cuantitativa las propuestas técnicas y económicas presentadas por los contratistas para participar en las licitaciones (Estatal y Federal), tanto en Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas, y licitaciones públicas, en el Acto de presentación y apertura;</p> <p>XIII.- Realiza la evaluación de las propuestas a través del dictamen técnico;</p> <p>XIV.- Es el responsable de elaborar el acta de fallo y adjudicación;</p> <p>XV.-. Elabora el contrato de obra previa presentación de las fianzas respectivas;</p> <p>XVI.- Concluye los tramites en el portal de COMPRANET capturando los datos del contrato y empresa a la que se le adjudicó el contrato;</p> <p>XVII.- Integra la información necesaria para integrar el expediente unitario de la obra en la etapa de la licitación y contratación de la obra;</p> <p>XVIII. realiza la Actualización continua y constante de la base de datos OPUS.</p>
--	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Funciones de la Coordinación de Proyectos.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Coordinación de Proyectos Ejecutivos de Obra.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordina conjuntamente con la Dirección de obras, las acciones la elaboración de los proyectos ejecutivos de: edificación, sistema de agua potable, sistemas de drenaje sanitarios y plantas de tratamiento de aguas residuales, pavimentación de calle, y carreteras, etc.
<b>FUNCIONES</b>	
	I.- Coordina, la elaboración de proyectos, así como la Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33);

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<p>II.- Enlace Con Las Dependencias Federales y Estatales (ejecutoras y normativas) mediante el cual el Ayuntamiento constitucional de Jalpa de Méndez celebra acuerdos de coordinación para la ejecución de diversas obras;</p> <p>III.- Programa y coordina los trabajos de campo y de gabinete para la correcta elaboración del proyecto ejecutivo;</p> <p>IV.- Revisa la información obtenida en campo conjuntamente con el subdirector de obras para tomar de decisiones;</p> <p>VI.- Gira Instrucciones al personal técnico para la elaboración de los planos ejecutivos de obra correspondientes según el tipo de obra;</p> <p>VII.- Coordina y revisa la elaboración de los números generadores para integrar el catálogo de conceptos de obra;</p> <p>IX.- Revisa, actualiza las normas y especificaciones generales y particulares de las obras a realizar;</p> <p>X.- implementa los proyectos ejecutivos de conformidad con las reglas de operación de los distintos programas, federales, para la integración de los proyectos de obra.</p>
--	--

2

2

**Funciones del Topógrafo.**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Coordinación de Topografía.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Realiza los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p><b>Caminos.</b></p> <p>I.- Realizar levantamientos Topográficos estableciendo bancos de nivelación trazo y nivelación de camino;</p> <p>II.- Dibujo de planta y perfil de terreno naturales;</p> <p>III.- Proyecto de rasantes y cálculo de volúmenes de terracerías;</p> <p><b>Pavimentos.</b></p> <p>I.- Levantamiento topográfico planimetría y altimetría de terrenos natural;</p>

2

C

	<p>II.- Dibujo y proyecto de rasante con cálculo de volúmenes de terracería;</p> <p>III.- Replanteo en campo del proyecto en obra.</p> <p><b>Drenaje sanitario y agua potable.</b>                  I.- Realizar levantamientos Topográficos estableciendo bancos de nivelación trazo y nivelación;                  II.- Dibujo de planta y perfil de terreno naturales;                  III.- Proyecto de rasantes y cálculo de volúmenes de terracerías;</p> <p><b>Levantamiento de predios.</b>                  I.- Levantamiento de predios propiedad del H. Ayuntamiento;                  II.- Dibujo de planos respectivos.</p>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Residencia de Obra.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Conforme lo establecen las Leyes de la materia, realizar la supervisión de la obra y que la ejecución de los trabajos realizados en obra sea de calidad.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras de conformidad con los planos ejecutivos, normas y especificaciones de construcción;</p> <p>II.- Elaborar las bitácoras de obra y registrar los avances de las misma;</p> <p>III.- Elaborar informes semanales de avances de obras;</p> <p>IV.- Revisar, y validar los números generadores y las estimaciones;</p> <p>V.- Autorizar las estimaciones y avances de obra;</p> <p>VI.- Cotejo de información en campo;</p> <p>VII.- Realizar la recepción de la obra, elaborar los documentos de cierre de obra:</p>

	<p>VIII.- Elaborar el finiquito de obra;</p> <p>IX.- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área; y</p> <p>X.- Las demás que señalen los ordenamientos normativos en materia de obras públicas.</p>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Coordinación de Servicios Municipales.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la infraestructura pública municipal en óptimas condiciones de uso para bienestar de la ciudadanía.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Coordina las acciones de mantenimiento de: alumbrado público;</p> <p>II.- Coordina las acciones del mantenimiento a edificios públicos, bacheo de calles;</p> <p>III.- Coordina las acciones de mantenimiento de bacheo de calles con concreto hidráulico;</p> <p>IV.- Coordina las acciones de mantenimiento de bacheo de caminos con concreto asfáltico;</p> <p>V.- Coordina las acciones de mantenimiento de alumbrado público;</p> <p>VI.- Coordina las acciones de limpieza de registros pluviales y mantenimiento a rejillas metálicas.</p>

2

3

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Departamento de Alumbrado Público</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la infraestructura pública municipal en óptimas condiciones de uso para bienestar de la ciudadanía.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Realiza las acciones de mantenimiento de: alumbrado público (sustitución de lámparas, fotoceldas, cableado) de la ciudad de Jalpa de Méndez, villas y poblados;</p>

4

5

	<p>II.- Realiza el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los edificios públicos propiedad del municipio;</p> <p>III.- Realiza el mantenimiento de las instalaciones eléctricas; de los parques, jardines vialidades propiedad del municipio.</p>
--	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Departamento de Servicios Generales</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la infraestructura pública municipal en óptimas condiciones de uso para bienestar de la ciudadanía.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Realiza el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de los edificios públicos propiedad del municipio;</p> <p>II.- Realiza el mantenimiento de bacheo de caminos con concreto asfáltico;</p> <p>III.- Realiza el mantenimiento de bacheo de calles con concreto hidráulico;</p> <p>IV.- Realiza las acciones de limpieza de registros pluviales y mantenimiento a rejillas metálicas;</p> <p>V.- Realiza los trabajos de aplicación de pintura vinílica y de esmalte en los edificios públicos parques y jardines;</p>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Departamento eléctrico</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la infraestructura pública municipal en óptimas condiciones de uso para bienestar de la ciudadanía.
<b>FUNCIONES</b>	
	<p>I.- Leer e interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes;</p> <p>II.- Ubicar e instalar una amplia gama de equipos eléctricos, a fin de garantizar una operatividad ecológicamente responsable y segura; instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, redes,</p>

C

	<p>sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctrico, instalar, examinar, reemplazar y/o reparar generadores, alternadores y bateras industriales de almacenamiento, entretejer y unir conductos y cables, fabricar paneles de control y realizar la revisión del cableado;</p> <p>III.- Elaborar los proyectos eléctricos de ampliación y mejora de las redes eléctricas en media y baja tensión, de las diversas localidades del municipio;</p> <p>IV.- Realizar los trámites respectivos ante la CFE; para la revisión y validación de los proyectos eléctricos, para obtener la factibilidad de obra.</p>
--	---

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

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL  
MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE  
OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (29) VEINTINUEVE FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA  
IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES,  
AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE MALA MUÑOZ



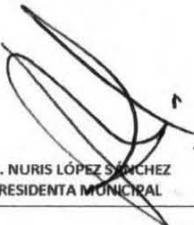
C 9

No.- 8963



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

<p><b>AUTORIZA</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA</b></p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p>ARQ. LUIS G. DE LA CRUZ IZQUIERDO JEFE DE ÁREA.</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN</b></p>  <p>ING. CARLOS MARIO JUÁREZ HERNÁNDEZ DIRECTOR OOTSM</p>
---	---	---	--

D

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



# ÍNDICE

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

VISIÓN

MISIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

PROCESO DE REALIZACIÓN DE OBRAS

PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS

PROCESO DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES

PROCESO DE TRÁMITE DE VENTANILLA

PROCESO DE SUPERVISIÓN

PROCESO DE SERVICIOS MUNICIPALES

2

2

2

C

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



## INTRODUCCIÓN.

La Administración Pública actual requiere organización y procedimientos eficientes en los procesos administrativos y de ejecución en cada una de las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento; de ahí la importancia de la elaboración del presente manual de procedimientos que tiene como finalidad hacer cumplir las responsabilidades administrativas y el compromiso de los servidores públicos que laboran en esta dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, mediante procesos que permitan brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Finalmente, este documento contiene la descripción pormenorizada de cada una de las actividades de los procesos a realizar en las unidades administrativas que integran la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

C

g

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



### OBJETIVO DEL MANUAL

Dar respuesta de conformidad a las necesidades de nuestra ciudadanía de Jalpa de Méndez, y en el ámbito de su competencia, se requiere que la dirección de obras ordenamiento territorial y servicios municipales, cuente con una organización; es por ello, que necesitamos la instrumentación de procesos, que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, ya que, es el área facultada de hacer cumplir la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras publicas que se requiere en el municipio.

Por ende, la finalidad es contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal, entendiendo por modernidad; la calidad del servicio del ciudadano, así como estableciendo programas y estrategias acciones que permitan el desarrollo sustentable y equitativo para el beneficio de la población.

A handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of a loop and a tail.

A handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of a loop and a tail.

A handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of a loop and a tail.

A handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of a loop and a tail.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



## VISIÓN

Eficientar los procesos administrativos y de ejecución de obra que se realizan en la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, de manera profesional en la ejecución y servicio de obras públicas.

## MISIÓN

Ejecutar obra pública y servicios con eficacia, con los estándares de calidad, de conformidad con la normatividad en la materia y sus especificaciones; en beneficio de la ciudadanía.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character.

A small handwritten mark or signature in black ink, possibly a number '9' or a similar character.

A small handwritten mark or signature in black ink, possibly a number '9' or a similar character.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



## FUNDAMENTO JURÍDICO

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se encuentran sustentada en marco normativo vigente, integrado por leyes, reglamentos, códigos, programas, acuerdos y lineamientos que a continuación se señalan.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco.
- Código Civil del Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco;
- Código Penal del Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Tabasco;
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, de condominios;
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;
- Lineamientos para el Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.

C

4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



## PROCESO DE REALIZACIÓN DE OBRAS.

- Se realiza mediante asambleas la priorización de la obra de acuerdo a las necesidades en las comunidades.
- Se verifica la autorización de los recursos según la procedencia.
- Se comisiona un residente de obra de acuerdo al perfil profesional y brigada de topografía para el levantamiento de campo de las obras.
- Con los datos de campo se elaboran los planos correspondientes según el tipo de obra y se integran los números generadores, presupuestos y expediente técnico.
- Envío de expediente técnico validación a las Dependencias Normativas.
- Envío de expediente inicial a la Dirección de programación para registro y asignación de recurso.
- La modalidad de contratación de obra es: administración directa; invitación a cuando menos 3 empresas y licitación pública.

### Administración directa SI

- Se solicita el material a la dirección de administración.
- Se designa supervisor y se inician los trabajos.
- Proceso de supervisión de obra (bitácoras, obras).
- Trámites de pagos a proveedores y lista de rayas.
- Finiquito de obra.
- Proceso de entrega – recepción de la obra.
- Comprobación de los recursos y elaboración de expedientes técnicos finales.
- Fin.

### Invitación a cuando menos 3 personas SI

- Proceso de licitación de la obra
- Elaboración de contrato
- Trámite de anticipo y fianzas
- Inicio de los trabajos y supervisión
- Revisión y pago de estimación
- Proceso de finiquito y entrega – recepción de obra
- Comprobación de los recursos de expedientes técnicos final
- Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



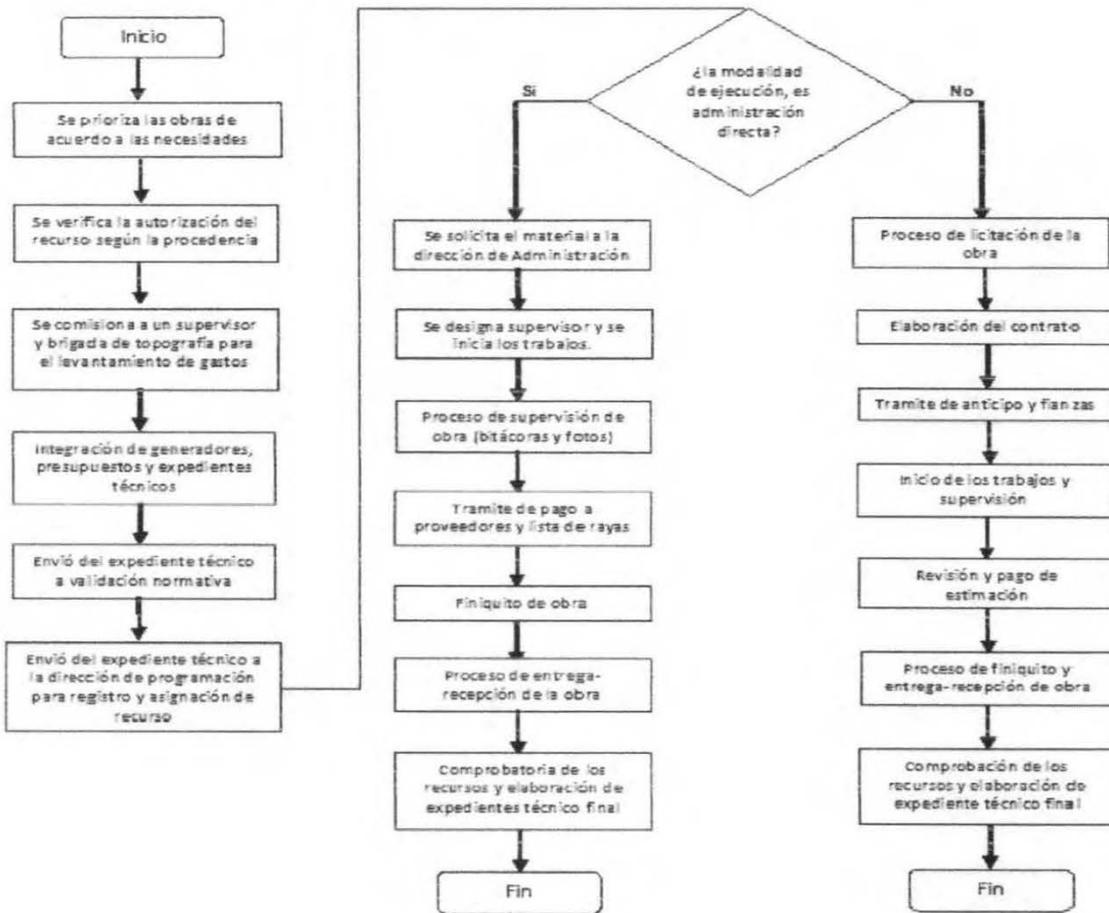
### Licitación Pública Nacional SI

- Se suben los datos de la obra y bases de las licitaciones al portal de COMPRANET.
- Proceso de licitación de la obra.
- Elaboración de contrato.
- Trámite de anticipo y fianzas.
- Inicio de los trabajos y supervisión.
- Revisión y pago de estimación.
- Proceso de finiquito y entrega – recepción de obra.
- Comprobación de los recursos de expedientes técnicos final.
- Fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



<b>Área:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	<b>Unidad responsable:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de Ejecución de Obras.	



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



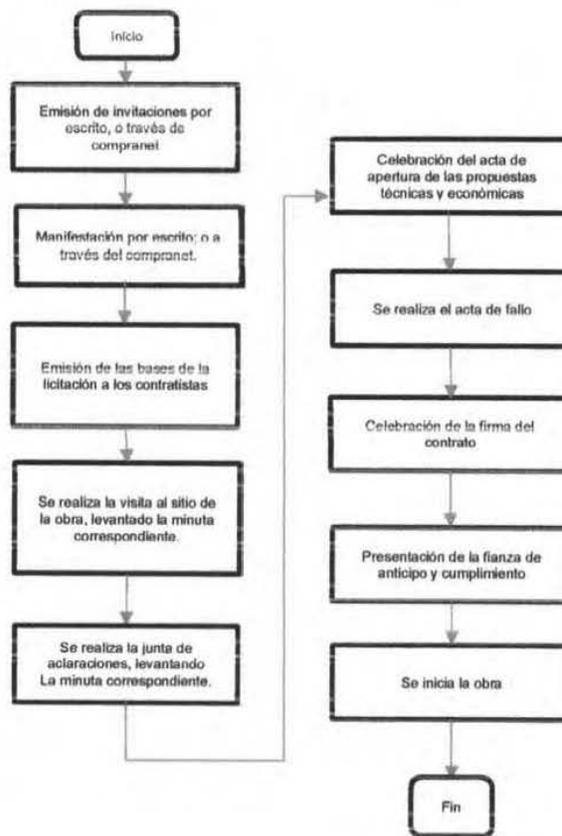
## PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRA.

- Emisión de la invitación por escrito o a través del portal de COMPRANET.
- Manifestación por escrito de aceptación a participar o inscripción al portal de COMPRANET.
- Emisión de las bases de la licitación a los contratistas.
- Se realiza la visita al sitio de la obra, levantando la minuta correspondiente.
- Se realiza la junta de aclaraciones, levantando la minuta correspondiente.
- Celebración del acto de apertura de las propuestas técnicas y económicas.
- Se realiza el acto de fallo.
- Celebración de la firma del contrato.
- Presentación de fianzas y facturas de anticipo.
- Se inicia la obra.
- Fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



<b>Área:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	<b>Unidad responsable:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de Licitación de Obras.	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



### REVISIÓN DE ESTIMACIONES.

- Recepción de estimación para revisión y/o trámite.
- Estimación de conceptos no previstos.
- Estimación de trabajos ejecutados.
- ¿Presentan autorización de conceptos no previstos en C.O.C. y/o autorización de conceptos de cantidades adicionales?

**NO**

- Inicio

**SI**

- Los supervisores revisan los generadores y croquis (física y aritméticamente).
- ¿se aceptan los generadores?

**NO**

- Se concilian volúmenes
- Se solicita corrección de volúmenes
- Inicio

**SI**

- El departamento administrativo revisa acumulados, saldos y operaciones en estimaciones, resumen financiero y facturas.
- ¿la estimación es correcta?

**NO**

- Se solicita la corrección de la estimación
- Inicio

**SI**

- Se envía a la contraloría para su Vo Bo
- Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



### TRÁMITE EN VENTANILLA UNICA.

- Entrega de requisitos.
- Recepción de documentos.
- ¿Documentación completa?  
**NO**
- Entrega de requisito.  
**SI**
- Inspección física.
- ¿Dictamen aprobatorio?  
**NO**
- Rectificación de documentos.
- Recepción de documento.  
**SI**
- Autorización del director de obras públicas.  
**NO**
- Rectificación de documentos.
- Recepción de documento.  
**SI**
- Entrega del permiso.
- Fin.

2

X

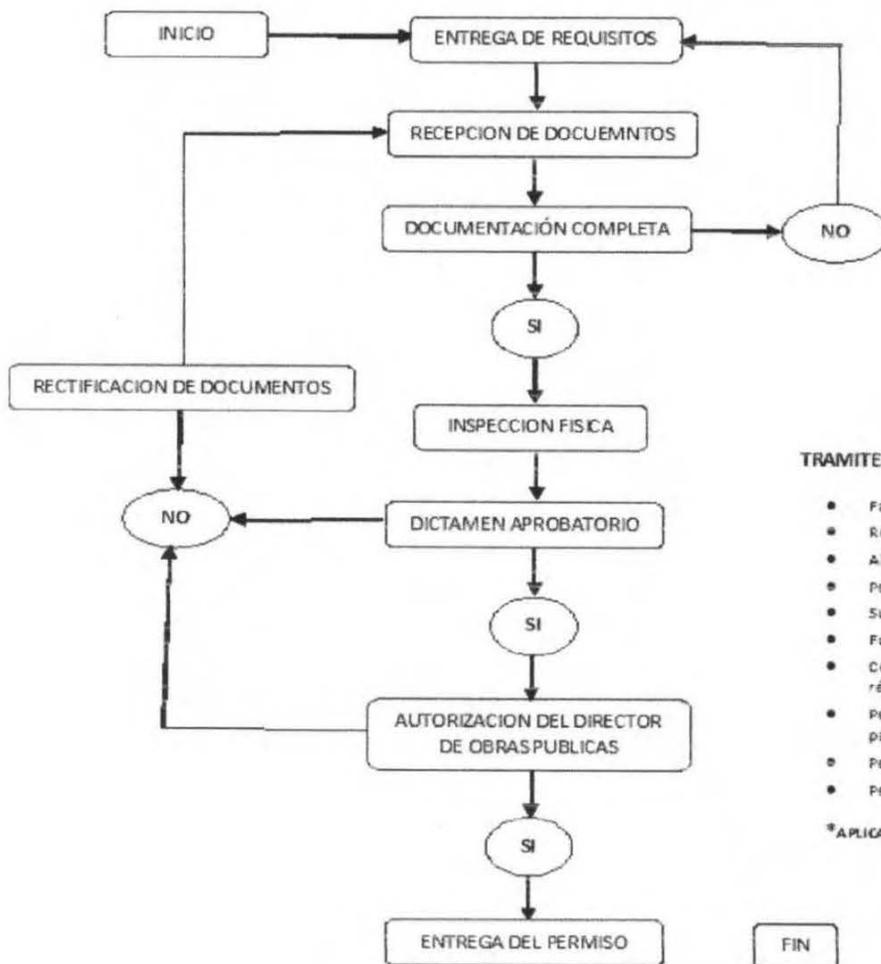
9

C



MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

<b>Área:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	<b>Unidad responsable:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tramite en Ventanilla Única.	



TRAMITES EN VENTANILLA UNICA

- Factibilidad de uso de suelo.
- Régimen de condominio.
- Alineamiento y número oficial.
- Permiso de construcción.
- Subdivisión de predio.
- Fusión de predio.
- Constancia de cambio de régimen.
- Permiso de ruptura de pavimento.
- Permiso de lotificación.
- Permiso para fraccionamiento.

\*APLICA PARA TODOS LOS TRAMITES.

4

C

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



## PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN.

- Al inicio del trabajo revisar detalladamente la información que le proporcione la residencia de obra.
- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos.
- Vigilar la buena ejecución de la obra.
- Transmitir al contratista en forma adecuada y oportuna las ordenes provenientes de la residencia de obra;
- Registro diario en la bitácora de los avances y aspectos relevantes.
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe;
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Coadyuvar en la elaboración de finiquito de los trabajos.
- Fin.

A handwritten mark resembling a stylized '2' or a similar symbol.

A handwritten mark resembling a stylized 'J' or a similar symbol.

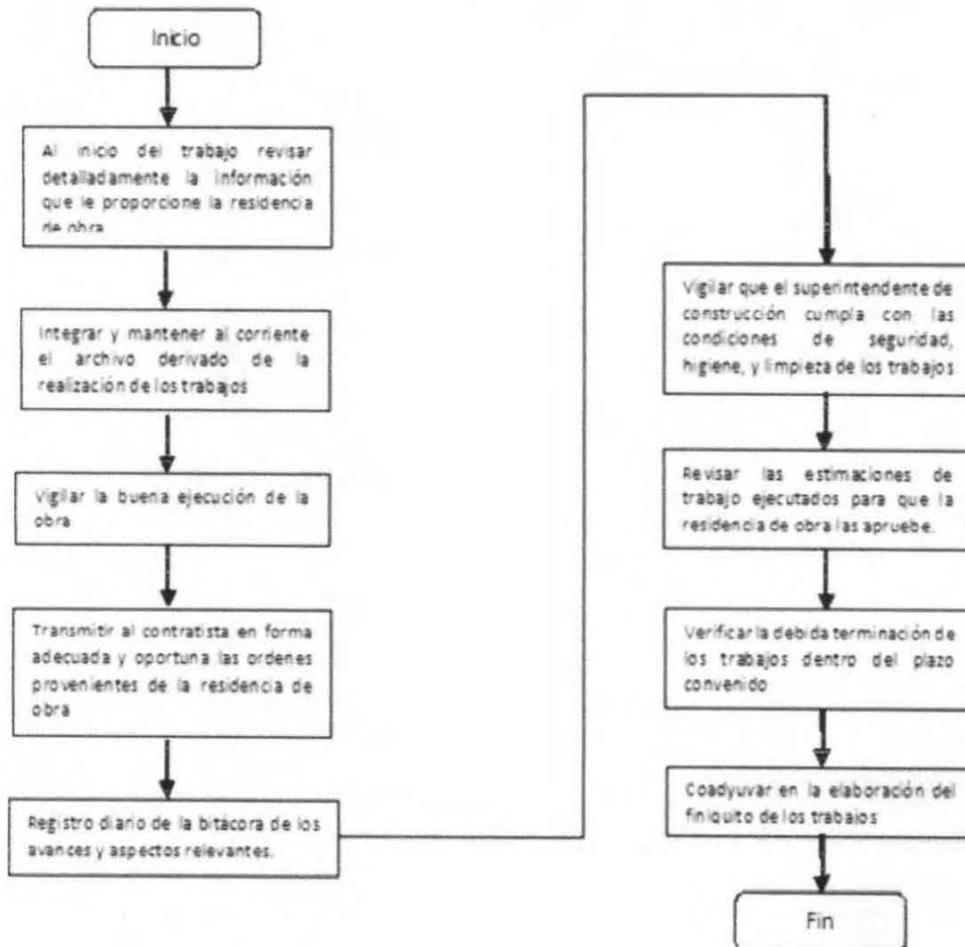
A handwritten mark resembling the number '4'.

A handwritten mark resembling the letter 'C'.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

<b>Área:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	<b>Unidad responsable:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de Supervisión de Obras.	



Handwritten mark resembling a stylized '2' or '8'.

Handwritten mark resembling a stylized '1' or '7'.

Handwritten mark resembling a stylized 'C'.

Handwritten number '4'.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



### PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

- Se reciben las solicitudes por parte de los delegados municipales
- Se realizan las supervisiones y levantamiento de los materiales necesarios.
- Se elabora el expediente técnico inicial del proyecto
- Se realiza la solicitud de los materiales a través de requisiciones.
- Se surten los materiales y se procede a la atención de las solicitudes.
- Se elaboran las actas de entrega-recepción de los materiales instalados
- Se procede a recabar firma de los delegados.
- Se elabora el expediente final del proyecto
- Fin del proceso

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character.

A second handwritten signature in black ink, similar in style to the first one.

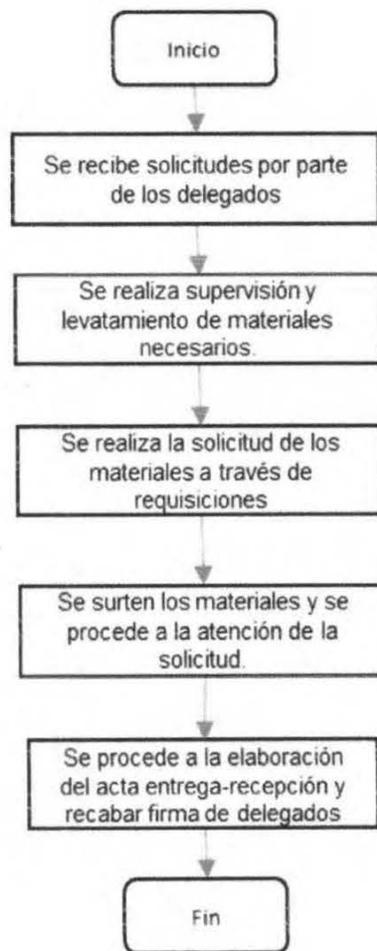
A small handwritten mark or signature at the bottom right of the page.

A handwritten mark at the bottom center of the page, resembling a stylized 'C' with an arrow pointing upwards.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



<b>Área:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	<b>Unidad responsable:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
<b>Nombre del procedimiento:</b> Proceso de Servicios Municipales.	



Handwritten mark resembling a stylized '2' or a signature.

Handwritten mark resembling a stylized '2' or a signature.

Handwritten number '4'.

Handwritten letter 'C'.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO.  
DE LA DIRECION DE OBRAS, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.



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

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE  
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS  
ARCHIVOS DE (18) DIECIOCHO FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO  
LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, AL DÍA  
TRÉINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESPECTUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



C

4

No.- 8964

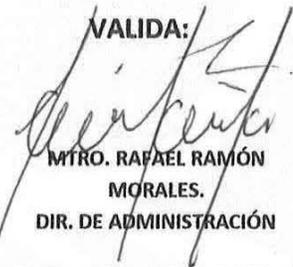


PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# PRESIDENCIA MUNICIPAL

<p><b>AUTORIZA:</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>MTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>C. HEBERT JOVANI LÓPEZ CASTELLANOS. SRIO. TÉCNICO</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>LIC. AIDA IVETTE SANDOVAL HERNÁNDEZ SRIA. PARTICULAR</p>
---	---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INDICE GENERAL

PRESENTACIÓN

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- DISPOSICIONES GENERALES
- 3.- OBJETIVO DEL MANUAL
- 4.- MARCO LEGAL
- 5.- ATRIBUCIONES
- 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
  - 6.1 ----- Misión
  - 6.2 ----- Visión
  - 6.3 ----- Valores
- 7.-OBJETIVO GENERAL
- 8.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 9.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 10.- ORGANIGRAMA
- 11.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los Servidores Públicos que integran la Presidencia Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la ciudadanía. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, cada una de las funciones de la Presidencia Municipal con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante en el pleno Desarrollo Administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la Presidencia Municipal y su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que a su vez, constituyen una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal; además de servir como fuente de información y orientación para los Ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la Dependencia Municipal. El presente Manual de Organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica.

  
Lic. Nuris López Sánchez  
Presidenta Municipal Constitucional  
2021-2024

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

## 1.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024 la presente administración lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo de las diferentes unidades administrativas, lo que le da sentido a la elaboración del presente manual de organización y procedimientos. Con ello, se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que conforman la Administración Municipal. Lo anterior, nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que éstas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

La buena Administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar las funciones necesarias para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

El presente manual de organización confiere todas las actividades relacionada con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Presidencia Municipal**. En él, se documentan los procesos y procedimientos, conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la administración municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Todos los integrantes de la Administración Municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, estamos comprometidos a respaldar nuestro Gobierno con valores como la honestidad, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, y bajo el principio de **NO MENTIR, NO ROBAR Y NO TRAICIONAR**, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren los hombres y mujeres de Jalpa de Méndez, haremos valer el debido cumplimiento de las funciones de los servidores públicos que integran el área de Presidencia Municipal, mediante el control y seguimiento de cada una de sus funciones.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

## 2.- DISPOSICIONES GENERALES

La Presidenta Municipal es la titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y en las demás disposiciones jurídicas. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines. La Presidenta Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados y como los dispone la Ley Municipal, podrá crear los organismos públicos descentralizados que se requieran. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas todas a aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la dirección de administración.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente a la Presidenta Municipal un informe de actividades.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN



La Presidenta Municipal es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que señalen: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Las Leyes Federales y Estatales, La Ley Municipal el Estado de Tabasco, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento. La Presidenta Municipal mandará a publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento. La Presidenta Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Presidencia Municipal**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

### 4.- MARCO LEGAL

La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico:

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

**Leyes:**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**Códigos:**

- Código Fiscal del Estado y Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.

**Reglamentos**

Bando de Policía y Gobierno.

**5.- ATRIBUCIONES**

**Artículo 67.-** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y bajo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.
- III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el Presupuesto de Ingresos y Egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo.
- IV. El Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el programa operativo anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
- V. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la legislatura local por medio del Ayuntamiento.
- VI. Administrar los bienes del dominio público y privado del municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

- VII. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el ~~Presidente~~ <sup>Presidente</sup> Municipal podrá contratar y concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el Gobierno del Estado a los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta ley y otras aplicables.
- VIII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico- activa para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.
- IX. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que conforman el Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución.
- X. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir sus sesiones, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones.
- XI. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

- XII. Informar cada año, en sesión solemne de cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año anterior.
- XIII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda este impedido legal o materialmente para ello o se nieguen a cumplir con su función; en este último caso, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento.
- XIV. Delegar, cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate.
- XV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- XVI. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XVII. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que ésta y otras leyes señalan.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

XVIII. Todas las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones del propio Ayuntamiento.

## 6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 6.1 Misión.

Ser un Gobierno cercano a la gente, transparente, responsable de promover una gestión estratégica, con equidad y calidad; que impacte de forma favorable en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas que eleven la calidad de vida y fortalezcan los valores de nuestros habitantes.

### 6.2 Visión.

Garantizar un gobierno eficiente, que mediante el marco legal que establezca permita la aplicabilidad de procesos y procedimientos que permitan gestionar con equidad, transparencia y calidad, para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.

### 6.3 Valores.

**Equidad:** Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas.

**Tolerancia:** Reconocimiento a la diversidad, a la pluralidad cultural y a la libertad de expresiones antagónicas.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

**Humanismo:** Hacer del servicio público una actividad que escuche, atiende y resuelva las demandas de la comunidad.

**Honestidad:** Servir con apego a la ley y sin permisividad ante la corrupción.

**Transparencia:** Gobernar con la ciudadanía y de cara a la comunidad.

**Liderazgo:** Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.

**Respeto:** A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen y la diferencia.

**Eficiencia:** Obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.

## 7.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme las actividades que se realizan en Presidencia para optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento del área.

## 8.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos, atendiéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

- Organizar, registrar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el presidente municipal le encomiende.
- Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que el presidente municipal realice.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Presidencia Municipal, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención

## 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Presidencia Municipal
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica
- Coordinación de Comunicación Social
- Relaciones Públicas
- Unidad de Transparencia Y Acceso A La Información Pública Municipal
- Coordinación de Archivo



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

10.- ORGANIGRAMA

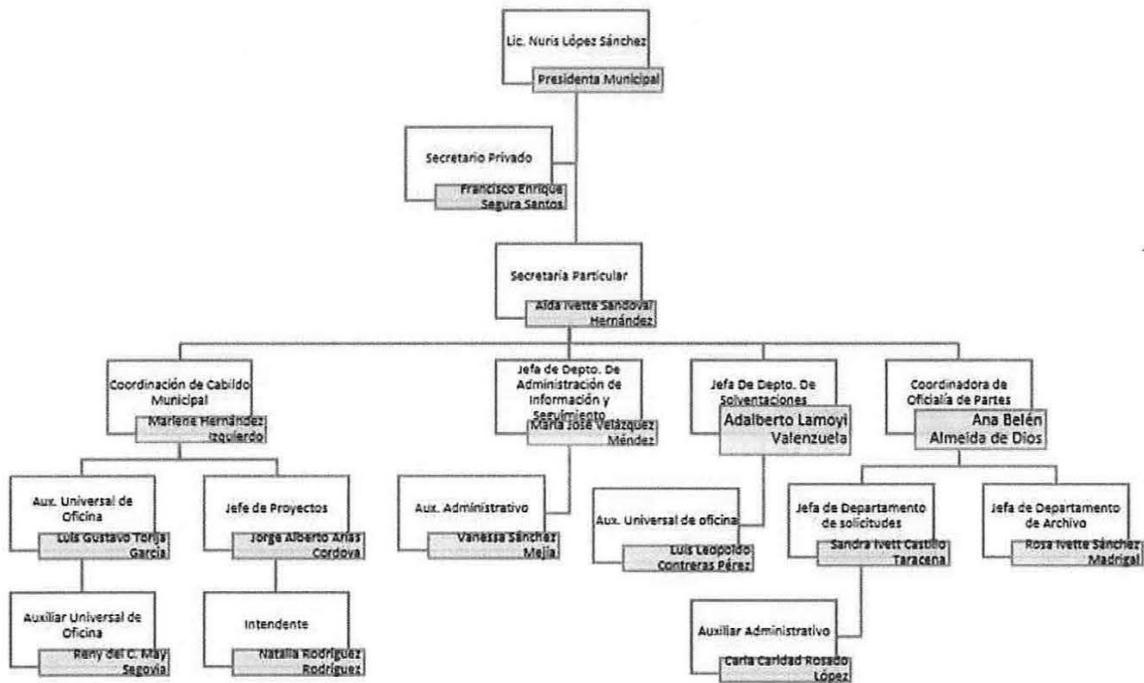




PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría Particular

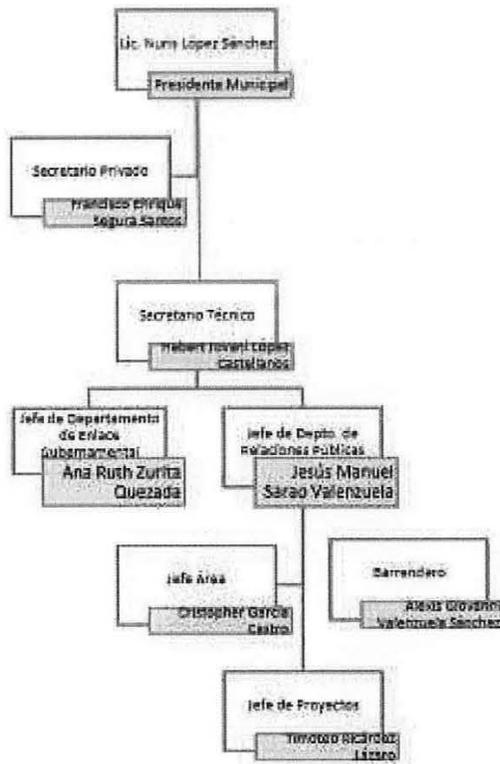




PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría Técnica



Plaza Hidalgo #1, 86200; Jalpa de Méndez, Tab.

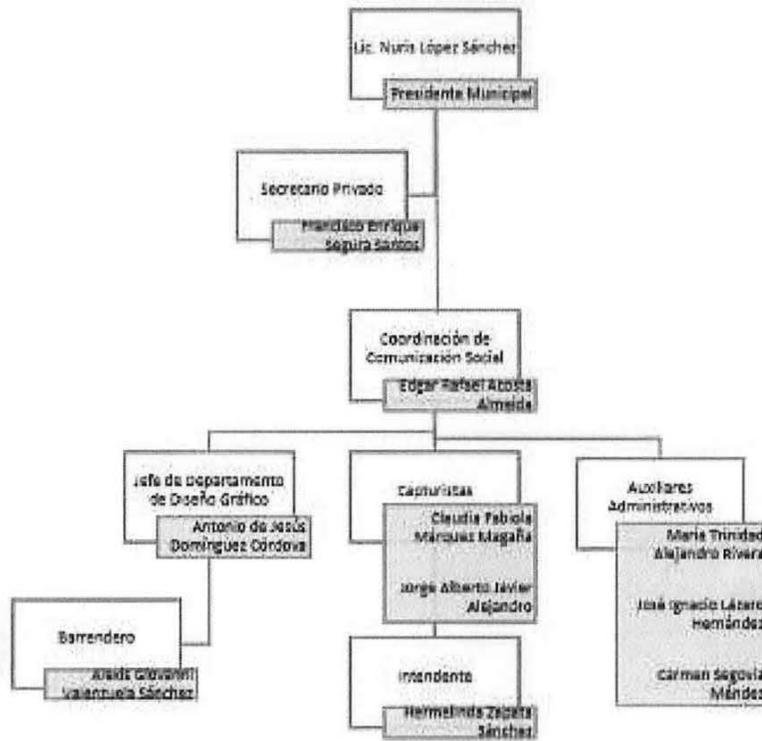


**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Cordinación de Comunicación Social**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

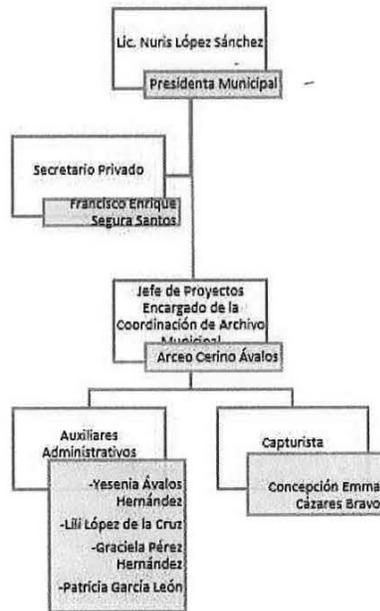




PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación de Archivo Municipal



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN



### 11.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

*[Handwritten marks and signatures]*





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



Identificación:	Presidencia Municipal
Reporta a:	

**Función Básica**

- Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio.

**Funciones Generales**

- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento.
- Hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
- Informe Anual sobre la Administración Pública.
- Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la Administración Municipal.
- Extender los nombramientos y toma de protesta de los delegados.
- Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto.
- Constituir el COPLADEMUN.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar la obra pública y servicios.
- Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido.
- Presentar su Declaración Patrimonial ante la contaduría mayor de Hacienda del Estado.
- Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales.
- Nombrar un representante jurídico en los casos que el Síndico este imposibilitado.
- Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Cabildo.
- Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación.





**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Presidente Municipal
<b>Coordina a:</b>	Direcciones Administrativas, Coordinaciones y Departamentos.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de Recursos Humanos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería Office. Manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación.

<b>Competencias Específicas:</b>	Liderazgo transformacional. Capacidad de negociación. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad para emprender. Manejo de crisis.
----------------------------------	--





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<p>Valores éticos y morales.                  Vocación de servicio.                  Empatía.                  Manejo de las emociones.                  Facilidad de palabra.                  Responsabilidad.                  Ética profesional.</p>
------------------------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<p><b>Identificación:</b></p>	<p><b>Secretaria Particular</b></p>
<p><b>Reporta a:</b></p>	<p>Presidencia Municipal</p>

**Función Básica**

Asistir a la C. Presidenta Municipal en organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

**Funciones Generales**

- Establecer la agenda de eventos, reuniones, invitaciones, actividades y compromisos oficiales en los que participa la Presidenta Municipal.
- Organizar y auxiliar las audiencias de la Presidenta Municipal.
- Elaborar oficios de la Presidenta Municipal.
- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste la Presidenta Municipal.
- Recibir oficios, solicitudes e invitaciones ingresadas en atención a la Presidenta Municipal por parte de las entidades del Gobierno Federal.
- Ejecutar una eficiente gestión pública en las solicitudes que presenten las dependencias federales, estatales, municipales, de organización de la sociedad civil e instancias educativas.





PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN



- Elaborar diariamente un compendio (base de datos) para darle atención y seguimiento a las solicitudes dirigidas a la Presidenta Municipal.
- Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el Municipio.
- Atención telefónica a la ciudadanía y dependencia de Gobierno.
- Ofrecer información general de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos de la Presidenta Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con la Presidenta Municipal.
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal.
- Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento.
- Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidenta Municipal.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la Presidenta Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos que sean necesarios para atender los requerimientos de la Presidenta Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Secretaría Particular
<b>Coordina a:</b>	Unidades de Apoyo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera profesional concluida.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Planeación, Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería Office. Redacción. Manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación asertiva. Liderazgo. Trabajo en equipo. Manejo de personal Resolución de conflictos Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

<b>Habilidades Humanas:</b>	Vocación de Servicio. Facilidad de palabra. Responsabilidad. Empatía. Autocontrol. Ética profesional.
-----------------------------	--

*[Handwritten mark]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Cabildo Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

#### Función Básica

Coordinar y administrar todas las actividades a realizar en el Cabildo Municipal con la finalidad de que las funciones se lleven a cabo correctamente.

#### Funciones Generales

- Supervisar las actividades realizadas en el Cabildo Municipal.
- Controlar las actividades de inventario propias del área.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno del área.
- Determinar los trámites relacionados con la asistencia del personal.
- Vigilar el cuidado de los bienes inmuebles del área.
- Auxiliar en los eventos y actividades fuera del Ayuntamiento.





**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Cabildo Municipal
<b>Coordina a:</b>	Personal de Apoyo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Indefinida
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Administración de Información y Seguimiento
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

Función Básica

Administrar en tiempo y forma la información recibida al área, así como darle el seguimiento oportuno.

Funciones Generales

- Controlar las actividades de recepción de documentos.
- Elaborar Escritos Oficiales.
- Entregar los escritos canalizados en las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Redactar circulares propias del área.
- Supervisar la elaboración de documentos.
- Apoyar en demás trámites propios del área.







PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Solventaciones
Reporta a:	Presidencia Municipal y secretaría Particular

Funciones Básica

Realizar los trámites correspondientes para la solvatación de apoyos de orden social.

Funciones Generales

- Dirigir los trámites pertinentes para comprobación de los gastos menores y apoyos sociales.
- Realizar los trámites de requisición y abastecimiento del área.
- Realizar la agenda del Centro Cultural.
- Llevar a cabo las actividades de entrega-recepción propias del área.
- Ser enlace de inventario por parte de presidencia.
- Apoyar en demás actividades propias del área.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento de Solventaciones
<b>Coordina a:</b>	Direcciones Administrativas, Coordinaciones y Departamentos.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de Recursos Humanos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería Office. Manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación.

<b>Competencias Específicas:</b>	Liderazgo transformacional. Capacidad de negociación. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Capacidad para trabajar bajo presión.
----------------------------------	---





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Identificación:</b>	Oficialía de Partes
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
	<p><b>Función Básica</b></p> <p>Se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Presidencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía.</p>
<p>Recepcionar las solicitudes, correspondencias gubernamentales, e invitaciones dirigidas a la Ciudadana Presidenta Municipal, mismo que fue creado con la firme intención de que la Ciudadanía obtenga un rápido y oportuno tramite.</p>	

**Funciones Generales**

- Recepcionar oficios, documentos, invitaciones y todo instrumento impreso.
- Hacer el registro digital y en bitácora manual la información de las dependencias remitentes y tipo de documentación que se recibe con fecha y hora de entrega – recepción.
- Turnar todos los documentos en un primer corte de las 12:00 Hrs am, a los auxiliares administrativos del área de presidencia para revisión y seguimiento del proceso de respuesta.
- Realizar un segundo corte de las 15:00 Hrs, y remitirlos a los auxiliares administrativos del área de presidencia para revisión y seguimiento del proceso de respuesta.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinadora de Oficialía de Partes
<b>Reporta a.</b>	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
<b>Internas</b>	
<b>Externas</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Jefa de Departamento de Solicitudes
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

**Función Básica**

Canalizar y gestionar al área correspondiente de este H. Ayuntamiento todas aquellas solicitudes que son enviadas por los ciudadanos e ingresadas en Oficialía de Partes.

**Funciones Generales**

- Canalizar los oficios recepcionados en Oficialía de Partes.
- Revisión de los documentos con la Secretaria Particular.
- Realizar los escritos de las solicitudes entrantes.
- Gestionar el correo institucional.
- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Identificación:</b>	Jefa de Departamento de Solicitudes
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsabilidad. Trabajo en equipo.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

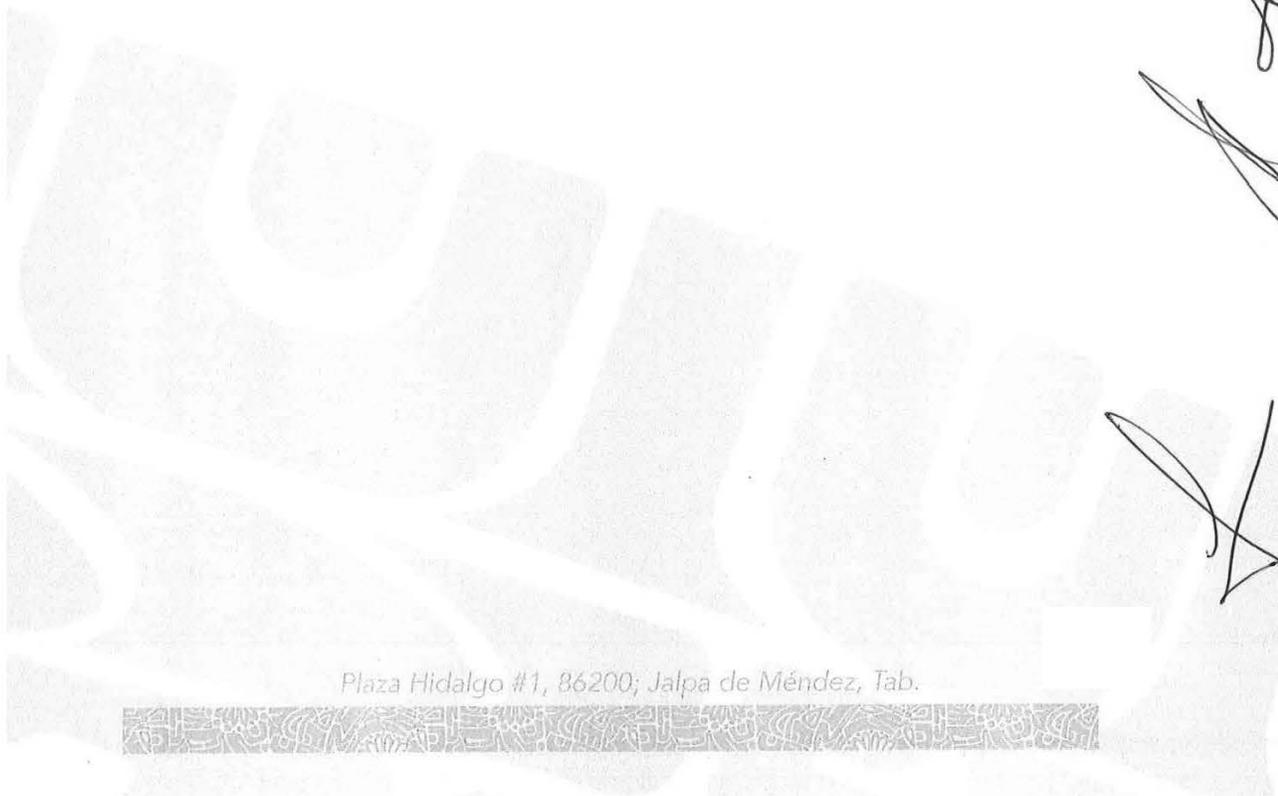


DESCRIPCION DE FUNCIONES

Categoría	Jefe De Departamento de Archivo
Reporta A:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

Funciones Generales

- Controlar, preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio.
- Clasificar los documentos que allí se concentran, así mismo como llevar el registro de recepción y envío de las instancias competentes.
- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material mediante la remisión detallada que efectúan las Áreas Municipales para su custodia y fácil consulta
- Escanear las actividades relacionadas al archivo físico y digital
- Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo
- Resguardar y mantener en buen estado los documentos con valor histórico para el Municipio



*(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)*



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Función del Puestos**

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento de Archivo
<b>Reporta A:</b>	Presidencia Municipal y Secretaria Particular

INTERNAS	EXTERNAS
Todas las áreas del ayuntamiento	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones ciudadanía en general
<b>Perfil de puesto</b>	
Escolaridad	Las disposiciones que establecen la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Conocimiento	Administración pública, funcionamiento de la administración pública municipal
Habilidades técnicas	Manejos de office Manejo de personal
Competencias específicas	Toma de decisiones Control de archivos Organización de documentos
Habilidades humanas	Facilidad de palabra Responsable Liderazgo Trabajo en equipo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaría Técnica
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

#### Función Básica

- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia.

#### Funciones Generales

- Organizar eficientemente las giras de trabajo de la Presidenta.
- Coordinar la logística de los eventos en que participe la ciudadana presidenta municipal.
- Elaborar un programa estratégico mensual de giras y logística.
- Todas las que le confiera el Secretario Particular.
- Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice la Presidenta Municipal.
- Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
- Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la gira de trabajo de la Presidenta Municipal exentándola los más posible de errores.
- Verificar que en las giras de trabajo de la Presidenta Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
- Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento.
- Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.
- Recibir y/o hacer las solicitudes para llevar a cabo convenios de colaboración en sus diferentes disciplinas con dependencia, instituciones, organismos, sociedades. etc.

Plaza Hidalgo #1, 86200; Jalpa de Méndez, Tab.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Secretario Técnico
<b>Coordina a:</b>	Personal de Apoyo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Identificación:	Departamento de Enlace Gubernamental
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

**Función Básica**

Realizar la gestión de todas las actividades correspondientes para un mejor establecimiento de información entre el H. Ayuntamiento y otros Gobiernos.

**Funciones Generales**

- Ser enlace ante las dependencias de Gobierno.
- Controlar las actividades de entrega de documentos a dependencias externas.
- Gestionar las solicitudes entrantes ante las instituciones externas correspondientes.
- Recabar y difundir la información con las dependencias de Gobierno.
- Entablar conversaciones con entes externos para la gestión de citas o trámites.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Identificación:</b>	Jefa de Departamento de Enlace Gubernamental
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsabilidad. Trabajo en equipo.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Identificación:	Relaciones Públicas
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

**Función Básica**

Cubrir todos y cada uno de los eventos, actos institucionales y actividades realizadas por la Presidenta Municipal con el objetivo de difundir las mismas.

**Funciones Generales**

- Recepción de fichas técnicas y/o invitaciones.
- Revisión de fichas técnicas (información, redacción, ortografía y orden del día del día).
- Contactar a las áreas generadoras del evento.
- Aprobar fichas técnicas.
- Recorrer el lugar del evento previo al inicio del programa.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas
<b>Reporta a.</b>	Presidencia Municipal y Secretaría Particular
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Área de Logística de Eventos
Reporta a:	Secretaria Técnica

**Función Básica**

Planificar, coordinar y supervisar actos y eventos oficiales que generen las unidades administrativas del H. Ayuntamiento a fin de garantizar que cumpla con las normas protocolares y de ceremonia requeridas, la calidad operativa y logística de la misma.

- Establecer Agenda de eventos oficiales, en los que participe la C. Presidenta Municipal.
- Signar oficios necesarios a las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que tengan intervención en la planeación y ejecución de eventos oficiales que generen.
- Organizar reuniones de trabajo donde asista la C. Presidenta Municipal.
- Elaborar diariamente un compendio (base de datos) para darle atención y seguimiento a las solicitudes mediante fichas Técnicas para la planeación, organización y ejecución de eventos oficiales.
- Registro y archivo de fichas Técnicas
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la Presidenta Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos que sean necesarios para atender eventos oficiales que generen las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Comunicación Social
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

**Función Básica**

Cubrir todos y cada uno de los eventos, actos institucionales y actividades realizadas por la Presidenta Municipal con el objetivo de difundir las mismas.

**Funciones Generales**

La Coordinación de Comunicación Social tiene como función principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas del Municipio mismas que implementará estrategias públicas y fortalecimiento de la imagen institucional así como mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales o actividades relacionadas de acuerdo a los requerimientos que se necesiten dentro de los protocolos.

Además de tener las siguientes funciones:

1. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
2. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
3. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
4. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.





PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN



5. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Monitoreo de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter).
  - Cobertura de eventos para toma de fotografías y videos.
  - Diseño en general.
  - Integración del banco de datos y videos de todas las actividades oficiales.
  - Elaboración de notas informativas para publicación en redes sociales.
  - Elaboración de efemérides, felicitaciones y esquelas.
  - Mantener contacto con los medios de comunicación.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Coordina a:</b>	Medios de comunicación, fotógrafos y reporteros
<b>Internas</b>	
<b>Externas</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsabilidad. Trabajo en equipo.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Diseño Gráfico
Reporta a:	Coordinación de Comunicación Social

Función Básica

La realización del diseño de los diversos soportes gráficos, con los que se comunican mensajes e ideas que se desean transmitir, de una manera creativa y eficaz de tal manera se logre impactar y comunicar correctamente la información, para que exista una comunicación efectiva, a través de herramientas tecnológicas.

Funciones Generales

El Departamento de Diseño Gráfico tiene como función principal dar vida a todas las necesidades gráficas de las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, a través de la creación de la de piezas gráficas (imágenes, folletos, revistas, publicaciones, lonas, flyers...) de conceptos o productos que tienen como objetivo comunicar un mensaje específico.

Además de tener las siguientes funciones:

- 6. Diseñar:
  - a. Las publicaciones de efemérides diarias correspondientes a días y celebraciones importantes durante el año.
  - b. Papelería necesaria para las Áreas Municipales que conforman la Administración.
  - c. Lonas, publicidad y volantes para eventos que se realicen durante la Administración, de las diferentes Áreas que la conforman.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



- d. Todo tipo de publicación que se requiera para difundir o comunicar obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
  
- 7. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración que requieran algún soporte de diseño para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
- 8. Tener reuniones con las Áreas que requieran la realización de algún diseño: de planeación, revisión y aprobación del proyecto.
- 9. Mantener contacto con la Secretaría Particular y Coordinación de Comunicación Social.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Diseñador Gráfico
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares de Diseño
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Suite Adobe (Básicos: Photoshop, Illustrator) Ortografía y Redacción
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos. Tolerancia a la presión. Pensamiento analítico. Resolución de problemas.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Creatividad. Estrategia. Gestión del tiempo

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

Función Básica

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está forzada a cumplir.

Funciones Generales

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sea en ventanilla, correo electrónico o Sistema SISAI así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente. Forma parte, por conducto de su titular, del Comité para la Clasificación de la Información. Promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales y de la comunidad, en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
ORGANIZACIÓN

Las contenidas en el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el estado de Tabasco, las Unidades de Información Pública Gubernamental realizarán las siguientes funciones básicas:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable. -
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Plaza Hidalgo #1, 86200; Jalpa de Méndez, Tab.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Coordina a:</b>	Coordinación de Archivo
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento Jurídico
Reporta a:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Función Básica**

Realizar todos los trámites jurídicos propios del área con el objetivo de cumplir en tiempo y forma las solicitudes recibidas en el portal de transparencia, así como supervisar la realización de las actas.

**Funciones Generales**

- Dar cumplimiento con el marco jurídico para solventar las actividades de la Unidad.
- Elaborar y revisar las actas de conformidad con el marco jurídico.
- Atender las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma.
- Brindar asesoría a la ciudadanía con respecto al portal de transparencia.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Promover e implementar políticas de transparencia procurando su accesibilidad.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Identificación:</b>	Jefa de Departamento Jurídico
<b>Reporta a:</b>	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Conocimientos:</b>	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Personal.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsabilidad. Trabajo en equipo.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Archivo
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

### Funciones Generales

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Presidenta Municipal a través del Secretario Particular.
- Recibir de los archivos de trámite la documentación semi activa;
- Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta por un periodo de dos años, o antes si previamente fenece su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental y remitirla al archivo de concentración secundario;
- Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Elaborar los inventarios de transferencia secundaria.
- Recibir del archivo de concentración primario la documentación semiactiva.
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental. Tratándose de documentación semiactiva, cuya vigencia documental ha fenecido, deberá conservarla hasta en tanto el comité histórico no emita la determinación a la que se refiere la siguiente fracción.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN



- Solicitar, previa autorización referida en la fracción anterior, al comité histórico la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- Notificar a la entidad pública que le remitió la documentación que a fenecido la vigencia documental de la misma, y requerir su autorización para solicitar la liberación de los expedientes.
- Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico.
- Ejecutar las acciones que determine el Comité Histórico para llevar a cabo el destino final de la documentación semiactiva que tiene a su cargo, con la colaboración del área coordinadora de archivos de cada dependencia, órgano u organismo de las entidades públicas.





**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**



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

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (40) CUARENTA FOJAS  
ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES  
CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS  
MIL VEINTIDOS.

RESPETUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



No.- 8965

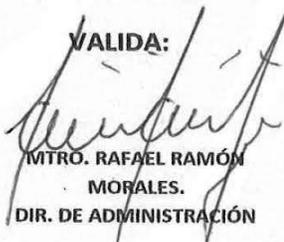
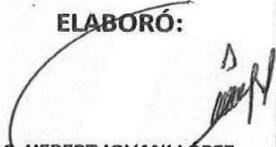


PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# PRESIDENCIA MUNICIPAL

<p><b>AUTORIZA:</b></p>  <p>LIC. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ. PRESIDENTA MUNICIPAL</p>	<p><b>VALIDA:</b></p>  <p>INTRO. RAFAEL RAMÓN MORALES. DIR. DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>LIC. HEBERT JOVANI LÓPEZ CASTELLANOS. SRIO. TÉCNICO</p>	<p><b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN:</b></p>  <p>LIC. AIDA IVETTE SANDOVAL HERNÁNDEZ SRIA. PARTICULAR</p>
---	--	--	--



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



**INDICE GENERAL**

- 1.-presentacion -----
- 2.-Introducción -----
- 3.-. Disposiciones Generales -----
- 4.- Objetivo del Manual de Procedimientos -----
- 5. Marco Legal -----
- 6. Filosofía Institucional -----
  - 6.1 ----- Misión
  - 6.2 ----- Visión
  - 6.3 ----- Valores
  - 6.4. ----- Objetivos
- 7.-Objetivo General -----
- 8.- Objetivos Específicos -----
- 9.- Estructura Organizacional-----
- 10.-Diagramas de Flujo -----



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

## PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes actividades de la oficina de Presidencia Municipal; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional. Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido a los lineamientos que establece el Bando de Policía y Gobierno Vigente para el Municipio de Jalpa de Méndez. Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Así mismo, establece el proceso, el procedimiento, las atribuciones y las funciones que tienen los Servidores Públicos que integran la Presidencia Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la ciudadanía. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, cada una de las funciones de la Presidencia Municipal con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante en el pleno Desarrollo Administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la Presidencia Municipal y su funcionamiento interior, objetivos, facultades y procedimientos, y que, a su vez, constituyen una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal; además de servir como fuente de información y orientación para los Ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la Dependencia Municipal. El presente Manual de Organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica.



Lic. Nuris López Sánchez  
Presidenta Municipal Constitucional  
2021-2024



PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

## 2.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024 la presente administración lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo de las diferentes unidades administrativas, lo que le da sentido a la elaboración del presente manual de organización y procedimientos. Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que conforman la Administración Municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rijan el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que un proceso debidamente planteado conduce al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

El presente manual de procedimientos establece todas las actividades relacionadas con funcionamiento, operación del proceso y procedimiento que conforman la **Presidencia Municipal**. En él, se documentan los procesos y procedimientos, conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la administración municipal y su relación con las

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

#### Nuestro compromiso a...

Todos los integrantes de la administración municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, estamos comprometidos a respaldar nuestro Gobierno con valores como la honestidad, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, y bajo el principio de **NO MENTIR, NO ROBAR Y NO TRAICIONAR**, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requieren los hombres y mujeres de Jalpa de Méndez, haremos valer el debido cumplimiento de las funciones de los servidores públicos que integran el área de Presidencia Municipal, mediante el control y seguimiento de cada una de sus funciones.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

### 3.-DISPOSICIONES GENERALES

La Presidenta Municipal Lic. Nuris López Sánchez, es la titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y en las demás disposiciones jurídicas. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines. La Presidenta Municipal previo acuerdo del ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados y como los dispone la Ley Municipal podrá crear los organismos públicos descentralizados que se requieran. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas todas a aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Dirección de Administración.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten. Los titulares de



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente a la Presidenta Municipal un informe de actividades.

La Presidenta Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que señalen: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Las Leyes Federales y Estatales, La Ley Municipal el Estado de Tabasco, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento. La Presidenta Municipal solicitará la publicación de los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento. La Presidenta Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios, para la ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

#### 4.-OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de presidencia, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de presidencia que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos

## 5.- MARCO LEGAL

La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico:

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

### Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Tabasco.

**Códigos:**

- Código Fiscal del Estado y Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.

**Reglamentos**

Bando de Policía y Gobierno.

PRESIDENCIA  
MUNICIPALMANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

## 6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 6.1 Misión.

Ser un Gobierno cercano a la gente, transparente, responsable de promover una gestión estratégica, con equidad y calidad; que impacte de forma favorable en el desarrollo integral y sustentable del municipio, mediante programas que eleven la calidad de vida y fortalezcan los valores de nuestros habitantes.

### 6.2 Visión.

Garantizar un gobierno eficiente, que mediante el marco legal que establezca permita la aplicabilidad de procesos y procedimientos que permitan gestionar con equidad, transparencia y calidad, para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Ciudadanos.

### 6.3 Valores.

**Equidad:** Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas.

**Tolerancia:** Reconocimiento a la diversidad, a la pluralidad cultural y a la libertad de expresiones antagónicas.

**Humanismo:** Hacer del servicio público una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la comunidad.

**Honestidad:** Servir con apego a la ley y sin permisividad ante la corrupción.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



**Transparencia:** Gobernar con la ciudadanía y de cara a la comunidad.

**Liderazgo:** Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.

**Respeto:** A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen y la diferencia.

**Eficiencia:** Obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.

## 7.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme el proceso y procedimiento de las actividades que se realizan en Presidencia para optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento del área.

## 8.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos, atendéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.
- Organizar, registrar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



- que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el Presidente Municipal le encomiende.
- Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que el Presidente Municipal realice.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Presidencia Municipal, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención

### 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Presidencia Municipal
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica
- Coordinación de Comunicación Social



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS



- Relaciones Públicas
- Unidad de Transparencia Y Acceso A La Información Pública
- Municipal
- Coordinación de Archivo



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

11.- DIAGRAMAS DE FLUJO

	Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Auxiliares Administrativos</b>	Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
	Procedimiento <b>AA01 – Entrada y Salida de Documentos</b>	Elaboró	Revisó	Autorizó

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir documentos procedentes de oficialía de partes	Auxiliares Administrativos	<div style="text-align: center;"> <p>MAJESAVA 21-06-2021</p> </div>
2	Revisar cada documento y asignar respuesta	Secretaría Particular	
3	Canalizar documentos a las áreas correspondientes	Auxiliares Administrativos	
4	Redactar memorándums	Auxiliares Administrativos	
5	Entregar memorándums	Auxiliares Administrativos	
6	Clasificar y archivar documentos	Auxiliares Administrativos	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Coordinación de Presidencia</b>	Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
	Procedimiento <b>CP01 – Atención del área de Presidencia</b>	Elaboró	Revisó	Autorizó

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Abrir las oficinas de Presidencia a las 7:00 am.	Coordinación de Presidencia	<p>MAJESAWA 21-06-2021</p> <pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; A[Abrir Oficinas de Presidencia]                         A --&gt; B[Revisar limpieza de las oficinas]                         B --&gt; C[Revisar Cocina e Insumos]                         C --&gt; D{Faltan Insumos}                         D -- Si --&gt; E[Solicitar Insumos]                         E --&gt; F[/Pasarse a Firma lista de Asistencia/]                         D -- No --&gt; F                         F --&gt; G[Recibir a los ciudadanos y comunicarlos a las áreas para su atención]                         G --&gt; H[Cerrar oficinas hasta que salga la presidenta]                         H --&gt; FIN([FIN])                     </pre>
2	Revisar la limpieza de las oficinas.	Personal de intendencia y Coordinación de Presidencia	
3	Revisar cocina y verificar la existencia de insumos antes de iniciar la jornada a las 8am.	Coordinación de Presidencia	
4	Solicitar insumos a Administración.	Coordinación de Presidencia	
5	Controlar lista de asistencia.	Coordinación de Presidencia	
6	Recibir a los ciudadanos y comunicarlos con las áreas de atención.	Coordinación de Presidencia	
7	Cerrar las oficinas (hasta que salga la presidenta).	Coordinación de Presidencia	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		Dirección: PRESIDENCIA		Fecha: Agosto 2022		
		Área: Oficialía de Partes		Elaboró	Revisó	Autorizó
		Procedimiento OF01- Recepción de Oficios y Documentos				
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo			
1	Abrir oficina de oficialía de partes y verificar que las herramientas (PC, bitácora, sellos, lapiceros, etc.) estén en condiciones óptimas para iniciar con las actividades diarias.	Oficialía de Partes				
2	Recibir oficios, documentos, invitaciones, y todos los instrumentos impresos.	Oficialía de Partes				
3	Corroborar que la información de los documentos (dirigido a) corresponda a Presidencia Municipal y que estén debidamente conformados antes de proceder con el sellado y firmado de recibido.	Oficialía de Partes				
4	Hacer registro digital y en bitácora manual la información de las dependencias remitentes y tipo de documentación que se recibe con fecha y hora de entrega-recepción.	Oficialía de Partes				
5	Enviar todos los documentos en un primer corte (12:00 hrs) a Auxiliares Administrativas de Presidencia para revisión y seguimiento del proceso de respuesta. (De manera especial los que tienen fecha de vencimiento inmediata)	Oficialía de Partes				
6	Realizar el segundo corte (15:00 hrs) y enviar los documentos recibidos a Auxiliares Administrativas de Presidencia para revisión y seguimiento del proceso de respuesta.	Oficialía de Partes				
7	Cerrar oficina de oficialía de partes, revisando que no se halla excluido ningún documento para su entrega en Presidencia.	Oficialía de Partes				



PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		Dirección: PRESIDENCIA Área: Relaciones Públicas		Fecha: Agosto 2022		
		Procedimiento RP01- Elaboración de Discursos de Presidencia		Elaboró	Revisó	Autorizó
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo			
1	Recepción de fichas técnicas y/o invitaciones.	Oficialía de Partes	<p>DIAGRAMA DE FLUJO DE DISCURSOS</p> <p>MAJESADA 21-00-2021</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[Recepción de FT/Invitaciones]     R1 --&gt; R2[Turnar FT/Invitaciones]     R2 --&gt; R3[Revisar FT/Invitaciones]     R3 --&gt; D1{¿Requiere discurso?}     D1 -- No --&gt; FIN([Fin])     D1 -- Si --&gt; R4[/Investigar sobre tema principal/]     R4 --&gt; R5[Realizar Discurso]     R5 --&gt; R6[Imprimir Discurso]     R6 --&gt; R7[/Entregar Discurso/]     R7 --&gt; FIN     </pre>			
2	Turnar fichas técnicas y/o invitaciones a relaciones públicas.	Auxiliares Administrativas				
3	Revisar fichas técnicas y/o invitaciones.	Relaciones Públicas				
4	Comprobar que se requiera discurso.	Relaciones Públicas				
5	Investigar sobre tema principal.	Relaciones Públicas				
6	Elaborar discurso.	Relaciones Públicas				
7	Imprimir discurso.	Relaciones Públicas				
8	Entregar discurso a Presidenta.	Relaciones Públicas				





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	Dirección: PRESIDENCIA Área: Relaciones Públicas	Fecha: Agosto 2022		
	Procedimiento RP02- Revisión de Fichas Técnicas	Elaboró	Revisó	Autorizó

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recepción de fichas técnicas.	Oficialía de Partes	
2	Turnar fichas técnicas a relaciones públicas.	Auxiliares Administrativas	
3	Revisar fichas técnicas (Información, Redacción, Ortografía y Orden del Día/Programa).	Relaciones Públicas	
4	Hacer correcciones.	Relaciones Públicas	
5	Autorizar ficha técnica.	Secretaría Particular	





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Relaciones Públicas</b>	Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
	Procedimiento <b>RP03- Supervisión de Eventos Especiales</b>	Elaboró	Revisó	Autorizó

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recepción de fichas técnicas y/o invitaciones.	Oficialía de Partes	
2	Turnar fichas técnicas y/o invitaciones a relaciones públicas.	Auxiliares Administrativas	
3	Revisar fichas técnicas y/o invitaciones.	Relaciones Públicas	
4	Contactar a las áreas generadoras del evento.	Secretaría Técnica/Relaciones Públicas	
5	Aprobar orden del día/programa del evento.	Secretaría Particular	
6	Revisar requerimientos.	Relaciones Públicas/Área Generadora	
7	Comprobar adquisición de materiales, elementos y/o necesidades para la realización del evento	Relaciones Públicas/Área Generadora	
8	Recorrer el lugar del evento previo a inicio del programa.	Secretaría Técnica/Relaciones Públicas	
9	Verificar que todo este listo y en orden.	Secretaría Técnica/Relaciones Públicas	
10	Informar las condiciones a Secretaria Particular/Presidencia.	Secretaría Técnica/Relaciones Públicas	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Secretaría Particular</b>		Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
		<b>Procedimiento SP01- Audiencias Ciudadanas</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo			
1	Recibir la lista de solicitudes de Audiencia Ciudadana.	Secretaria Particular	<p style="text-align: center;">MAJESAVA 21-06-2021</p>			
2	Organizar en revisión y acuerdo con la Presidencia Municipal las Audiencias Ciudadanas (Fecha, hora y lugar de atención).	Presidenta Municipal Secretaria Particular				
3	Atender y recibir a los Ciudadanos en el horario establecido para Audiencias.	Presidenta Municipal Secretaria Particular				
4	Realizar un concentrado de las solicitudes/peticiones por fecha de audiencia.	Secretaria Particular				
5	Entregar el concentrado de solicitudes/peticiones a la Presidencia Municipal que derivaron de las audiencias para establecer la vía de atención y respuesta signada por la alcaldesa.	Secretaria Particular				
6	Canalizar la respuesta oficial de Presidencia a las áreas correspondientes para la atención de las solicitudes/peticiones de los ciudadanos que fueron atendidos en audiencia.	Secretaria Particular				
7	Dar seguimiento del proceso hasta el cumplimiento y/o satisfacción de la solicitud del ciudadano.					



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Secretaría Particular</b>		Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
	Procedimiento <b>SP02- Agenda de Presidencia</b>		Elaboró	Revisó	Autorizó
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo		
1	Organizar Agenda de la Presidencia Municipal.	Secretaría Particular			
2	Anotar las reuniones, invitaciones y solicitudes de dependencias Federales, Estatales, Municipales, de organizaciones de la sociedad civil e instancias educativas.	Secretaría Particular			
3	Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio.	Secretaría Particular			
4	Atender llamadas telefónicas, correo electrónico y redes sociales particulares de la Presidencia Municipal.	Secretaría Particular			
5	Administrar las actividades diarias de la Presidencia Municipal.	Secretaría Particular			
6	Calendarizar las invitaciones que dirigen a la Presidencia Municipal mediante el cruce de agenda con la alcaldesa.	Presidenta Municipal Secretaría Particular			
7	Notificar a las áreas involucradas de los cambios que se generen en la Agenda de la Presidencia Municipal.	Secretaría Particular			



PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Dirección: PRESIDENCIA Área: Secretaría Técnica	Fecha: Agosto 2022		
	Procedimiento ST01 Firma de Convenios	Elaboró	Revisó	Autorizó

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir y/o hacer las solicitudes para llevar a cabo convenios de colaboración en sus diferentes disciplinas con dependencias, instituciones, organismos, sociedades, etc.	Secretario Técnico	<p>MAJESAVA 21-09-2021</p>
2	Redactar y/o revisar los convenios conforme a los acuerdos previos entre las partes involucradas y los alcances definidos.	Secretario Técnico	
3	Calendarizar, previa autorización de la Presidencia y en acuerdo con la institución participante, la fecha, hora y lugar de la firma de convenio.	Secretario Técnico	
4	Invitar a las partes involucradas a la Firma del convenio y confirmar asistencia.	Secretario Técnico	
5	Elaborar el orden del día o programa de la firma del convenio.	Secretario Técnico	
6	Proporcionar el documento oficial original para firma de las partes involucradas.	Secretario Técnico	
7	Archivar y clasificar todos los convenios de colaboración firmados por las partes involucradas.	Secretario Técnico	
8	Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados	Secretario Técnico	





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		Dirección: PRESIDENCIA		Fecha: Agosto 2022		
		Área: Enlace Gubernamental		Elaboró	Revisó	Autorizó
		Procedimiento ST02- Difusión de información a Dependencias Gubernamentales.				
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo			
1	Enlace ante las dependencias de Gobierno.	Jefa de Departamento de Enlace Gubernamental				
2	Establecer conversaciones con entes externos para la gestión de citas o trámites.	Jefa de Departamento de Enlace Gubernamental				
3	Recabar información de los trámites de las dependencias de Gobierno.	Jefa de Departamento de Enlace Gubernamental				
4	Dar conocimiento de la información obtenida de las dependencias de Gobierno a la Presidenta.	Jefa de Departamento de Enlace Gubernamental y Presidenta Municipal				
5	Gestionar los trámites entrantes ante las instituciones externas correspondientes.	Jefa de Departamento de Enlace Gubernamental				
6	Controlar las actividades de entrega de documentos a dependencias externas.	Jefa de Departamento de Enlace Gubernamental				



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Departamento de Administración de Información y Seguimiento</b>		Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
	<b>Procedimiento SP03 Elaboración y Seguimiento de Documentos Oficiales</b>		Elaboró	Revisó	Autorizó
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo		
1	Recepcionar las solicitudes de dependencias externas.	Oficialía de Partes			
2	Turnar la solicitud recepcionada.	Departamento de Solicitudes			
3	Analizar la solicitud.	Secretaria Particular			
4	Determinar la elaboración del documento oficial.	Secretaria Particular			
5	Elaborar el oficio en cuestión.	Departamento de Administración de Información y Seguimiento			
6	Firmar el oficio.	Presidenta Municipal			
7	Canalizar el Oficio	Departamento de Administración de Información y Seguimiento			





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		Dirección: PRESIDENCIA		Fecha: Agosto 2022		
		Área: Solicitudes		Elaboró	Revisó	Autorizó
		Procedimiento SP04- Solicitudes de los Ciudadanos.				
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo			
1	Ingreso de solicitudes de los Ciudadanos	Jefa de Departamento de solicitudes				
2	Gestionar el correo para el ingreso de los oficios enviados por organizaciones.	Jefa de Departamento de solicitudes				
3	Revisar con la Secretaria Particular todas las solicitudes y/o documentos que fueron ingresadas en el día.	Jefa de Departamento de solicitudes y Secretaria Particular				
4	Canalizar los documentos al área correspondiente	Jefa de Departamento de solicitudes				
5	Redactar las solicitudes en memorándums para el área correspondiente.	Jefa de Departamento de solicitudes				



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Solventaciones</b>	Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
	Procedimiento SP05 – Trámite de Apoyos Sociales	Elaboró	Revisó	Autorizó

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir documentos procedentes de oficialía de partes	Auxiliares Administrativos	
2	Revisar cada documento y asignar respuesta	Secretaría Particular	
3	Realizar La formatearía correspondientes	Jefe de Departamento de Solvatación	
4	Canalizar documentación al área de compras	Jefe de Departamento de Solvatación	
5	Supervisar el proceso	Jefe de Departamento de Solvatación	
6	Entrega de apoyos	Jefe de Departamento de Solvatación	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Archivo de Presidencia</b>	Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
	<b>Procedimiento SP06 – Archivar los documentos</b>	Elaboró	Revisó	Autorizó

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Controlar, dirigir y organizar el área de archivo del Municipio.	Jefe de departamento de archivo	
2	Escanear las actividades relacionadas al archivo físico y digital.	Jefe de departamento de archivo	
3	Clasificar los documentos que allí se concentran, así mismo como llevar el registro de recepción y envío de las instancias competentes.	Jefe de departamento de archivo	
4	Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo	Jefe de departamento de archivo	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	Dirección: PRESIDENCIA Área: Cabildo Municipal		Fecha: Agosto 2022		
	Procedimiento SP05 Abastecimiento de los recursos materiales.		Elaboró	Revisó	Autorizó
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo		
1	Identificar los recursos faltantes.	Cabildo Municipal			
2	Elaborar la relación de los recursos.	Cabildo Municipal			
3	Redactar el oficio de requisición.	Departamento de Solicitudes			
4	Canalizar el oficio.	Departamento de Administración de Información y Seguimiento			
5	Supervisar respuesta.	Cabildo Municipal			
6	Ir al almacén por los recursos abastecidos,	Cabildo Municipal			





PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Dirección: PRESIDENCIA Área: Unidad de Transparencia		Fecha: Agosto 2022		
	Procedimiento UT01 Trámite de las solicitudes de Acceso a la Información.		Elaboró	Revisó	Autorizó
Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo		
1	Recibir las solicitudes a través del portal.	Unidad de Transparencia			
2	Analizar la solicitud recibida.	Jurídico			
3	Canalizar la solicitud recibida.	Jurídico			
4	Dar contestación a la solicitud recibida.	Jurídico			
5	Dar seguimiento a la solicitud recibida.	Unidad de Transparencia			



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



	Dirección: <b>PRESIDENCIA</b> Área: <b>Departamento de Diseño Gráfico</b>	Fecha: <b>Agosto 2022</b>		
	<b>Procedimiento CC01 – Proceso creativo de elaboración de Pieza Gráfica</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recibir solicitud de diseño mediante Oficialía de partes dirigido al área correspondiente.	Auxiliares Administrativos	
2	Canalizar documentos a las áreas correspondientes (Departamento de Diseño)	Auxiliares Administrativos	
3	Coordinar con el Área solicitante para acordar requerimientos. Realización de Brief	Departamento de Diseño con Área Interesada (Directores, Coordinadores o Jefes de Área)	
4	Realización de propuesta de diseño en base a Brief	Departamento de Diseño	
5	Entrega de propuesta	Departamento de Diseño	
6	Autorización	Área Interesada (Directores, Coordinadores o Jefes de Área)	
7	Si es digital, enviar a área de difusión Si es algún medio impreso, enviar a impresor	Departamento de Diseño Gráfico	
8	Recoger pieza impresa.	(Directores, Coordinadores o Jefes de Área)	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	Dirección: PRESIDENCIA Área: Secretaría Técnica	Fecha: Agosto 2022		
	Procedimiento ST03 – Supervisión de eventos	Elaboró	Revisó	Autorizó

Actividad	Descripción	Participantes	Diagrama de flujo
1	Recepcionar la ficha técnica.	Auxiliares Administrativos	<pre>                     graph TD                         Inicio([Inicio]) --&gt; A[Recepcionar ficha técnica]                         A --&gt; B[Analizar la ficha técnica]                         B --&gt; C[Aprobar la ficha técnica]                         C --&gt; D[Planificar el evento]                         D --&gt; E[Coordinar las actividades]                         E --&gt; F[Realizar el evento]                         F --&gt; G[Supervisar y dar seguimiento]                         G --&gt; Fin([FIN])                     </pre>
2	Analizar y aprobar la ficha técnica.	Auxiliares Administrativos	
3	Planificar el evento.	Departamento de Diseño con Área Interesada (Directores, Coordinadores o Jefes de Área)	
4	Coordinar las actividades para la realización del evento.	Departamento de Diseño	
5	Realizar el evento.	Departamento de Diseño	
6	Supervisar y dar seguimiento al evento.	Área Interesada (Directores, Coordinadores o Jefes de Área)	



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**



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

**CERTIFICA:**

QUE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE (24) VEINTICUATRO  
FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA IMPRESAS DE UN SOLO LADO.

LO QUE CERTIFICO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES  
CORRESPONDIENTES, AL DÍA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS  
MIL VEINTIDOS.

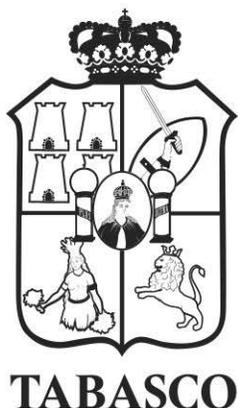
RESPECTUOSAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 8958	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	2
No.- 8959	MANUAL DE PROCEDIMIENTO. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	30
No.- 8960	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	63
No.- 8961	MANUAL DE PROCEDIMIENTO. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	84
No.- 8962	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	106
No.- 8963	MANUAL DE PROCEDIMIENTO. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO.....	136
No.- 8964	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	155
No.- 8965	MANUAL DE PROCEDIMIENTO. PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	217
	INDICE.....	251



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: oa8hYqEaKzigEdVGKh+8XBbWbT6z6vS5MT+wed6ifsT94u9S/UQTvwvwpCTHxOPYpfXykvcgCtWPRvokmBFxr9tBpmjOu/3BSO0j3lymmu/dPT6gfMJlqWxOTbztGGbabNO0FCdDweBBKsdlGz1veivZ3iT7d3tFG6sAQXQQZY0S0ANspnySK9tWBgXQm1ADdXhdJb5d4WsXx2bJXy5wSzkF+MS2agvpVuYxPHLzB5TSr+Yh7PV8Pgrrx0lwsu0vkvf3vqnWOJPb1uST2HASyvyTpnUDwj3ljmnMqpHHgQSSajobyWkBvf49qHOh6pJgpJrK+jCbuYaL8qcQ6YY5f7g==