



# PERIODICO OFICIAL

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

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282616

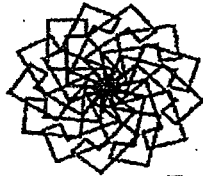
Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

18 DE FEBRERO DE 2015

Suplemento  
7560

No.- 3438



## Jonuta

II Ayuntamiento 2013-2015

.....  
Desarrollo para un futuro mejor

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TAB.

2013-2015

Prof. José Felipe Torres Arias, Presidente Constitucional del Municipio de Jonuta, Tabasco, a todos sus habitantes hizo saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional legalmente constituido y que presido con fundamento en los artículos 115, fracción IV de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción VI, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción V y 65 fracción III, de La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Presento el Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Jonuta, Tabasco.

**CONSIDERANDO**

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

**SEGUNDO.** Que el alcance de las disposiciones reglamentarias que expidan los ayuntamientos, relacionados con la organización y los procedimientos de la Administración Pública Municipal, deben ser acordes con los procedimientos municipales, expedidos por el Congreso Local, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 fracción I, de La Constitución Política del Estado de Tabasco; así como 65 fracción I, de La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; las disposiciones reglamentarias expedidas por los Ayuntamientos, complementarán en lo conducente a dichos ordenamientos.

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

**Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Jonuta, Tabasco, México**

2013-2015

**Contenido**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- III. BASES JURÍDICAS
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL
- V. CABILDO
- VI. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
- VII. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
- VIII. DIRECCIÓN DE FINANZAS
- IX. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
- X. CONTRALORÍA MUNICIPAL
- XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO
- XII. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
- XIII. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
- XIV. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
- XV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- XVI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- XVII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- XVIII. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- XIX. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
- XX. COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL
- XXI. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- XXII. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
- XXIII. DESARROLLO SOCIAL "RAMO 33"
- XXIV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- TRANSITORIOS

**I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se elaboró el presente documento, el cual se le denomina "Manual de Organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, mismo que fue realizado en coordinación con las diversas Dependencias y Coordinaciones, que integran la estructura Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jonuta. El presente manual de organización, tiene la finalidad de dar a conocer la estructura organizacional de las diferentes Direcciones y Coordinaciones, que integran el H. Ayuntamiento Constitucional, asimismo, las líneas de mandos, funciones, objetivos, estrategias, que habrá de seguirse en la administración Pública Municipal 2013-2015, logrando con esto, una dirección clara y precisa de las metas planteadas, garantizando el compromiso de este gobierno municipal ante los ciudadanos de Jonuta.

La misión de la presente administración, es trabajar y dar resultados concretos de manera transparente, es por ello que se da a conocer la información básica sobre el funcionamiento de las Dependencias y Coordinaciones administrativas, que integran el Honorable Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco; logrando con ello el control interno adecuado que permita evaluar los resultados y que facilite la fiscalización del ejercicio.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual estará sujeto a una actualización permanente, de acuerdo a las dinámicas, políticas de austeridad, el Plan Municipal de Desarrollo y otras situaciones que puedan modificar nuestra estructura, servicios, funciones y/o atribuciones, de manera que la ciudadanía pueda conocer estas modificaciones en tiempo y forma, al mismo tiempo que dejamos patente nuestra total apertura a recibir quejas y sugerencias que permitan mejorar nuestro funcionamiento interno y esquema de atención al público.

**II. OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**Objetivo**

Facilitar a los usuarios la información clara y precisa de la estructura orgánica, funciones y atribuciones de las Dependencias y Coordinaciones que integran la administración Pública Municipal, ofreciendo servicios de calidad a toda la ciudadanía.

**Misión**

Proyectar el desarrollo organizacional de las Dependencias y Coordinaciones administrativas, que garanticen la prestación de servicios de calidad, facilitando la interacción entre el Municipio y la ciudadanía.

**Visión**

Ser un Municipio integralmente estructurado, que brinde servicios de calidad logrando la participación de la ciudadanía.

**Valores Institucionales**

Honestidad.	Uso y manejo adecuado de los recursos públicos.
Congruencia.	Hacer de la palabra una realidad.
Sensibilidad.	Escuchar, dialogar y comprender las necesidades de la gente.
Eficiencia.	Cumplimiento de actividades en tiempo y forma.
Transparencia.	Rendir cuentas proporcionando acceso a la información pública.
Justicia.	Cumplir las leyes y reglamentos.

Requisitos que deben reunir los aspirantes para ocupar la titularidad de los órganos señalados en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
  - b) No ser ministro de algún culto religioso;
  - c) No tener antecedentes penales;
  - d) Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación;
  - e) Tener título o experiencia a fin al órgano de que se trate; y
- f) Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.
- En el caso de la titularidad de la Dirección de Atención a las Mujeres, ésta deberá recaer en una mujer

**III. BASES JURÍDICAS**

**Marco Jurídico**

El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jonuta, Tabasco, las Dependencias y Coordinaciones que lo conforman, se fundamentan en el siguiente marco normativo:

**Constituciones**

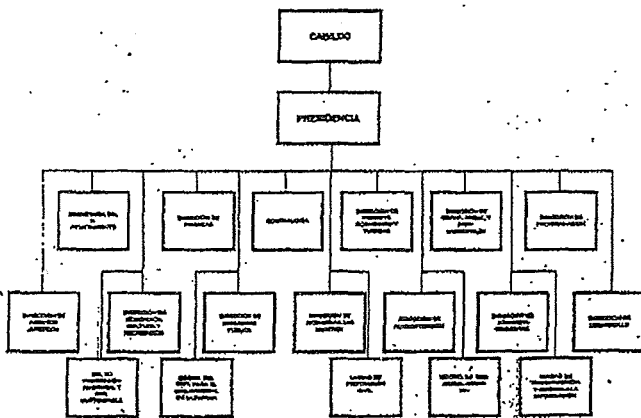
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Leyes**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley del Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

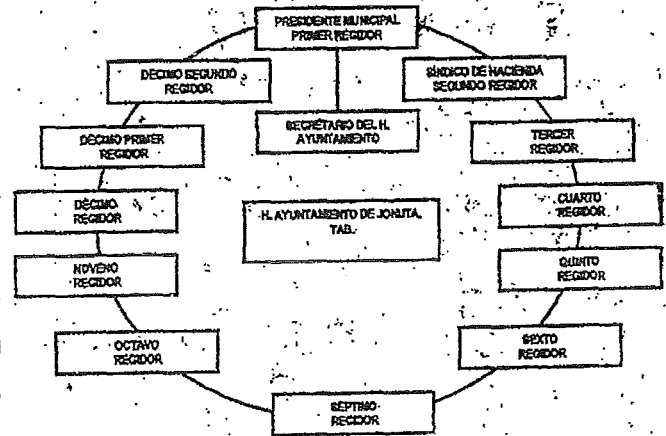
- Códigos: Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Bandos: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jonuta, Tabasco

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL**



**V. CABILDO**

**Organigrama del Cabildo Municipal**



**CABILDO**

**Objetivo**

Integrar el Órgano Colegiado DE Gobierno para el desempeño y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

**Regidores.**

**Función Principal**

Deliberar, analizar, resolver y velar por la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento así como vigilar los ramos de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

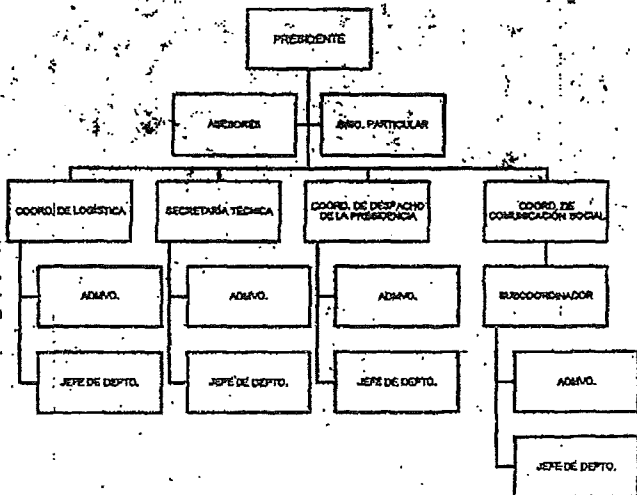
**Fraciones**

- I. Acudir puntualmente en el día y hora a que sea convocado para la celebración de Sesión de Cabildo, participando con voz y voto.
- II. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- III. Cumplir las funciones correspondientes a su cargo, así como las inherentes a la Comisión de que formen parte con la mayor eficiencia y prontitud.
- IV. Vigilar los ramos de la administración que le encomiende el Ayuntamiento, los programas respectivos y proponer en su caso al Ayuntamiento, las medidas que estimen procedentes para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- V. Presidir y/o participar en las Comisiones Ordinarias o Especiales que se establezcan, excepto en el caso de que tuviera interés personal en algún asunto.
- VI. Rendir al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que en las requieran en el desempeño de sus funciones o de la Comisión que se le asigne.
- VII. Presentar al Ayuntamiento el Plan Anual de Trabajo de sus respectivas Comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.
- VIII. Rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de los labores que desarrollan sus respectivas comisiones.
- IX. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- X. Presentar propuestas para los cargos de Secretario del H. Ayuntamiento y Contralor Municipal.

- XI. Solicitar al Síndico, informes relativos a su gestión, referente a la Hacienda, Presupuesto y Patrimonio Municipales;
- XII. Contribuir a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del Consejo Colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal relacionados con la materia propia de su denominación.
- XIII. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos Tomados por el Ayuntamiento.
- XIV. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que los son turnados.
- XV. Participar del control y evaluación de los diversos ramos de la actividad pública municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de planeación y presupuestación del Municipio.
- XVI. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia que correspondan a sus atribuciones y con base en sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto.
- XVII. Solicitar, por conducto del Presidente Municipal, que sean otorgados los títulos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
- XVIII. Solicitar por escrito a los servidores públicos de la Administración Municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.
- XIX. Las demás que les otorgan la presente Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.
- XX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Ayuntamiento.

**VI. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Organigrama de la Presidencia Municipal**



**Despacho de la Presidencia Municipal**

**Objetivo**

Realizar acciones que contribuyan al desarrollo municipal, así como la elaboración y ejecución de planes y programas municipales de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**Funciones del Presidente**

El Presidente Municipal, como órgano ejecutivo del Ayuntamiento tiene las siguientes funciones, entre otras:

- I. Sorbetar a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, mandar publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- II. Ordenar la elaboración de planes y programas municipales, el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento.
- III. Procurar la recaudación, custodia y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos a través de su dependencia auxiliar correspondiente.

IV. Establecer y aplicar un programa de visitas periódicas a las poblaciones y comunidades que conforman al Municipio en compañía del cabildo, para conocer de los problemas a fin de tomar las medidas para su resolución.

V. Presidir las sesiones que debe celebrar el Ayuntamiento, y vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

VI. Realizar su informe anual en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento y Pueblo en general, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

VII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se ausente o se nieguen a cumplir con su función;

VIII. Suscribir los informes de comprobación de gastos y programación, contratos, y convenios;

IX. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

X. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes;

XI. Nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes señalan;

XII. Fijar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, ordenando la publicación de los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente en el Periódico Oficial del Estado;

XIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para el adecuado funcionamiento y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

XIV. Proponer la formulación, conducción y evaluación de programas de ordenamiento ecológico municipal y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente;

**Secretaría Particular**

**Objetivo**

Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al presidente municipal, con el fin de hacer más los servicios que presta y atiende la presidencia municipal.

**Funciones del Secretario**

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el presidente municipal.
- II. Coordinarse con los titulares de las direcciones, coordinaciones para darles a conocer instrucciones del presidente municipal.
- III. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al presidente municipal.
- IV. Organizar y controlar la asistencia, agenda y archivo del presidente municipal.
- V. Establecer el enlace entre el presidente y los servidores públicos de las dependencias y entidades estatales, paraestatales, federales y municipales para las audiencias, reuniones y actividades.
- VI. Informar al presidente sobre la situación que guardan los asuntos de interés del presidente.
- VII. Coordinar el personal de apoyo del despacho, para agilizar los asuntos que le indique el presidente.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el presidente.

**Secretaría Técnica**

**Objetivo**

La secretaria técnica es la unidad administrativa de la presidencia municipal cuyo objetivo es coordinar el registro y seguimiento de la información relativa al H. Ayuntamiento, organizarla y ponerla a consideración del presidente municipal.

Contribuir al desarrollo municipal con la integración de sistemas de información que permitan el análisis sectorial para la toma de decisiones e implementación de proyectos productivos que coadyuven en la adecuada y oportuna atención.

**Funciones de la Secretaría Técnica**

- I. Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho del presidente municipal.
- II. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento.
- III. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida el presidente municipal y de los acuerdos que se establezcan, tanto con los directores del H. Ayuntamiento como con otras dependencias.

- IV. Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes áreas del h. Ayuntamiento y dependencias u organizaciones sociales, hasta concluir el proceso.
- V. Dar seguimiento a los trámites turnados a las diferentes áreas del h. Ayuntamiento y a otras dependencias hasta concluir el proceso.
- VI. Asistir al presidente municipal en las reuniones de trabajo.
- VII. Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada la información del municipio.
- VIII. Seguimiento de las acciones realizadas en las direcciones del h. Ayuntamiento de los proyectos propuestos para su análisis y evaluación.
- IX. Coadyuvar en las actividades relacionadas con planeación en el municipio.
- X. Dar seguimiento de la información solicitada al presidente municipal en materia de transparencia.

**Coordinación de Comunicación Social**

**Objetivo**

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

**Funciones de la Coordinación de Comunicación Social**

- I. Elaboración diaria de la síntesis informativa de medios impresos del estado.
- II. Comunicados de prensa con fotografías que ilustren las actividades realizadas por el Prof. José Felipe Torres Arias, su esposa y los diversos funcionarios de la administración municipal.
- III. Envío de material audiovisual de las actividades del alcalde a las principales televisoras del estado.
- IV. Organización de rueda de prensa para informar a la sociedad los resultados del proceso de entrega-recepción.
- V. Producción de spots para periferoneo.
- VI. Periferoneo de los diversos eventos que han realizado las diferentes áreas de la administración municipal.
- VII. Sesión fotográfica con la embajadora de Joruta, Tabasco para promoción turística del municipio.
- VIII. Colaboración al área de diseño de imagen para la elaboración de logotipos institucionales y lonas representativas de cada evento.
- IX. Realización del directorio de funcionarios públicos municipales con fotografía.

**Coordinación de la Presidencia**

**Objetivo**

Atender de manera oportuna los compromisos institucionales del C. Presidente Municipal.

**Funciones del Coordinador de la Presidencia**

- I. Coordinar la agenda pública y privada del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar.
- II. Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipal en los eventos públicos.
- III. Trasladar al Presidente Municipal a los eventos oficiales.
- IV. Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal y programar salidas.
- V. Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- VI. Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente.
- VII. Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el Presidente Municipal, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso necesario.
- VIII. Atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que solicitan audiencia con el C. Presidente Municipal.
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**Coordinación de Logística**

**Objetivo**

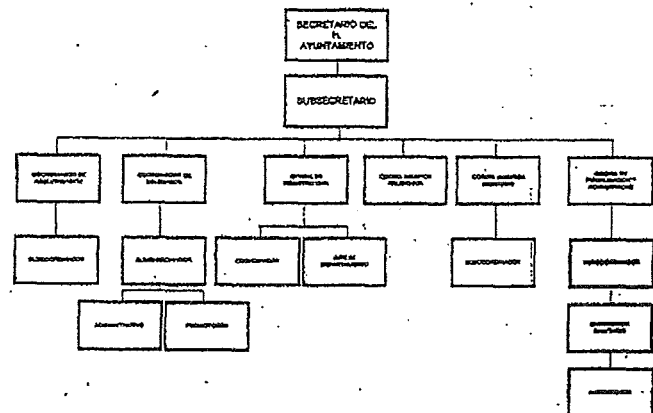
Salvaguardar la integridad física del C. Presidente Municipal.

**Funciones del Coordinador de Logística**

- I. Proteger la integridad del C. Presidente Municipal en los eventos públicos y privados
- II. Proteger la integridad de los familiares directos del C. Presidente Municipal en los eventos públicos y privados.
- III. Verificar el acceso al evento, si cuenta con salida de emergencia, si cuenta con estacionamiento, etc.
- IV. Coordinarse con los responsables de los eventos a los que tenga que asistir el C. Presidente Municipal.
- V. Ejecutar los dispositivos de seguridad para prevenir cualquier situación en los eventos a los que asista el C. Presidente Municipal.
- VI. Los demás que ordene el C. Presidente Municipal.

**VII. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento



Secretaría del H. Ayuntamiento

**Objetivo**

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

**Funciones del Secretario**

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalan las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducho para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

- X. Cumplir la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Recrutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

#### Subsecretario del H. Ayuntamiento

##### Funciones del Subsecretario

- I. Despachar asuntos administrativos y operativos que le atribuya el Secretario del H. Ayuntamiento y los que el Presidente Municipal le encomiende.
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el secretario.
- V. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la secretaría;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del secretario, en comisiones, juntas, consejos y comités y desempeñar las funciones que el secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el secretario.
- VII. Coadyuvar en el proceso de elección de autoridades auxiliares municipales.
- VIII. Elaborar diagnósticos políticos y sociales de diversas situaciones de interés para el H. Ayuntamiento, y que pueden incidir en la gobernabilidad del municipio.
- IX. Atender y negociar acuerdos con grupos políticos, sociales y/o ciudadanos, que presenten distintas problemáticas.
- X. Coadyuvar en la atención a ciudadanos diversos que acuden solicitando audiencias con el C. Secretario del H. Ayuntamiento.
- XI. Adscribir a esta área está el programa de regularización de la tenencia de la tierra.
- XII. Otras facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.
- XIII. Apoyar a la Secretaría en la promoción del desarrollo político - social del municipio, mediante la coordinación de actividades con las diversas instancias de la administración pública, así como instituciones políticas y sociales;
- XIV. Coadyuvar con el Secretario en la vinculación de trato interinstitucional con los organismos electorales para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en la materia;
- XV. Coordinar las acciones de la administración municipal en materia de participación ciudadana, formación cívica y cultura ciudadana;
- XVI. Fomentar la participación ciudadana para garantizar la pluralidad, estabilidad, seguridad y certidumbre jurídica que consoliden la democracia participativa;
- XVII. Coadyuvar con el Secretario en la vinculación institucional con los organismos o entidades que protejan y fomenten los derechos humanos;
- XVIII. Planear, en coordinación con las autoridades competentes, programas de comunicación masiva para el fomento de valores y cultura ciudadana, así como coadyuvar en la promoción del respeto a los derechos humanos y la cultura de la legalidad, reglas de convivencia y urbanidad entre los ciudadanos;
- XIX. Atender en el H. Ayuntamiento o en las comunidades diversos grupos de ciudadanos y representantes de organizaciones, que acuden a palacio municipal con problemáticas diversas, canalizando sus inquietudes a las áreas competentes.
- XX. Realiza una atención personalizada a los diversos mercados públicos del municipio; atendiendo aspectos diversos, como los padrones de locatarios y de sus dirigentes; evaluando sus condiciones, para implementar mejoras diversas en estos centros de abasto popular.
- XXI. Coadyuva con la coordinación de delegados municipales en el proceso de elección de las nuevas autoridades auxiliares municipales.
- XXII. Atender diversas situaciones y/o conflictos políticos - sociales, por encargo directo del C. Presidente municipal o el Secretario del Ayuntamiento.
- XXIII. Y otras facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

#### Coordinación de Delegados Municipales

##### Objetivo

Atender, canalizar y controlar, por medio de las autoridades auxiliares municipales las demandas, peticiones ciudadanas, de la competencia de la administración municipal, establecer el sistema de información y análisis de la problemática de cada localidad del municipio.

#### Funciones del Coordinador de Delegados

La coordinación de delegados, realiza sus actividades en apoyo a las facultades que otorga el Secretario del Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 78, fracción XII que señala: "realizar reuniones periódicas con los delegados o subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores", por lo que esta coordinación orienta, apoya y vigila el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, aplicable a los delegados municipales en el desempeño de sus funciones; atiende las demandas y peticiones realizadas por los delegados municipales y demás que le asigne el secretario del ayuntamiento.

- I. Entrega apoyos diversos para gestorías y atención de solicitudes de obras y servicios de sus respectivas comunidades, por parte de los delegados, subdelegados, jefes de sector y de sección.
- II. Levanta un censo poblacional comunitario.
- III. Coordina el proceso de elección de autoridades auxiliares del municipio.
- IV. Y otras facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

#### Coordinación de Asuntos Religiosos

##### Objetivo

Coadyuvar con las dependencias entidades de la administración pública estatal y federal en las acciones necesarias para la aplicación y observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos y su reglamento en el municipio; brindar seguridad jurídica a los gobernadores de sus propiedades y derechos, ejerciendo las atribuciones, que tengan en materia de asociaciones religiosas y culto público para una mejor convivencia en el orden social que fortalezcan los valores de solidaridad y tolerancia religiosa de los ciudadanos; siendo el vínculo entre las asociaciones religiosas y diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos de sus intereses a través de una comisión directa y permanente que nos permita constituir, una plataforma de servicios públicos cercano a la comunidad en un contexto de calidad, eficacia y transparencia consolidando así un estado de derecho en la entidad y el municipio.

#### Funciones del Coordinador de Asuntos Religiosos

De acuerdo al artículo 78, inciso IV de la Ley Orgánica de los Municipios, esta área coadyuva con la Secretaría de H. Ayuntamiento a intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;

- I. Atiende directamente, sin distinción, las gestiones, peticiones, solicitudes, exposición de problemáticas y/o cualquier otro trámite que ante las autoridades municipales requieran hacer los fieles religiosos de los diversos cultos existentes en el municipio.
- II. En su caso, a solicitud de parte, agenda reuniones del Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento, con líderes de las representaciones religiosas.
- III. Generar un sistema para el registro de los inmuebles y pastores que se encuentren debidamente registrados y regularizados ante la coordinación general de asuntos religiosos del gobierno del estado de Tabasco y la Secretaría de Gobernación.

IV. Promover y difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento entre todas las asociaciones religiosas vigentes en el municipio de Jonuta, Tabasco.

V. Desarrollar talleres de capacitación vinculados con la coordinación general de asuntos religiosos del estado de Tabasco.

#### Coordinación de Asuntos Indígenas

##### Funciones del Coordinador de Asuntos Indígenas

Les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y ejecutar las políticas públicas federales, estatales y municipales para los pueblos indígenas, con la participación de éstos, y promover su desarrollo humano.
- II. Conducir y normar la política pública de los pueblos indígenas, así como, establecer e impulsar una política que permita fortalecer la coordinación institucional con los tres niveles de gobierno en programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo de los pueblos indígenas.
- III. Promover la protección del patrimonio cultural y natural de los pueblos indígenas.
- IV. Impulsar el desarrollo de los pueblos indígenas, reconociendo su diversidad cultural.
- V. Participar con la instancia responsable de la política interna del estado, en los procesos de concertación para la resolución de los conflictos sociales y políticos de los pueblos indígenas, procurando fortalecer una cultura de paz.
- VI. Promover las acciones que permitan consolidar el programa de atención a los grupos de población indígena.
- VII. Fortalecer y gestionar espacios y acciones para la participación y consultas de las comunidades y organizaciones que constituyen los pueblos indígenas, en las decisiones para las diversas acciones públicas que les sean propias.
- VIII. Promover y difundir el respeto a los derechos individuales y colectivos de los pueblos indígenas.
- IX. Asesorar a las instituciones públicas en materia de derechos y cultura de los pueblos indígenas.

X. Promover la equidad de género en la política pública para los pueblos indios, con la participación de las mujeres indígenas en los procesos políticos y sociales.

XI. Instrumentar y ejecutar programas y proyectos estratégicos y diferenciados, para el desarrollo sustentable de los pueblos indios.

XII. Apoyar las diversas gestiones de los grupos indígenas ante el H. Ayuntamiento y otras dependencias.

XIII. Proveer asesoría y orientación jurídica a la población indígena.

XIV. Los demás asuntos que le correspondan, en términos de las leyes aplicables y los que le instruya el gobernador del estado.

**Oficialía del Registro Civil**

**Objetivo**

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

**Funciones de la Oficialía del Registro Civil**

- I. Celebrar los actos relativos al estado civil de las personas que establezca el código civil.
- II. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo de la oficialía a su cargo.
- III. Procurar mantener el orden y funcionalidad la oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.
- IV. Orientar a la ciudadanía de los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos de estado civil de las personas.
- V. Informar al Secretario del Ayuntamiento con toda oportunidad, del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial, y demás enseres que se le hayan asignado por razones de su cargo.
- VI. Entregar en la Secretaría del Ayuntamiento, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas a un las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes.
- VII. Remitir con toda oportunidad los informes y documentación que le sean solicitados por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- VIII. Exhibir dentro de sus propias oficinas, cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos, facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente.
- IX. Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los 15 días siguientes al de la presentación de la solicitud, en el lugar, fecha y hora señalada al efecto.
- X. Documentar la autorización por parte del Secretario del Ayuntamiento para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción.
- XI. Difundir a los contrayentes la información sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer, y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia.
- XII. Velar por la conservación de los libros y actas que contribuyen al archivo de la oficina, debiendo informar al director de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos.
- XIII. Representar al Secretario del Ayuntamiento en los juicios en que éste le otorgue esta facultad.
- XIV. Denunciar, previa consulta a la Dirección, ante el ministerio público los casos de falsedad que se tenga conocimiento, con motivo y en el ejercicio de sus funciones.

**Junta Municipal de Reclutamiento**

**Objetivo**

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

**Funciones del Coordinador de la Junta de Reclutamiento**

- I. Trabajar de manera ordenada y respetuosamente ante el público que diario acude a solicitar gestiones de servicio militar nacional.
- II. Mensualmente enviar informe a la 38 Zona Militar, ubicada en la ciudad de Tenosiqué, Tabasco, un informe por clase y otro por grado máximo de estudios. Así mismo se acude a la boque aérea en los eventos que se realizan, con la banda de guerra y la escolta.
- III. Contribuir con las diferentes unidades administrativas que solicitan apoyo de esta junta, cuando así lo solicitan.

IV. Atender diariamente a las personas que acuden a las instalaciones de la Junta de Reclutamiento, en especial gestionar o solicitar requisitos para inscribirse, de jóvenes que acudieron a liberar su cartilla de servicio militar.

V. Atender a toda persona que acude a solicitar una búsqueda de su matrícula, ya que muchos la extravían, se las roban, se deteriora, rompe, etc., o por el sello de su cartilla los cuales no acudieron a los sorteos. Estos son canalizados a la 38 Zona Militar, para que les den su cartilla de servicio militar nacional, para que tramiten la reposición o renovación de su documento.

**Funciones de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.**

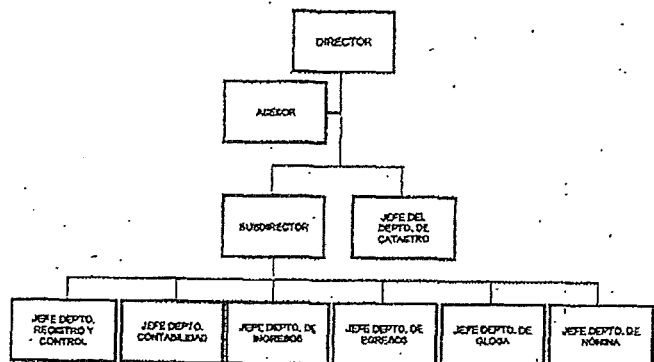
- I. Fomentar y promover que respeten los reglamentos, leyes de funcionamiento de mercados, carnicías y carnicerías, etc.
- II. Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el municipio.
- III. Coadyuvar la participación de los municipios, en cuestiones de supervisión y vigilancia de los diferentes programas que lleve a cabo la Dirección de Alcoholes a nivel estatal en regularización y vigilancia de bebidas alcohólicas.
- IV. Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Alcoholes y la Secretaría de Salud a través la jurisdicción sanitaria.
- V. Estimular la colaboración entre el Gobierno y empresarios, con enfoque empresarial y activación del comercio.
- VI. Promover y facilitar las inversiones comerciales en el municipio.
- VII. Promover las políticas públicas del sector empresarial, entre el Estado y el Municipio.
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y las que les encomienda el C. Presidente.

**Funciones del Subcoordinador de Fiscalización y Normatividad**

- I. Evaluar los avances físicos y financieros de los proyectos de alcoholes.
- II. Promover programas de apoyos para el ambulante.
- III. Representar al coordinador en caso eventos imprevistos.
- IV. Fomentar y promover que se respeten las leyes y reglamentos establecidos.
- V. Impulsar programas de desarrollo y activación comercial en el municipio.
- VII. Coadyuvar la participación de los municipios, en cuestiones de supervisión y vigilancia de los diferentes programas que lleva a cabo la dirección de alcoholes a nivel estatal en regularización y vigilancia de bebidas alcohólicas.

**VII. DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Organigrama de la Dirección de Finanzas.



**Dirección de Finanzas****Objetivo**

Administrar eficientemente los recursos financieros del erario municipal, con honestidad, respeto, transparencia y responsabilidad, conforme a las Leyes establecidas y las normas de procedimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.

**Funciones del Director de Finanzas**

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio.
- III. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales y Glosa del Presupuesto de Egresos Municipal.
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- V. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- VI. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- VII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio.
- VIII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- IX. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación.
- X. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- XI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal.
- XII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XIII. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
- XIV. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
- XV. Realizar los pagos a los proveedores y prestadores de servicios debidamente programados.
- XVI. Enviar cada mes el reporte de los ingresos del Municipio a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Causantes.
- XVIII. Elaborar estadísticas de los Ingresos Municipales recaudados.
- XIX. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal.
- XX. Imponer sanciones por infracciones de obligaciones fiscales municipales.
- XXI. Informar al Presidente la situación Financiera del Municipio.

**Subdirector de Finanzas****Objetivo**

Organizar y mantener el control contable, financiero y administrativo de los ingresos y egresos del municipio, para la mejor distribución y aplicación de los recursos del municipio.

**Funciones del Subdirector de Finanzas**

- I. Supervisar, Coordinar y revisar las actividades diarias del personal de la Dirección.
- II. Implementar mecanismos para el buen desempeño del personal de la dirección.
- III. Realizar quincenalmente las dispersiones electrónicas de los pagos de sueldos del personal del H. Ayuntamiento.
- IV. Informar permanente al Director de la situación general en materia de ingresos y egresos.
- V. Apoyar en la elaboración de la cuenta pública mensual.
- VI. Vigilar y revisar los registros contables de los ingresos y egresos mensualmente del Ayuntamiento.

VII. Revisar la captura y registros de las pólizas de ingresos, egresos y diario de todos y cada uno de los movimientos contables.

VIII. Conciliar mensualmente con el área de bienes patrimoniales las adquisiciones que se realizan.

IX. Conciliar con la Dirección de Programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales de las diferentes procedencias de recursos.

X. Elaborar y entregar la cuenta pública del Ayuntamiento dentro de los primeros 15 días de cada mes.

XI. Verificar y resguardar que la documentación de la cuenta pública municipal que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, esté debidamente soportada tal y como lo marca la normatividad vigente.

XII. Efectuar mensualmente la conciliación entre la cuenta pública y el área de bancos.

XIII. Vigilar y coordinar el área de archivo.

XIV. Realizar la captura de las pólizas de ingresos y de diario.

XV. Revisar que se lleven a cabo los registros de las pólizas de cheques.

XVI. Integrar la cuenta pública general, con expedientes financieros y presupuestales.

XVII. Apoyar a los auditores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la recepción de la cuenta pública del Ramo 33.

XVIII. Actualizar diariamente los movimientos de los saldos de las cuentas bancarias por procedencia de recursos.

XIX. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.

XX. Capturar los depósitos de todos los ingresos recibidos en el Ayuntamiento.

XXI. Exportar las pólizas de Egresos del Sistema.

XXII. Integrar la documentación por proyectos, por tipo de gasto y por procedencia de recursos para la cuenta pública mensual.

XXIII. Sacar copias de la documentación comprobatoria que queda en resguardo de la Dirección, por tipo de gasto y procedencia y archivarla de manera específica.

XXIV. Pagar los talones de pago de las nóminas quincenal.

XXV. Recabar firmas de los directores de la documentación comprobatoria de la cuenta pública.

XXVI. Verificar y cuidar que la documentación comprobatoria esté debidamente soportada, de acuerdo a la normatividad establecida.

XXVII. Realizar diariamente cortes de caja.

XXVIII. Efectuar los depósitos diariamente.

XXIX. Supervisar que la revisión de las órdenes de pago se realicen de manera exhaustiva.

XXX. Ensobrar quincenalmente el dinero del pago de la nómina de sueldos.

XXXI. Efectuar el pago quincenalmente al personal del Ayuntamiento.

XXXII. Realizar el pago de pensiones alimenticias.

XXXIII. Revisar y foliar todos los recibos de ingresos que se generan diariamente.

XXXIV. Vigilar que se le dé una atención de calidad al público en general.

XXXV. Coordinar que se elaboren los cheques en función a los saldos disponibles y de acuerdo a la procedencia de los recursos.

XXXVI. Efectuar diariamente los cobros por pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, etc.

XXXVII. Realizar el corte diario de caja.

XXXVIII. Efectuar los depósitos diarios de todos los ingresos recibidos durante el día.

XXXIX. Elaborar los cortes de caja semanal de los ingresos.

XL. Recepción diaria de las órdenes de pago, debidamente requisitadas.

XLI. Revisar que toda la documentación de las órdenes de pago cumplan con los requisitos fiscales, y estén soportadas y justificadas de acuerdo a la normatividad establecida.

XLII. Elaborar diariamente una cédula de proveedores por procedencia de recursos para autorización de pago.

XLIII. Recepción de órdenes de pago para su revisión, separándolas por procedencia de recursos.

XLIV. Solicita la posición bancaria para elaborar los cheques por procedencia de recursos.



XLV. Elabora los cheques en función de los saldos disponibles, tramitándolos para la firma del Director de Finanzas y del Presidente Municipal.

XLVI. Saca copia de cada cheque para su archivo correspondiente.

XLVII. Efectúa el pago correspondiente a cada uno de los proveedores.

XLVIII. Elaborar y emitir la cuenta pública mensualmente del Ayuntamiento.

XLIX. Elaborar los Estados Financieros mensualmente.

L. Apoyar a la Contraloría Municipal para la solventación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.

LI. Conciliar mensualmente con la Dirección de Administración los descuentos realizados por concepto de ISSET.

LII. Apoyar a la Contraloría Municipal en los requerimientos efectuados por el Órgano de Fiscalización en lo referente a proyectos de obra, auditorías o verificaciones de bienes patrimoniales.

LIII. Presentar al Director informes relativos a la situación que guarda los Estados Financieros.

LIV. Informar al Director la antigüedad de saldos de los deudores del Ayuntamiento.

#### Departamento de Catastro

##### Objetivo

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

##### Funciones del Jefe del Departamento de Catastro

I. Coordinar y Supervisar todas las actividades relativas al trámite de escrituración, rectificación de medidas de predios así como las inconformidades de los propietarios de predios en relación al pago de impuestos predial.

II. Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del padrón catastral municipal.

III. Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro municipal.

IV. Participar en la revisión de las operaciones del catastro.

V. Atender los recursos de inconformidad derivado de errores u omisiones en la operación del catastro.

VI. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del sistema municipal de información catastral.

VII. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la atención al público usuario de los servicios catastrales.

VIII. Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función catastral.

IX. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios.

X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la subdirección.

XI. Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones programas de trabajo y colaboración para elevar la calidad de la actividad catastral.

XII. Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado.

XIII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del sistema municipal de información catastral.

XIV. Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función catastral.

XV. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios.

XVI. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo.

XVII. Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos de la subdirección.

XVIII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por sus superiores.

#### Departamento de Registro y Control

##### Objetivo

Instrumentar acciones y estrategias que permitan fortalecer los recursos financieros, materiales y humanos de las obras y acciones destinados a la óptima gestión de las facultades de la Dirección de Finanzas.

##### Funciones del Jefe del Departamento de Registro y Control

I. Diseñar acciones correspondientes a la administración de recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección.

II. Supervisar la elaboración de informes mensuales y trimestrales de los avances programáticos y presupuestales.

III. Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento.

IV. Analizar el ejercicio del presupuesto autorizado al H. Ayuntamiento.

V. Desarrollar la obtención del presupuesto, programación, evaluación y contabilidad de la cuenta pública.

VI. Llevar los movimientos presupuestales de las partidas centralizadas dentro del marco normativo.

VII. Vigilar el seguimiento y el debido cumplimiento de la aplicación de los recursos.

VIII. Gestionar la aceptación de la comprobación de gastos.

IX. Proporcionar las necesidades en materia de los recursos humanos de la Dirección.

X. Autorizar licencias o permisos del personal, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las necesidades del servicio.

XI. Controlar los oficios en los que se comunica la práctica de las visitas de inspección, evaluación técnica-jurídica y supervisión.

XII. Las demás que se deriven de la naturaleza del cargo y le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

#### Departamento de Contabilidad

##### Objetivo

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

##### Funciones del Jefe del Departamento de Contabilidad

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

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

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

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

V. Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos.

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

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

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

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

X. Solventar en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal, las observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización a la Cuenta Pública Municipal.

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

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

#### Departamento de Ingresos

##### Objetivo

Efectuar el control contable y administrativo de los ingresos municipales.

**Funciones del Jefe del Departamento de Ingresos.**

- I. Coordinar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio, verificando que para ello se expidan los comprobantes de cobro oficiales que expresen claramente el valor total que se hubiese enterado con letra y número, el período correspondiente al cobro, el número de clave bajo el cual se efectúa el ingreso y la impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero.
- II. Participar en la realización de los cortes diarios de caja, y entregar a la Subdirección de Finanzas, el informe de las operaciones y los fondos recaudados.
- III. Mantener al día el padrón de contribuyentes, en coordinación con el área predial, la estadística de ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- IV. Tramitar y resolver en el área de su competencia, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes.
- V. Ejecutar los programas de trabajo que le sean asignados por el por su superior jerárquico; y
- VI. Las demás que se relacionen con la Hacienda Municipal y las que le encomiendan la superioridad.

**Área de Cajas.**

**Objetivo**

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

**Funciones**

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

**Departamento de Egresos.**

**Objetivo**

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

**Funciones del Jefe del Departamento de Egresos.**

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

**Departamento de Glosa.**

**Objetivo**

Cumplir con los compromisos legales del H. Ayuntamiento del Municipio de Jonuta, Tabasco, al convocar una licitación, concurso o efectuar contratos con los proveedores y/o prestadores de servicios, realizando el trámite de pago de facturas, durante el tiempo establecido.

**Funciones del Jefe de departamento de Glosa.**

- I. Vigilar, salvaguardar y comprobar con apego a la Ley y a las normas establecidas el ingreso y el gasto público municipal a través de informes mensuales para la validación de todo lo relacionado con la contabilidad, plasmado en las pólizas de ingresos, egresos y diario, Estado de Posición Financiera, Balanza de comprobación, Diario General, Estados Comparativos Presupuestales de Ingresos y Egresos y Estado de Ingresos y Gastos.
- II. Validar que la documentación para pago cumple con toda la normatividad vigente.
- III. Pagar sólo las facturas originales y que cumplan con todos los requisitos fiscales vigentes y acompañadas de su respectivo Pedido, Orden de Servicio y Contrato.
- IV. Firmar los memorándums que otorgan suficiencia presupuestal o los que indican la falta de la misma.
- V. Validar la documentación comprobatoria que turna al área responsable del recurso correspondiente donde se tramitará el pago presupuestal y turnará al departamento de Recursos Financieros para su pago.

**Departamento de Nómina**

**Objetivo**

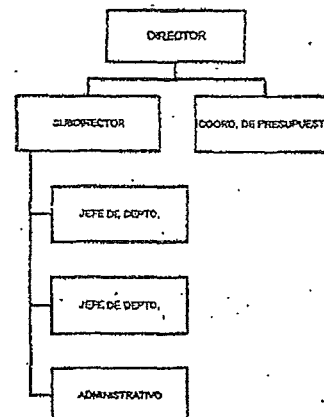
Procesar toda la información necesaria sobre los trabajadores del H. Ayuntamiento de Jonuta, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal, de mandos medios y superiores, empleados de confianza, eventuales, de base y personal administrativo; a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente.

**Funciones**

- I. Revisar la nómina y los concentrados derivados de la misma.
- II. Hacer el concentrado de la nómina para determinar los montos totales de las retenciones de las deducciones.
- III. Pagar vía cheque o transferencia electrónica a cada una de las dependencias indicadas en cada sobre de pago.
- IV. Recibir, aplicar la nómina de pagos y resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones, así como de los descuentos en favor de terceros que se efectúen por concepto de pagos al ISSET, cuota sindical, etc.
- V. Realizar los pagos en tiempo y forma a ISSET, ISR, etc.
- VI. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.

**IX. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**Organigrama de la Dirección de Programación**



**Dirección de Programación**

**Objetivo**

Planear y programar eficientemente los recursos destinados al erario, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y a las reglas de operación vigentes de cada uno de los programas asignados al Municipio.

**Funciones del Director**

- I. Dirigir y revisar la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Elaborar y adecuar el presupuesto de egresos de la administración pública municipal;
- III. Recibir las comprobaciones y ordenar las erogaciones del gasto público municipal;
- IV. Elaborar e integrar los informes presupuestales de la cuenta pública municipal;
- V. Elaborar e integrar la autoevaluación trimestral; y los trabajos encomendados por el Presidente Municipal;
- VI. Autorización de proyectos de gasto e inversión;
- VII. Adecuaciones presupuestarias;
- VIII. Erogaciones del gasto público municipal;
- IX. Coordinar, revisar y conciliar la elaboración e integración de la cuenta pública mensual en lo correspondiente al presupuesto;
- X. Proponer al Cabildo Municipal para su autorización, los Programas Operativos Anuales, el Presupuesto de Egresos y las modificaciones correspondientes;
- XI. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Elaborar la Autoevaluación Trimestral;
- XIII. Publicar el Programa Operativo Anual y sus modificaciones trimestrales;

**Subdirector de Programación**

**Objetivo**

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

**Funciones del Subdirector de Programación**

- I. Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar la elaboración de las órdenes de pago para la afectación del presupuesto;
- III. Coordinar la elaboración de los compromisos presupuestales de las requisiciones, contratos y órdenes de servicio;
- IV. Los trabajos encomendados por el Director de Programación.
- V. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago.
- VI. Registrar y coordinar la elaboración y trámite de los compromisos presupuestales.
- VII. Funcionar como Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. Actualizar el Portal de Transparencia en Internet en materia de programación y presupuesto.
- IX. Colaborar en la integración de cuenta pública mensual y autoevaluación trimestral.
- X. Elaboración de diversos oficios.
- XI. Actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
- XII. Coordinar la vinculación de los proyectos presupuestales con el PMD.
- XIII. Coordinar las reuniones y elaboración de actas del COPLADEMUN.

**Coordinador de Presupuesto**

**Objetivo**

Programar los recursos que el Ayuntamiento obtiene para fomentar la inversión pública, ya sean federales, estatales o municipales, así como apoyar el control del gasto corriente con el propósito de privilegiar el gasto del capital con apego a los lineamientos que establece el presupuesto autorizado.

**Funciones del Coordinador**

- I. Controlar el ejercicio del gasto por fuente de financiamiento.
- II. Establecer mecanismos de control presupuestal general del municipio en el ejercicio del gasto público.

III. Seguimiento del ejercicio del gasto público en congruencia con el PEM.

IV. Elaborar adecuaciones presupuestales.

V. Elaborar adecuaciones al clasificador por objeto del gasto.

VI. Registro de nuevos proyectos o componentes.

VII. Emisión de reportes de las disposiciones presupuestales.

VIII. Integración de cuenta pública.

IX. Integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos municipal.

X. Integración de Autoevaluaciones.

XI. Publicación de las adecuaciones al presupuesto.

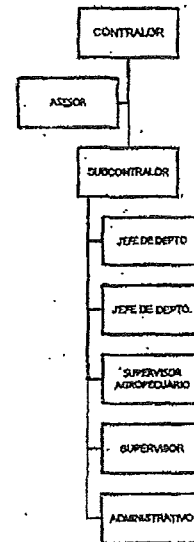
XII. Integración de los formatos de egresos del SED Municipal.

XIII. Actualización de la información a la Unidad de Transparencia.

XIV. Envío de reportes al INEGI.

**X. CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Organigrama de la Contraloría Municipal**



**Contraloría Municipal**

**Objetivo**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

**Funciones del Contralor**

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

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

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

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

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

VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio;

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

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

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

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

XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer el efecto de las denuncias a que hubiere lugar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Subcontralor**

**Objetivo**

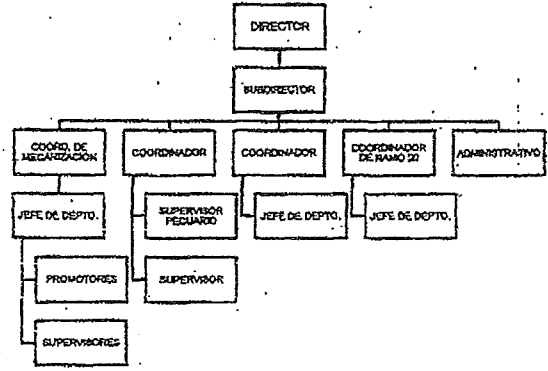
Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas en materia de presupuesto, información, contabilidad, procedimiento, ingresos, financiamiento, inversión deuda, administración de recursos humanos y materiales; patrimonios y fondos y valores de la propiedad al cuidado del Ayuntamiento.

**Funciones del Subcontralor**

- I. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- II. Desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor les delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución.
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Unidad a su cargo.
- VI. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias, tratándose de información confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Contralor.
- VII. Emplear los medios de apremio previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VIII. Solicitar a las Dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- IX. Iniciar Procedimientos Administrativos a servidores Públicos.
- X. Atender quejas y denuncias ciudadanas.
- XI. Llevar el Control de las declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.
- XII. Seguimiento a observaciones por parte del Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de Contraloría del Estado.
- XIII. Integrar el padrón de contratistas y proveedores del municipio y verificar que cumplan con los requisitos determinados para tal fin.

**XI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

Organigrama de la Dirección de Desarrollo



**Dirección de Desarrollo**

**Objetivo**

Mejorar la calidad de vida de los habitantes municipio, a través de la consolidación de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural, abordados desde una perspectiva integral con los tres niveles de gobierno, bajo la conducción del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**Funciones del Director**

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

- II. Ejercer por delegación del presidente municipal, las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal, contengan los convenios firmados, entre el poder ejecutivo del estado y el H. Ayuntamiento.
- III. Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistema producto.
- V. Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad Fito zoonosaria.
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, sínderes y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva.
- VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como asesorar con técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- IX. Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.
- X. Promover y coordinar acciones al apoyo de la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- XI. Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio.
- XII. Coordinar el Subcomité Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
- XIII. Participar, apoyar y coordinar las actividades del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- XIV. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del presidente municipal, el establecimiento de sistemas que permitan generar más y mejores apoyos a los productores agropecuarios del municipio.

**Coordinadores**

**Objetivo**

Colaborar con el Director, en el desarrollo de las estrategias que han de seguirse para realizar el otorgamiento de apoyos a las comunidades beneficiadas, así como proteger y conservar los recursos, respetando normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

**Funciones de los Coordinadores de la Dirección de Desarrollo**

- I. Administrar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de las comunidades.
- II. Realizar por delegación del Director las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal éste les encomiende.
- III. Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistema producto promoviendo su desarrollo.
- IV. Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales y estatales en campaña de sanidad Fito zoonosaria.
- V. Promover y cuidar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios buscando desarrollar su potencialidad productiva.
- VI. Fomentar y apoyar los programas de investigación, capacitación y enseñanza agropecuaria, forestal y acuícola, así como asesorar con técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- VII. Promover, apoyar y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.
- VIII. Coordinar acciones de promoción y apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- IX. Promover y apoyar las participaciones en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el municipio, así como en el estado.
- X. Las demás que le señale otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le asigne el Director de Desarrollo Municipal.

**Coordinador de mecanización**

**Funciones**

- I. Gestión del mantenimiento de la maquinaria agrícola.

- II. Coordinar el trabajo realizado por el equipo de tractoristas.
- III. Asegurar el cumplimiento de la planificación de los trabajos.
- IV. Dar seguimiento a demandas de apoyo a productores agrícolas, encausándolos para su solución.
- V. Coordinar la elaboración de programas y proyectos productivos y su seguimiento (dotación de insumos, mecanización, asistencia técnica).
- VI. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas agrícolas.
- VII. Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria le correspondan.
- VIII. Gestionar recursos federales para el bien estar del campo.
- IX. Evaluación y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos productivos.
- X. Coordinar los trabajos de mecanización agrícola.
- XI. Coordinar y realizar el almacenamiento de la documentación comprobatoria de los apoyos y actividades que se lleven a cabo con recursos federales y del ayuntamiento.

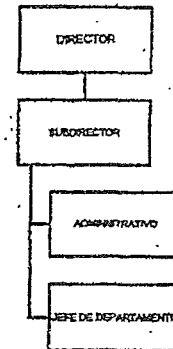
**Coordinador del Ramo 20**

**Funciones**

- I. Informar ante la Dirección de Desarrollo, la aplicación de los recursos.
- II. Enviar los informes de avance Físico-Financiero ante las instancias Federales y estatales que lo requieran.
- III. Capturar los avances Físicos y Financieros en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Coordinar que se actualice la información Física y Financiera dentro del Ramo 20.
- V. Coordinar que se integre la documentación comprobatoria original y compruebe ante la instancia de Gobierno del Estado del Ramo 20.
- VI. Dar seguimiento a la autorización de los recursos municipales que serán aplicados del Programa tu Casa.
- VII. Y demás que le asigne su jefe inmediato.

**XII. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

**Organigrama de la Dirección de Fomento Económico y Turismo**



**Dirección de Fomento Económico y Turismo**

**Objetivo**

Construir un esquema de corresponsabilidad a través de la competitividad, emprendimiento e innovación para fortalecer el desarrollo económico y turístico, así como facilitar la generación de empleo bien remunerado para el Municipio de Jonutla.

**Funciones del Director de Fomento Económico y Turismo**

- I. Coordinar la elaboración y operación del programa anual de fomento económico municipal, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del municipio estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento industrial urbano y rural, abasto comercial, de servicio y turístico;
- III. 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;
- IV. Fomentar en el municipio el desarrollo industrial, comercial y turístico;
- V. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar urbana y rural y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias, para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio;
- VII. Conducir las acciones de la administración pública, relacionadas con la simplificación administrativa, la mejora regulatoria para la actividad económica y la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos de carácter municipal, procurando su congruencia con las políticas federales y municipales en la materia.
- VIII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio, de primera mano en el municipio;
- IX. Darle seguimiento a los acuerdos emanados en las reuniones de trabajo del C. Presidente municipal con los directores y coordinadores del ayuntamiento en materia de fomento económico.
- X. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los subdirectores, coordinadores del área necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de fomento económico del ayuntamiento.
- XI. Realizar reuniones periódicas con el personal para supervisar, evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- XII. Mantener informado al C. Presidente municipal del avance de los programas institucionales.

- XIII. Implementar el programa de Modernización de mercados municipales y de apoyo, mediante acciones de profesionalización, marketing, promoción y de regularización administrativa en función de un mayor desarrollo económico en éstos y para ofrecer un servicio público de calidad a la ciudadanía.
- XIV. Implementar acciones encaminadas a la planeación de Ciudades del Diseño y otros Sectores Estratégicos.
- XV. Realización de un estudio de factibilidad mediante la conformación de un equipo interdisciplinario para el establecimiento de la ciudad creativa del diseño.
- XVI. Consolidar el sistema de trabajo de gestión integral de apertura de empresas, sistematización de procesos a través del establecimiento de kioscos de información y un número telefónico para brindar a la ciudadanía atención oportuna acerca de los trámites y servicios ofrecidos.
- XVII. Impulsar a nuevos emprendedores a través de la realización de eventos de promoción y realizando la vinculación entre emprendedores e inversionistas para fomentar el autempleo y la creación de PYMES generando cadenas de valor para el Municipio.
- XVIII. Ofrecer a la ciudadanía oportunidades laborales mediante la organización de ferias y estrategias de empleo temporal.

**Subdirector de Fomento Económico y Turismo**

**Objetivo**

Coordinar, planear, organizar e impulsar tanto los programas destinados a la población, como los programas destinados a impulsar la actividad turística en el municipio, a fin de generar nuevas fuentes de ingresos y empleos, como el mejor aprovechamiento de los recursos turísticos.

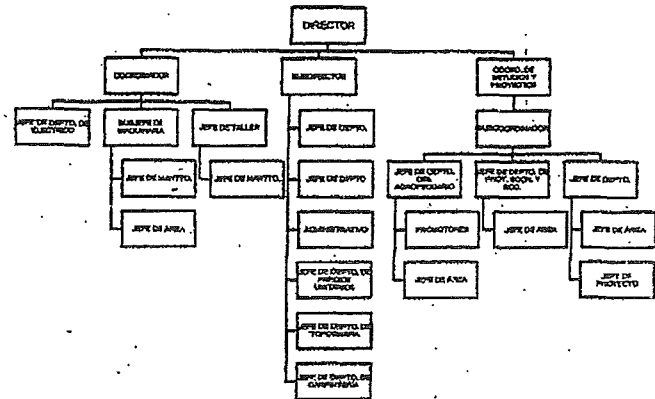
**Funciones del Subdirector de Fomento Económico y Turismo**

- I. Coadyuvar en la elaboración y operación del programa anual de fomento económico, correspondiente al fomento de la micro y pequeña industria urbana y rural, artesanal de comercio y de servicios, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del municipio estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- II. Difundir y promover en el sector de la industria urbana y rural los programas de apoyo de los gobiernos municipal, estatal y federal, diseñados para mejorar y fortalecer la competitividad de las empresas.
- III. Fomentar la organización de los empresarios y productores mediante la integración de empresas u otro tipo de unidades económicas, así como otros esquemas de asociación para la creación de redes de negocios.
- IV. Obtener los recursos de los programas que ofrecen las instituciones estatales y federales e incrementar las aportaciones dirigidas a los proyectos productivos desarrollados por esta dirección.
- V. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la administración municipal.

VI. Las demás que le atribuya y le encomiende el Director de Fomento Económico y Turismo.

**XII. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

Organigrama de la Dirección de Obras, Ordenamiento y Servicios Municipales



**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

**Objetivo**

Dotar de infraestructura que eleve la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Jonuta, proporcionándoles servicios eficientes y respuestas rápidas a sus necesidades, dentro del Marco Legal aplicable, contribuyendo al equilibrio ambiental con prácticas honestas y transparentes.

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

- I. Coordinar y dirigir las actividades que le confiere la constitución política de los estados unidos mexicanos y de las leyes que de ella emanen.
- II. Dirigir y Coordinar las actividades del Ramo 33, Servicios Municipales, Instituto de Vivienda.
- III. Proponer ante las áreas normativas y el Secretario del A. Ayuntamiento iniciativas de ley que ayuden a mejorar el servicio que presta la Dirección.
- IV. Programar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles con que cuenta el H. Ayuntamiento.
- V. Administrar de manera directa los mercados públicos del municipio.
- VI. Programar el mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio.
- VII. Coordinar al personal operativo y administrativo dependientes de la Dirección.
- VIII. Autorizar la elaboración de las requisiciones de la Subdirección Coordinaciones, y Departamentos que tiene la Dirección.
- IX. Otorgar permisos Económicos, al personal de base sindicalizado y de confianza, de acuerdo a las facultades que le otorga la ley.
- X. Elaborar proyectos que permitan mejorar el servicio público, que presta la Dirección acordes al medio en que vivimos.
- XI. Integración de los Comités de Obras de las Comunidades del Municipio, que se realizan por parte del Ramo 33.
- XII. Integrar los Expedientes de la Cuenta Pública Mensual.
- XIII. Integrar los Expedientes de Concursos y Licitación de Obra Pública.

**Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

**Objetivo**

Elaborar el programa de construcción y mantenimiento de obra, competencia del municipio y coordinar su ejecución por sí o a través de terceros; y proporcionar en forma oportuna y eficiente, los servicios municipales de su competencia, en atención a las demandas de la población y basándose en la normatividad establecida al respecto.

**Funciones del Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

- I. Apoyar en las actividades propias que realiza la Dirección.

- II. Proponer actividades que ayuden a mejorar la calidad del servicio en las áreas administrativas y operativas de la Dirección.
- III. Coordinar las actividades de supervisiones de obras.
- IV. Revisar y validar los expedientes técnicos de obras.
- V. Coordinarse con las áreas normativas para las fiscalizaciones de obras.
- VI. Enlace de la Dirección con las otras Dependencias.
- VII. Diseñar y trazar rutas de trabajo.
- VIII. Verificar que las áreas responsables cumplan con los objetivos trazados.
- IX. Las demás ordenadas por el Director

**Funciones de los Coordinadores de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

- I. Realizar actividades que le confiere la constitución política de los estados unidos mexicanos y de las leyes que de ella emanan.
- II. Elaboración y control de las requisiciones de las necesidades con que cuenta el departamento.
- III. Elaborar y tramitar el combustible a utilizar en el departamento, acordes a las actividades programadas.
- IV. Control del uso de combustible, utilizados en los vehículos con que cuenta el departamento.
- V. Ordenar al personal administrativo y operativo para que realicen actividades de acuerdo a su categoría.
- VI. Control del material de oficina utilizado por el departamento.
- VII. Control de los materiales del H. Ayuntamiento.
- VIII. Vigilar al personal de base sindicalizado y de confianza que los equipos de seguridad comprados por la administración municipal, sean utilizados en las actividades encomendadas.
- IX. Archivar el control de resguardos de equipos, mobiliarios y material a utilizar en el departamento.
- X. Verificar la elaboración de los vales de salida, para la entrega de los materiales en el almacén municipal.
- XI. Establecer los métodos de control de asistencia de personal.
- XII. Establecer mecanismos de supervisión de personal en lo que respecta a cumplimiento de la jornada laboral, comportamiento y responsabilidad del mismo.
- XIII. Aplicar los métodos de amonestación, suspensión y rescisión de contrato del personal de base, confianza, eventual y lista de raya, basados en la ley de responsabilidades de los servidores públicos, y las condiciones generales de trabajo.
- XIV. Establecer periodos de vacaciones para el personal.
- XV. Establecer y coordinar las licencias con y/o sin goce de sueldo que solicita el personal fundamentado en la ley de los servidores públicos del estado de Tabasco.

**Coordinación de Estudios y Proyectos**

**Objetivo**

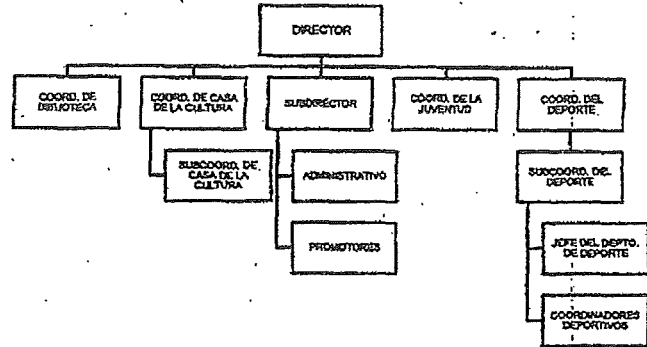
Ejecutar los anteproyectos, proyectos, detalles y en general de todo lo relacionado con la planeación, programación, cuantificación presupuestos, ejecución y control de las obras que realice la Subdirección de Obras, Ordenamiento y Servicios Municipales y que amerite este tipo de trabajo.

**Funciones del Coordinador de Estudios y Proyectos**

- I. Elaborar los proyectos y presupuestos que se requieran en la subdirección;
- II. Preparar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras;
- III. Elaborar los trabajos correspondientes para investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramientas, equipo y maquinaria;
- IV. Efectuar los levantamientos necesarios para efectos de presupuestos;
- V. Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, detallistas y subcontratistas, cuando sea necesario para la elaboración más precisa de los análisis de precios y presupuesto;
- VI. Seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en funciones de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago; y
- VII. Las demás que le asigne el subdirector.

**XIV. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN**

**Organigrama de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación**



**Dirección de Educación Cultura y Recreación**

**Objetivo**

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas y políticas de modernización educativa, cultura, deporte y recreación, que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, para brindar atención y servicio a la población; así como organizar, promover y difundir las actividades cívicas, artísticas, culturales y deportivas, competencia del municipio.

**Funciones del Director de Educación Cultura y Recreación**

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio.
- III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos federal y estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales.
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la constitución política de los estados unidos mexicanos y de su legislación reglamentaria.
- V. Revisar y elevar, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el H. Ayuntamiento con el gobierno del estado.
- VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de Investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos a fines propiedad del municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el municipio.
- VIII. En Coordinación con las Instancias Educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el presidente municipal.

**Subdirector de Educación Cultura y Recreación**

**Objetivo**

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

**Funciones del Subdirector de Educación Cultura y Recreación**

- I. Apoyar y fortalecer en la organización general en las diversas actividades de las coordinaciones de la dirección.

- II. Apoyar las acciones de gestión que encabeza la dirección de DECUR en las diferentes instancias de gobierno.
- III. Participar en el diseño de planes y programas que beneficien en el mejoramiento de la calidad de servicio que proporciona la dirección de DECUR.
- IV. Brindar apoyo necesario a la dirección de DECUR municipal para fortalecer y enriquecer todos los programas requeridos.
- V. Coordinar y dirigir las funciones administrativas de la Dirección.
- VI. Implantar sistemas de controles para la ausencia de los empleados.
- VII. Realizar trámites administrativos con las otras dependencias.
- VIII. Las demás que le ordene el Director.

**Coordinación de la Casa de Cultura**

**Objetivo**

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

**Funciones del Coordinador de la Casa de Cultura**

- I. Coordinar las acciones del personal para la realización de talleres de danza y diversas actividades.
- II. Coordinar los diversos eventos a realizar en el municipio.
- III. Coordinar las actividades de los integrantes de grupos de tamborileros, marimba y sonido municipal.
- IV. Coordinar los programas y eventos que se realicen en el municipio.

**Coordinación del Deporte**

**Objetivo**

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

**Funciones del Coordinador del Deporte**

- I. Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio.
- II. Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte.
- III. Promover e impulsar el hábito de la práctica del deporte en cada colonia y localidades del municipio.
- IV. Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de la DECUR municipal.
- V. Proporcionar capacitación a los diversos promotores deportivos, para brindar un servicio de mayor calidad.
- VI. Vigilar y procurar que exista material deportivo necesario para la realización exitosa de los talleres deportivos que se imparten en el municipio.

**Coordinación de Bibliotecas**

**Objetivo**

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

**Funciones del Coordinador de Bibliotecas**

- I. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades que integran la red municipal de bibliotecas.
- II. Presentar a la dirección de la DECUR las necesidades de las bibliotecas y establecer los acuerdos, para poder coordinar el buen desarrollo de la red municipal de bibliotecas.
- III. Cuidar la efectividad de la relación administrativa con la dirección de la DECUR municipal.
- IV. Ser enlace entre municipio y la Dirección de Bibliotecas del Estado.
- V. Recopilar y entregar oportunamente la documentación e información solicitada por las diversas instancias para la elaboración del plan anual de trabajo.

- VI. Desarrollar acciones permanentes de promoción de la actividad literaria y el hábito de la lectura.

**Coordinación de la Juventud**

**Objetivo**

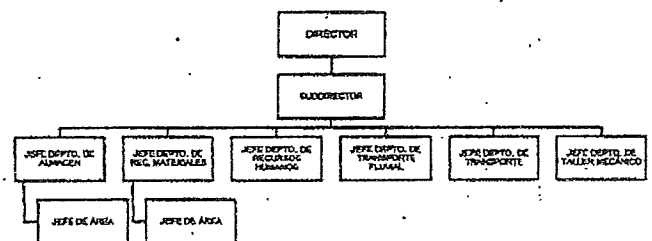
Planear, organizar, dirigir y promover los programas y acciones, encaminados al fomento de actividades que beneficien el desarrollo social e incentiven el desarrollo profesional de la juventud juareca.

**Funciones del Coordinador de la Juventud**

- I. Someter a consideración del C. Presidente Municipal, Consejo Municipal de la Juventud, los planes y programas de trabajo de la coordinación a efecto de obtener, en caso necesario su aprobación correspondiente.
- II. Presentar al C. Presidente Municipal, Consejo Municipal de la Juventud y a la Juventud Juareca, el informe anual de labores y el proyecto de programas del ejercicio siguiente para su debida aprobación.
- III. Celebrar con previa autorización del H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal, convenios con los sectores público, social y privado e instituciones educativas para la ejecución de acciones relacionadas con la juventud.
- IV. Desarrollar y coordinar en el ámbito municipal las acciones y programas del Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto de la Juventud de Tabasco.
- V. Proponer anualmente el premio municipal y estatal de la juventud para los jóvenes destacados del municipio.
- VI. Elaborar y/o modificar en su caso los manuales de organización, de procedimientos y reglamento interno de la coordinación.
- VII. Gestionar en las instancias correspondientes, apoyos en el otorgamiento de becas, ejecución de proyectos, que les permita mejorar en su desarrollo integral.
- VIII. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, para elevar la calidad de vida de los jóvenes en el municipio.
- IX. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- X. Brindar asesoría y orientación jurídica a la población juvenil del municipio y canalizar a las instancias correspondientes en caso de problemas jurídicos.
- XI. Impulsar la apertura de espacios de expresión y participación juvenil, incorporando a los jóvenes en tareas que promuevan su desarrollo y de su comunidad.
- XII. Promover la incorporación de la mujer joven al desarrollo del municipio, con la creación de programas con perspectiva de género.
- XIII. Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y otras prácticas nocivas, así como aquellas que favorezcan al joven en su desarrollo académico y social.
- XIV. Crear y promover un sistema de apoyo y seguimiento a jóvenes con capacidades diferentes y en condiciones sociales de riesgo.
- XV. Apoyar y promover programas de capacitación, desarrollo económico y productivo, destinados a los jóvenes del municipio.
- XVI. Las demás que le confiere el H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal, así como otros ordenamientos aplicables.

**XV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Organigrama de la Dirección de Administración





## Dirección de Administración

## Objetivo

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

## Misión

Ser un municipio líder en estrategias administrativas, depositario del control y evaluación de la gestión y procesos, dando cumplimiento a la normatividad en cuanto al manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, que garanticen la protección del patrimonio municipal.

## Visión

Ser reconocido como un órgano promotor de una administración eficiente y honesta, procurando optimizar los recursos, basándose en la normatividad vigente e impulsados por los valores éticos.

## Funciones del Director de Administración

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

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

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

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

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

VI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

VII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;

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

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

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

XI. Intervenir en el cumplimiento de las disposiciones legales de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;

XII. Controlar el suministro de bienes y servicios para el buen funcionamiento de las dependencias del Municipio;

XIII. Emitir los criterios y políticas para la adquisición de bienes;

XIV. Supervisar el Programa anual de adquisiciones, así como también; el funcionamiento correcto del comité de compras;

XV. Planear, coadyuvar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

XVI. Designar el personal requerido por cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento;

XVII. Controlar los registros del personal que labora en el Municipio y coordinarse con la Dirección de Finanzas para el pago oportuno de los sueldos y salarios de los Servidores Públicos;

XVIII. Trabajar en conjunto con la Sección Sindical del SUTSET en Jonuta, Tabasco;

XIX. Realizar la adquisición de bienes, y la contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas del Municipio;

XX. Regular y administrar el parque vehicular municipal y el suministro de combustible;

XXI. Supervisar y aprobar los trámites administrativos de recursos humanos y recursos materiales, incluidos sus unidades administrativas;

XXII. Verificar y realizar las políticas relacionadas con la administración del H. Ayuntamiento.

XXIII. Supervisar el correcto funcionamiento del almacén y taller mecánico.

XXIV. Suministrar a las dependencias del H. Ayuntamiento que así lo requieran, los servicios generales.

XXV. Emitir y aplicar las políticas y lineamientos para la administración y desarrollo del personal.

XXVI. Establecer los horarios de labores para el personal de base y confianza.

## Subdirector Administrativo

## Objetivo

Apoyar al logro de los objetivos de la Dirección de Administración, a través de la correcta aplicación de las políticas administrativas y la observancia de la Ley.

## Funciones del Subdirector Administrativo

I. Establecer políticas en los procesos administrativos.

II. Establecer procesos de mejora continua.

III. Auditar el personal adscrito a esta Dirección.

IV. Vigilar el uso adecuado de los recursos financieros.

V. Análisis de puestos de personal de esta Dirección.

VI. Elaborar manual de procedimientos de la Dirección.

VII. Elaboración de controles internos para el funcionamiento de la Dirección.

VIII. Las demás que le instruya el Director

## Departamento de Recursos Humanos

## Objetivo

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

## Funciones Departamento de Recursos Humanos

I. Coordinar la operación y control del Sistema de Administración Municipal (Recursos Humanos).

II. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las condiciones laborales de los Servidores Públicos con el Municipio.

III. Mantener comunicación constante con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de Tabasco.

IV. Aplicar las disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a los trabajadores del Municipio.

V. Coordinarse con la Dirección de Finanzas, para que las remuneraciones de los Servidores Públicos, se entreguen de manera oportuna.

VI. Mantener actualizada la planilla de personal, los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos.

VII. Aplicar en el Sistema de Administración Municipal, las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de acuerdo a las disposiciones legales.

VIII. Supervisar y archivar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados.

IX. Llevar el control del padrón de servidores públicos que laboran en el Municipio, clasificados por dependencias, categorías, sueldos y horarios, así como también la supervisión de los movimientos de altas, cambios de categorías, cambios de adscripción y bajas del personal.

X. Clasificar a los servidores públicos por categorías laborales y registrar la asistencia a través del sistema electrónico y listas de asistencia.

XI. Identificar a los candidatos idóneos para cubrir los vacantes que se presenten, con la finalidad de proporcionar a las dependencias del H. Ayuntamiento personal altamente calificado para el desempeño de sus funciones.

XII. Cumplir con el pago oportuno de la nómina y lista de raya a los empleados del H. Ayuntamiento.

XIII. Otorgar oportunamente las prestaciones laborales y de previsión social a que tienen derecho los servidores públicos del Municipio.

XIV. Dar cumplimiento a las cláusulas laborales contenidas en el convenio celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de Tabasco, sección número 15 y el H. Ayuntamiento Constitucional.

XV. Proponer y diseñar un tabulador de sueldos y salarios conforme a las funciones asignadas y el perfil de cada puesto.

XVI. Vigilar el cumplimiento de los horarios de trabajo y sistemas de control de los mismos.

XVII. Supervisar la elaboración de las nóminas, quincenales, listas de raya y efectuar las deducciones correspondientes.

**Departamento de Recursos Materiales**

**Objetivo**

Proporcionar en tiempo y lugar oportunos, los artículos, materiales, bienes muebles que sean para las dependencias en el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales y coadyuvar al mantenimiento y la reparación de mobiliario y equipo propiedad del municipio.

**Funciones del Departamento de Recursos Materiales**

- I. Operar el Sistema de Administración Municipal (Recursos Materiales)
- II. Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- III. Intervenir en todas las adquisiciones cargadas al presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la legislación vigente.
- IV. Formular las políticas y lineamientos que deberán reconocer las dependencias del Municipio, para elaborar la planeación, programación, presupuestación y realización de las adquisiciones, así como la supervisión de los almacenes.
- V. Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Revisar que los requerimientos de las dependencias cuenten con presupuesto suficiente para ejecutarse y que se carguen a las partidas presupuestales correspondientes.
- VII. Supervisar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias del Municipio correspondan a lo presupuestado.
- VIII. Realizar el informe de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo programado.
- IX. Operar el Sistema de Compras del Sistema de Administración Municipal, para procurar las necesidades de las dependencias del Municipio.
- X. Presentar ante el Comité de Compras, los expedientes de las operaciones para su análisis y evaluación.
- XI. Dar seguimiento a los pedidos y contratos celebrados por las dependencias del Ayuntamiento, así como supervisar la entrega de los materiales y servicios.
- XII. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- XIII. Dar mantenimiento al patrimonio del Municipio.
- XIV. Supervisar los servicios de ordenanza del H. Ayuntamiento.
- XV. Disponer de lo necesario para el montaje de escenarios, equipo de sonido, lonas y mobiliario para la realización de eventos especiales.
- XVI. Supervisar y controlar el parque vehicular así como el suministro de combustible, de los vehículos del H. Ayuntamiento.
- XVII. Administrar, controlar y supervisar el taller Municipal.
- XVIII. Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios ante el comité de compras.
- XIX. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el Municipio.
- XX. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores servicios de calidad y eficiencia.
- XXI. Participar en el comité de compras de acuerdo al reglamento del mismo.

**Departamento de Almacén**

**Objetivo**

Implementar y ejercer medidas de control de inventarios, para la recepción del suministro de materiales (momento contable del devengado) derivados de las diferentes adquisiciones solicitadas por las demás Unidades Administrativas.

**Funciones del Departamento de Almacén**

- I. Coordinar las entradas, salidas y existencias de recursos materiales e insumos del almacén para su correcta y oportuna aplicación.
- II. Resguardar en el área de almacén todos los documentos y archivos de las diversas direcciones, coordinaciones y organismos descentralizados que se generen para comprobaciones ante cualquier ente fiscalizador y por el tiempo que establezcan las leyes de la materia.
- III. El almacén será el encargado de establecer las áreas correspondientes para el resguardo de todos los bienes muebles dados de baja, hasta en tanto no se haya autorizado por el cabildo su enajenación.

**Funciones del Departamento de Taller Mecánico**

- I. Recepcionar las unidades motrices para su diagnóstico respectivo.
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Municipio.
- III. Proveer el mantenimiento correctivo a las unidades del H. Ayuntamiento.

**Funciones del Departamento de Transporte**

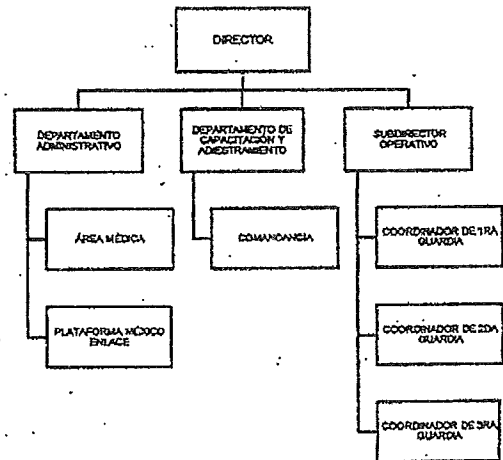
- I. Mantener actualizado el padrón vehicular del Municipio.
- II. Realizar los trámites pertinentes para efectuar el pago de impuestos y pago de derechos de los mismos.
- III. Suministrar el combustible a las unidades propiedad del Municipio.
- IV. Proporcionar combustible a las diversas áreas de las dependencias Municipales.

**Funciones del Departamento de Transporte Fluvial**

- I. Coordinar los servicios de transporte fluvial.
- II. Mantener en buenas condiciones el equipo de transporte.
- III. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del equipo de transporte.

**XVI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública**



**Dirección de Seguridad Pública**

**Objetivo**

Fortalecer la confianza y credibilidad popular en la institución de seguridad pública buscando disminuir y mantener a la baja los índices de delincuencia y conductas antisociales a través de medidas preventivas, reduciendo los índices de impunidad y respetando los derechos humanos, impulsando la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una conciencia preventiva.

**Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Jonuta, Tabasco**

La Dirección de Seguridad Pública de Jonuta, Tabasco es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención y readaptación social en el Municipio basándose en la aplicación correcta de las Leyes y en especial del Bando de Policía y Gobierno, por el que se rige, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Titular de la Municipalidad opciones relativas a la seguridad de los habitantes del Municipio de Jonuta, Tabasco, al orden público que asegure las libertades, a la prevención de delitos y remitir a los infractores a las autoridades competentes;

II. Prevenir la comisión de delitos, protegiendo a las personas en su integridad física, propiedades y derechos;

III. Convenir y fortalecer las relaciones con los gobiernos Municipales y el Estatal, así como con la Procuraduría General de Justicia, para coordinar esfuerzos en materia de prevención contra la delincuencia organizada, en protección ciudadana y en la persecución de delitos;

IV. Velar por la atención a las víctimas de delitos;

V. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;

VI. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticos sobre el fenómeno delictivo con la finalidad de disminuir y erradicar la delincuencia;

VII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan;

VIII. Asegurar y vigilar el establecimiento y operación de instituciones a cargo del cumplimiento y ejecución de las medidas sancionadoras que sean aplicadas a adolescentes infractores;

IX. Promover, en la esfera de su competencia, la profesionalización y modernización de los cuerpos de seguridad pública del Municipio;

X. Aplicar las normas, políticas y lineamientos que procedan para establecer mecanismos de coordinación entre los cuerpos de seguridad pública que existan en el Estado;

XI. Coordinarse con las instancias federales, estatales y otras municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de cumplir con los objetivos y fines en la materia, conforme a la legislación correspondiente.

XII. Ejercer las atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas relacionadas con los servicios públicos de seguridad;

XIII. Auxiliar al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello;

XIV. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades sectorizadas en el municipio, a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal; y

XV. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

**Funciones del Director de Seguridad Pública Municipal**

I. Mantener el orden público.

II. Prevenir la comisión de los delitos.

III. Proteger la integridad física y bienes de las personas.

IV. Auxiliar y orientar a la población en casos de siniestros y desastros.

V. Fomentar la investigación científica para detectar las causas y factores criminógenos.

VI. Sistematizar las técnicas de prevención de las conductas antisociales.

VII. Reforzar las estrategias de coordinación de la Dirección de Seguridad Pública con otras instancias gubernamentales, así como con los sectores social y privado.

VIII. Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización de los miembros de los cuerpos de seguridad y establecer la capacitación y superación vocacional policíaca.

IX. Fomentar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una fuerte conciencia preventiva.

X. Depurar y adecuar la organización de los cuerpos de seguridad, especializando personal en los diversos delitos y redistribuir los efectivos en función de los índices delictivos.

XI. Establecer mayor presencia de la policía en la calle mediante el patrullaje en sus diversas modalidades.

XII. Vigilar que el funcionamiento de los cuerpos de seguridad se ajuste al mandato de la ley, a los requerimientos de la Sociedad y al absoluto respeto de los derechos humanos.

XIII. Considerar la distribución de casetas policíacas permanentes y móviles en zonas criminógenas.

XIV. Introducir elementos modernos de administración para mejorar la eficiencia operativa.

XV. Promover programas de sensibilidad ciudadana para el reconocimiento de apoyo entre la sociedad y los encargados de protegerlo.

XVI. Dar mayor presencia a la programación y evaluación fortaleciendo la racionalidad en las acciones.

XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y a cuáles que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

**Subdirector de Seguridad Pública**

**Objetivo**

Coordinar los programas de seguridad pública municipal y conforme a estos vigilar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de delitos, atención a siniestros, rescate y en general, a otorgar a los ciudadanos del municipio los niveles de protección y tranquilidad que demandan.

**Funciones del Subdirector de Seguridad Pública**

I. Coordinarse con el Director para la toma de decisiones;

II. Implementar sistemas para el control del personal;

III. Gestionar ante las corporaciones competentes, cursos de capacitación;

IV. Sugerir al Director la Evaluación constante de los uniformados;

V. Vigilar el cumplimiento de la Jornada laboral de los uniformados;

VI. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Sub-Dirección, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos y la revisión de recursos; y

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

**Departamento Administrativo**

**Objetivo**

Planear y ejecutar el sistema de administración que requieran las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**Funciones del Departamento Administrativo.**

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

II. Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuestos de la Dirección;

III. Revisar para su aprobación para el Director, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Seguridad Pública.

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

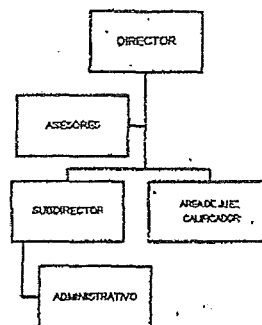
V. Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la Dirección y llevar el registro y control de los mismos;

VI. Ejecutar el programa de instrucción corporativa a los miembros de la policía; y

VII. Los demás que le señale el Director de Seguridad Pública, en las esferas de sus responsabilidades.

**XVII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos**



### Dirección de Asuntos Jurídicos

#### Objetivo

Intervenir y brindar la asesoría jurídica en que tenga injerencia el municipio, en cuanto se transgredan los derechos del mismo, así como la de revisar y emitir opinión sobre los reglamentos, convenios y acuerdos en que el municipio tenga participación, de igual forma coordinar, supervisar y dirigir los trabajos de los jueces calificadoros del municipio.

#### Funciones del Director de Asuntos Jurídicos

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 el 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 encomiendan, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o quejas 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 calificadoros 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.

#### Facultades del Director de Asuntos Jurídicos

I. Supervisar e intervenir en representación del ayuntamiento, en los diferentes asuntos tanto civil, penal, laboral y administrativos en los que tenga injerencia el municipio, hasta ponerlos en estado de resolución.

II. Brindar asesorías a las diferentes áreas de la administración pública municipal y a la población en general, en el ámbito civil, penal, laboral, familiar, administrativo, mercantil y agrario.

III. Servir de enlace con las diferentes instituciones y entidades gubernamentales, para el mejor funcionamiento del municipio y los demás que el artículo 93 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco establece, y los que el presidente municipal encomienda.

#### Funciones del Subdirector de Asuntos Jurídicos

I. Intervenir en los asuntos civiles, penales, laborales y administrativos, que sea encomendado por el director de asuntos jurídicos.

II. Brindar asesoría, interna y externa, así como de conectar entre las diversas problemáticas de las comunidades del municipio, elaborar y opinar sobre reglamentos, convenios, acuerdos y contratos en los que el ayuntamiento esté involucrado.

III. Elaborar y opinar sobre reglamentos, convenios, acuerdos y contratos en los que el ayuntamiento esté involucrado.

#### Funciones del Juez Calificador

I. Imponer multas y/o arresto a personas que incurran en faltas al bando de policía y gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Jonuta Tabasco, que son aseguradas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, poniéndolas a disposición de esta autoridad.

II. Vigilar el cumplimiento de cada una de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jonuta, Tabasco, Reglamentos y Acuerdos vigentes en el Municipio.

III. Iniciar las audiencias para la aplicación de sanciones por faltas al Bando de Policía y Gobierno, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jonuta, Tabasco determinando la sanción dictando una resolución fundada y motivada.

IV. Emitir orden de visitas y realizar inspección ocular a los lugares, áreas y espacios públicos, guarniciones y vía pública, por inconformidad o incumplimiento al Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jonuta, Tabasco.

V. Revisar y firmar las actas administrativas de diversos acuerdos que se elaboran, tales como: pensión alimenticia, separación, caución de no ofender, abandono de hogar, modistas y colindancias.

VI. Asesoría Jurídica al público en general.

VII. Realizar actividades en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Coordinación de Reglamentos, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Municipal y el Ministerio Público.

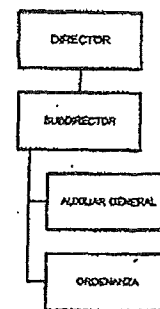
VIII. Turnar los asuntos de carácter civil y penal a la autoridad o dependencia que corresponda: Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Municipal, Ministerio Público y Juez de Paz y Bando en el Municipio.

IX. Elaborar informes mensuales al Presidente Municipal del detalle de multas que se turnan para su cobro a la Dirección de Finanzas Municipal por faltas al Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jonuta, Tabasco.

X. Funciones, actividades y comisiones que les sean asignadas por el Presidente Municipal.

## XVIII. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

### Organigrama de la Dirección de Atención Ciudadana



### Dirección de Atención Ciudadana

#### Objetivo

Brindar resultados en base a nuestras metas, los cuales son servir con esmero y dar soluciones, orientar e informar a la ciudadanía respecto a sus trámites y proyectos, beneficiar a los necesitados de programas de desarrollo Social o productivo que se presentan a diario ante la Atención Ciudadana municipal y el Presidente Municipal.

**Funciones del Director de Atención Ciudadana**

- I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de Organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

**Subdirección de Atención Ciudadana**

**Objetivo**

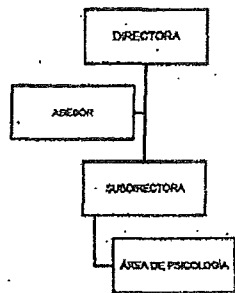
Organizar y conducir la demanda y gestión social que emana de las organizaciones de participación social y ciudadana, de los diversos programas ejecutados por la administración municipal.

**Funciones del Subdirector de Atención Ciudadana**

- I. Recepción de solicitudes;
- II. Trámite y seguimiento de solicitudes;
- III. Brindar información al Ciudadano;
- IV. Gestionar en las instituciones los beneficios solicitados;
- VI. Brindar solución satisfactoria a las demandas de los ciudadanos;

**XIX. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES**

**Organigrama de la Dirección de Atención a las Mujeres**



**Dirección de Atención a las Mujeres**

**Objetivo**

Difundir los derechos de la mujer en función de la igualdad de género. Mediante atención psicológica y jurídica, así como el desarrollo de programas para la productividad estableciendo bases para mejorar su situación y condiciones de vida, estableciendo bases para la igualdad de género.

**Funciones de la Directora de Atención a las Mujeres**

- I. Elaborar diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

- III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, y todas aquellas en las cuales la mujeres debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;
- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;
- V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad del municipio;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
- X. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Otras Funciones de la Dirección en Coordinación con la Subdirección**

- I. Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres del municipio de Jonuta, Tabasco mediante la coordinación de las diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres.
- II. Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de atención.
- III. Proponer investigaciones para conocer la situación de las mujeres en el municipio.
- IV. Organizar eventos que sean de interés para los objetivos de la Dirección, como conferencias, exposiciones, entre otros.
- VI. Atender y difundir las actividades de la Dirección ante los diversos medios de comunicación.
- VII. Elaborar la propuesta de la Dirección de Presupuesto anual de POA, Recursos Propios y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- VIII. Elaborar con el apoyo de las áreas de la propuesta anual de trabajo para su aprobación por C. Presidente Municipal.
- IX. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los jefes de Departamento y el personal que integran la Dirección necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- X. Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de métricas de los programas de trabajo.
- XI. Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo que él designe.
- XII. Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- XIII. Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios de Ayuntamiento.
- XIV. Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos, a la Dirección de Administración relacionado con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección.
- XV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- XVI. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- XVII. Asistir al C. Presidente Municipal en las actividades de la audiencia pública.
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales.
- XIX. Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- XX. Realizar y coordinar la planeación presupuestaria y de acciones para el Día Internacional de las Mujeres.
- XXI. Realizar y coordinar la planeación física de los programas de difusión y promoción de la Dirección de atención a las Mujeres.

**Área Psicológica**

**Objetivo**

Garantizar que las mujeres se conviertan en protagonistas de sus propios procesos, que fortalezcan su autoimagen, autoestima y en general su capacidad de tomar sus propias decisiones, y que inicien un proceso de empoderamiento.

**Funciones del Área Psicológica**

- I. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
- II. Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- III. Mantener actualizados los manuales y la estructura funcional de la Dirección.
- IV. Proponer a la directora estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las mujeres del municipio de centro.
- V. Participar con la subdirección de jurídico y psicología en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- VI. Diseñar e implementar talleres sobre temáticas como: violencia, construcción de la identidad de género, salud sexual y reproductiva, sexualidad durante la adolescencia, prevención del abuso sexual, derechos; entre otros temas inherentes al objeto de la dirección, en escuelas públicas y privadas (de todos los niveles de educación) ubicada en el territorio del Municipio de Jonuta, Tabasco.
- VII. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la dirección.
- VIII. Representar a la directora en las actividades que ella designe.
- IX. Promover acciones de difusión de los servicios de la dirección.
- X. Dar seguimiento y evaluar los servicios de la subdirección.
- XI. Coordinar y planear las acciones de capacitación.
- XII. Diseñar, elaborar y presentar los reportes correspondientes a la información generada y las actividades realizadas en el área.
- XIII. Cumplir puntualmente con los lineamientos emitidos por la dirección.
- XIV. Brindar atención psicológica individual a mujeres en situación de violencia.
- XV. Elaborar valoraciones psicológicas a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, abuso sexual y violación elaboradas por el área jurídica.
- XVI. Brindar atención psicológica a adolescentes que viven situaciones de violencia intrafamiliar.
- XVII. Coordinación de grupos de reflexión para mujeres en situación de violencia.
- XVIII. Impartir talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la masculinidad, la inequidad y la violencia de género.
- XX. Brindar procesos terapéuticos grupales e individualizados que permitan una modificación subjetiva de la vivencia de la masculinidad y la femineidad.
- XX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

**Coordinación del DIF Municipal**

**Objetivo**

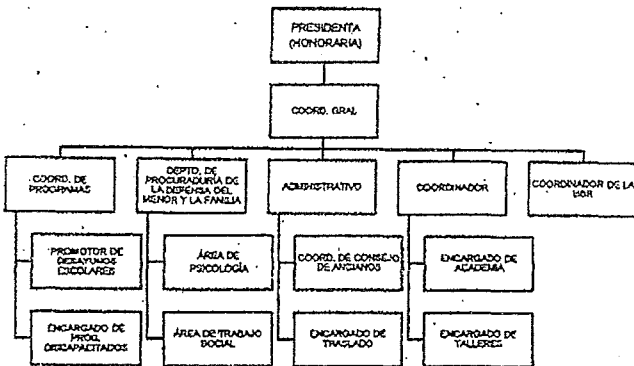
Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias de Jonuta y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

**Funciones del Coordinador del DIF**

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y de los jóvenes.
- V. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, adultos mayores, discapacitados y en general a personas de escasos recursos económicos que así lo requieran.
- VII. Colaborar con el Ministerio Público a la protección de los incapaces que como inculpados u ofendidos comparezcan ante dicha autoridad.
- VIII. Asesorar o representar a menores en los procedimientos civiles o familiares, en defensa de sus intereses.
- IX. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- X. Participar en el ámbito de la competencia del DIF, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- XI. Promover ante Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales donaciones en beneficio de las personas vulnerables del municipio.
- XII. Dar seguimiento a los lineamientos y programas establecidos por el Sistema DIF Estatal y DIF Municipal para ejercerlos con honestidad, honradez y prontitud.
- XIII. Gestionar y otorgar apoyos funcionales a grupos vulnerables del municipio.
- XIV. Canalizar a las áreas o instancias correspondientes los casos necesarios de acuerdo a su problemática.
- XV. Atender de manera oportuna las solicitudes de apoyos que requiere la ciudadanía.
- XVI. Promover e impulsar en coordinación con otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales, acciones preventivas de salud en general orientadas a brindar un óptimo desarrollo físico y mental cada una de las familias del municipio.
- XVII. Gestionar proyectos productivos en beneficio de personas de escasos recursos, para que cuenten con una fuente de trabajo propiciando un ingreso económico procurando el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de estos grupos.
- XVIII. Coordinar y Supervisar los programas que se ejecutan en el DIF Municipal.
- XX. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños y de los jóvenes a través de actividades recreativas y educativas.
- XX. Encabezar brigadas comunitarias de salud en beneficio de los más vulnerables.
- XXI. Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
- XXII. Promover la capacitación integral del factor humano.
- XXIII. Entregar mensualmente informe de actividades al presidente municipal.
- XXIV. Elaborar Informe anual de actividades.
- XXV. Establecer convenios de colaboración en materia de Salud y Asistencia Social con Instituciones Públicas y Privadas.
- XXVI. Evaluar periódicamente de cada uno de los programas.
- XXVIII. Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
- XXX. Mantener estrecha comunicación con el área administrativa para controlar y evaluar cómo se aplican los recursos financieros en cada uno de los programas.
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento, remoción y ascenso del personal de la coordinación del DIF para el buen desempeño de sus funciones.

**XX. COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

Organigrama de la Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia



XXXII. Verificar constantemente el estado que guardan los bienes materiales de la coordinación para la correcta actualización del inventario.

XXXIII. Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.

XXXIV. Mantener informada a la Presidenta del Voluntariado sobre el funcionamiento de la Coordinación General del DIF.

XXXV. Atender y orientar a la ciudadanía que requiere algún servicio de la Coordinación y dar respuesta a sus demandas.

XXXVI. Canalizar solicitudes y proyectos al DIF Tabasco.

XXXVII. Revisar, actualizar y validar el manual general de organización de la coordinación del DIF Municipal en apego a las obligaciones y atribuciones conferidas en la ley y a la normatividad vigentes.

XXXVIII. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieren las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio y las encomendadas por el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

#### Departamento Administrativo

##### Objetivo

Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de administración de que requieren las diferentes áreas que integran la presidencia y la coordinación del sistema para el desarrollo integral de la familia.

##### Funciones del Departamento Administrativo

I. Planear, integrar y presentar al Coordinador General las necesidades relativas a los recursos materiales y financieros para su aprobación.

II. Realizar los trabajos relativos a la implementación de los Controles Administrativos y Presupuestales.

III. Revisar para su aprobación por el Coordinador los requisitos de la documentación que se genera para trámites o comprobaciones de las coordinaciones.

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

V. Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la Coordinación.

VI. Ejecutar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios que requiera el buen funcionamiento de la Coordinación.

VII. Diseñar la logística de las giras de la presidencia del Patronato del Sistema.

VIII. Prever los recursos y apoyos que serán necesarios para la realización de giras y eventos de la presidencia del Patronato.

##### Coordinadores de Programas del DIF.

- I. Atención Ciudadana
- II. Desayunos Escolares
- III. Modalidades del apoyo alimentario (Despensa)
- IV. Programa de Atención a Menores y adolescentes en Riesgo (PAMAR)
- V. Programa Gerontología
- VI. CENDI
- VII. Programa Oportunidades
- VIII. Programa 65 y más
- IX. Apóyate en mí

##### Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

##### Objetivo

Tomar las medidas necesarias para proteger e intervenir en los casos de menores maltrato, abandonos, extraviados o con problemas físicos-psicológicos; así como en aquellos relativos a la integración familiar.

##### Funciones del Procurador

I. Proporcionar servicio de asesoría y representación jurídica a los menores, ancianos, discapacitados, etc. Cuando se afectan sus intereses y a las familias cuando se atente contra su integridad y seguridad.

II. Supervisar las funciones del personal que pertenece a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, del DIF del Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.

III. Tramitar el proceso para determinar el ingreso de un menor al Albergue Temporal "Isabel de la Parra de Madrazo", Casa-Hogar, Centro de Atención al Adolescente Tabasqueño (CAAT), Centro de

Atención Integral de Menores y Adolescentes (CAIMA), o un adulto mayor en la residencia del Anciano (Casa del Árbol) en Villahermosa Tabasco, C.A.M.M. Centro de Atención a Mujeres Maltratadas.

IV. Procurar los intereses de los miembros de la familia por medio de la conciliación, con el propósito de mejorar las relaciones familiares y conseguir la integración del núcleo familiar.

V. Elaboración de las Actas separación y Actas de Abandono, que son elaboradas al público que acude a solicitarla.

VI. Tramitar juicios de Adopción, Especiales de Alimentos, Reconocimiento de la Paternidad, Rectificación de Actas de Nacimiento, Preferencia de Guarda y Custodia, Registros Extemporáneos de Actas de Nacimientos, Pérdidas de la Patria Potestad, Autorizaciones para visitar a menores, ante los Juzgados Civiles y de Paz del municipio de Jonuta, Tabasco.

VII. Apoyar a las Autoridades como son Juzgados Civiles, Penales y de Paz, así como Agencias del Ministerio Público, que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Jonuta, Tabasco, para la elaboración de valoraciones psicológicas y estudios socioeconómicos y de trabajo social.

VIII. Apoyo a juicios de carácter familiar de acuerdo a lo que ordena el Código de Procedimientos Civiles de Tabasco en Vigor, se tiene representación del DIF por medio de abogados titulados.

IX. Apoyo a los Jueces Civiles, el procurador de la defensa del menor y la familia también funga como tutor de menores en algunos casos en los que amerita dicho nombramiento del juzgador.

X. Elaborar Constancias de entrega de menores.

XI. Organizar campañas gratuitas de registro de menores y matrimonios colectivos.

XII. Poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que le afecten.

XIII. Instaurar denuncias por delitos contra la salud como violación, estupro, lesiones que sean víctimas menores de edad, discapacitados, adultos mayores etc.

XIV. Canalizar a otros programas que se desempeñan en el DIF municipal como son "Familia", "Patria", "Gerontología" etc., a jóvenes, menores, o adultos mayores según sea el caso, para integrarlo a dichos programas y puedan recibir capacitación y beneficio de ellos.

XV. Impartir pláticas y asesoría en materia de prevención del maltrato al menor y de la violencia familiar.

XVI. Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones.

XVII. Asistir a reuniones de trabajo al D.I.F. Estatal.

XVIII. Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.

##### Unidad Básica de Rehabilitación

Es la unidad prestadora de servicios de promoción de la salud, prevención de discapacidad, rehabilitación simple con participación de la familia y la comunidad, de referencia y contra referencia de personas con discapacidad; se caracteriza por operar con personal auxiliar capacitado, utilizar equipos indispensables y materiales sencillos de fácil adquisición.

##### Actividades

- a) Educación para la salud.
- b) Detección de procesos discapacitantes.
- c) Atención oportuna a través de terapias sencillas.
- d) Canalización de personas a otros niveles de atención para su diagnóstico y/o tratamiento.

##### Coordinador de la UBR

##### Funciones del Coordinador

I. Brindar a la población del municipio de Jonuta, Tabasco, una rehabilitación integral.

II. Reintegrar en la mayor brevedad posible a los pacientes con discapacidad a su medio familiar y laboral habitual, o la readaptación a otro medio de acuerdo a sus capacidades residuales.

III. Prevenir la estructuración de los procesos invalidantes mediante acciones que permitan el desarrollo integral del minusválido.

IV. Brindar atención médica especializada en rehabilitación y tratamientos rehabilitatorios de manera oportuna y eficiente.

V. Orientar y crear conciencia en la población mediante programas de educación para la salud.

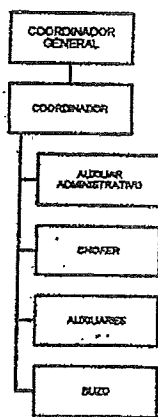
VI. Capacitar permanentemente a los recursos humanos que integran el equipo interdisciplinario de la unidad básica de rehabilitación.

VII. Promover la participación de la comunidad en la facilitación de la superación de los pacientes con discapacidad.

- VIII. Lograr la disminución de secuelas discapacitantes en la población susceptible.
- IX. Satisfacer las solicitudes de valoración y tratamientos especializados que demande la comunidad de manera oportuna y con el más alto grado de eficiencia y responsabilidad.
- X. Aprovechar y optimizar los recursos humanos, económicos y materiales para alcanzar los niveles máximos de productividad.
- XI. Promover los servicios que presta la unidad.

**XXI. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Organigrama de la Unidad de Protección Civil



**Objetivo general**

Salvaguardar la integridad física de los ciudadanos del municipio de Jonuta, que habitan en zonas críticas susceptibles de inundación, así como diferentes fenómenos naturales que ponen en riesgo la vida de los habitantes.

**Funciones del Coordinador General**

- I. Formular, conducir la política y aplicar el reglamento de protección civil municipal, en congruencia con lo establecido en el orden federal y estatal.
- II. Prevenir y controlar las emergencias, contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- III. Dar respuesta ante las situaciones de riesgos, altos riesgos emergencia o desastres que se presenten en el municipio, sin perjuicio de solicitar apoyo de las demás instancias del sistema estatal de protección civil.
- IV. Concertar acciones con los sectores públicos, social y privado, en materia de protección civil conforme a la ley y sus reglamentos, e.
- V. Imponer las sanciones establecidas por esta ley en los asuntos de su competencia.

**Actividades generales que realiza Coordinador**

- Difusión de protección civil
- Acciones de emergencia
- Prevención
- Capacitación de protección civil
- Instalación del consejo municipal de protección civil
- Ayuda social

**Coordinador**

**Funciones**

- I. Elaborar y/o actualizar el Plan Municipal de Protección Civil y el Plan Municipal contra las inundaciones, capturar y organizar la información recopilada que coadyuva en el desempeño de las funciones de los integrantes de la Dirección.
- II. Coordinar y organizar las guardias establecidas hacia el interior de la Dirección, así como brindar el apoyo de los integrantes de las mismas.

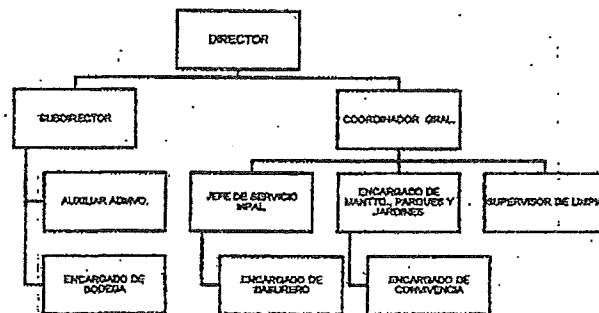
**Auxiliar Administrativo**

**Funciones**

- I. Vigilar y garantizar que el equipo de trabajo con el que se cuenta en la unidad de protección esté en condiciones de ser utilizado.
- II. Conformar el Plan Municipal de Protección Civil.
- III. Notificar mediante cartas de corresponsabilidad a empresas y comercios en general, sobre las inspecciones de las mismas.
- IV. Expedición de dictámenes de no riesgos comerciales a empresas y estaciones de servicio.
- V. Combate y control de incendios, de fugas de gas y, toda labor contemplada dentro de la protección civil.
- VI. Supervisión y expedición de constancia para la quema de fuegos artificiales.
- VII. Resguardo en festividades y, eventos masivos.
- VIII. Refinos y exterminios de enjambres de abejas.
- IX. Capacitación del personal de esta dirección (primeros auxilios, uso de extintores), supervisión de pláticas, conferencias, capacitaciones y simulacros.
- X. Derribo y desmorte de árboles por sus condiciones de riesgo.
- XI. Recorridos de supervisión.
- XII. Apoyo a la ciudadanía en general en campos de contingencia, apoyo en accidentes viales en coordinación con dependencias del ayuntamiento y áreas de emergencia del municipio.

**XXII. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

Organigrama de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable



**Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**

**Objetivo**

Coordinar, organizar, proponer, promover y distribuir programas y acciones en materia ambiental para la protección del ambiente y los recursos naturales, así como el desarrollo sustentable del Municipio de Jonuta.

**Funciones del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y desarrollo sustentable en coordinación con el ejecutivo municipal.
- II. Establecer e implementar programas y acciones ambientales, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- III. Recibir, revisar y emitir opiniones, informes y dictámenes en materia ambiental que se requieran.
- IV. Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conforman la Dirección para el cumplimiento de las disposiciones que dictan el marco normativo y de procedimientos.
- V. Elaborar y presentar propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológica en el Municipio.
- VI. Fomentar la cultura y educación ambiental.



VII. Recibir, atender y canalizar ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía y darle causa a las de competencia municipal.

VIII. Emitir las autorizaciones correspondientes que en materia ambiental le señale la normatividad correspondiente.

IX. Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el Sector Público, Privado y Social.

XI. Proponer el establecimiento de convenios y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales.

XII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contrados por la administración ambiental.

XIII. Apoyar y coadyuvar a las diferentes áreas de la Administración, así como las autoridades federales y estatales en materia ambiental.

XIV. Realizar las demás actividades que le señale la Normatividad vigente o las que le instruya el Presidente Municipal.

XV. Revisar, analizar y proponer procedimientos jurídicos administrativos en materia ambiental para la Dirección.

XVI. Evaluar las denuncias ciudadanas para determinar su calificación.

**Funciones del Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**

I. Establecer el procedimiento administrativo que le requieran de acuerdo a las características y actividades de la Dirección.

II. Elaborar en acuerdo con el Director, la propuesta del presupuesto anual.

III. Establecer los foros y el seguimiento administrativo de la Dirección.

IV. Dar seguimiento y ejecutar y ejecutar los recursos de la Administración.

V. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las disposiciones normativas del H. Ayuntamiento.

VI. Supervisar que las instalaciones en la Dirección se mantengan en buenas condiciones.

**Funciones del Coordinador General de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**

I. Proponer programas tendientes a la prevención y protección ambiental de acuerdo con los programas y acuerdos establecidos.

II. Organizar, coordinar, dar seguimiento a las actividades realizadas en cada departamento de acuerdo a los programas y acuerdos establecidos.

III. Validar los formatos y procedimientos de regulación y actualizaciones en materia de protección ambiental en el ámbito municipal.

IV. Elaborar, revisar y validar las autorizaciones emitidas en materia de regulación ambiental.

V. Coordinar acciones de inspección, supervisión y vigilancia en obras y actividades públicas o privadas para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire, en el ámbito de competencia municipal.

VI. Regular y promover acciones para controlar la emisión de ruido y el manejo adecuado de los residuos sólidos o establecimientos comerciales y de servicios que le competen regular.

VII. Proponer el establecimiento de convenios y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector comercio y la sociedad, para el establecimiento de los programas ambientales.

VIII. Proponer criterios normativos ambientales que regulen las actividades de competencia municipal.

IX. Supervisar que los que los desechos líquidos contaminantes sean depositados en los lugares autorizados.

X. Evaluar y dictaminar los estudios de impacto ambiental de obras y actividades de carácter municipal.

**Departamento de Servicio Municipal**

**Objetivo**

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

**Funciones del Jefe de Departamento de Servicio Municipal**

I. Coordinar las actividades y dirigir la ejecución de los servicios de limpia y ornato, observando las políticas y lineamientos establecidos.

II. Administrar la central camionera y el mercado público del municipio.

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

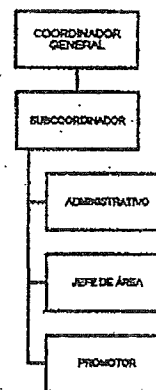
IV. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones en materia de control y contaminación del medio ambiente que pudieran ser nocivos para la salud humana, en el funcionamiento del rastro municipal, la operación rutinaria del mercado y en la prestación de los servicios de limpia.

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

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

**XXIII. DESARROLLO SOCIAL "RAMO 33"**

**Organigrama de la Coordinación de Desarrollo Social "Ramo 33"**



**Desarrollo Social (Ramo 33)**

**Objetivo**

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

**Funciones del Coordinador de Desarrollo Social**

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

II. Participar en la planeación e instrumentación de los programas de las localidades del municipio, en coordinación con la Contraloría Municipal y las dependencias normativas del gobierno del estado y la federación con especial cuidado a la delimitación de los ámbitos de la competencia conforme a las disposiciones vigentes y a las instrucciones expresadas de la Dirección.

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

IV. Establecer archivos únicos ordenados, clasificando o integrando toda la documentación relacionada con cada uno de los programas del Ramo 33.

V. Levantar actas o minutos selladas y firmadas por supervisión de trabajos desamplados, informes de grados de avances y aplicación de los recursos.

VI. Implantar sistemas de Contabilidad y registro de las operaciones realizadas a efecto de controlar y comprobar el manejo honesto y transparente de los recursos asignados.

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

VIII. Recibir las quejas y denuncias que se suscitan con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del municipio y canalizarlos a las instancias respectivas para su debida atención.

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

X. Apoyar los programas sociales implementados por el Ayuntamiento integrando toda la documentación comprobatoria.

Funciones del Subcoordinador de Desarrollo Social

I. Formular e integrar los itinerarios para convocar las asambleas comunitarias para proporcionar y garantizar el logro de los programas de apoyos sociales.

II. Realizar las asambleas comunitarias, motivando la participación de toda la comunidad para sustentar firmemente las decisiones que allí se tomen.

III. Participar en la instalación del consejo de desarrollo municipal, levantar el acta y lista de asistencia e integrar el expediente unitario.

IV. Realizar por medio de asambleas comunitarias la reasignación de los beneficiarios del programa de becas.

VI. Elaborar y entregar las credenciales que identifiquen a los alumnos beneficiados de las becas del ramo 33.

VII. Reestructurar los comités comunitarios, en caso de falta de alguno de sus integrantes.

VIII. Las demás que determine el coordinador y los lineamientos del programa del ramo 33.

Funciones del Área Administrativa de Desarrollo Social

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

II. Operar los controles administrativos y presupuestales de la coordinación.

III. Controlar los vales de entrega de materiales al personal.

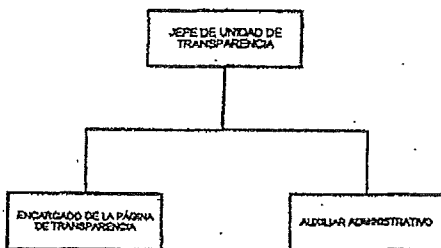
IV. Recepcionar los oficios de validación de proyectos.

V. Realizar un control de gastos por proyectos.

VI. Elaborar las propuestas de inversión de la coordinación.

XXIV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo

Servir de instrumento de apoyo al ciudadano de forma ordenada para que aclare las dudas que tenga al respecto del funcionamiento de la administración pública de este ayuntamiento, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las áreas de esta Institución.

Funciones: Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. Otorgar respuestas a solicitudes de acceso a la información del sistema INFOMEX.

II. Recepción de información de cada Unidad Administrativa.

III. Publicación de información en el portal de transparencia del Municipio: [www.jonuta.gob.mx/transparencia](http://www.jonuta.gob.mx/transparencia)

IV. Verificar que la información que la información solicitada, no esté clasificada como reservada.

V. Asesorar y orientar en la elaboración de las solicitudes de información.

VI. Llevar registros y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información pública, así como sus trámites, costos de reproducción y envío.

VII. Coordinar, Organizar y Administrar los archivos que contengan la información pública.

VIII. Las demás encomendadas por el C. Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a los tres días siguientes de su publicación en el periódico oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Todo lo no previsto por este Reglamento, será resuelto mediante acuerdo del Ayuntamiento.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO, UBICADO EN LA CALLE MIGUEL HIDALGO, NÚMERO 415, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE JONUTA, MUNICIPIO DE JONUTA, DEL ESTADO DE TABASCO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TATORCE.

Prof. José Felipe Torres Arías  
Primer Regidor y Presidente Municipal

C. Álvaro Hernández Jávila  
Segundo Regidor Síndico de Hacienda

C. Pastor Solana López  
Tercer Regidor

Prof. Pablo Canché Pacheco  
Cuarto Regidor

C. Fernando Alberto Filigrana Castro  
Quinto Regidor

Téc. Sandy Leticia Martínez Martínez  
Sexto Regidor

Arcenio Cruz Chan

C. Arcenio Cruz Chan  
Séptimo Regidor

C. Zolla Castillo Vázquez  
Octavo Regidor

C. José Luis Pérez Chan  
Noveno Regidor

C.D. Suelen Del Socorro Cruz Reyes  
Décimo Regidor

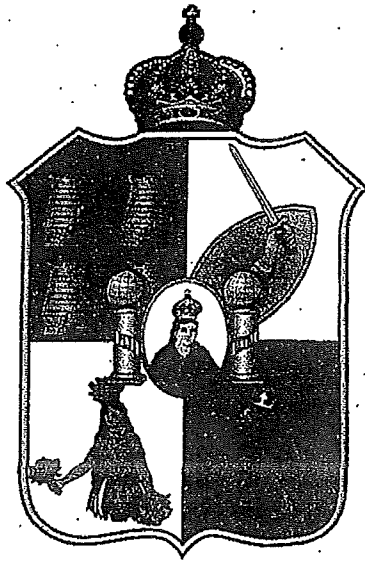
Profra. Yolanda Suarez Ortiz  
Décimo Primer Regidor

Profra. Obdulia Aguirre Centeno  
Décimo Segundo Regidor

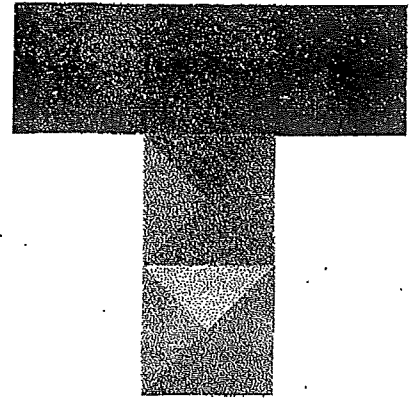
Dr. José Manuel Domínguez Gutiérrez  
El Secretario del Ayuntamiento

Prof. José Felipe Torres Arias  
Primer Regidor y Presidente Municipal

Dr. José Manuel Domínguez Gutiérrez  
El Secretario del Ayuntamiento



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.**

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

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