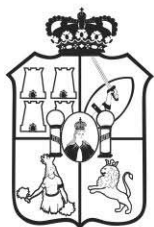




PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

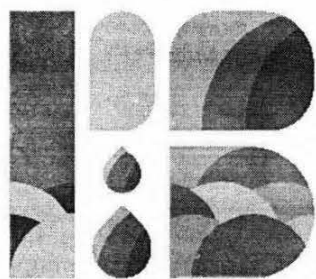
26 DE AGOSTO DE 2020



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

No.- 3383

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN



AYUNTAMIENTO 2018-2021

BALANCÁN
TIERRA DE OPORTUNIDADES

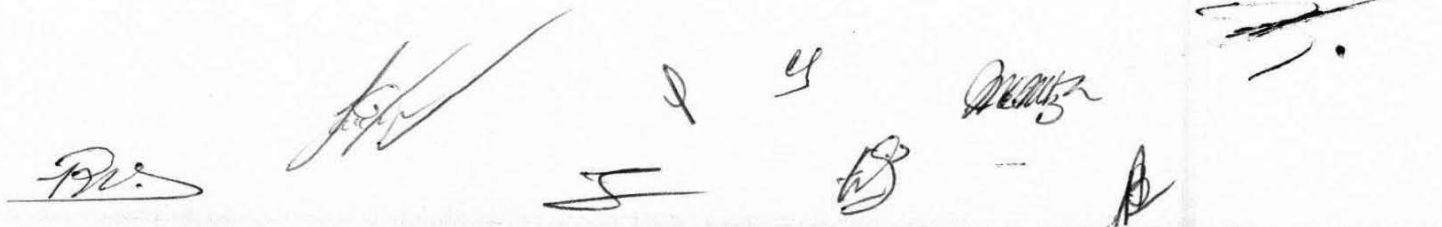
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

" Es a través de la curiosidad y la búsqueda de nuevas oportunidades que hemos mapeado nuestro camino. Siempre hay una nueva oportunidad para hacer la diferencia"

Michael Dell, fundador de Dell

Dirección y Supervisión: Lic. Fernando Palacios Hernández

Fecha de Elaboración:
Balancán, Tabasco, agosto de 2019

A collection of handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page. On the left, there is a signature that appears to be 'Pr.'. To its right is a large, stylized signature. Further right are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'J', '4', 'MB', and a large, bold signature on the far right that resembles 'J.'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

1.-ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

1.1. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1.2. -ORGANIGRAMA GENERAL DE PRESIDENCIA

2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

2.1.- ATRIBUCIONES

2.2.-ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

2.3.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

2.3.1.- PRESIDENTE

2.3.2.-REGIDORES

2.3.2.1.- ATRIBUCIONES

2.3.2.2.- COMISIONES

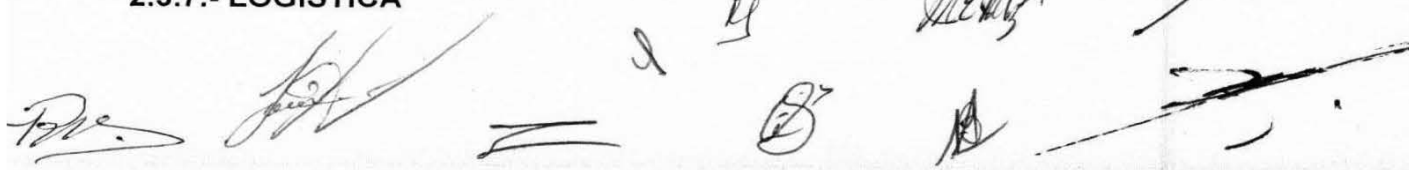
2.3.3.- ASESORES

2.3.4.-SECRETARÍA TÉCNICA

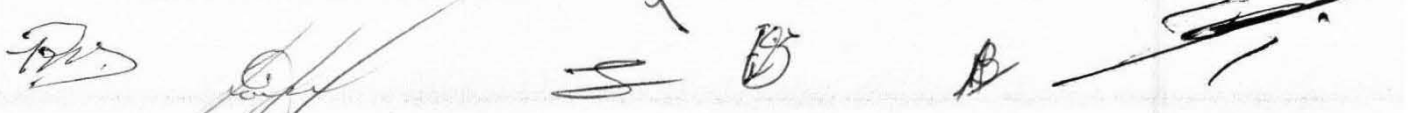
2.3.5.-SECRETARÍA PARTICULAR

2.3.6.-SECRETARIO PRIVADO

2.3.7.- LOGÍSTICA

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be official or formal, while others are more casual or abbreviated. They are scattered across the bottom of the page, below the printed index.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**2.3.8.- UNIDAD DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****2.3.8.1.- ATRIBUCIONES****2.3.8.2- FUNCIONES TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA****2.3.8.3.-COMITÉ DE TRANSPARENCIA****2.3.8.3.1.-FUNDAMENTO LEGAL****2.3.8.4.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA****2.3.8.5.- ENLACE DE TRANSPARENCIA 1****2.3.8.6.- ENLACE DE TRANSPARENCIA 2****2.3.8.7- COORDINACIÓN DE ARCHIVO****2.3.8.9.-DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DIFUSIÓN (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)****3.-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****3.1.- ATRIBUCIONES****3.2.- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****3.3.- FUNCIONES****3.3.1.-SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO****3.3.2.-ASISTENTE EJECUTIVO****3.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO****3.3.4.-JEFE DE ÁREA****3.3.5.-COORDINACIÓN DE DELEGADOS****3.3.5.1.- FUNCIONES****3.3.6.- UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL****3.3.6.1.- ATRIBUCIONES****3.3.6.2.- FUNCIONES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**3.6.7.- OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL****3.6.7.1.- FUNCIONES****3.7.-COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL****3.7.1.- FUNCIONES****3.8.-ENLACE MUNICIPAL CON LA COORDINACIÓN ESTATAL DE
REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA****3.9.- AUXILIAR TÉCNICO****3.10.-AUXILIAR DE CAMPO 1 y 2****3.11.- COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL****3.11.1.- FUNCIONES****3.12.- COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS****3.12.1.- FUNCIONES****3.13.- COORDINACIÓN DE JÓVENES****3.13.1.- FUNCIONES****3.14.- COORDINACIÓN JUNTA DE RECLUTAMIENTO****4.- FINANZAS****4.1.- ATRIBUCIONES****4.2.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS****4.3.-CAJA****4.3.1.- FUNCIONES****4.4.-CONTABILIDAD****4.4.1.- FUNCIONES****4.5.-CATASTRO****4.5.1.- FUNCIONES****4.5.1.1.- COORDINACIÓN**A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials and others more complete names. They are scattered across the bottom margin, below the printed text.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**4.5.1.2.- ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE****4.5.1.3.- REGISTRO Y EVALUACIÓN****4.5.1.4.- CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN****4.5.1.5.- INSPECTORES****4.6.-NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN****4.6.1.- FUNCIONES****4.6.1.1.-SUPERVISOR E INSPECTORES****5.-PROGRAMACIÓN****5.1.- ATRIBUCIONES****5.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN****5.3.- FUNCIONES****6.-CONTRALORIA MUNICIPAL****6.1.- ATRIBUCIONES****6.2.-ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL****6.3.-FUNCIONES****6.3.1.-CONTRALOR MUNICIPAL****6.3.2.-SUBCONTRALOR MUNICIPAL****6.3.4.-DEPARTAMENTO DE ENLACE DE AUDITORÍAS EXTERNAS Y
SOLVENTACIÓN****6.3.9.-SECRETARIA****7.-DESARROLLO MUNICIPAL****7.1.- ATRIBUCIONES****7.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO****7.3.- FUNCIONES****7.3.1.-DIRECTOR**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**7.3.2.-SUB-DIRECTOR****7.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO****7.3.4.-ÁREA ADMINISTRATIVA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
FINANCIERO DE LOS PROYECTOS****7.3.5.-VENTANILLA DE GESTIÓN SOCIAL****7.3.6.-ÁREA PECUARIA****7.3.8.-ÁREA AGRÍCOLA****8.-FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO****8.1- ATRIBUCIONES****8.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y
TURISMO****8.3.- FUNCIONES****8.3.1.-DIRECTOR****8.3.2.-SUBDIRECTOR****8.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO****9.- DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES****9.1.- ATRIBUCIONES****9.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES****9.3.- FUNCIONES****9.3.1.-DIRECTOR****9.3.2.-SUBDIRECTOR****9.3.3.-JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA****9.3.4.-JEFE DE VENTANILLA ÚNICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

9.3.5.-JEFE DE MAQUINARIA

9.3.6.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

9.6.7.-JEFE DE ÁREA DE PROYECTOS

9.6.8.-COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

9.6.9.-JEFE DE ÁREA DE RASTRO PÚBLICO

9.6.10.-COORDINACION DEL RAMO 33

9.6.10.1.- ATRIBUCIONES

9.6.10.2.- FUNCIONES

9.6.10.2.1.-COORDINADOR

9.6.10.2.3. JEFE DE DEPARTAMENTO

10.-DECUR MUNICIPAL

10.1.- ATRIBUCIONES

10.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

3.- FUNCIONES

3.1.-DIRECTOR

3.2.-SUBDIRECTOR

3.3.-COORDINADOR DEPORTIVO

3.4.-COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES

3.5.-COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

3.6.-COORDINADOR ACADÉMICOS

3.7.-COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA

3.8.-COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

3.9.-JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3.10.- AUXILIAR CONTABLE

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature with a large '3' on the right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

3.11.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

11.-ADMINISTRACIÓN

11.1.- ATRIBUCIONES

11.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11.3.- FUNCIONES

11.3.1- DIRECTOR

11.3.2.-SUBDIRECCIÓN ADQUISICIÓN, CONTRATOS Y SERVICIOS

11.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

11.3.4.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

11.3.5.-JEFE DE ÁREA DE INVENTARIOS

11.3.6.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

12.-SEGURIDAD PÚBLICA

12.1- ATRIBUCIONES

12.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

12.3.- FUNCIONES:

12.3.1.-DIRECCIÓN

12.3.2.-SUBDIRECTOR

12.3.3.-POLICÍA PRIMERO

12.3.4.-POLICÍA SEGUNDO

12.3.5.-POLICÍA TERCERO

12.3.6.-POLICÍA

13.-TRÁNSITO MUNICIPAL .

13.1.- ATRIBUCIONES

13.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials followed by a surname, and others being more stylized or abbreviated. They are scattered across the bottom margin, below the printed text.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**13.3.- FUNCIONES****13.3.1.DIRECTOR****1.3.4.-SUBDIRECTOR****13.3.5.-COORDINADOR OPERATIVO****14.-DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS****14.1.- ATRIBUCIONES****4.2-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****14.3.- FUNCIONES****14.3.1.-DIRECTOR****14.3.2.-SUBDIRECTOR****14.3.3.-JUEZ CALIFICADOR****14.3.4.-ASISTENTE EJECUTIVO****14.3.5. PROYECTISTA****14.3.6. JEFE DE ÁREA****15.-ATENCIÓN CIUDADANA****15.1.- ATRIBUCIONES****15.2.-ORGANIGRAMA DE ATENCIÓN CIUDADANA****15.3.- FUNCIONES****16.-ATENCIÓN A LAS MUJERES****16.1.- ATRIBUCIONES****16.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES****16.3.- FUNCIONES****16.3.1. DIRECTOR****16.3.2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

16.3.3. ÁREA JURÍDICA

13.3.4. ÁREA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

13.3.5. ÁREA DE JÓVENES

13.3.6. ÁREA PSICOLÓGICA

18.-COORDINACIÓN DIF MUNICIPAL

18.1.- ATRIBUCIONES

18.2-ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL

18.3- FUNCIONES

18.3.1. COORDINADOR

18.3.2 SUBCOORDINADOR

18.3.3. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

18.3.4. JEFE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

18.3.5. PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE
LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

18.3.6. JEFE DE ÁREA DEL PANNAR

18.3.7. JEFE DE ÁREA ALBERGUE

18.3.8. JEFE DE ÁREA CONSULTORIO

18.3.9. ENFERMERAS

18.3.10. JEFE DE ÁREA DEL CAIC CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL
COMUNITARIO

18.3.11. NIÑERAS

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'D. S.'. In the center, there are several initials, including 'I', 'U', and 'B'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'X3' or 'XZ'. Below this, there is another signature that looks like 'B'. At the bottom right, there is a signature that looks like 'A'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización General responde al propósito de cumplir con la normatividad vigente y, sobre todo, al requerimiento de contar con una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a servidores públicos del Ayuntamiento de Balancán, dependencias e instituciones de los gobiernos federal y estatal, así como a organismos ciudadanos y personas, respecto de la organización y funcionamiento de la Administración Municipal.

El objetivo es hacer eficiente, ágil, moderna y transparente la tarea de la administración pública, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, perfiles, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas Direcciones.

Se trata de contar con un documento integral que evite la anarquía y falta de organización interna del gobierno municipal y, promueva el trabajo de equipo sobre la base de un trabajo eficiente alimentado por la capacidad, el respeto y el fortalecimiento de las relaciones inter-personales.

Este manual se elaboró considerando la estrategia de coordinación interinstitucional, la normatividad para la armonización contable y el mandato del Plan Municipal de Desarrollo, que establece la obligación de continuar perfeccionando las estructuras administrativas del Ayuntamiento y optimizar la tecnología para atender con mayor eficiencia, oportunidad y eficacia las demandas de nuestra sociedad.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. From left to right, there are several distinct marks, including what appears to be a signature, a set of initials, and a large, stylized signature followed by the number '3'.

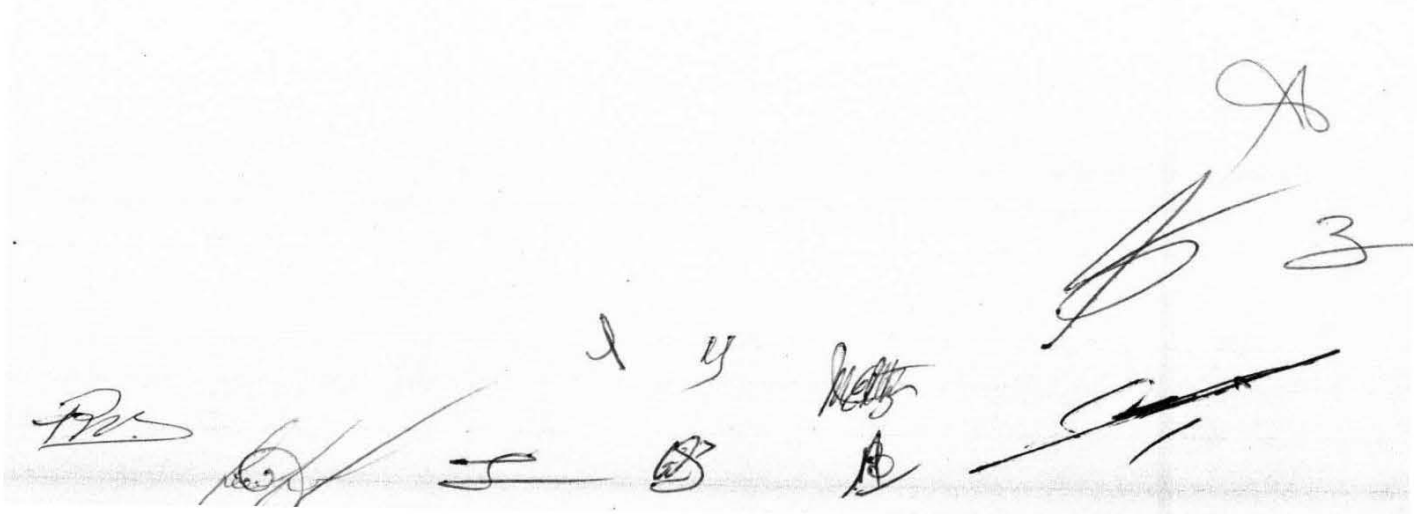
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

OBJETIVO

Ofrecer de manera sencilla y clara una visión del quehacer administrativo del Ayuntamiento, precisar el marco legal vigente, plasmar la estructura orgánica, vincular las acciones dentro del proceso de armonización contable y establecer las atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias y coordinaciones que forman parte de la administración pública del municipio de Balancán.

El manual permite de manera específica:

- Cumplir con el marco legal vigente
- Instruir al personal acerca de las funciones y normas que regulan la actividad de la Administración Municipal.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y corregir errores.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Constituirse en documento con una arqueología escalable, para ir renovándose y actualizándose de acuerdo al desarrollo de la tecnología y, a los nuevos requerimientos del Gobierno Municipal.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P. S.'. In the center, there are several initials, including 'J Y' and 'B'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'B' followed by a '3', and below it, another signature that appears to be 'J'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**MARCO JURÍDICO**

Balancán forma parte de los 17 Municipios del Estado de Tabasco, investidos de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y al artículo dos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Las responsabilidades de los Ayuntamientos se encuentran establecidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y se complementan con el siguiente Marco Jurídico-Normativo.

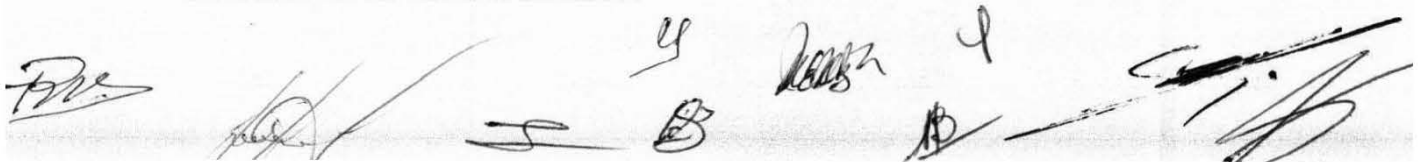
LEYES QUE NORMAN SU ACTUACIÓN.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el día 05 de abril de 1919, sus reformas y adiciones.
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada mediante Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el día 03 de diciembre de 2003, sus reformas y adiciones.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de mayo de 1970, sus reformas y adiciones.
- LEY DE PLANEACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de enero de 1983, sus reformas y adiciones.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a signature that appears to be 'Pue', followed by a large, stylized signature, then a signature that looks like 'J', a signature that looks like 'B', a signature that looks like 'M', a signature that looks like 'I', and finally a large, bold signature that looks like 'H'. There are also some smaller initials and marks scattered around these signatures.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 18 de julio de 2016, y sus reformas
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, el día 31 de marzo de 1990, y sus reformas.
- LEY DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 68, DEL TÍTULO VII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 15 de junio de 2019.
- LEY SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 31 de diciembre de 2015.
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6426 de fecha 07 de abril de 2004.
- LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de abril de 2013, y sus reformas.
- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6680 de fecha 13 de septiembre de 2006.
- LEY DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6680 de fecha 13 de septiembre de 2006.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6723 de fecha 10 de febrero de 2007.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'F. de', followed by a large, stylized signature, and then several smaller initials and signatures, including one that looks like 'J. B.' and another that is a large, bold signature.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- LEY GENERAL DE ARCHIVOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, a la fecha sin reformas

CÓDIGOS

- CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE TABASCO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

PLANES

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2025
- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2019-2025
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6345 de fecha 28 de junio de 2003.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6426 de fecha 03 de Julio de 2004.
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco con fecha 31 de enero del 2007.
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco, y publicado en el

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of the fourth item in the 'REGLAMENTOS' list. The signatures are in black ink and appear to be of various individuals, some with full names and others with initials or monograms.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

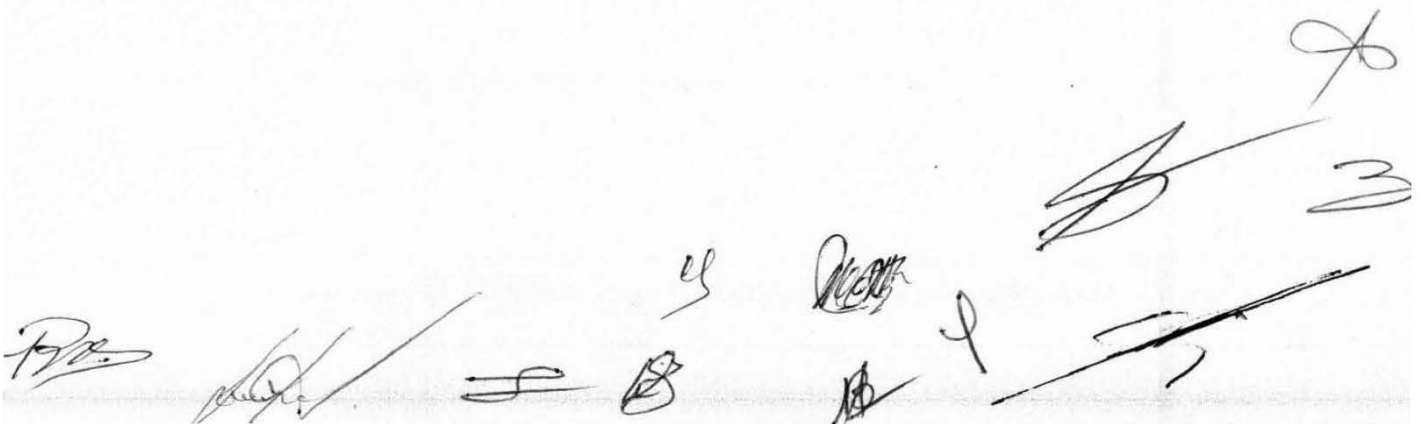
Periódico Oficial del Estado con fecha 16 de marzo de 2016, suplemento 7672B.

BANDO DE POLICÍA

- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial, suplemento 0, Edición 7987 de fecha 23 de marzo de 2019.

MARCO ADMINISTRATIVO

- LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6831 de fecha 23 de febrero de 2008.
- CATALOGO DE CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, publicado en el Periódico Oficial el uno de abril de 2004.

A collection of handwritten signatures and marks in black ink, located at the bottom of the page. The marks include several stylized signatures, some with initials, and a large, bold, handwritten '3' on the right side.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

MISIÓN

- Implementar y desarrollar un trabajo eficiente a través de mejorar estructura organizacional, perfiles, servicio de carrera, funcionalidad e implementación tecnológica, para contribuir a superar las condiciones de marginación, rezago social y pobreza del municipio y, sentar las bases de un desarrollo integral, moderno, compartido y justo.

VISIÓN

- Cumplir con las atribuciones, funciones y competencias que otorga la ley, tanto en la prestación de servicios públicos, como en la programación, administración hacendaria, modernización institucional, rendición de cuentas y ejecución de obra pública, para sumar voluntades y esfuerzos hacia la construcción de un municipio democrático, seguro y transparente, cimentado en leyes, consolidado en su desarrollo productivo y educacional, creador de cultura y vocación por el deporte, ocupado en el saneamiento, preservación y cuidado de los recursos naturales, restaurador de valores humanos y generador de más y mejores empleos.

VALORES

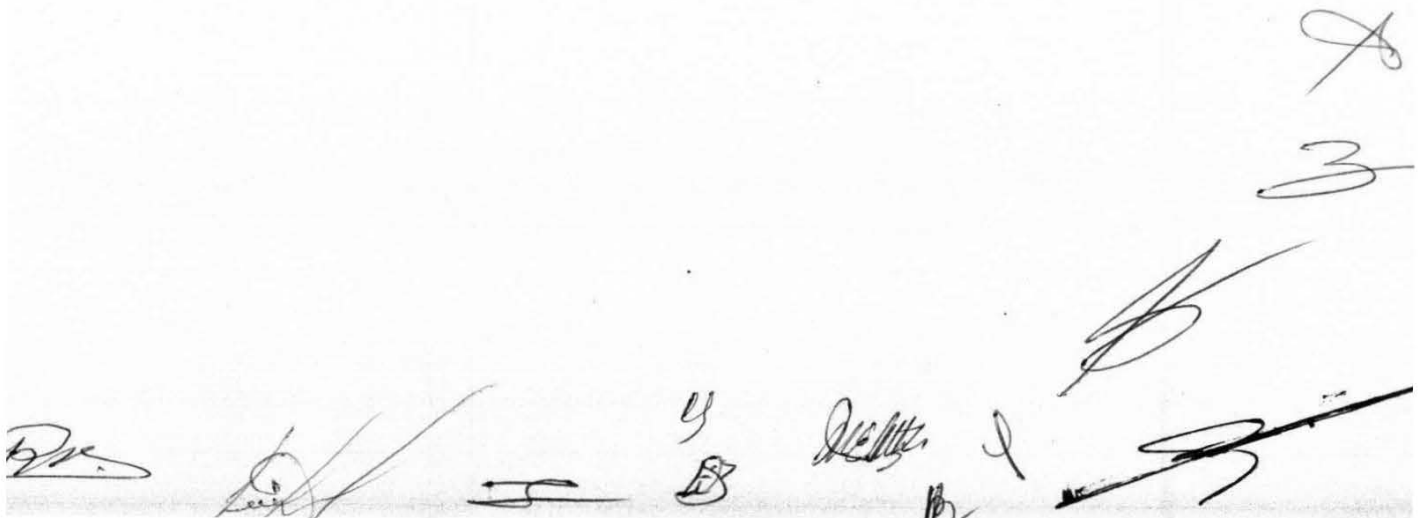
- **TRATO IGUALITARIO.** Para la administración 2018-2021 el respeto y la atención de calidad a la persona es el principal objetivo. Todos los ciudadanos son importantes sin distinguir su condición económica o creencia religiosa, por lo que tratarlos con igualdad, respeto y sensibilidad permitirá lograr un contacto permanente y cordial con quienes viven en el municipio de Balancán.
- **HONESTIDAD.** Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, la tarea es generar confianza de los ciudadanos en el Gobierno Municipal, en sus organismos descentralizados y en las dependencias desconcentradas. La honestidad como principio será



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

premisa fundamental en la actuación de cada uno de los servidores públicos que integran la administración municipal.

- **EFICIENCIA.** La población requiere atención cordial y resultados óptimos y oportunos, en ese sentido, la capacidad de respuesta de esta administración municipal se orienta a reestructurar su organización; capacitar a los servidores públicos para obsequiar una mayor calidad y atención al ciudadano; mejorar el funcionamiento transparente en el manejo de los recursos y crear y ofrecer una mayor efectividad en los servicios prestados.
- **SUBSIDIARIEDAD.** Es el principio ordenador de las sociedades que implica la coordinación y comunicación entre pueblo y gobierno, para fomentar el desarrollo y la corresponsabilidad con una sociedad que reclama ser partícipe de los programas y de las políticas gubernamentales. Se trata de construir un lugar de bienestar y oportunidades, atrás han quedado los gobiernos interventores para dar paso a los gobiernos incluyentes que privilegian la participación social para alcanzar el bienestar común.
- **COMUNICACIÓN PERMANENTE.** Comunicar es privilegio básico del ser humano y tarea permanente que impone el desarrollo de la sociedad. En ese contexto, cumplir con la tarea de comunicar es una acción constante desplegada por el Ayuntamiento para fortalecer el derecho a la información y vigorizar el quehacer democrático.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'A' or 'X' above a '3'. Below this, there is a signature that looks like 'B'. On the left side, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'D', another that looks like 'H', and others that are less distinct. The signatures are scattered across the bottom of the page, suggesting multiple approvals or endorsements.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**1.-ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN****1.1. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

Artículo 29. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

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

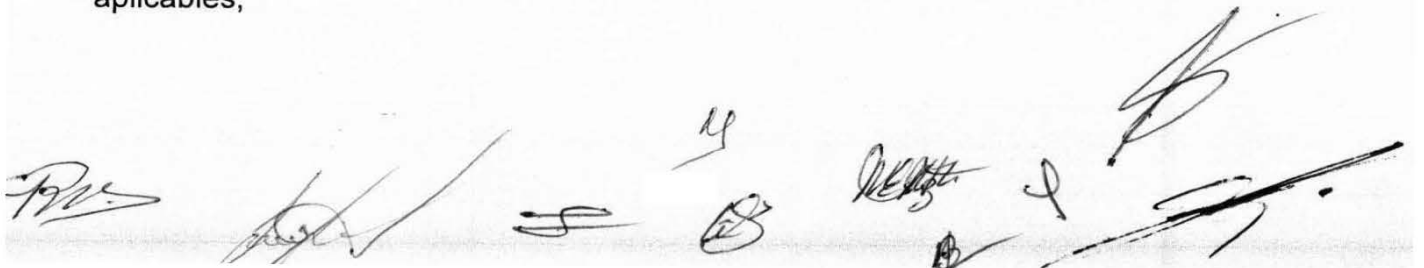
II. Coordinar sus Planes Municipales con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y demás programas municipales, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

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

(REFORMADO EN EL SUP "C" AL P.O. 7494 DE FECHA 02 DE JUL DE 2014)

IV. Estimar, examinar, discutir y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales, que será remitida entre el 5 y el 31 del mes de octubre de cada año, a la Legislatura estatal para su aprobación;

V. Examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo. En su caso las modificaciones o ampliaciones, se sujetarán a lo previsto en el artículo 65, fracción III, segundo párrafo, de esta Ley, así como las que autorice el Cabildo y las demás disposiciones aplicables;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'P...'. Next to it is a large, stylized signature. Further right are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'UP' and another that resembles 'B'. On the far right, there is a large, bold signature that looks like 'B' or 'P'. To the right of the main text block, there are two large handwritten numbers: a '3' and a '2'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

(ADICIONADO EN EL SUP "C" AL P.O. 7494 DE FECHA 02 DE JUL DE 2014)

En dicho presupuesto de egresos deberán incluirse los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, a propuesta del Presidente Municipal, sujetándose a lo establecido en el artículo 75 de la Constitución Política del Estado y la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

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

El incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades de Administrativas, sin perjuicio de otras sanciones que prevean otras leyes.

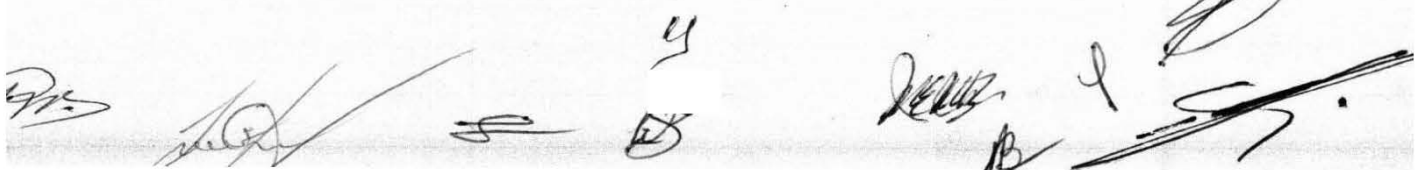
VI. Enviar mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los quince días del mes siguiente que corresponda, la cuenta comprobada y debidamente documentada del mes anterior, con los informes técnicos financieros y sus avances, mismos que acreditarán las erogaciones y el desarrollo de las metas físicas de sus proyectos.

Al presentar el informe del primer mes del ejercicio, deberá adjuntarse el presupuesto de egresos aprobado para dicho ejercicio fiscal. Los ajustes presupuestales autorizados, deberán presentarse en el informe mensual correspondiente;

VII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los treinta días siguientes al trimestre que corresponda, los informes de autoevaluación que al efecto se hubieren realizado por el órgano de control interno;

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

VIII. Entregar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda, en los términos del artículo 41 de la Constitución, para su examen, calificación y demás efectos legales pertinentes, de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there are several initials, including a prominent 'Y' and 'B'. On the right side, there are more signatures, including one that appears to be 'J. B.' and another that looks like 'S. B.'. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

(REFORMADO EN EL SUP "B" AL P.O. 7774 DE FECHA 08 DE MAR DE 2017)

IX. Aprobar los proyectos de contratación de empréstitos que afecten los ingresos de futuras administraciones municipales, los cuales deberán ser enviados a la Legislatura local, directamente o a través del Ejecutivo del Estado, para su autorización; así como dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que en materia de disciplina presupuestaria y deuda pública municipal establecen los ordenamientos legales aplicables;

X. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, en los términos que señala esta Ley y otras aplicables;

XI. Aprobar la creación, fusión o extinción de órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o las entidades paramunicipales a que se refiere esta Ley, necesarias para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos y aprobar a la vez sus Programas Operativos Anuales, así como vigilar su funcionamiento;

XII. Vigilar la ejecución de las obras y servicios públicos municipales, en los términos de esta Ley, reglamentos y demás leyes aplicables;

XIII. Dividir el territorio municipal para su gobierno interior en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores y Secciones según corresponda, determinando las áreas de cada circunscripción;

XIV. Otorgar, con la aprobación de la Legislatura, a los centros de población, la categoría y denominación política que les corresponda, conforme a esta Ley;

XV. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XVI. Municipalizar, mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares cuando así lo requieran las necesidades sociales y tenga la capacidad requerida para su administración;

XVII. Otorgar concesiones o contratar la prestación de servicios públicos;

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of item XVII. There are approximately eight distinct marks, including full signatures and various initials, some of which are written in ink and others in pencil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XVIII. Asignar los ramos de su administración a comisiones integradas por uno o más regidores;

(REFORMADO EN EL SUP AL P.O. 7783 DE FECHA 8 DE ABRIL DE 2017)

XIX. Designar a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, y al Director de Seguridad Pública, a propuesta del Presidente Municipal.

XX. Participar en el ámbito de su competencia en los términos de las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;

(REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008)

XXI. Formular, revisar, aprobar, administrar, aplicar, evaluar, modificar, y actualizar su Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial; así como formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;

XXII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia y otorgar licencias y permisos para construcciones;

XXIII. Intervenir, de acuerdo con las leyes federales y estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXIV. Someter a consulta pública el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XXV. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

(REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008)

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the final reform text. There are approximately eight distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be in blue ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XXVI. Celebrar convenios de coordinación y asociación para la más eficaz prestación de servicios públicos, con ayuntamientos del Estado o de otro u otros Estados, o con el Ejecutivo del Estado para que éste los preste en forma temporal o coordinadamente con el Ayuntamiento;

Para los efectos de lo señalado en esta fracción, tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otro u otros Estados, los municipios deberán contar con la aprobación del Congreso del Estado;

XXVII. Concertar convenios de desarrollo municipal, así como participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de los acuerdos dictados por el presidente municipal o primer concejal o por el propio Ayuntamiento;

XXIX. Sugerir al Ejecutivo del Estado todas aquellas medidas o disposiciones que no siendo de su competencia tiendan a fomentar la prosperidad y el bienestar público del Municipio y su desarrollo económico, cultural y social;

XXX. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XXXI. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquéllos afecten su ámbito territorial;

XXXII. Celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales;

XXXIII. Otorgar la representación jurídica del Ayuntamiento cuando el presidente municipal lo solicite y en los asuntos litigiosos y de la Hacienda Municipal, cuando el síndico de hacienda se encuentre impedido para su desempeño o se abstenga de ejercerla;

XXXIV. Contar con planos de la cabecera municipal, villas y pueblos en el que se indique el fundo legal correspondiente y la ubicación de los bienes inmuebles de su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

patrimonio; asimismo, contar con un plano del Municipio en el que se indiquen los usos del suelo, debiendo actualizarlo cuando menos cada dos años;

XXXV. Dictar las disposiciones que se estimen convenientes para hacer efectiva la obligatoriedad de la enseñanza preescolar, primaria y secundaria en los términos del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXVI. Abastecer de agua a la población. Para este fin, se procurará la canalización de las corrientes y conducción por tubería u otros medios apropiados, su captación o almacenamiento, por medio de presas, depósitos, o por cualquier otra forma idónea;

XXXVII. Realizar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

XXXVIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos al control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, conforme a las bases y atribuciones definidas por las leyes federales y estatales en materia de equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente; y promover o ejecutar obras para la captación, conducción, tratamiento y aprovechamiento de aguas pluviales y residuales;

XXXIX. Expedir los reglamentos y desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal;

XL. Dictar medidas, cuidar el orden y seguridad en los lugares públicos de diversión y espectáculos; otorgar en el ámbito de su competencia, las licencias correspondientes, autorizar los precios de acceso a los mismos, cuidar su buen funcionamiento, así como la observancia de los horarios y precios autorizados y, en general, el cumplimiento de los reglamentos gubernativos aplicables;

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of item XL. There are approximately eight distinct marks, including full signatures and various initials, some of which are written in ink and others in pencil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XLI. Cuidar que las vías urbanas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos, y llevar a cabo campañas de educación vial para los ciudadanos;

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

XLII. Atender a la seguridad pública en todo el Municipio, proveyendo los recursos que requiera la organización y operación de la Coordinación Municipal de Protección Civil, los cuerpos de policía preventiva, tránsito y bomberos;

XLIII. Construir los cementerios que sean necesarios, cuidar y conservar los existentes;

XLIV. Cooperar en los términos procedentes, con las escuelas oficiales y particulares incorporadas de su Municipio;

XLV. Propiciar en coordinación con las instancias federal y estatal, el mayor número posible de escuelas rurales, y colaborar al sostenimiento de centros de alfabetización, dentro del Municipio;

XLVI. En coordinación con la autoridad militar competente, señalar día, hora y lugar para que los ciudadanos reciban la instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar;

XLVII. Dictar las medidas tendentes a propiciar la ocupación laboral y reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, el que será gratuito, de conformidad con el apartado A, fracción XXV, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLVIII. Celebrar convenios con el Estado, con el fin de que éste participe o se haga cargo de alguna o algunas de las funciones en la administración de las contribuciones en los términos señalados en el artículo 65, fracción IV, de la Constitución Política del Estado;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'P.N.', followed by a large, stylized signature, then the initials 'J.B.', '4', 'J.M.', 'J', and a large, bold signature on the far right. There are also some smaller, less distinct marks and numbers scattered around these signatures.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XLIX. Proporcionar al Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y en los términos de la ley aplicable, toda la información y documentación que éste requiera, a fin de que se practique una adecuada supervisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales;

L. Participar en el combate al alcoholismo y coadyuvar en la prohibición de la venta de bebidas embriagantes, sin excepción, en fincas de campo, fábricas, estaciones o terminales de transporte público terrestre, y otros, así como en cualquier centro escolar ó de trabajo;

LI. Ejercer en materia de cultos religiosos, las facultades que en términos del artículo 130, último párrafo, de la Constitución federal, le confieren la ley de la materia e intervenir igualmente para la aplicación de las disposiciones prohibitivas contenidas en la misma Constitución, en el ámbito de su competencia;

LII. Informar por escrito a través del presidente municipal, al titular del Ejecutivo del Estado, cuando éste así lo solicite, sobre los incidentes ocurridos en el Municipio, en lo que respecta al orden y seguridad pública y a la brevedad posible en caso grave;

LIII. Auxiliar a las autoridades que lo soliciten de acuerdo a la ley;

LIV. Aceptar o repudiar herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas;

LV. Diseñar el sistema de registro y el control de su patrimonio;

LVI. Proporcionar a los integrantes de pueblos o comunidades indígenas que no hablen español, el auxilio de intérpretes o defensores que tengan conocimiento de su dialecto, lengua y cultura, en los asuntos o procedimientos que tengan que ventilar ante el Ayuntamiento y sus distintas dependencias;

(REFORMADO EN EL SUP "C" AL P.O. 7494 DE FECHA 02 DE JUL DE 2014)

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'P. A.', followed by a large, stylized signature, then a signature with the number '4' written above it, and finally a series of initials and signatures on the right side, including one that looks like 'J. B.' and another that is a large, bold signature.

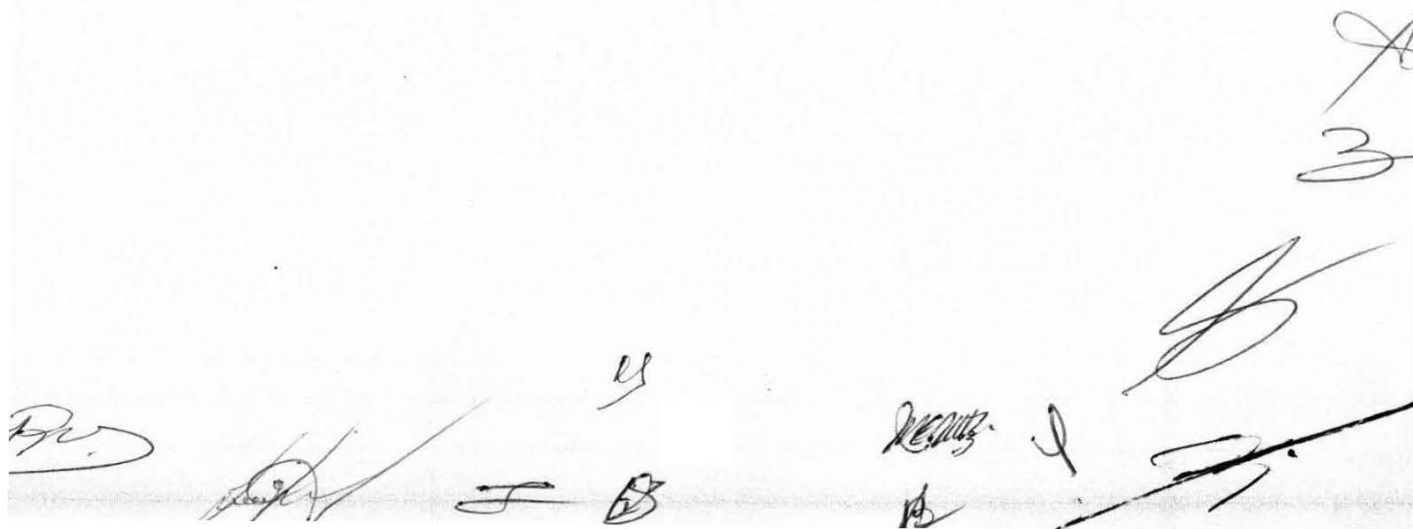
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

LVII. Convocar a consulta popular, bajo la modalidad de plebiscito o referéndum en los términos establecidos en la Constitución Política Local y las disposiciones aplicables;

(DEROGADO EN EL SUP "C" AL P.O. 7494 DE FECHA 02 DE JUL DE 2014)

LVIII. Se deroga

LIX. Las demás que la Constitución federal, la particular del Estado, la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables le señalen.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'A' over '3'. Below this, there is another large signature. On the left side, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'B' and another that looks like 'F'. The handwriting is in black ink on a light background.

The organizational chart of the Municipality of San Juan is structured as follows:

- PRÉSIDENTE MUNICIPAL**
 - SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
 - ESTRUCTURA DE CONTROL Y TRANSACCIONES**
 - CONTADOR MUNICIPAL
 - COORDINACIÓN DE TRANSACCIONES
 - COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
 - ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**
 - DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
 - DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 - DIRECTOR DE FINANZAS
 - AREA DE ESTRUCTURA Y DESARROLLO**
 - DIRECTOR DE DESARROLLO
 - DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO
 - COORDINACIÓN DE MUJERAS RURALES
 - DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
 - DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE
 - COORDINACIÓN DE FOMENTO
 - ESTRUCTURA SOCIAL**
 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER
 - COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
 - ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
 - COORDINACIÓN DE JOVENES
 - TRANSPORTE, SEGURIDAD PUBLICA Y ASUNTOS JURIDICOS**
 - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA
 - DIRECCIÓN DE TRANSITO
 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
 - DESARROLLO**
 - COORDINACIÓN DE RURAL
 - RECINTRO**
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE AGUAS Y DRENAJE
- SECRETARÍA DE SALUD**
 - PRIMER REGIDOR
 - SEGUNDO REGIDOR
 - TERCER REGIDOR
 - CUARTO REGIDOR
 - QUINTO REGIDOR
 - SEPTIMO REGIDOR
 - NOVENO REGIDOR
 - DECIMO PRIMER REGIDOR
 - DECIMO SEGUNDO REGIDOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Depende de: C. Presidente Municipal y Cabildo

Supervisa a: Gobierno Municipal.

Aprobado por: Constituciones Federal y Local y, Ley Orgánica de los Municipios del Estado.

Objetivo: Coordinar y llevar a cabo acciones para el Desarrollo Municipal, la seguridad, la armonía social y la buena marcha de la hacienda municipal, siguiendo lineamientos contenidos en los diversos programas, así como recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales.

2.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 65.- El presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

REFORMADO EN EL SUP "B" AL P.O. 7942 DE FECHA 17 DE OCT DE 2018.

(REFORMADO EN EL SUP "C" AL P.O. 7494 DE FECHA 02 DE JUL DE 2014)

III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of the third item. There are approximately eight distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be in ink and others in pencil or lighter ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

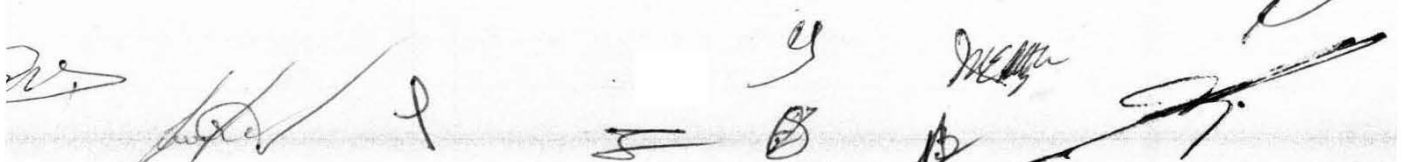
consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.

Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;

IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;

V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;

XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

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

XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of item XV. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, written in dark ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

(REFORMADO EN EL SUP AL P.O. 7783 DE FECHA 8 DE ABRIL DE 2017)

XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

ADICIONADO P.O. 7847 SUP. "C" 18-NOV-2017

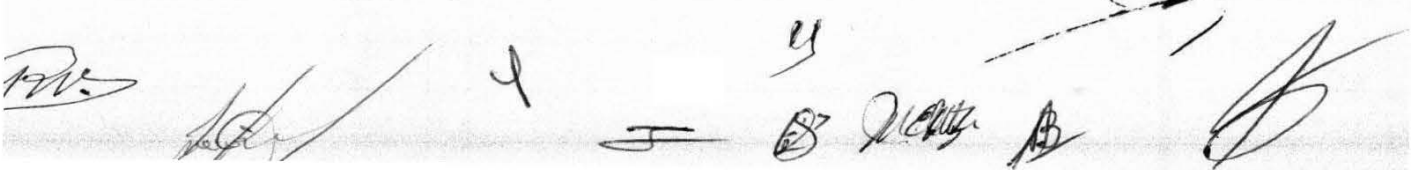
(DEROGADO EN EL SUP "C" AL P.O. 7494 DE FECHA 02 DE JUL DE 2014)

XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público.

El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y

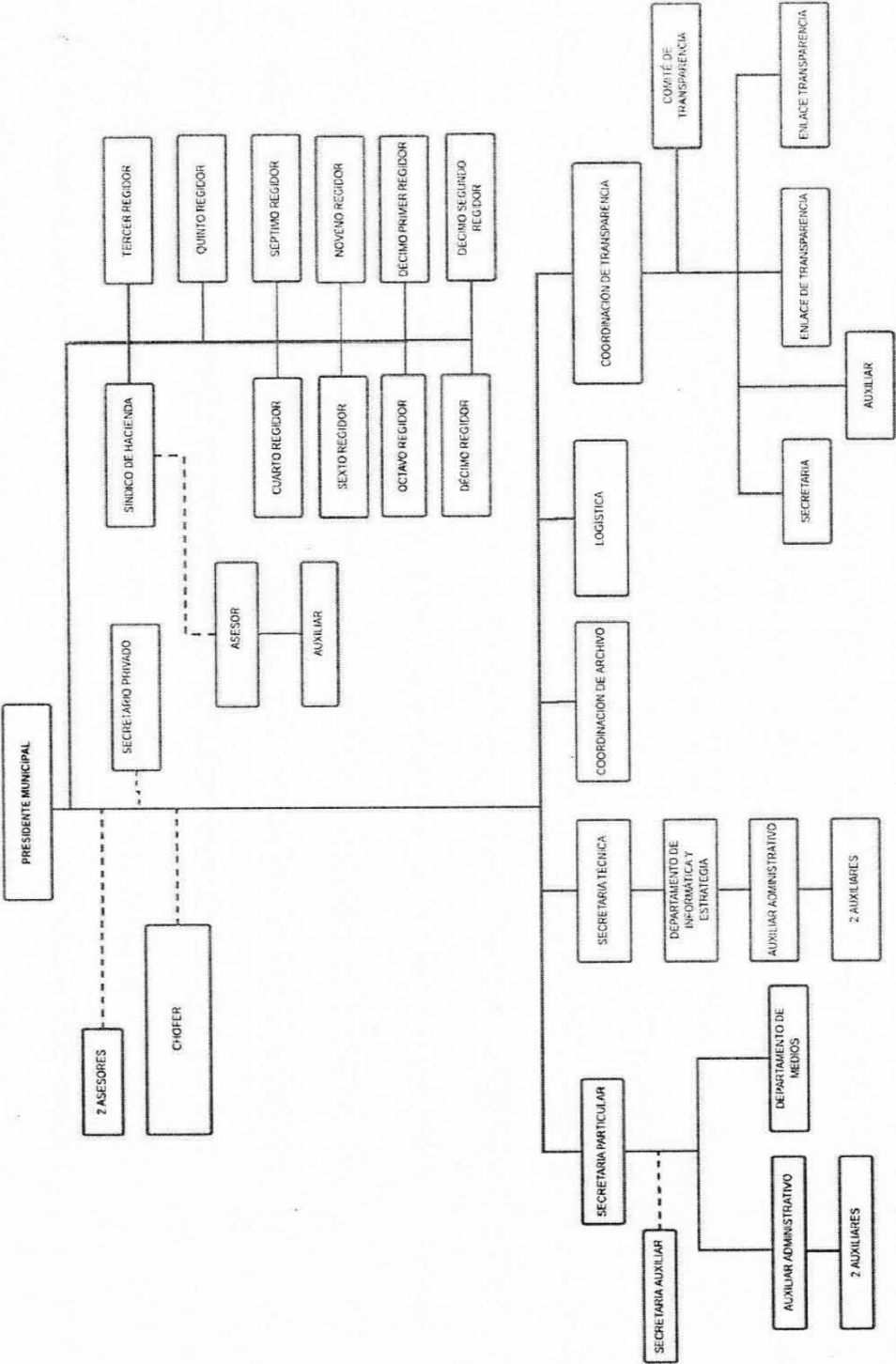
A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, spanning across the width of the text area. The signatures are in dark ink and vary in style, some appearing as full names and others as initials or monograms.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XX. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a checkmark, and several other initials and marks on the right.

2.2.-ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



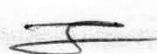
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

2.3.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

2.3.1.- PRESIDENTE

Las establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Atender a la población a través de audiencias públicas y privadas para conocer de forma directa y resolver sobre las demandas, reclamos y necesidades sociales de la población.
- Realizar gestiones para la ejecución de proyectos y recursos de apoyos al municipio, en dependencias federales, estatales, instituciones privadas y públicas, organismos no gubernamentales y organismos internacionales.
- Organizar e impulsar estructuras agropecuarias, hortícolas, forestales, silvícolas y pesqueras para alentar el desarrollo productivo.
- Apoyar el desarrollo agrícola y pecuario con programas de mecanización y preparación de suelos, para fomentar la economía familiar del sector rural y la siembra de productos básicos.
- Fomentar y apoyar el desarrollo pesquero con la participación de instituciones educativas y dependencias federales.
- Promover políticas y acciones de apoyo al desarrollo social para potencializar la participación de los grupos vulnerables: adultos mayores, personas con capacidades diferentes, familias en situación de pobreza, madres solteras y adolescentes en riesgo.
- Promover políticas y acciones de apoyo a la restauración, saneamiento y cuidado de los recursos naturales.
- Asistir a eventos locales, nacionales e internacionales para atraer beneficios al municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Convenir con empresas, instituciones oficiales e instituciones privadas, acuerdos que beneficien la buena marcha de la administración municipal, la implementación y renta de software para cumplir con las normas de la CONAC y la ejecución de programas para llevar beneficios sociales a las personas más desprotegidas.
- Instruir la inmediata aplicación de medidas de apoyo social en tiempos de contingencia sanitaria y ambiental.

2.3.2.-REGIDORES**2.3.2.1.- ATRIBUCIONES**

Artículo 44. Para estudiar, examinar y resolver los problemas del Municipio y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones entre sus miembros.

Artículo 45. Las comisiones presentarán al Ayuntamiento las propuestas de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender los ramos de la administración municipal.

2.3.2.2.- COMISIONES

Artículo 46. Las comisiones serán:

- De Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, la cual estará presidida por el presidente municipal;
- De Hacienda, presidida por el primer síndico o segundo regidor;
- De Desarrollo;
- De Obras y Asentamientos Humanos;
- De Educación, Cultura y Recreación;
- De Programación;

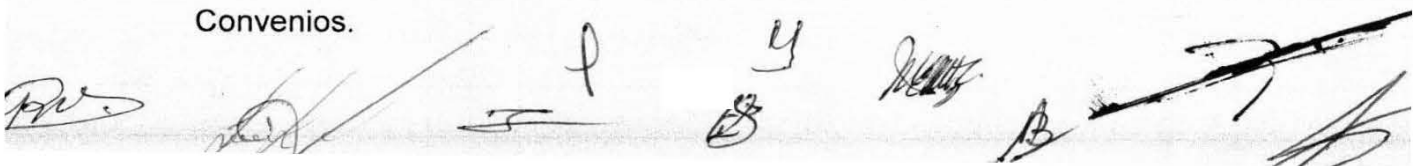
The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'De...'. Next to it is another signature, followed by a single letter 'f'. Further right, there is a signature that looks like 'J...'. To the right of that is a signature that appears to be 'REAG...'. Further right is a signature that looks like 'AB...'. On the far right, there is a large, bold signature that appears to be 'AB...'. Above the 'REAG...' signature, there is a handwritten number '3'. Above the 'AB...' signature, there is a handwritten number '13'. There are also some other smaller marks and initials scattered around.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- De Administración;
- De Servicios Municipales;
- De Medio Ambiente;
- De Asuntos Indígenas, en el supuesto señalado en el artículo 32 de esta Ley;
- De Fomento Económico;
- De Participación Social y Atención Ciudadana;
- De Atención a Grupos Vulnerables, Adultos Mayores y Personas con Características Especiales;
- De Equidad y Género; y
- Aquéllas que de manera permanente o temporal determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio.

2.3.3.- ASESORES

- Brindar asesoría general en materia de planeación, programación, administración y control y proyección financiera del manejo de la hacienda municipal.
- Apoyo en elaboración y gestión de proyectos federales, estatales e internacionales.
- Asesoría en asuntos políticos y legales.
- Auxiliar al presidente municipal en el análisis y elaboración de informes, proyectos y planes, tarjetas informativas y propuestas de gobierno.
- Apoyo en la elaboración y, en su caso, revisión del Plan Municipal de Desarrollo, Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Acuerdos y Convenios.

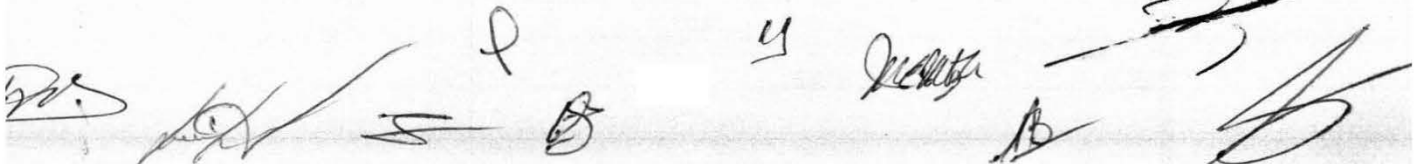
A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of duties. These include a signature on the far left, followed by several initials and a signature that appears to be 'J. M.', and a large, bold signature on the right side.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Asistencia a reuniones en las distintas dependencias, organismos e instituciones federales, estatales e internacionales en representación de la administración municipal.
- Asesoría en asuntos de seguridad pública, proyectos, regionalización, sectorización e integración de Consejos Ciudadanos.
- Gestión directa ante dependencias federales, estatales e internacionales para bajar recursos destinados a las obras sociales.
- Apoyo en la elaboración de discursos, ponencias, talleres, capacitaciones y foros en los cuales participe el presidente municipal y los responsables de las dependencias municipales.
- Apoyo en la realización de eventos especiales, talleres y foros regionales para fortalecer la investigación, desarrollo y transformación de la producción, agropecuaria, forestal y silvícola.
- Asistir al presidente municipal en la corresponsabilidad de acciones y la vinculación institucional con los tres órdenes de gobierno.

2.3.4.-SECRETARÍA TÉCNICA

- Colaborar con el Presidente Municipal y la estructura del Ayuntamiento, en el análisis y elaboración de propuestas para optimizar el funcionamiento integral de los asuntos del Gobierno.
- Servir de enlace institucional con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para estructurar y dar seguimiento a la Guía de Desempeño Municipal.
- Dar seguimiento a los acuerdos, acciones programadas, gestiones y solicitudes recibidas por la presidencia municipal, canalizadas a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. These include several stylized names and marks, some of which appear to be initials like 'P', 'S', 'B', 'Y', 'J', 'A', and 'B'. There are also larger, more complex signatures, including one that looks like 'J' and another that looks like '3'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Apoyar al presidente municipal en la investigación, gestión y elaboración de propuestas, para solicitar apoyos federales y estatales no considerados en el esquema de participaciones.
- Participar en apoyo al presidente municipal, en la estructuración y elaboración de discursos, conferencias e intervenciones en instituciones académicas, encuentros y foros.
- Servir de enlace entre la oficina del Portal de Transparencia y la estructura administrativa para actualizar permanentemente la información en la página de internet del municipio.
- Apoyar al presidente municipal en la realización de eventos especiales.
- Colaborar con la Secretaría Particular y las diferentes áreas de la presidencia municipal en tareas corresponsables.

2.3.5.-SECRETARÍA PARTICULAR

Dentro de las funciones más relevantes se encuentran:

- Llevar la agenda del presidente municipal e informarle con oportuna anticipación de las invitaciones, programas, acciones, compromisos y eventos extraordinarios y urgentes.
- Auxiliar al presidente municipal en la realización de las audiencias públicas y privadas, así como en los eventos especiales.
- Mantener la comunicación y vinculación permanente con los directores y coordinadores de las dependencias municipales, para atender las demandas planteadas en las audiencias, así como los compromisos hechos por el presidente municipal en el recorrido a las comunidades.
- Coordinar las actividades del personal de apoyo para hacer eficiente el trabajo del presidente municipal.

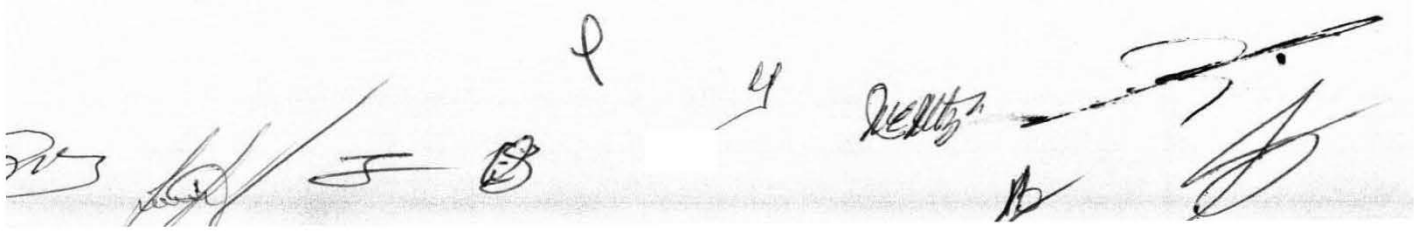
A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. These include several distinct cursive signatures and some initials, likely representing the approval or execution of the document.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Captar la demanda de la gente en las audiencias realizadas en las diferentes localidades y en las instalaciones del Ayuntamiento, canalizando las solicitudes a la dirección de atención ciudadana para su oportuna gestión.

2.3.6.-SECRETARIO PRIVADO

- En coordinación con la Secretaría Particular llevar la agenda del Presidente para atender asuntos privados.
- Registrar los asuntos encomendados por el presidente municipal, producto de sus reuniones de trabajo en las secretarías y dependencias de los gobiernos federal y estatal.
- Tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Presidente Municipal en supervisiones, eventos y giras de trabajo.
- Mantener comunicación con todos los funcionarios públicos para que el presidente desde donde se encuentre, tenga información oportuna para resolver las situaciones que se presenten.
- Acompañar al Presidente Municipal a los eventos oficiales para auxiliarlo en sus requerimientos inmediatos.
- Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- Mantener comunicación eficiente para coordinar al personal que acompaña al Presidente en sus giras.
- Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente y que, el presidente municipal cuente con los insumos necesarios cuando las giren se prolonguen o se queden aislados en algún lugar del municipio.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there are the letters 'P' and 'Y' written vertically. To the right of these, there is a signature that appears to be 'Jelly' followed by a horizontal line. Further right, there is a large, stylized signature that looks like 'J' or 'B'. On the far right, there are two more signatures, one of which is a large, bold '3'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- En coordinación con Logística verificar y acondicionar los lugares donde se desarrollarán los eventos públicos.

2.3.7.- LOGÍSTICA

- Responsable de la logística de los actos Solemnes, Públicos o Privados donde participe el Presidente Municipal.
- En coordinación con la Secretaría Particular, el Secretario Privado y Área responsable del Evento, preparar el orden del día del evento a desarrollarse y darlo a conocer a los involucrados.
- Solicitar en tiempo y forma los materiales y/o recursos humanos para el evento al Área Responsable del Evento.
- En Coordinación con la Secretaría Particular y Secretario Privado, verificar la presencia de invitados especiales y participantes del evento.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal a través de su Secretario Privado de los cambios en caso de que existan.

2.3.8.- UNIDAD DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

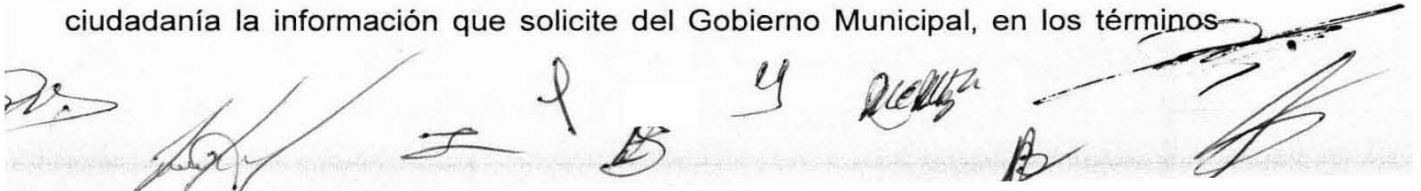
Depende de: Presidencia.

Coordina: Al Comité de Transparencia

Supervisa a: Personal de Enlace, Secretaria y Auxiliar.

Aprobado por: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo: Transparentar la gestión gubernamental, proporcionando a la ciudadanía la información que solicite del Gobierno Municipal, en los términos

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are somewhat stylized and overlapping, appearing to be a collection of names or initials of various individuals.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

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

2.3.8.1.- ATRIBUCIONES

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

Artículo 39. Las Unidades de Acceso a la Información tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, ¿así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto; (Reformada P.O. 26dic07)
- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de esta Ley;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;











MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;

IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde (Reformada P.O. 26/12/07) y,

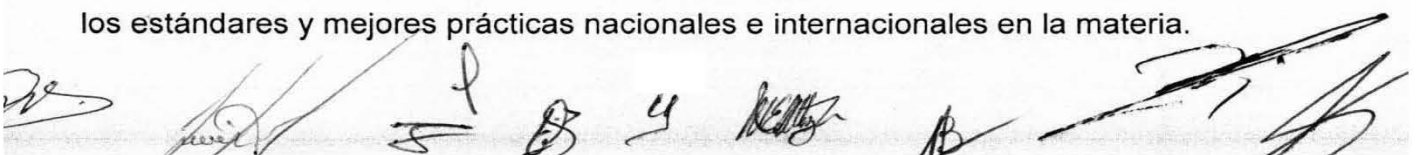
XI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 40. Las Unidades de Acceso a la Información gubernamentales contarán con el presupuesto, personal capacitado, apoyo técnico, instalaciones y plataforma informática necesaria para realizar las funciones señaladas en el Artículo anterior. (Reformado P.O. 26dic07)

Artículo 41. Los sujetos obligados y el Sistema Estatal de Archivos, de manera coordinada con el Instituto, establecerán las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento de las Unidades de Acceso a la Información.

Los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación y organización del archivo. (Reformado P.O. 26dic07)

Artículo 42. Se establecerán convenios entre los Sujetos Obligados y el Sistema Estatal de Archivos con el Archivo General de la Nación, para definir y establecer los criterios de organización, catalogación y clasificación de los archivos, así como de conservación de documentos administrativos. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be in different colors or styles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

2.3.8.2- FUNCIONES TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Analizar e instruir las solicitudes de información para darle seguimiento a hasta la entrega de la misma
- Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados.
- Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados.
- Garantizar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados.
- Programar capacitaciones permanentes para actualizar a los servidores públicos del municipio sobre las modificaciones o reformas a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco**.
- Las demás derivadas de la normatividad aplicable en la materia, así como las que le sean instruidas por su superior jerárquico.

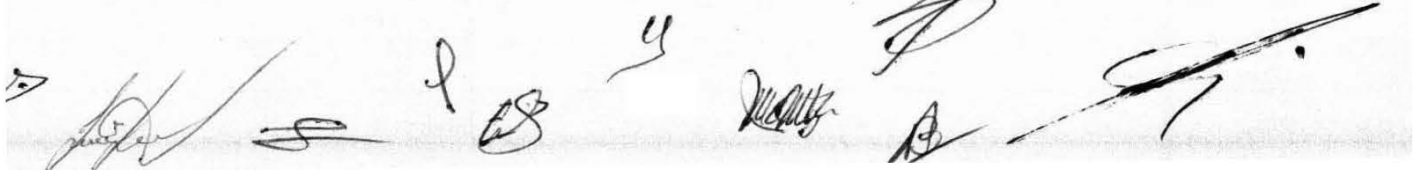
2.3.8.3.-COMITÉ DE TRANSPARENCIA

2.3.8.3.1.-FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 47. En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros.

El Comité de Transparencia sesionará legalmente previa existencia del quórum, que se constituirá con al menos dos terceras partes de sus integrantes, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá

A series of handwritten signatures and initials are visible at the bottom of the page, spanning across the width of the text area. There are approximately eight distinct marks, including what appear to be full signatures and some initials or abbreviations.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del Sujeto Obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los Sujetos Obligados, para el resguardo o salvaguarda de la información.

La Vicefiscalía de Alto Impacto, la Vicefiscalía de los Derechos Humanos y Atención Integral a Víctimas de la Fiscalía General del Estado; y la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública, incluidas las unidades administrativas con las que cuenten, no estarán sujetos a la autoridad de los Comités de Transparencia a que se refiere el presente Capítulo, siendo sus funciones responsabilidad exclusiva del titular del área de que se trate.

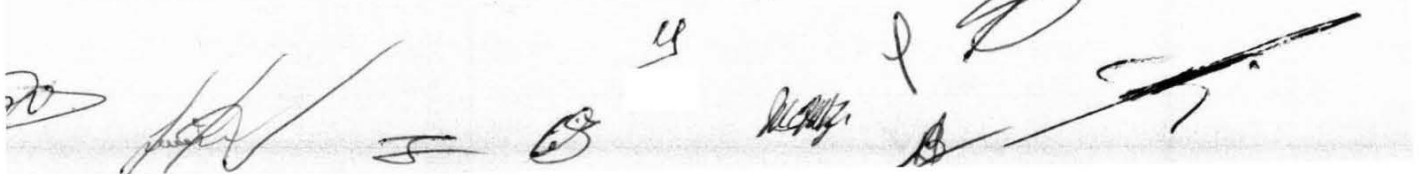
La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la Ley General y a los protocolos de seguridad y resguardo establecidos para ello.

2.3.8.4.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 48. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

The bottom of the page features several handwritten signatures and marks. On the right side, there is a large 'X' and a '3'. Below these, there are several horizontal lines and other markings, including what appears to be a signature that looks like 'B' and another that looks like 'S'. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered across the bottom.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VI. Tener acceso a la información resguardada por la unidad administrativa, a efectos de analizar si la misma se ubica en la causal de reserva; realizado el análisis devolver la información a la unidad administrativa;

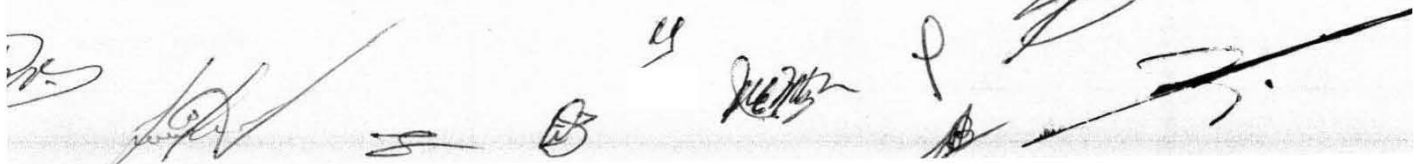
VII. Fomentar la cultura de transparencia;

VIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

IX. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

X. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. These include a large signature on the left, several smaller initials and signatures in the center, and a large stylized signature on the right. There are also some handwritten numbers, such as '4' and '3', interspersed among the signatures.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

XIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del Sujeto Obligado;

XIV. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que aquéllos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

XV. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 109 de la presente Ley;

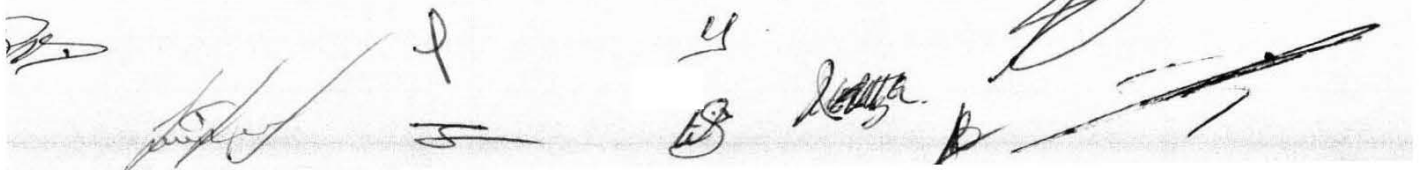
XVI. Solicitar la participación en las sesiones, de los titulares de las unidades administrativas competentes, en los casos que la información solicitada no sea localizada, para que el comité realice la declaración de inexistencia; y

XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

2.3.8.5.- ENLACE DE TRANSPARENCIA 1

El Enlace de Transparencia de la Unidad, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Verificar que la información digitalizada sea legible y contenga la totalidad de la información proporcionada;
- Proporcionar la asesoría técnica en cuestiones de la Plataforma Nacional a los enlaces de Transparencia del Ayuntamiento.
- Requerir la información pública de oficio a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia y realizar las acciones necesarias para que ésta sea publicada en tiempo y forma en el portal;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be in cursive or stylized script.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Coordinar, organizar, administrar y custodiar los archivos electrónicos que contengan la información pública utilizada para actualizar el portal de transparencia;
- Orientar a las personas interesadas en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y las relativas a datos personales, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho;
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales, conforme el marco jurídico aplicable;
- Analizar que la información requerida en una solicitud de acceso a la información, no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Verificar si la información enviada por las áreas administrativas debe clasificarse o no, y en su caso, elaborar los proyectos de acuerdo de clasificación correspondientes;
- Realizar las notificaciones a los solicitantes, según el medio que hayan elegido para tales efectos;
- Elaborar los informes parciales trimestrales y anuales que deban presentarse;
- Tramitar los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Mantener actualizado el índice de acuerdos de información clasificada como reservada;
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- Las demás derivadas de la normatividad aplicable en la materia, así como las que le sean instruidas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

2.3.8.6.- ENLACE DE TRANSPARENCIA 2

- Organizar los programas de respaldo de documentos electrónicos del área;
- Proponer proyectos de infraestructura informática;
- Actualizar el sitio de Transparencia del Ayuntamiento en Internet, así como encargarse de su actualización trimestral.
- Investigar y mantenerse actualizado sobre las plataformas tecnológicas para mejorar el acceso a la información pública, encargándose de su implementación;
- Proporcionar materiales digitalizados que sean legibles y en formatos adecuados para su manejo, a través de la ejecución del programa de respaldos, así como generar la información digital que ayude a la conservación y fidelidad de la información;
- Mantener la operación del hardware y software, a través de actualizaciones y soporte;
- Realizar la configuración e instalación de hardware en los equipos de la Unidad de Transparencia;
- Apoyar a los usuarios en la resolución de problemas de operación de hardware o software en materia de Transparencia
- Realizar la conversión de formato gráfico de documentos digitales;
- Proporcionar la asesoría técnica en cuestiones de la Plataforma Nacional a los enlaces de Transparencia del Ayuntamiento.
- Verificar los equipos de cómputos del área cuente con la infraestructura necesaria para su funcionamiento;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'M'. In the center, there are several initials, including 'J', 'U', and 'B'. On the right side, there is a large, stylized signature, and below it, the number '3' is written. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping.

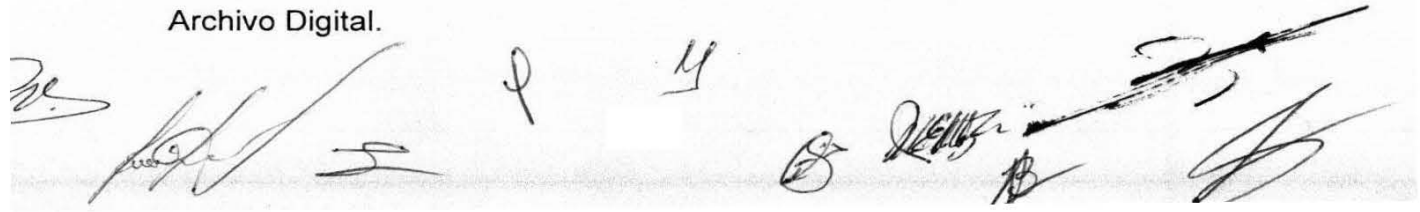
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Las demás derivadas de la normatividad aplicable en la materia, así como las que le sean instruidas por su superior jerárquico.

2.3.8.7- COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Realizar la apertura, confección y trámite de búsqueda de documentos, expedientes y legados que deberán integrar el Archivo Histórico del municipio.

- Mantener la custodia del acervo documental producido por la actividad municipal.
- Custodiar el archivo de la actual administración.
- Proponer normas de organización y gestión del archivo físico y administrativo del Ayuntamiento.
- Preparar guías, inventarios, índices e instrumentos descriptivos de la documentación en custodia, para facilitar la consulta.
- Evaluar consultas, localizar expedientes y demás documentación (gacetas, colección de leyes y decretos, entre otros) que se encuentran en el Departamento, así como facilitarlos a usuarios para su estudio o consulta.
- Localizar los documentos incorporados en el Sistema para ubicar las consultas del requerimiento ciudadano en los archivos digitales y físicos.
- Resolver las consultas relativas a la localización de expedientes y de otros documentos que se encuentran en custodia en el Departamento.
- Clasificar los expedientes para su creación e inclusión en el Sistema de Archivo Digital.
- Realizar la digitalización de los expedientes incluidos en el Sistema de Archivo Digital.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'De.' followed by a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials, including 'P' and 'U'. On the right, there is a large, bold signature that looks like '3' with a crossbar, and below it, another signature. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Llevar a cabo el control de calidad y la depuración de los documentos procesados.

**2.3.8.9.-DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DIFUSIÓN
(TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)**

- Establecer la relación con los medios de comunicación, así como brindarles atención durante las sesiones de la Unidad de Transparencia y eventos especiales;
- Supervisar la elaboración y distribución de materiales de difusión a Oficinas de Información Pública;
- Elaborar reportes e informes sobre las campañas, los proyectos y los programas del área;
- Mantener actualizada la información de su área y elaborar los informes correspondientes; y las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
- Administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, así como aplicar las medidas técnicas de conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos;
- Organizar los programas de respaldo de documentos electrónicos por área, responsabilizando a éstas del cuidado, organización y conservación de sus archivos;
- Proponer al Presidente las medidas de preservación o prevención de los documentos para evitar su deterioro.
- Desarrollar el sitio del Instituto en Internet, así como encargarse de su actualización;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Investigar y mantenerse actualizado sobre las plataformas tecnológicas para mejorar el acceso a la información pública, encargándose de su implementación;
- Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;
- Implementar los procedimientos que permitan recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la unidad de Transparencia;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'A 3'. Below this, there are several smaller, less legible signatures and initials, including what looks like 'J. L. M.', 'B.', and 'A.'. There are also some small, isolated marks and characters scattered across the bottom left and center.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**3.-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento.

Depende de: Presidencia Municipal y Regidores.

Supervisa a: Coordinaciones de protección civil, Delegados, Jóvenes, Asuntos Religiosos, Organización Social, Comunicación Social, Junta de Reclutamiento y Oficialías del Registro Civil.

Aprobado por: Regidores.

Objetivo: Coadyuvar al buen funcionamiento de la política interna del municipio, coordinar el trabajo de las dependencias municipales y servir como enlace directo entre regidores, presidencia municipal y directores del Ayuntamiento.

3.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 77.- La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

ARTÍCULO 78.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;

28
3

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;

VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;

VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;

VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;

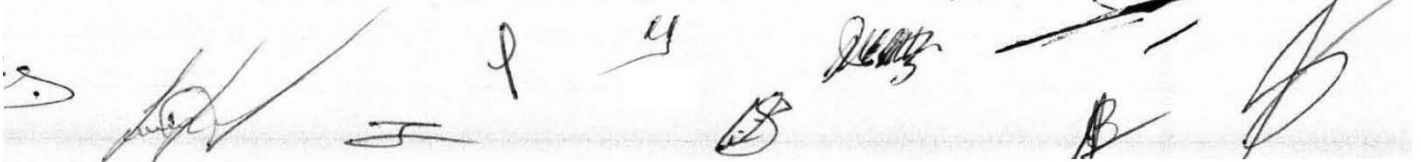
XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;

XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta local de Reclutamiento;

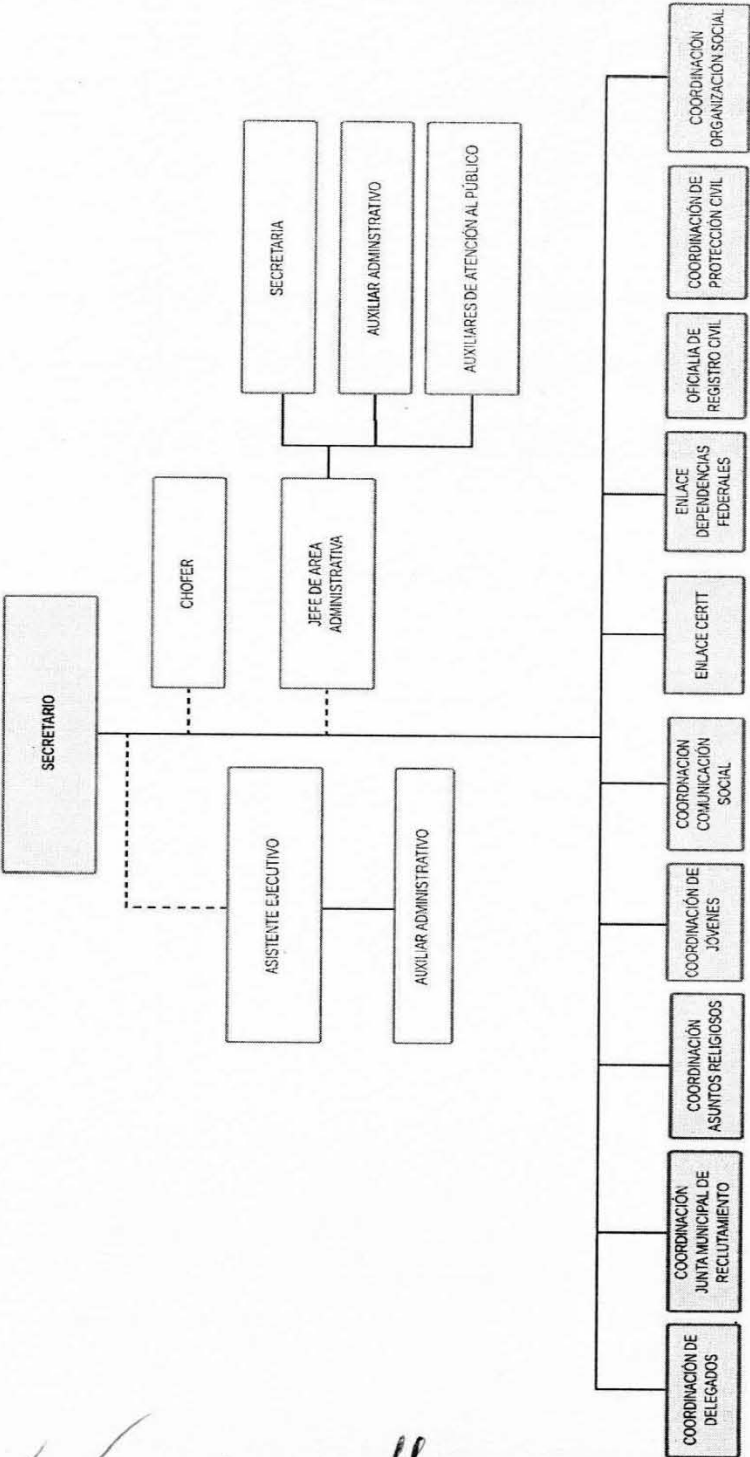
XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la contraloría Municipal.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of item XV. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, written in dark ink.

3.2.- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

3.3.- FUNCIONES

3.3.1.-SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- Mantener la política interna y el equilibrio social, asistido por la estructura de Delegados, Sub-delegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- Coordinar semanalmente la reunión de trabajo presidida por el Presidente Municipal con las diferentes Direcciones, Coordinaciones y dependencias desconcentradas y descentralizadas, para conocer el avance de sus programas y atender las demandas y los reclamos prioritarios de los ciudadanos.
- Celebrar en los primeros cinco días de cada mes, las sesiones ordinarias de cabildo.
- Celebrar las sesiones extraordinarias y públicas de cabildo necesarias para la buena administración del gobierno municipal y, el cumplimiento de informar a la población sobre las acciones realizadas durante los primeros 100 días de gobierno y correspondientes al ejercicio anual del Ayuntamiento.
- Requerir a cada Dirección los asuntos que se someterán a consideración de los regidores, tres días antes de las sesiones ordinarias.
- Coordinar la Sesión Solemne de Cabildo y el evento, en el cual el Presidente Municipal rinde su informe de Gobierno.
- Enviar las circulares, avisos e invitaciones emitidas por la presidencia municipal.
- Enviar a la Unidad Responsable del Portal de Transparencia del Municipio, los acuerdos emitidos por el Honorable Cabildo.
- Asistir a los eventos en representación del Presidente Municipal, cuando se ausente por asuntos personales o de carácter institucional.

A

3

P

A

I

y

B

J

B

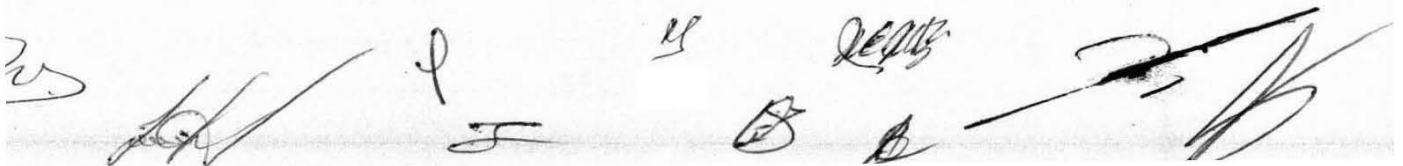
J

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Transmitir y dar seguimiento a las políticas institucionales y lineamientos emitidos por la presidencia municipal y los regidores.

3.3.2.-ASISTENTE EJECUTIVO

- Asistir al Secretario del Ayuntamiento en la preparación y celebración de las sesiones de cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificaciones de actas y acuerdos.
- Llevar el libro de registro de firmas de los Delegados Municipales.
- Verificar y certificar la firma de las constancias expedidas por los Delegados Municipales, cuando algún asunto legal lo requiera.
- Realizar por conducto de los Delegados Municipales, las investigaciones de domicilios ignorados, solicitados por autoridades o particulares, para coadyuvar con los requerimientos judiciales.
- Canalizar a las Delegaciones o Dependencias Municipales, a petición de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, a personas sentenciadas para el cumplimiento de las penas de trabajo a favor de la comunidad y darle seguimiento.
- Asistir al Secretario, en la realización de actas de ratificación de constitución de sociedades cooperativas, identificación de sus socios y reconocimiento de firmas.
- Revisar el proceso para tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos, en coordinación en la unidad de Reglamento y la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos.
- Apoyar en las gestiones judiciales a Delegados Municipales y particulares que lo soliciten.

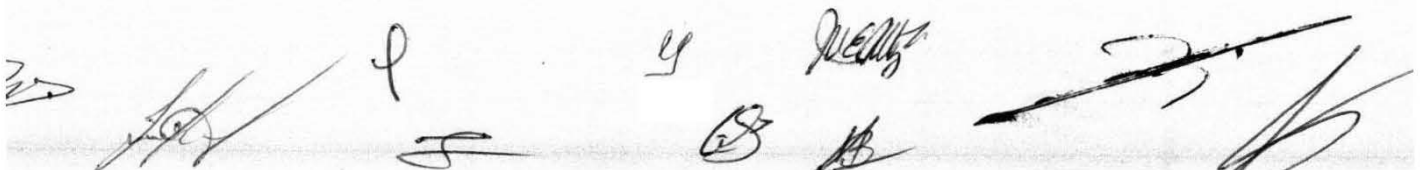
A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a signature that appears to be 'Zu', followed by a large, stylized signature, then a smaller signature, and several other initials and signatures, including one that looks like 'J' and another that looks like 'B'. There are also some illegible scribbles and marks.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**3.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO**

- Coordinar los trabajos administrativos y el manejo de personal, para hacer eficiente y expedita la atención a las personas.
- Supervisar a las áreas de atención a trámites que incluyen:
 - Registro de fierros
 - Elaboración de constancias (de ingresos, dependencia económica, residencia, posesión, CURP, dispensa a menores de edad para unirse en matrimonio, concesiones, permisos)
 - Elaboración de oficios, circulares y uso, control, justificación y manejo responsable del combustible.
- Responsable de la elaboración de documentos certificados por el Secretario del Ayuntamiento.
- Seguimiento a las gestiones realizadas por las autoridades municipales de las localidades y, a las solicitudes enviadas al cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento.

3.3.4.-JEFE DE ÁREA

- Coordina la elaboración de constancias oficiales, apoyo en trámites y mantenimiento básico de equipo de cómputo.
- Elaboración de constancias.
- Registro, traspaso, cancelación y elaboración de constancias de fierro.
- Elaboración de oficios, circulares y requerimientos.
- Control de archivo documental y magnético.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials and others more complete names or marks.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

3.3.5.-COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Unidad Administrativa: Coordinación de Delegados.

Depende de: Secretaría del H. Ayuntamiento de Balancán.

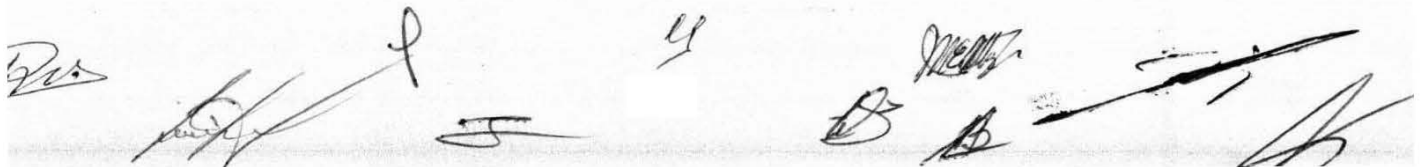
Supervisa a: Delegados, Subdelegados, Jefes de Sección y Jefes de Sector.

Aprobado por: Regidores.

Objetivo: Coordinar, asesorar, capacitar y apoyar a Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección en los asuntos relacionados con la administración pública y con las demandas de los habitantes de las localidades, realizando reuniones de actualización sobre los programas municipales por lo menos dos veces al mes.

3.3.5.1.- FUNCIONES

- Atender diariamente a Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector, Jefes de Sección y ciudadanos que lo soliciten, específicamente, en los asuntos que tienen que ver con cada una de las comunidades.
- Registrar y dar respuesta a los reclamos y demandas de las autoridades municipales, y jerarquizar la solución de las mismas.
- Tramitar y dar gestión a las solicitudes entregadas por las Autoridades Municipales de las comunidades.
- Detectar y atender los problemas que se presenten en las comunidades.
- Gestionar y canalizar ante las direcciones municipales y dependencias de los gobiernos federal y estatal las solicitudes entregadas por las autoridades municipales de las comunidades.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. These include several distinct cursive signatures and some block letters, likely representing the approval of the document by the Regidores mentioned in the text.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Entregar a las autoridades municipales de las comunidades, los envíos de cartas, documentos oficiales, mobiliario escolar, apoyos municipales y otros que les sean enviados a las personas que residan en dichas localidades.
- Entrega mensual de correspondencia a los Delegados.
- Coordinar las acciones civiles de seguridad ciudadana.

3.3.6.- UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

Unidad Administrativa: Coordinación de Protección Civil.

Depende de: Secretaría del Ayuntamiento de Balancán.

Supervisa a: Responsables de la prevención de desastres y combate de siniestros.

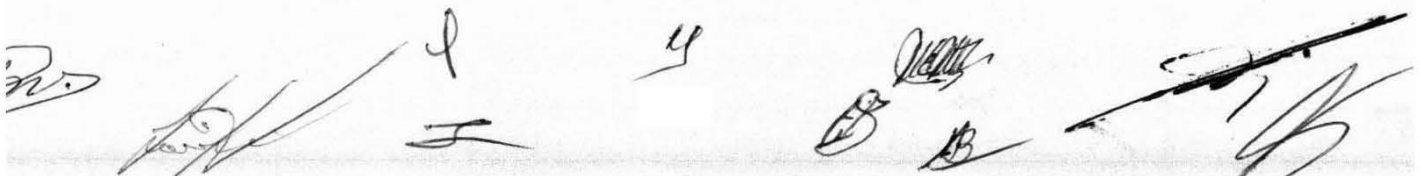
Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Art. 94 quinquies) y en la primera acta de cabildo de la administración 2018-2021.

Objetivo: Coordinar las actividades de rescate, prevención de desastres, control de incendios, ubicación de albergues en tiempos de siniestros y, vigilar los centros de recreación y carreteras en tiempos de periodos vacacionales, además de emitir la constancia de cumplimiento a locales comerciales, industriales y de prestación de servicios sobre las normas que garantizan la protección civil a sus empresas.

3.3.6.1.- ATRIBUCIONES

A la unidad de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

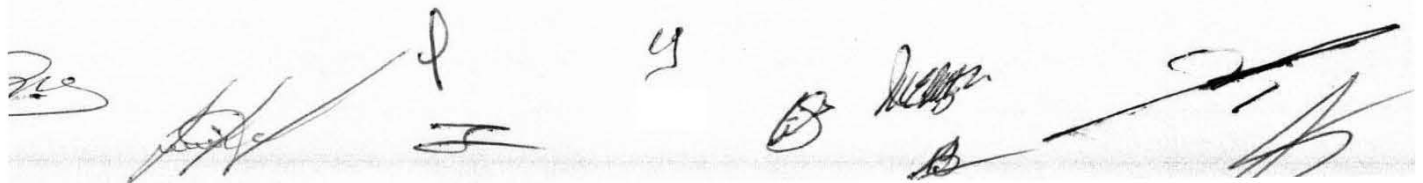
- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a signature that appears to be 'P. D.', followed by a large, stylized signature, then the letter 'I', the number '4', a signature that looks like 'JUAN', the letter 'B', and finally a large, bold signature that resembles '16'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

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

- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
- III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;
- V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
- VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;
- IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias integrando el Atlas de Riego Municipal;
- X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
- XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;
- XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of item XII. There are approximately eight distinct marks, including full signatures and various initials, some of which are written in ink and others in pencil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;

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

XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;

XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y

XV. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

Apartado A. En cada uno de los Municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, que tendrán como función principal organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

El Sistema Municipal de Protección Civil será presidido por el Presidente Municipal.

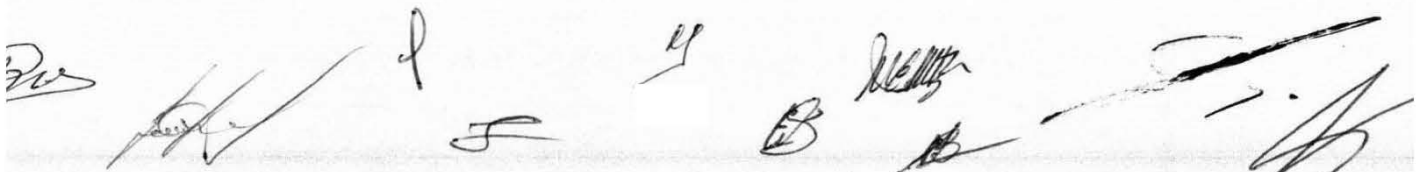
En materia de protección civil, el Presidente Municipal tendrá, además de las que establece la ley de la materia, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir el Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Ordenar la elaboración del Programa y Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil y someterlo al Pleno del Consejo Municipal de Protección Civil que señale la Ley, para su análisis y aprobación, en su caso;

III. Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Contemplar en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal una partida para la prevención y auxilio de la población ante una emergencia o desastre;



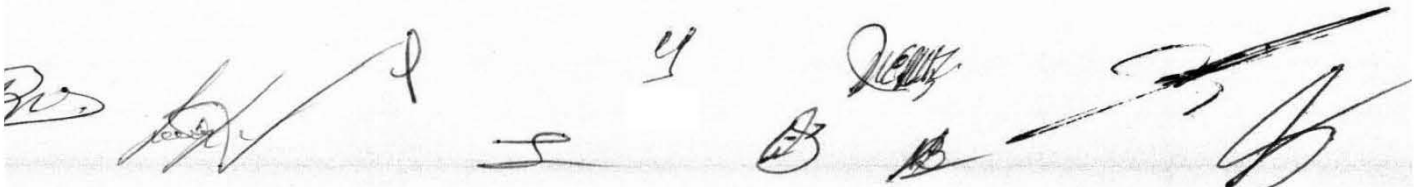
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- V. Establecer comunicación permanente con autoridades estatales en la materia, en situaciones normales y ante emergencias o desastres;
- VI. Difundir oportunamente a la población los riesgos a que está expuesta, por la ocurrencia de fenómenos perturbadores; así mismo señalar las medidas preventivas para mitigar sus efectos;
- VII. Ordenar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos;
- VIII. Suscribir convenios de coordinación en la materia;
- IX. Comunicar al Consejo Estatal de Protección Civil cuando exista riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio;
- X. Proporcionar a la población alojamiento, alimentación, atención médica y seguridad pública ante una emergencia o desastre; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

Apartado B. En los Municipios del Estado, se constituirán Consejos Municipales de Protección Civil, que serán órganos de carácter consultivo, de opinión y de coordinación de conformidad con la ley de la materia.

3.3.6.2.- FUNCIONES

- Realizar recorridos por las comunidades con mayor riesgo de inundaciones e incendios forestales.
- Atender las llamadas de emergencia y acudir en auxilio de la población en caso de siniestros (inundaciones, quemazones, obstrucción de vías de comunicación.
- Rescate de panales de abejas localizadas en escuelas y lugares en donde exista riesgo para la integridad física de los habitantes residentes del lugar.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be in cursive or stylized script.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Limpieza de vías de comunicación (calles, puentes y caminos) por árboles derribados que obstruyan el paso de peatones y vehículos, así como la instalación de señalamientos en socavones para evitar posibles accidentes que pongan en peligro la vida de quienes transitan por el municipio.
- Informar a la ciudadanía sobre contaminación ambiental como lo son: solventes químicos y gases en lo que se refiere a petróleos mexicanos.
- Solicitar apoyo ante los altos riesgos o desastres que se presenten en el municipio, a la autoridad de protección civil en el estado y combatir incendios forestales.
- Realizar cursos y programas permanentes sobre prevención de siniestros y preservación de la naturaleza.
- Capacitar y actualizar permanentemente al personal de protección civil sobre las nuevas prácticas, herramientas y uso de tecnología, sobre las tácticas y estrategias para localizar y combatir incendios con mayor eficacia.
- Emitir la constancia de cumplimiento a locales comerciales, industriales y de prestación de servicios sobre las normas que garantizan la protección civil a sus empresas.

3.6.7.- OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

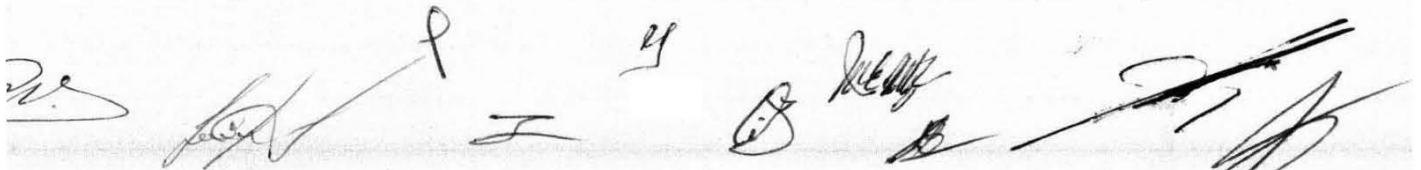
Unidad Administrativa: Registro Civil.

Depende de: Secretaría del Ayuntamiento de Balancán.

Supervisa a: Oficiales y personal del Registro Civil.

Aprobado por: Normatividad de ley.

Objetivo: Coordinar los actos o hechos concernientes al estado civil de los ciudadanos; atendiendo a su finalidad, como instrumento concebido para expedir la

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately eight distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be official or formal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

constancia oficial de la existencia y estado civil de las personas, así como de las actas de defunción.

3.6.7.1.- FUNCIONES

- Revisa y firma los quintuplicados de nacimiento, reconocimientos de hijos, defunciones, matrimonios, adopción, formas de divorcios, así como firma las certificaciones de los mismos. Se constituye en mesa de guardia para atender defunciones, igualmente entrega papelería de las actividades mensuales a la Dirección de Registro Civil del Estado, trae la documentación necesaria utilizada en la Oficialía y, entrega documentación mensual al INEGI e IFE. En coordinación con el DIF apoya los asentamientos de niños y los matrimonios colectivos, además; brinda atención a las personas que solicitan información o asesoramiento para cualquier trámite relacionado con documentos que incumben a la oficialía.
- Realiza la búsqueda en los libros de las personas que no traen copia del acta y, ejecuta anotaciones marginales de correcciones, bajas en los libros de personas fallecidas, certificaciones de actas de nacimiento, de matrimonios, divorcios, defunciones y quintuplicados de los mismos, así mismo; elabora títulos de perpetuidad de terrenos en el panteón municipal.
- Responsable del Módulo de la CURP.

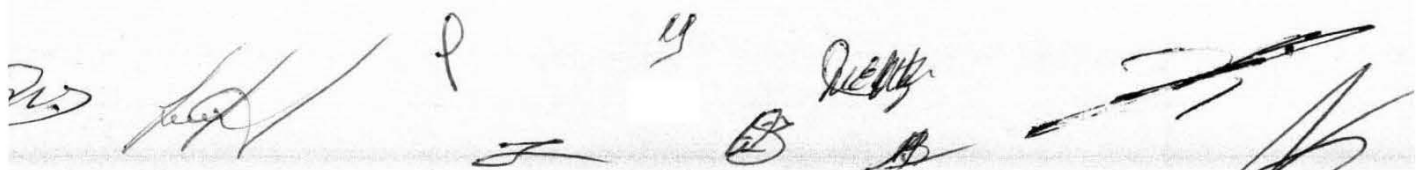
3.7.-COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad Administrativa: Coordinación de Comunicación Social.

Depende de: Secretaría del Ayuntamiento de Balancán.

Supervisa a: Responsables de difundir las acciones sociales y obras públicas realizadas por el gobierno municipal.

Aprobado por: Regidores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

Objetivo: Difundir todos los eventos y programas de la administración pública municipal, cubrir eventos y siniestros provocados por fenómenos meteorológicos e incendios y, elaborar cada día la síntesis informativa, la emisión de boletines informativos y las publicaciones en la página de internet del municipio, al igual realizar foros para conocer la opinión de profesionales sobre los asuntos públicos que interesan al gobierno municipal y los ciudadanos.

3.7.1.- FUNCIONES

- Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social.
- Planear campañas de imagen del H. Ayuntamiento Constitucional.
- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades y acciones del Gobierno Municipal.
- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, foros, boletines, etc., para su difusión en prensa escrita, así como alimentar las bases de datos de información de noticias en materia del desarrollo Municipal.
- Asistir a las localidades en donde se hayan presentados daños sociales por causa de fenómenos meteorológicos, incendios y demás, para difundirlo oportunamente y enterar a las familias de las condiciones en que se encuentran sus parientes, amigos o la propia familia.
- Planear, coordinar y controlar las acciones de difusión y divulgación de las obras y acciones que se realizan en el Municipio, en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas Municipales.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, spanning across the width of the document. These appear to be official endorsements or approvals.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**3.8.-ENLACE MUNICIPAL CON LA COORDINACIÓN ESTATAL DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

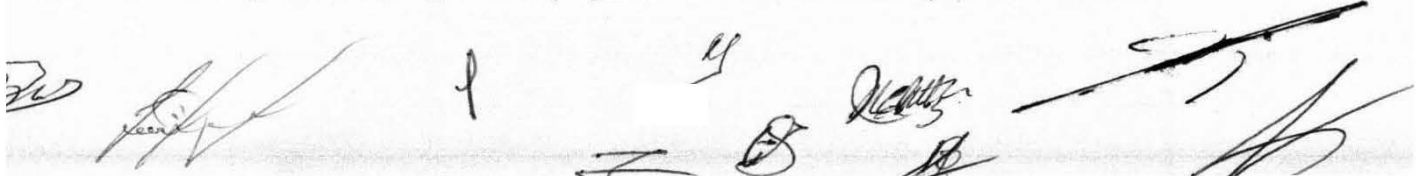
- Responsable de coordinar los trabajos necesarios tanto de campo como de gabinete para regularizar coordinadamente la regularización de la tenencia de la tierra.
- Elaborar, gestionar y negociar ante las instancias públicas federal, estatal, municipal y sociedad civil, el trámite de la documentación que permita a cada uno de ellos realizar dentro del marco jurídico vigente la agilización del proceso regulatorio.

3.9.- AUXILIAR TÉCNICO

- Elabora los planos individuales, calcula los cuadros de construcción de todos los predios a regularizar, elabora croquis de localización y planos de alineamiento para determinar el número oficial.
- Responsable de mejorar los sistemas de control y automatización que el área requiera para minimizar el uso de personal y agilizar la expedición de los títulos de propiedad.

3.10.-AUXILIAR DE CAMPO 1 y 2

- Recopila la información para elaborar los expedientes individuales de las personas que habitan en predios irregulares.
- Ratificar o rectifica las medidas de cada uno de los vértices de los predios y coordina los trabajos de campo con apoyo de los Delegados Municipales y presidentes de colonias ...;
- Atiende y asesora a los particulares (que lo soliciten) con problemas de regularización; así mismo gestiona y asiste a reuniones programadas con el encargado del programa, apoyando con los trámites que se le solicite.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, spanning across the width of the text area. These appear to be official endorsements or approvals.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

3.11.- COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

Unidad Administrativa: Coordinación de Organización Social.

Depende de: Secretaría del Ayuntamiento de Balancán.

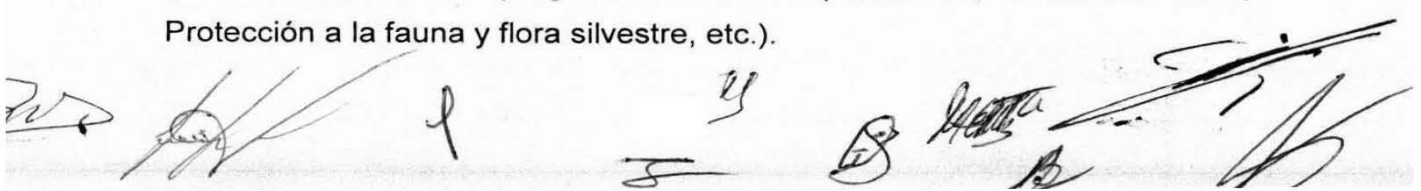
Supervisa a: Promotores

Aprobado por: Regidores.

Objetivo: Servir de soporte de la estructura organizacional correspondiente a los programas sociales de los gobiernos federal, estatal y municipal, para que los apoyos, capacitaciones e información oficial llegue directamente a las personas más vulnerables y en condición de pobreza.

3.11.1.- FUNCIONES

- Organizar núcleos sociales para impulsar acciones comunitarias de beneficio social en cada una de las localidades del municipio: limpieza de predios.
- Difusión y sensibilización de los programas desarrollados en cada localidad por cada una de las dependencias municipales, para el cuidado sostenible de las acciones sociales y la preservación del medio ambiente.
- Promoción de las acciones sociales preventivas para cuidar a la población en tiempos de contingencia sanitaria.
- Soporte de logística y personal capacitado para entrega de apoyos sociales y programas de los tres niveles de gobierno.
- Coordinación de apoyos urgentes a la población ante siniestros provocados por incendios, inundaciones, epidemias y fenómenos naturales.
- Apoyo a las dependencias municipales para formar comités que sean sujetos de beneficio de los programas sociales (Ramo 33, Desarrollo rural, Protección a la fauna y flora silvestre, etc.).

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be official signatures.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Apoyo a la estructura organizacional del Presidente Municipal en las audiencias públicas.
- Entrega de despendas y apoyos sociales en tiempo de crisis social y de contingencias sanitarias y ambientales.

3.12.- COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Unidad Administrativa: Coordinación de Asuntos Religiosos.

Depende de: Secretaría del Ayuntamiento de Balancán.

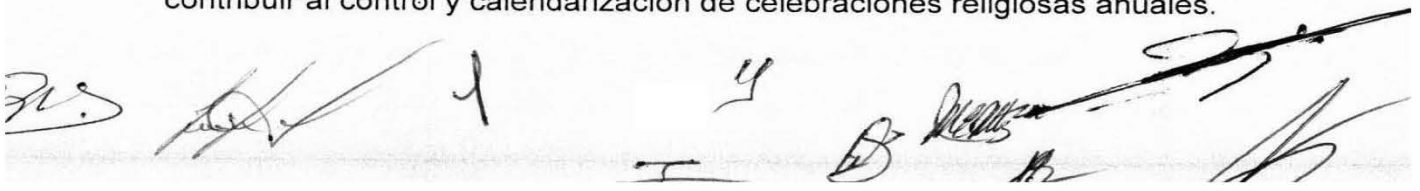
Supervisa a: Auxiliares

Aprobado por: Regidores.

Objetivo: Actualizar y/o elaborar el padrón de las iglesias establecidas en el municipio, concentrar el registro de fieles y coordinar los tiempos de las actividades de los diferentes sectores religiosos para procurar un control eficiente en las celebraciones, convenciones, eventos y cultos de las órdenes y denominaciones con sus miembros activos.

3.12.1.- FUNCIONES

- Elaboración del Censo de las Órdenes y Denominaciones religiosas.
- Mapeo de la ubicación de cada centro o iglesia religiosa de las localidades del municipio.
- Padrón de feligreses, sacerdotes y pastores.
- Capacitación a los líderes y dirigentes religiosos sobre los derechos que la constitución les otorga.
- Crear un prontuario de actividades de casa centro religioso conocer y contribuir al control y calendarización de celebraciones religiosas anuales.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. These include several distinct signatures, some with initials like 'F.S.', 'H.', 'B.', and 'R.', and a large, stylized signature on the right side.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Difusión de los documentos normativos que reglamentan a las iglesias, así como de las publicaciones federales, estatales y municipales que incentivan la convivencia familiar, el respeto, la solidaridad y la armonía social.

3.13.- COORDINACIÓN DE JÓVENES

Unidad Administrativa: Coordinación de Jóvenes.

Depende de: Secretaría del Ayuntamiento de Balancán.

Supervisa a: Jóvenes beneficiados con los programas federales y empresas que otorgan apoyos a través de los descuentos en sus productos.

Aprobado por: Regidores.

Objetivo: Apoyar a quienes constituyen la reserva potencial más importante del municipio, a través de su activación laboral, capacitación, desarrollo físico, orientación psico-social, trabajo de equipo y formación competitiva.

3.13.1.- FUNCIONES

- Fomentar centros de capacitación que contribuyan a la formación de los jóvenes, ante la falta de experiencia y mano de obra calificada que exige el mercado laboral.
- Coordinar las actividades entre el municipio y el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET), para apoyar la apertura y desarrollo del “**Centro Territorio Joven**”, y atender la agenda de los problemas de la juventud ante el peligro de las drogas, el alcoholismo y los grupos fuera de la ley.
- Programar y realizar actividades deportivas que incluyan orientación profesional para aprovechar la movilidad física y generar la conciencia social de que ser joven, es ejemplo y opción para construir un mundo mejor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Realizar talleres para crear una plataforma y un Centro de Información de jóvenes emprendedores, se trata de generar los instrumentos y la información documental y digital para ver las opciones de abrirse al sector de negocios en el municipio y el estado.
- Crear el padrón de jóvenes (credencialización) para ser sujetos de apoyo de las empresas que se incluyen en el acuerdo con el gobierno municipal y, que implica un descuento porcentual en alimentos, ropa, transporte, papelería y demás servicios.

3.14.- COORDINACIÓN JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Unidad Administrativa: Coordinación Junta de Reclutamiento

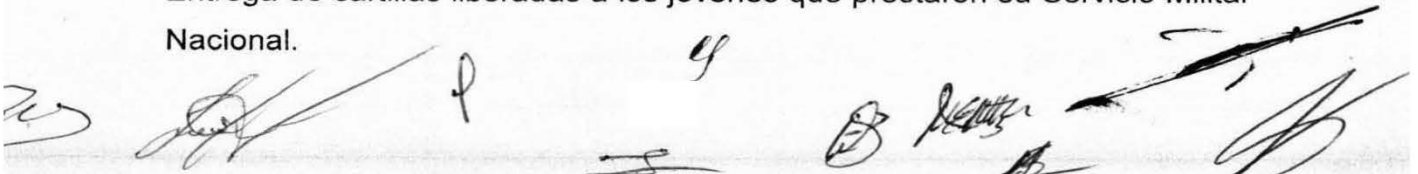
Depende de: Secretaría del Ayuntamiento de Balancán.

Supervisa a: Auxiliares

Aprobado por: Regidores.

Objetivo: Difundir información sobre los tiempos y requerimientos en todas las localidades del municipio, para que un mayor número de jóvenes reúnan la documentación de ley y se registren y presten su servicio militar nacional, para obtener su cartilla debidamente liberada.

- Coordinación de actividades con los responsables de la 38 Zona Militar, para conocer a los jóvenes que prestarán su servicio militar.
- Difusión de la información sobre los requerimientos, actividades y fechas para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Apoyos a las instituciones de Seguridad Nacional en la difusión de las bases de las convocatorias para ingresar a dichas instituciones.
- Entrega de cartillas liberadas a los jóvenes que prestaron su Servicio Militar Nacional.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Zu', followed by a signature that looks like 'J. P.', then a single letter 'P', a signature that looks like 'S', a signature that looks like 'B', a signature that looks like 'R', a signature that looks like 'J', and finally a signature that looks like 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Motivación a los jóvenes del Servicio Militar para apoyar las acciones de beneficio social a la población, sobre todo en siniestros, saneamiento ambiental y población del sector salud.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a small '4' in the center, and a large signature on the right with a checkmark above it.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

4.- FINANZAS

Unidad Administrativa: Finanzas.

Depende de: Presidencia.

Supervisa a: Caja, Contabilidad, Catastro.

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco

Objetivo: Establecer disposiciones y lineamientos de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco vigente; ejercer y controlar el ingreso y el gasto público en forma eficiente; y, transparentar la información presupuestal y financiera correspondiente a las diferentes autoridades del Ayuntamiento y órganos de supervisión, así como la relativa a los recursos captados en la tesorería municipal.

4.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 79.- A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

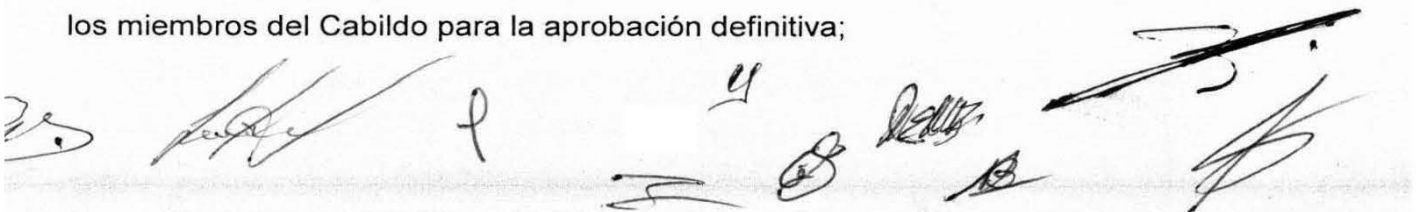
III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be official or formal. The marks are scattered across the bottom margin, below the main text of the document.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, written in dark ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

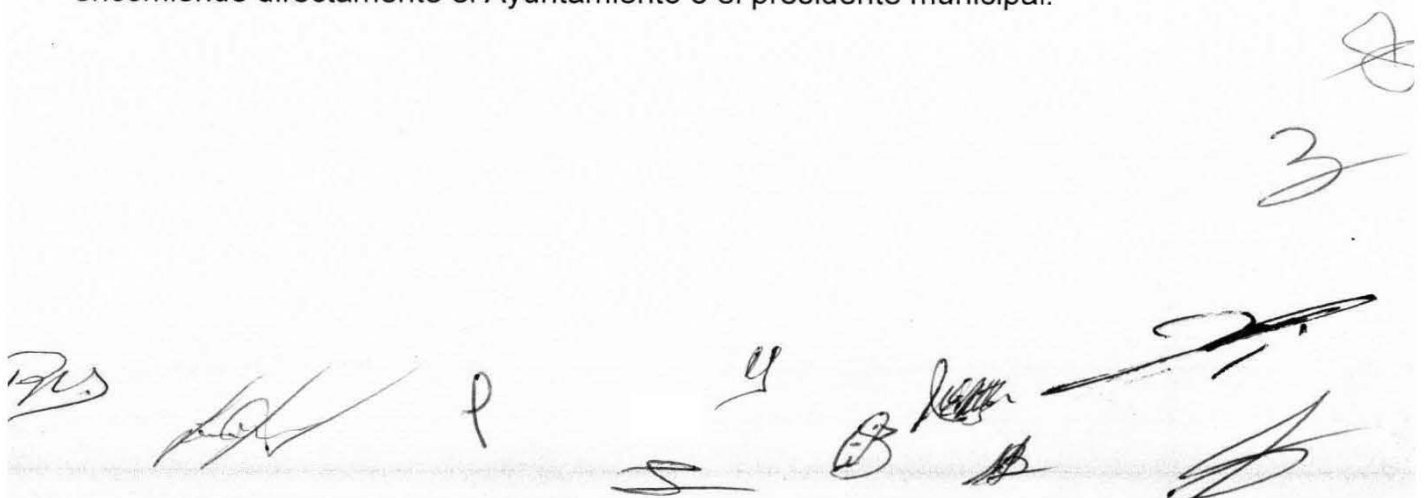
XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

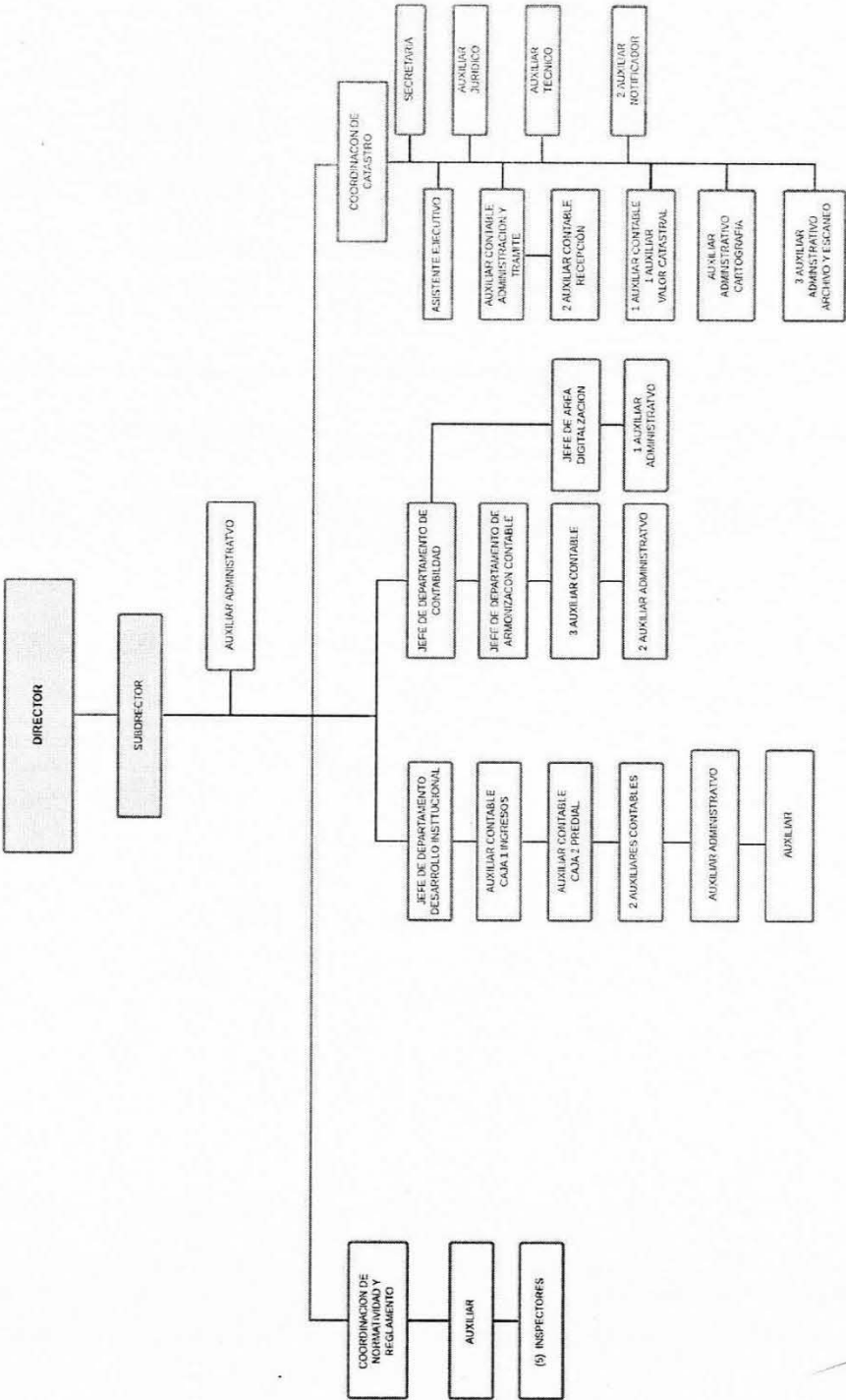
XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y

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

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be '3' or 'Z'. Below it, there are several smaller, more complex signatures and initials, including one that looks like 'P' and another that resembles 'S'. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping.

4.2.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

4.3.-CAJA

Unidad Administrativa: Caja

Depende de: Finanzas

Atiende a: Contribuyentes.

Aprobado por: Presidencia.

Objetivo: Cobrar ingresos provenientes de impuestos, derechos, aprovechamientos y participaciones que recauda la tesorería municipal. Los cuales deberán oficializarse mediante la expedición del recibo correspondiente firmado por el responsable del área, así mismo, integrar profesional y responsablemente la cuenta municipal para ser entregada mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización.

4.3.1.- FUNCIONES

- **CLASIFICACIÓN DE INGRESOS:** Los ingresos del municipio son aquellos que le permiten cubrir los gastos de su administración, servicios públicos, obras físicas y demás obligaciones a su cargo. Se programan cada año en la ley de ingresos del municipio para ser analizados y aprobados por el H. Congreso del Estado.

Los ingresos del municipio se clasifican de acuerdo al siguiente orden:

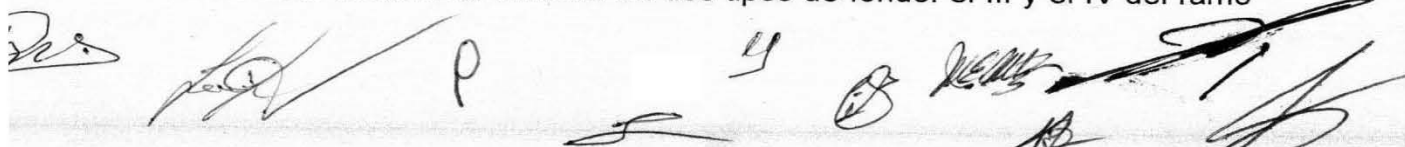
- Ingresos ordinarios
- Ingresos extraordinarios
- Ingresos por organismos descentralizados.

Los ingresos ordinarios son los que se recaudan en forma diaria y se autorizan para cubrir el costo de los servicios públicos del municipio, clasificándose de la siguiente forma:

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, spanning across the width of the text area. Some are clearly legible as names or initials, while others are more stylized or scribbled.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Impuestos. - Contribuciones establecidas en la ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho previstas por la misma, en los cuales se consideran los impuestos prediales y el traslado de dominio.
- Derecho. - Contribuciones establecidas en la ley para el uso o el aprovechamiento de los bienes de dominio público, así como por recibir los servicios que presta el municipio en sus funciones de derecho público, tal es el caso del registro civil, servicio de limpia, entre otros.
- Productos. - Ingresos que se derivan de la explotación de los bienes que integran el patrimonio del municipio así como de algunas actividades que no correspondan al desarrollo de las funciones propias del derecho público. , estos se rigen por contrato, concesiones, autorizaciones y demás actos jurídicos que lo establezcan así como por la legislación administrativa civil y por las normas especiales que se expidan.
- Aprovechamientos. - Ingresos que percibe el municipio por funciones de derecho público, y que no están comprendidos en los supuestos anteriores.
- Participaciones. - Recursos que corresponden al municipio con arreglo a las bases, montos y plazos que determine el congreso del estado conforme a las leyes y convenios suscrito entre la federación, el estado y los municipios. estos recursos deberán ser depositados en varias cuentas bancarias específicas, para cada tipo de gastos (gasto corriente, gasto de inversión) para efecto de control y conciliación en el ejercicio del presupuesto establecido.
- Fondos de aportaciones federales. - Recursos que la federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Ciudad de México y Municipios y, condiciona su aplicación a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la propia ley de coordinación fiscal. Este recurso se ministra en dos tipos de fondo: el III y el IV del ramo

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of the last list item. These include a signature on the left, followed by several initials and signatures, including one that appears to be 'P' and another that looks like '4'. There are also some scribbles and other marks.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

general 33, al igual que en el inciso anterior, se manejan en cuentas separadas las administraciones de los egresos.

- Ingresos extraordinarios: Ingresos cuya percepción se autoriza para proveer las necesidades emergentes o extraordinarias y las provenientes de empréstitos (deuda pública).
- Ingresos por empresas municipales: Ingresos proporcionados por empresas públicas con personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propio, creadas con el objeto de producir o vender bienes o servicios cuya responsabilidad corresponde al municipio.

4.4.-CONTABILIDAD

Unidad Administrativa: Contabilidad.

Depende de: Finanzas.

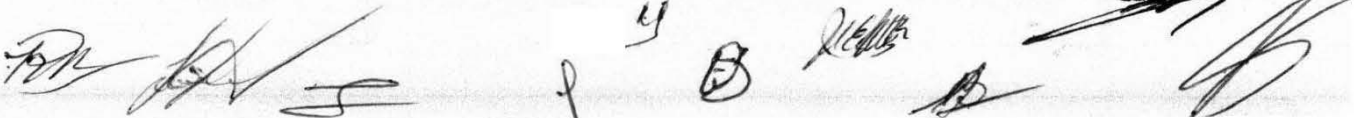
Supervisa a: Departamento Contable.

Aprobado por: Presidencia.

Objetivo: Integración, Registro, Control y Salvaguarda de la información presupuestal y financiera de los ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio del municipio.

4.4.1.- FUNCIONES

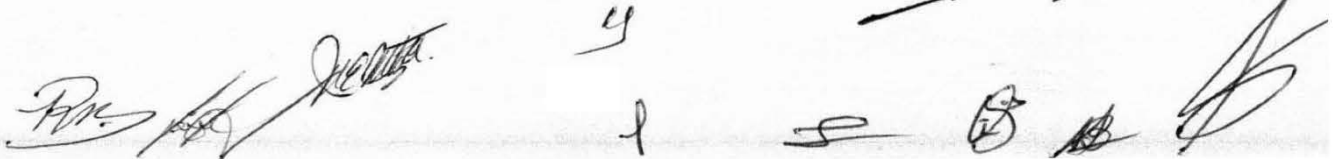
- Calendarizar las actividades consistentes en la recepción de los documentos fuentes previamente validados por las áreas involucradas en el ejercicio del gasto público, además de realizar la captura de estos documentos, generar los procesos de contabilización, revisión y análisis de estados financieros previos y cierre de cuenta pública.
- Registrar debidamente la contabilización diaria de las operaciones presupuestales, así como los ingresos y operaciones contables, además de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

las relacionadas con el presupuesto para emitir los cortes diarios de caja, lo que permite fomentar la cultura bancaria en el registro de las operaciones y evitar el rezago o retraso en la emisión de la cuenta pública municipal.

- Realizar transferencias bancarias con el propósito de registrar un mejor control de los recursos de la hacienda municipal y suministrar en tiempo y forma los pagos a proveedores, prestadores de servicio, arrendatarios y pagos de nómina, dichas transferencias se realizarán vía operación bancaria, excepción hecha de las que marca la ley en el caso de quienes lo solicitan en efectivo.
- Validar la información contable de todas las operaciones del municipio, tales como presupuesto operativo anual, movimientos presupuestales, asientos de apertura, pólizas que contengan operación netamente contables, ingresos, en general toda la información presupuestal y contable del H. Ayuntamiento que será capturada para efectos de emisión de la cuenta pública municipal, información que deberá ser previamente validada por las direcciones y áreas responsables, para que al procesarse la cuenta pública sean inmediatamente integradas a los expedientes, como soporte documental de los informes y reportes de los estados financieros emitidos por la dirección de finanzas.
- Resguardo de la información presupuestal y contable en el área de emisión de la cuenta pública, vigilancia del sistema de respaldos alternados, para salvaguarda de los registros contables que integran la cuenta pública, la cual debe realizarse en forma diaria en los diversos dispositivos magnéticos existentes.
- Proceso de integración de la cuenta pública que requiere para su elaboración, respetar las fechas de corte entre las diferentes dependencias municipales con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Rm'. In the center, there are initials 'y' and 'l'. To the right, there is a large, bold signature that looks like 'S.' followed by several other initials and signatures, including one that resembles 'B' and another that looks like 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**4.5.-CATASTRO**

Unidad Administrativa: Catastro

Depende de: Finanzas

Supervisa: Personal responsable de la captación de contribuciones fiscales.

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Objetivo: Generar los medios o mecanismos necesarios para el registro y control de la recaudación por concepto de impuesto predial, avalúos, planos y demás relacionados con el trabajo catastral.

4.5.1.- FUNCIONES**4.5.1.1.- COORDINACIÓN**

- Planear, organizar, dirigir y controlar la función catastral en el Municipio.
- Vigilar la carga de trabajo por departamento.
- Elaborar e informar al departamento de recaudación la programación de los trabajos y movimientos de reevaluación de los predios.
- Elaborar informes de actividades.
- Dirigir las actividades de cada Departamento.
- Programar campañas de rifas y descuentos de ley, para incrementar en forma estratégica la recaudación municipal.
- Elaborar la calendarización de la difusión y cobros en las localidades de la recaudación de las contribuciones.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Fms', 'V...', 'y', 'J', 'B', and 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**4.5.1.2.- ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE**

- Orientación e información al público en general sobre los servicios catastrales prestados.
- Control y registro de módulos itinerantes para recabar el impuesto predial en las comunidades.
- Recepción y verificación de los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y los que regresan a las áreas, una vez concluido el proceso catastral solicitado.
- Supervisión de las actividades realizadas por las áreas que le corresponden.
- Vigilar el control y resguardo de documentos.
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la Subdirección.
- Enviar informes y documentos en forma sistemática a la Unidad de Catastro de la Secretaría de Administración y Finanzas del estado.
- Comprobar el pago adecuado de los derechos por los servicios catastrales proporcionados, cuando así lo señale la legislación.
- Revisar la existencia de citatorios antes de tramitar las manifestaciones de construcción.
- Entregar documentos observados a los interesados.

4.5.1.3.- REGISTRO Y EVALUACIÓN

- Elaboración de los certificados de valores catastrales.
- Actualizar los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- Revisar la información contenida en las manifestaciones catastrales y planos.

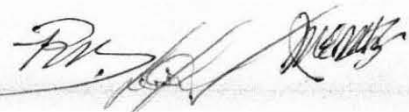
A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, spanning across the width of the text area. These appear to be official endorsements or approvals.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Elaboración de notificaciones a los propietarios o poseedores de inmuebles cuando se hallan alterado los datos del padrón catastral.
- Determinación de observaciones cuando los documentos entregados por los interesados en la realización de una gestión catastral, no estén completos o contengan información confusa o con errores.
- Revisión y análisis de los datos del cuerpo de las escrituras y demás documentos turnados para determinar el trámite.
- Ubicación de predios en la cartografía en coordinación con el departamento responsable de la actualización.
- Determinación de valores catastrales a los predios según normatividad de ley.
- Solicitud de verificación de información en el campo.
- Elaboración de informes y estadísticas.

4.5.1.4.- CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN

- Integración y actualización de la información cartográfica por predio.
- Localización y digitalización de predios con sus características.
- Determinar las diferencias de información para su verificación.
- Control y registro de la información levantada en el campo.
- Emisión y control de planos y otros productos catastrales.
- Conciliar posibles diferencias cartográficas con los Jefes de otros Departamentos.
- Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Registro de la información levantada en campo en los sistemas de información geográfica establecida en los planos.
- Apoyar en la obtención de datos en la inspección para la actualización del acervo cartográfico municipal.
- Resguardo y clasificación de planos, material y equipo.
- Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal.
- Elaboración de reportes y estadísticas.

4.5.1.5.- INSPECTORES

- Inspección de predios para rectificación de medidas y valores.
- Localización física de predios.
- Inspección de predios para corrección y actualización del padrón
- Elaboración de reportes de las inspecciones realizadas.
- Elaboración y entrega de volantes para el control de impuesto predial.
- Asesoría y orientación a los propietarios de los predios para su integración al padrón catastral

4.6.-NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Normatividad y Fiscalización

Depende de: Finanzas

Supervisa y atiende a: Establecimientos fijos y semifijos, predios y demanda ciudadana.

Aprobado por: Presidencia.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are some initials, including what looks like 'P' and 'Z'. On the right side, there is a large, bold signature that appears to be '3' or 'B', and below it, another signature that looks like 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

Objetivo: Contribuir al mejoramiento visual, saneamiento ambiental, limpieza, y protección a la salud en beneficio de la población de Balancán, así como vigilar y controlar el funcionamiento adecuado de los establecimientos fijos y semifijos, eliminar el clandestinaje y, mantener un estricto control de los expendios de bebidas alcohólicas que poseen permisos legales.

4.6.1.- FUNCIONES

4.6.1.1.-SUPERVISOR E INSPECTORES

- Recorridos de supervisión en los diferentes eventos con venta de cerveza en comunidades y cabecera Municipal, incluyendo cantinas, carnicerías, y comercio ambulante.
- Vigilar que la ciudadanía cumpla con las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, con relación a zahúrdas, lotes baldíos, limpieza en locales en los cuales se procesen y expendan productos alimenticios, alineamiento de casas.
- Colaborar con las autoridades federales y estatales para vigilar y sancionar la alteración de precios y quienes expendan productos caducados.
- Recepción de documentación, redacción de permisos, citatorios y requisiciones de material.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los mercados, supervisar que los cambios de giros se encuentren debidamente autorizados, reglamentar el correcto funcionamiento de aparatos altoparlantes, magna-voces y música electrónica estridente.
- Organizar la ubicación de los puestos, locales de diversión, jaripeos, juegos de diversión, juegos mecánicos y demás en las ferias municipales, así como asegurarse de que se realice el pago a la hacienda municipal de las cuotas por concepto de renta del piso a utilizar.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P. M. ...'. In the center, there are initials 'y' and 'p'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'S. ...' and another signature below it. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

5.-PROGRAMACIÓN

Unidad Administrativa: Programación.

Depende de: Presidencia Municipal.

Supervisa a: Direcciones para la ejecución correcta del presupuesto municipal.

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

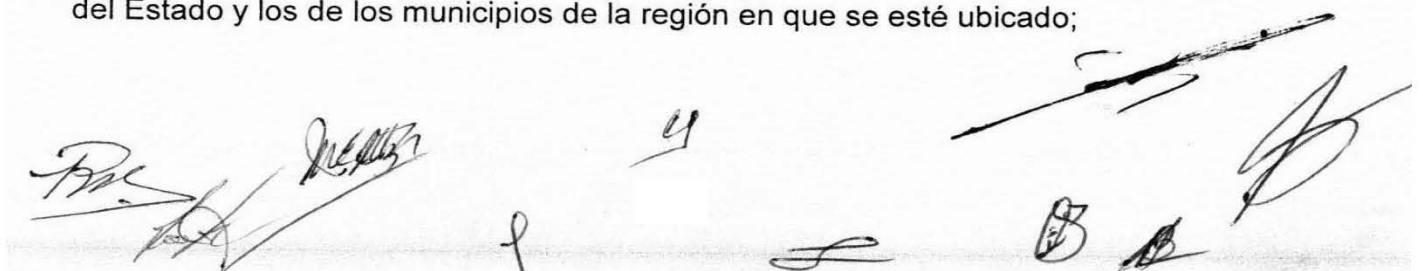
Objetivo: Realizar la planeación, programación y el presupuesto de egresos del municipio, así como la elaboración, seguimiento de indicadores y evaluación del desempeño contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Ayuntamiento, sustentadas en los pilares y ejes transversales y determinadas por el C. Presidente Municipal a partir de la consideración de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.

5.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 80.- Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;

II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are several initials, including a large 'Y' and a 'P'. On the right, there is a signature that appears to be 'B' followed by another mark, and a large, stylized signature that looks like 'B' or 'P'.

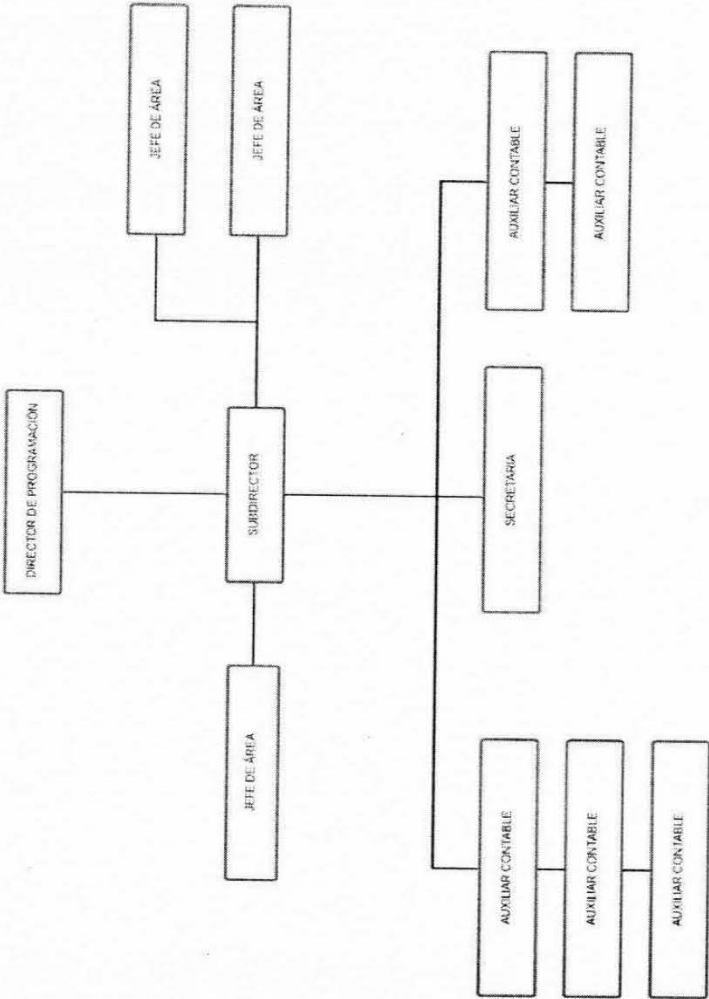
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

3

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

5.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

5.3.- FUNCIONES

5.3.1.-DIRECTOR

- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Desarrollo de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), los Programas Operativos Anuales, el programa del gasto público del municipio y los proyectos específicos que designe el presidente municipal.
- Establecer la coordinación de los programas del municipio con los del gobierno del estado y de los municipios de la región en la que estén ubicados
- Diseñar, implementar y actualizar el sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal, apoyando a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- Establecer y llevar los sistemas de controles presupuestales y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la contraloría municipal.
- Recabar los datos de seguimiento general de la administración municipal, que sirven de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.
- La autorización de órdenes de pago.

5.3.2.-SUBDIRECTOR

- Apoyo en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Apoyo en la integración de la documentación de la cuenta pública presupuestal que se envía al órgano Superior de fiscalización.
- Apoyo en la captura de transferencias internas.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are several initials, including a large 'P' and a '4'. On the right, there is a large, stylized signature that appears to be '3' or 'B', and below it, another signature that looks like 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Recalendarización programática de proyectos finales.
- Elaboración de la autoevaluación trimestral de avances presupuestales.
- Elaboración de cédulas técnicas, anexos técnicos y cédulas de control programáticos (P.O.A y RAMO 33).
- Clasificación programática y captura de proyectos iniciales
- Apoyo en la revisión de expedientes técnicos

5.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA

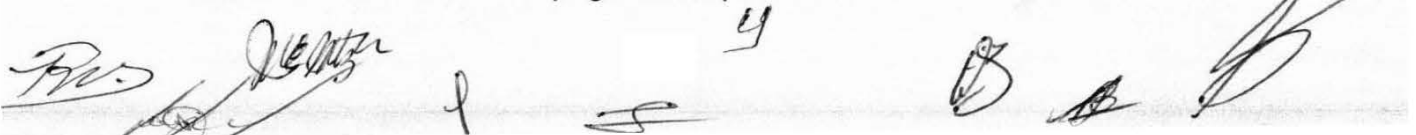
- Revisión de facturas de combustible.
- Captura de documentos para generación de órdenes de pago.
- Emisión de reportes para la conciliación mensual.
- Respallos periódicos del sistema SIASOFT
- Apoyo en la elaboración de requisiciones para el suministro de los recursos materiales.

5.3.4. AUXILIAR CONTABLE

- Apoyo en la elaboración de requisiciones.
- Apoyo en la revisión de órdenes de pago elaboradas antes de pasar a firma.
- Responsable de integrar los archivos de copias de órdenes de pago.
- Apoyo en la integración de cédulas técnicas para envío a las dependencias.

5.3.5.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elaboración de órdenes de pago correspondiente

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are several sets of initials, including a prominent 'Y' and a 'J'. On the right side, there is a large, bold signature that appears to be 'P. S.', followed by other smaller initials and a signature that looks like 'B. B.'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Apoyo en la conciliación de presupuesto de egresos.
- Apoyo en la distribución de documentos para su revisión.
- Apoyo en la revisión de documentos del ramo 33
- Apoyo en los archivos de las copias de las órdenes de pago del ramo 33.
- Apoyo en el archivo de las copias de órdenes de pago del ramo 33
- Apoyo en el archivo de copias de órdenes de pago de combustible
- Sacar copias de órdenes de pago municipal y soportes de las mismas
- Apoyo en los archivos de copias de órdenes de pago del gasto corriente e inversión
- Folio y sellar requisiciones que se tramitan de las diferentes áreas
- Apoyo en la integración de cédulas técnicas para envío de la cuenta pública.

6.-CONTRALORIA MUNICIPAL

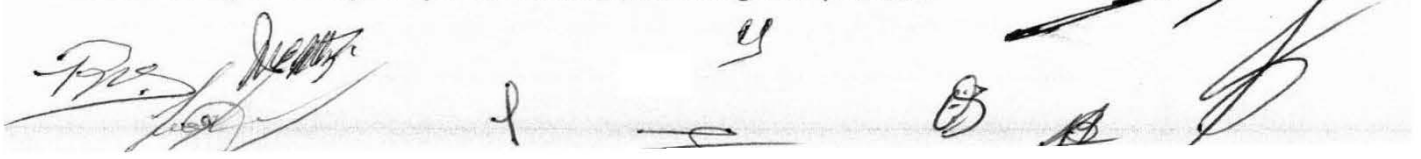
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal

Depende de: Presidencia Municipal

Supervisa a: Direcciones Operativas y Administrativas.

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Objetivo: Implementar una estructura y organización laboral con niveles jerárquicos y atribuciones definidas, que guarden un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permitan planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal en forma eficiente y transparente, así como la inspección y el ejercicio adecuado del gasto público.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which are written over horizontal lines.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

6.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 81.- A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, 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 realicé, el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there are the letters 'Y' and 'S' written vertically. On the right, there are more signatures, including one that appears to be a stylized 'B' and another that looks like a large '3' or 'Z'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

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;

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

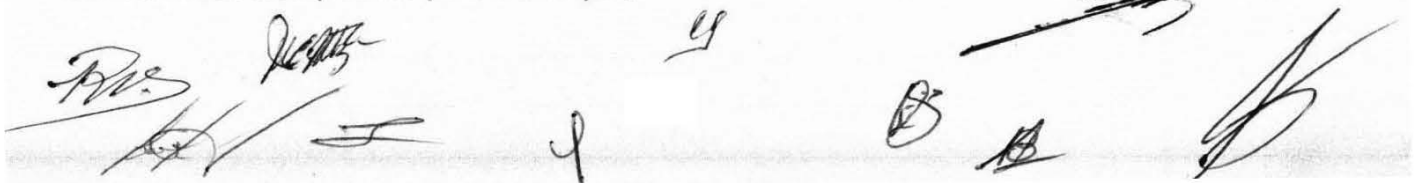
VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de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

IX. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

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

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

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there are several initials, including a large 'Y' and a 'J'. On the right, there are more initials, including a 'B' and a 'B', and a large, stylized signature that appears to be 'S' or 'SS'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XII. 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;

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

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

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

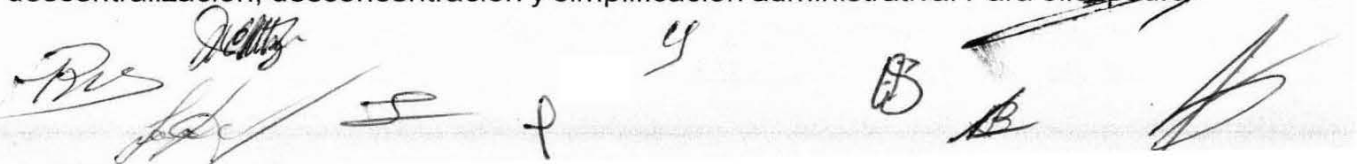
XV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

XVI. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

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

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

XVIII. 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:

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Rus' followed by another signature. In the center, there are several initials, including 'S', 'P', and 'Y'. On the right side, there are more initials, including 'B' and 'B', and a large, stylized signature that spans across the bottom right corner.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

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;

XIX. 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;

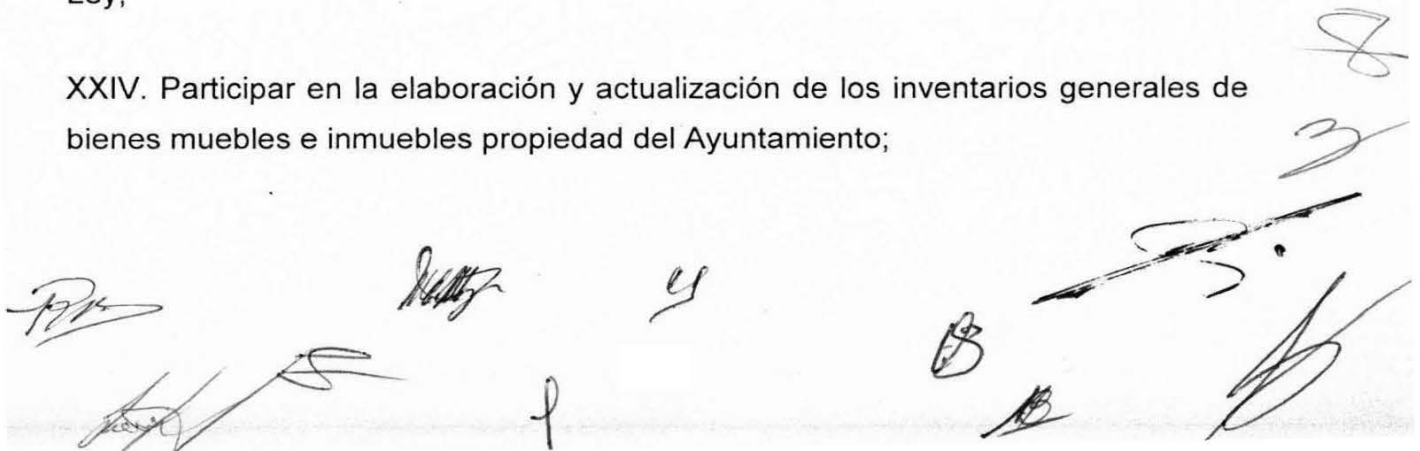
XX. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

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

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are several initials, including what appears to be 'JL' and 'P'. On the right side, there are more signatures, including a large, bold one and several smaller ones. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**REFORMADO P.O. 7847 SUP. "C" 18-NOV-2017**

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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley.

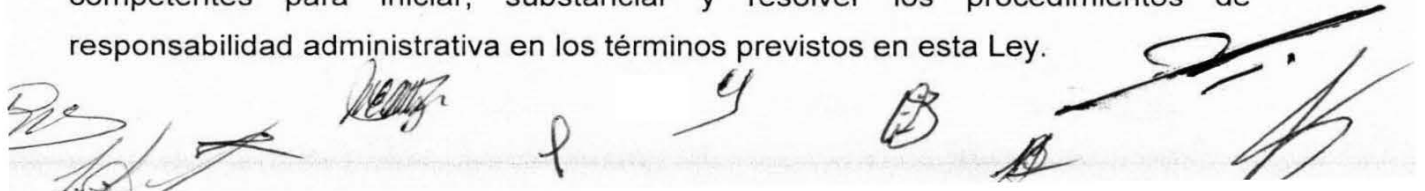
El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos internos de control;

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the main text. There are approximately eight distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be in blue ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Autoridad Investigadora: La autoridad en la contraloría municipal encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en la contraloría municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el periodo que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según se trate de faltas graves o no graves.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P. V.' followed by another signature. In the center, there are initials 'J. M.' and 'J.'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'S. J.' and another signature below it. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

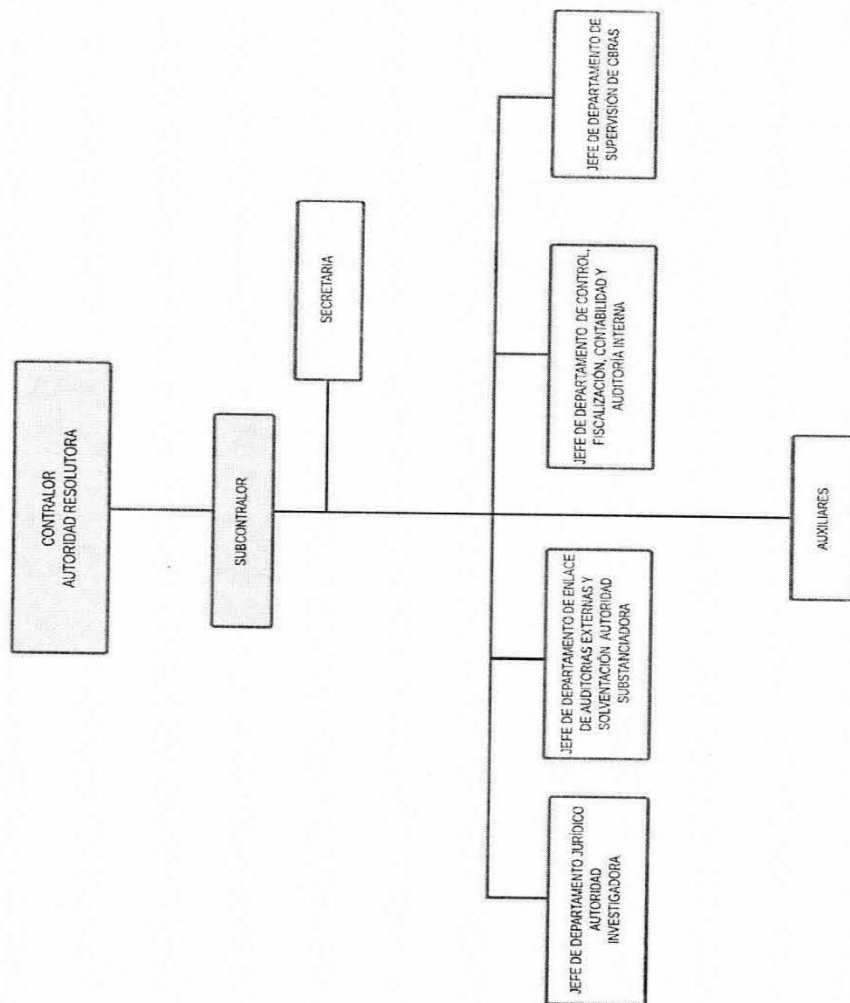
De conformidad al Reglamento interior de la Contraloría.

El municipio de Balancán, Tabasco, tendrá una Autoridad Investigadora y una Autoridad Substanciadora que será nombrada y removida por el Presidente Municipal y tendrá las atribuciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estas designaciones recaerán, en personal que labore en la contraloría municipal.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'P.V.' followed by another signature. In the center, there is a small 'y' and a 'p'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like '83' and another signature below it.

6.2.-ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

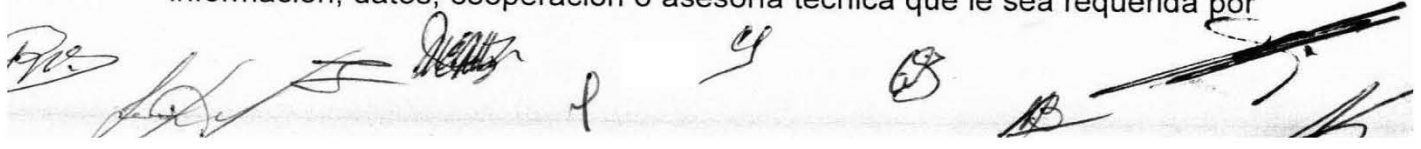


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

6.3.-FUNCIONES

6.3.1.-CONTRALOR MUNICIPAL

- Auxiliar al cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en ejercicio de sus funciones;
- Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
- Certificar los documentos que se encuentren en la contraloría;
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;
- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de su dependencia;
- Evaluar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas que forman la dependencia administrativa a su cargo;
- Informar de manera periódica al presidente municipal las actividades desarrolladas por su dependencia administrativa;
- Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que proceda;
- Promover la capacitación del personal a su cargo;
- Proponer al superior jerárquico el ingreso o las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;
- Proporcionar, previo acuerdo y autorización del presidente municipal, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. These include several distinct cursive signatures and some initials, likely representing the approval or recording of the document.

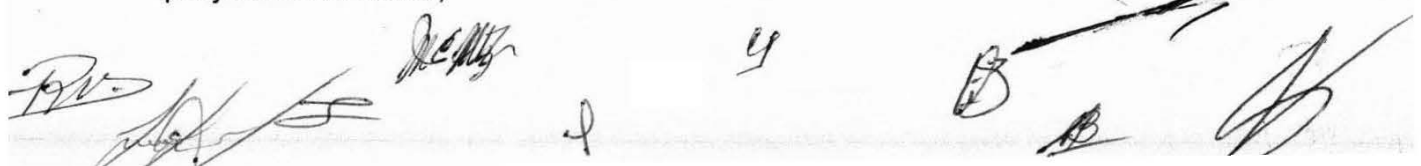
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;

- Recibir la unidad administrativa de la cual se hará cargo;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material y equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública para municipal;
- Coordinarse con la Secretaría de la contraloría del Gobierno del Estado y el Órgano superior de Fiscalización del estado para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo, y
- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias.

6.3.2.-SUBCONTRALOR MUNICIPAL

- El Subcontralor es el auxiliar inmediato del contralor y lo suplirá en las ausencias temporales.
- Sólo habrá Subcontralor cuando el presupuesto lo permita.
- Corresponderá al Subcontralor las siguientes funciones:
- Las mismas encomendadas al Contralor cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia temporal de este, en materia de obras públicas;
- Establecer programas estratégicos de revisión física y documental de proyectos de obras;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P.V.' followed by another signature. In the center, there are initials 'J.E.M.' and a single letter 'J'. To the right, there is a large, stylized signature that looks like 'B' or 'B.' and another signature below it. On the far right, there are two more signatures, one of which is a large, bold 'B'.

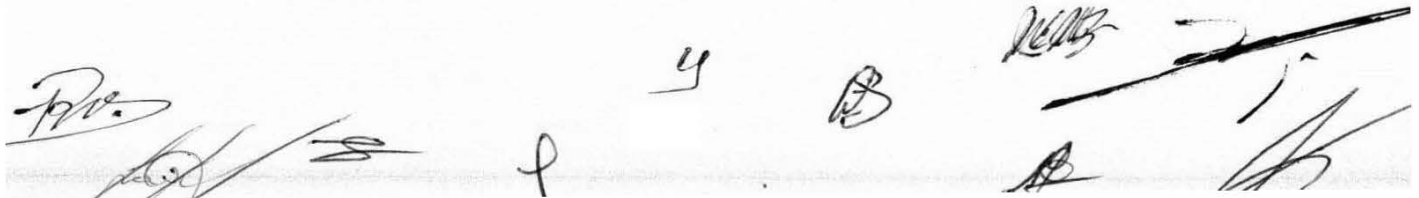
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Elaborar y poner en operación el programa anual de auditorías de proyectos obras;
- Vigilar las labores del departamento de obras, y
- Elaborar el anteproyecto de informe anual de resultado de las evaluaciones realizadas y proposiciones de medidas correctivas en materia de obras;
- Las mismas encomendadas al Contralor cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia temporal de este, en materia presupuestal-financiera;
- Consolidar, revisar y preparar informe de autoevaluación trimestral;
- Consolidar, revisar y preparar los formatos del Sistema de Evaluación de Desempeño;
- Elaborar el anteproyecto de informe anual de resultado de las evaluaciones realizadas y proposiciones de medidas correctivas en materia presupuestal financiera;
- Revisión de cuenta pública, y
- Revisión y validación de las Órdenes de pago que presente la Dirección de Programación.

6.3.3.-DEPARTAMENTO JURÍDICO

El departamento jurídico tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar al Contralor, Subcontralor y demás departamentos;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P.V.' followed by a large, stylized signature. In the center, there are initials 'y' and 'B'. On the right, there is a signature that looks like 'RUB' followed by a large, bold signature. At the bottom right, there is another signature.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Recopilar y procesar información que considere necesaria para llevar a cabo las atribuciones de la contraloría;
- Asistir al contralor en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias del municipio;
- Coadyuvar con el contralor en la instauración de procedimientos y proyectos de sanciones a contratistas y proveedores que incumplan las disposiciones normativas y contractuales, cuando procedan, y
- Las demás que le asigne el contralor municipal.

6.3.4.-DEPARTAMENTO DE ENLACE DE AUDITORÍAS EXTERNAS Y SOLVENTACIÓN

El Departamento de enlace de auditorías externas y solventación tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar conjuntamente con la dirección de finanzas, para que se efectúen las solventaciones respectivas por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos y las responsables del ejercicio del gasto público y enviarlas al Órgano Superior de Fiscalización;
- Atender las convocatorias de reuniones de trabajo, resultados preliminares, resultados finales de auditorías y presentar las justificaciones y aclaraciones que para tal fin le remitan las áreas
- Atender los requerimientos de informes de los entes fiscalizadores.
- Recopilar y procesar la información que considere necesaria el contralor municipal;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P.M.' followed by another signature. In the center, there are initials 'y' and 'B'. On the right, there is a signature that looks like 'J.M.' and another signature that is partially obscured by a large, bold, diagonal stroke. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered across the bottom.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral de 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;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el ayuntamiento, así como las normas que expida la contraloría municipal en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización, y
- Las demás que le encomiende el contralor.

6.3.5.-DEPARTAMENTO DE CONTROL, FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA INTERNA

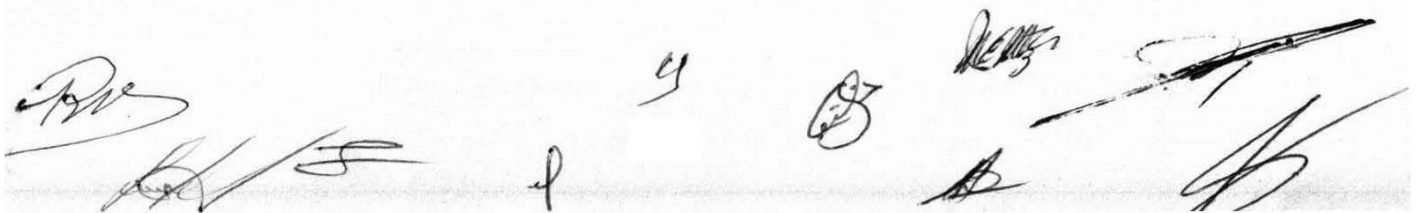
El Departamento de control, fiscalización, contabilidad y auditoría interna tendrá las siguientes funciones:

- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Inspeccionar la Hacienda Pública Municipal;
- Practicar auditorías 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;
- Coadyuvar con los Auditores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y en su caso, con los de la Auditoría Superior de la Federación;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be official or formal, while others are more casual or abbreviated. They are scattered across the bottom margin, below the main text of the document.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- Verificar fondos y valores existentes en cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas;
- Establecer en coordinación con la dirección de administración las reglas y procedimientos para dar de alta a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- 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;
- 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;
- Informar al área de control y normas, con la periodicidad que esta requiera, las actividades llevadas a cabo por el área a su cargo;
- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes, así como realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema y demás actos relacionados con este rubro;
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right are several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'y', another 'B', and a long, horizontal signature on the right side. The handwriting is cursive and varies in size and style.

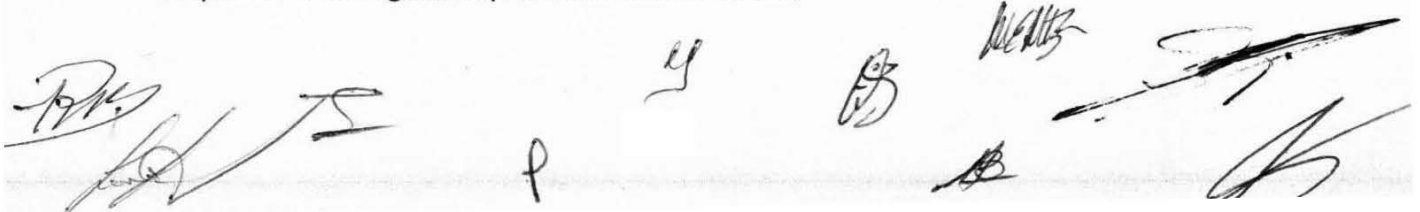
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- Recibir registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna;
- Mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- Revisar y validar el trámite de la orden de pago, y
- Las demás que le encomiende el contralor.

6.3.6.-DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

El departamento de Supervisión de obras tendrá las siguientes funciones:

- Establecer los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con créditos otorgados al gobierno municipal;
- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- Verificar que la obra física se lleve a cabo según lo contratado;
- Verificar que la obra física cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be initials of the authors of the text or related officials.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Verificar que los trabajos estimados hayan sido ejecutados;
- Las demás que le encomiende el jefe inmediato o el contralor;
- Revisar los expedientes técnicos iniciales;
- Verificar los procedimientos de licitación;
- Verificar y validar las fianzas, respectivas;
- Vigilar el cumplimiento documental de contratos y convenios;
- Revisar y validar el trámite de pago de estimaciones;
- Realizar auditoria, a la conclusión de los proyectos de obra, para verificar que se encuentren debidamente ejecutados los trabajos físicos e integrado el expediente unitario, y
- Las demás que le encomiende el jefe inmediato o el Contralor.

6.3.7.-AUXILIAR CONTABLE

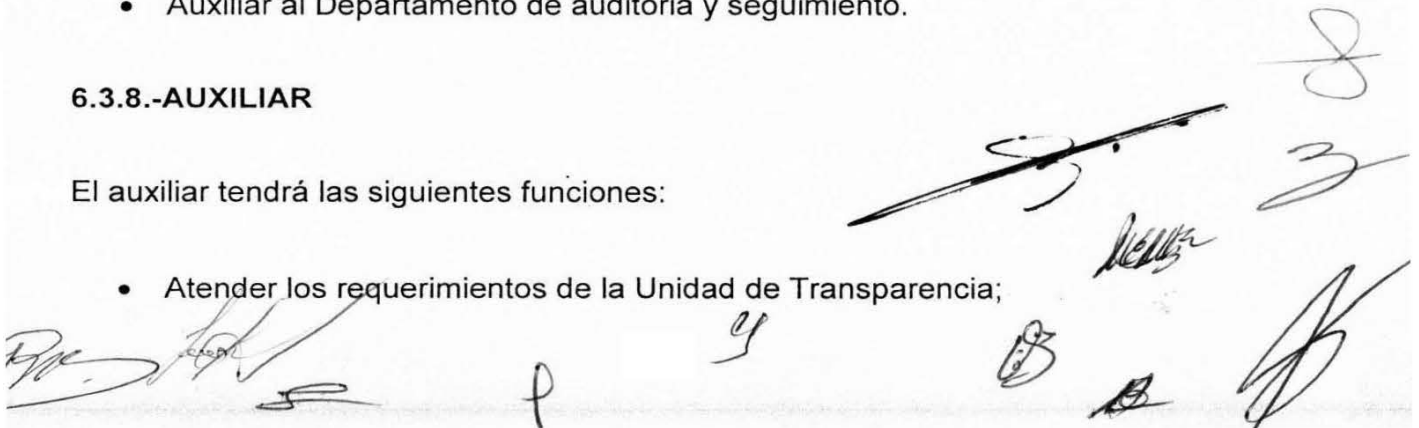
El auxiliar contable tendrá las siguientes funciones:

- Auxiliar en la revisión de las órdenes de pago, y
- Auxiliar al Departamento de auditoria y seguimiento.

6.3.8.-AUXILIAR

El auxiliar tendrá las siguientes funciones:

- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials like 'P', 'B', and 'S', while others are more elaborate cursive signatures. They are scattered across the bottom third of the page, partially overlapping the text area.

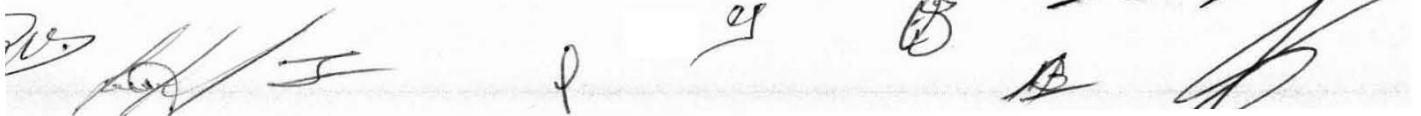
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Coadyuvar con la secretaria en la atención del público en general;
- Auxiliar a los jefes de Departamento de la Contraloría;
- Despachar a los diversos departamentos, para su atención, la correspondencia recibida;
- Elaborar y mantener el control de los oficios de comisión;
- Elaborar las bitácoras de combustible y llevar el control del mismo;
- Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la contraloría que se remitirá al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y
- Los demás que le encomiende el contralor y Subcontralores.

6.3.9.-SECRETARIA

La secretaria tendrá las siguientes funciones:

- Atender al público en general;
- Auxiliar al personal adscrito a la contraloría;
- Elaborar las requisiciones (proformas);
- Llevar el registro y control de los oficios elaborados por la contraloría
- Llevar el control del archivo.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- Mantener actualizado el directorio telefónico;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more abbreviated. They appear to be official signatures.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia;
- Elaborar memorándum.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a small 'B' in the center, and several other marks on the right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

7.-DESARROLLO MUNICIPAL

Unidad Administrativa: Desarrollo Municipal

Depende de: Presidencia.

Supervisa a: Áreas de mecanización, rastro, actividades piscícolas y forestales.

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Objetivo: Impulsar el desarrollo y la reconversión productiva con estrategias bien definidas que permitan evitar la degradación económica, social y de los recursos naturales, estableciendo diferentes sistemas y métodos de producción que aumenten la productividad acuícola y el desarrollo sustentable de la tierra en sus tres fases: agrícola, forestal y ganadera, así como mejorar la calidad de vida de la población rural, de aquellos campesinos que contando con potencial productivo y viabilidad económica no han podido concretar su desarrollo.

7.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 82.- A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Ejercer por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del estado y el Ayuntamiento;

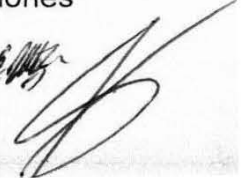
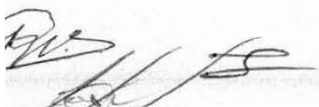
III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to start with 'Pr.'. In the center, there are several initials, including a large 'P' and a 'y'. On the right side, there are more signatures, some of which are crossed out with a large 'X'. There are also some numbers written, such as '8' and '3'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del Municipio;
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
- VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;
- XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;
- XII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación;
- XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones y aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;



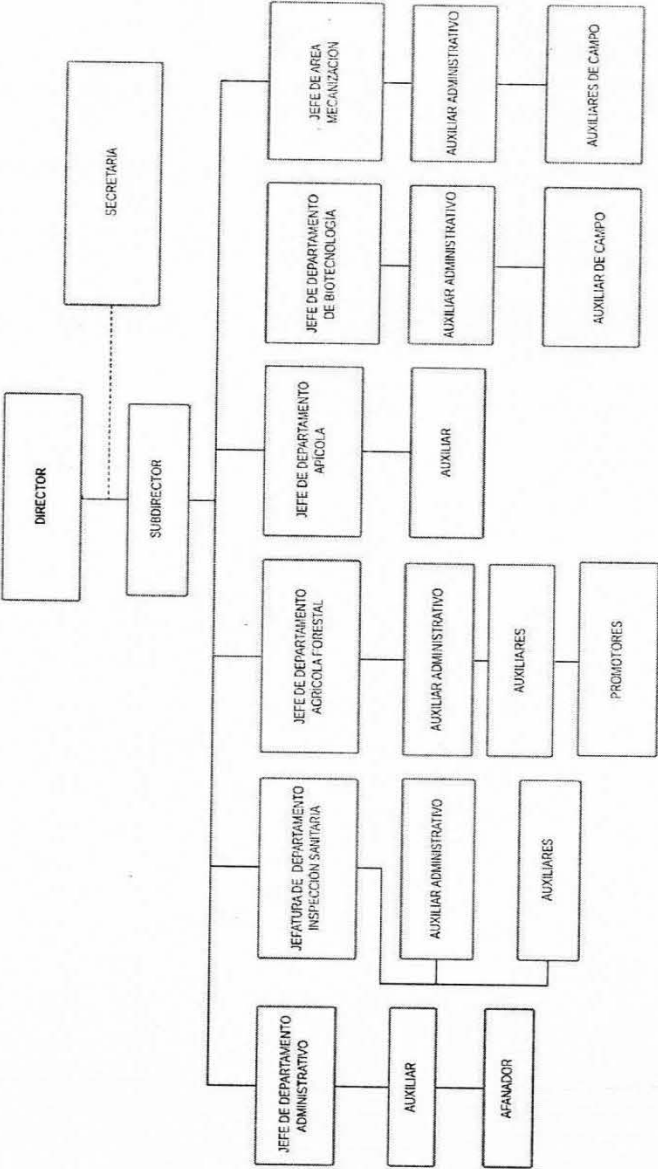
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

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

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. On the left, there is a signature that appears to be 'W. S. / E'. In the center, there is a small 'y' and a large, bold, diagonal stroke. To the right of the diagonal stroke, there is a signature that looks like 'J. M. S.'. Further right, there is a large '3' and a signature that looks like 'B'. At the bottom right, there is a large, stylized signature that looks like 'B'.

7.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2
3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

7.3.- FUNCIONES

7.3.1.-DIRECTOR

- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos representativos de la comunidad;
- Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal y Estatal, los sectores social y privado, así como los municipios de la región de los ríos, para la instrumentación de los programas que mejor beneficien a nivel municipal, regional y estatal;
- Coordinar el seguimiento y control del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;
- Formular y proponer al C. Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Mr.' followed by a name. In the center, there is a large, bold signature. To the right of this, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'J' and another that looks like 'S'. On the far right, there is a large, stylized signature that looks like '3'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;
- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipal y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar las acciones, proyectos y obras sociales para el desarrollo rural sustentable y los programas de los tres niveles de gobierno que competen a esta dirección en materia agropecuaria.

7.3.2.-SUBDIRECTOR

- Apoyar en las tareas encomendadas por la dirección, para mejorar el funcionamiento de la misma e instruir al personal dar el seguimiento adecuado de cada uno de sus funciones en tiempo y forma.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo en la aplicación de los Programas Municipales, Directos y Concertados;
- Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de seguimiento y control del Plan Municipal de Desarrollo;
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

7.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

- Coordinar el buen funcionamiento y acciones que realiza el personal técnico, cuidando siempre el correcto desempeño de cada uno de los miembros que conforman el departamento técnico, así mismo agilizar los trabajos, evitando la duplicidad de funciones.

7.3.4.-ÁREA ADMINISTRATIVA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS

- Elaboración de expedientes técnicos, evaluación y seguimiento de los proyectos de la dirección, que se ejecuten con recursos presupuestados por el Ayuntamiento.

7.3.5.-VENTANILLA DE GESTIÓN SOCIAL

- Apoya estrechamente en la gestión y trámite de los programas de la SADER y SEDAFOF, FIRA, entre otros, así mismo coordina el programa de fomento frutícola y forestal, colabora estrechamente con programas de apoyo a productores rurales afectados por siniestros y contingencias climatológicas.

7.3.6.-ÁREA PECUARIA

- Elabora proyectos de apoyo al sector ganadero, además de ser responsable de dichas acciones para incentivar la actividad de este sector productivo del municipio, solventar y comprobar documentación estrechamente vinculada con programas enfocados a esta área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

7.3.7.-ÁREA DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

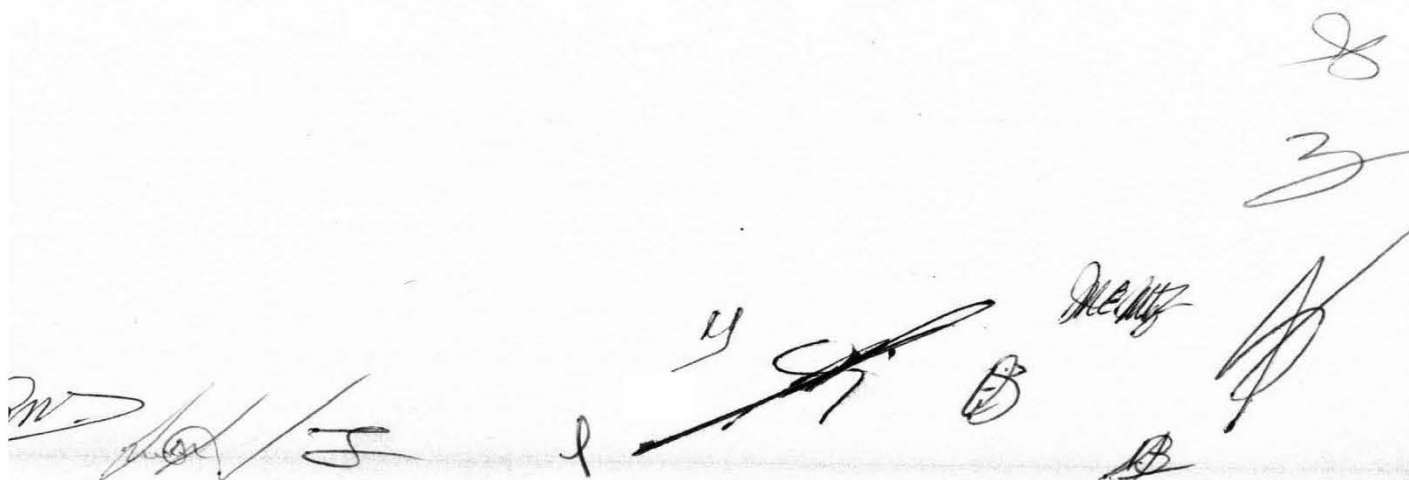
Vigilar el correcto funcionamiento de la maquinaria e implementos agrícolas, dar el seguimiento adecuado para su mantenimiento y colaborar en todo lo conducente al programa de mecanización agrícola, desarrollo y cierre proyectos.

7.3.8.-ÁREA AGRÍCOLA

- Elaboración de proyectos, seguimiento, ejecución, evaluación y atención a los productores agrícolas.

7.4.9.-ÁREA ACUÍCOLA

- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos enfocados a la producción y repoblación acuícola.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'M. D. J.'. In the center, there are initials 'U' and 'S'. To the right of these, there is a signature that looks like 'M. D. J.' and another that is more stylized. On the far right, there are two more signatures, one of which is a large, bold 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

8.-FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Unidad Administrativa: Fomento Económico y Turismo

Depende de: Presidencia

Supervisa a: Departamento de turismo, apoyo a microempresas, Ramo 20.

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Objetivo: Gestionar y dar seguimiento a los proyectos de inversión productiva, solicitud de microcréditos y generación de empleos, para apoyar el crecimiento económico del municipio y cumplir con las demandas y reclamos de quienes requieren obtener los medios adecuados para crear más y mejores oportunidades de desarrollo.

8.1- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 83.- A la Dirección de Fomento Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turismo;

II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado;

III. Fomentar en el Municipio el desarrollo industrial, comercial y turístico;

IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;

V. Promover la industrialización y comercialización de los productos pesqueros;

VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;

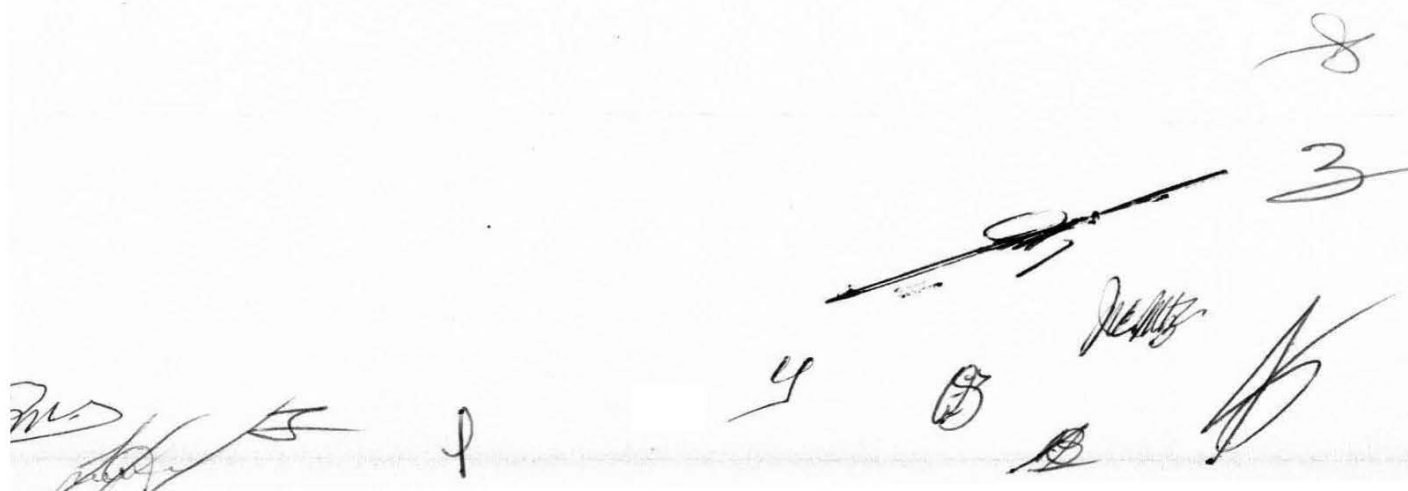
A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the sixth item of the list. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be in blue ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

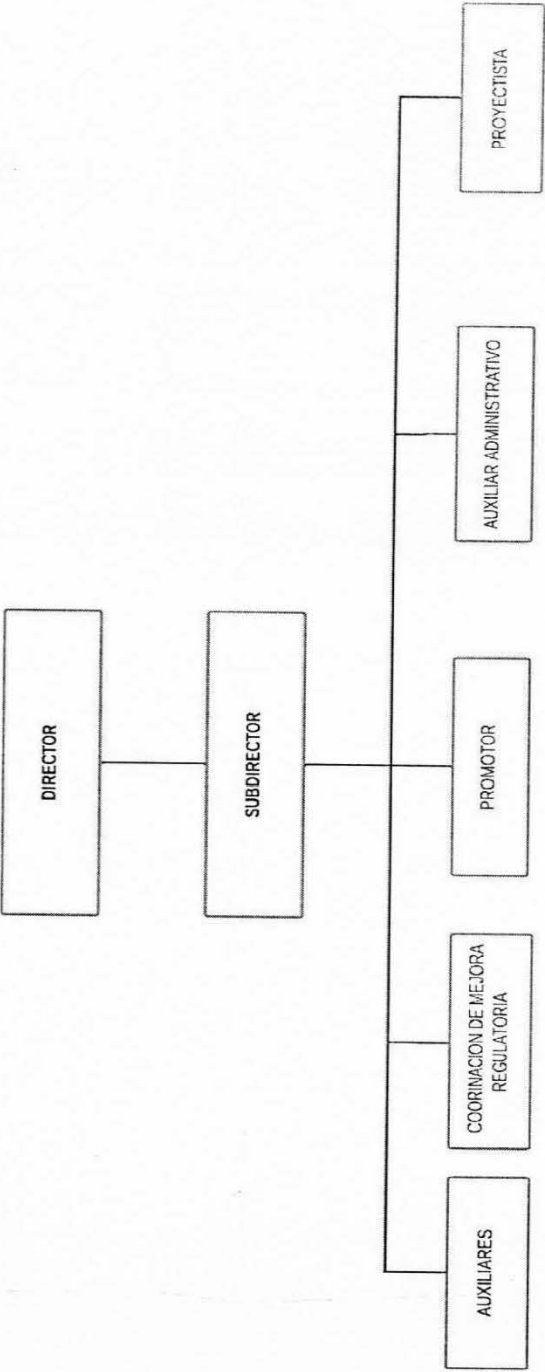
VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;

VIII. Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio; y

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. On the left, there is a signature that appears to be 'M. S.' followed by a large 'E' and a vertical line. In the center, there is a large, bold, diagonal stroke. To the right of this stroke, there are several smaller marks, including a circle with a dot inside, a circle with a cross inside, and a circle with a dot inside. On the far right, there are two large, stylized numbers '8' and '3' stacked vertically, and a large, stylized signature or mark below them.

8.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO



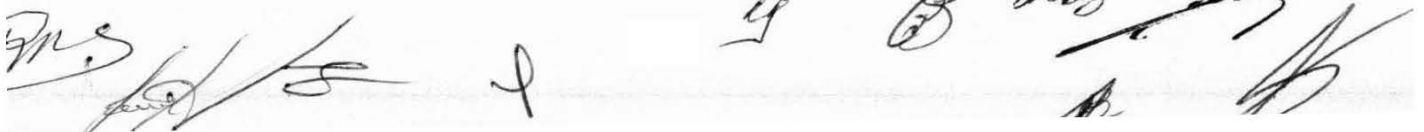
[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

8.3.- FUNCIONES

8.3.1.-DIRECTOR

- Dirige, coordina y controla la ejecución de los programas de Fomento Industrial, Comercio y Turismo.
- Ejerce las atribuciones y funciones que en materia industrial, Turística, Artesanal y Comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio, Gobierno del Estado y Federación.
- Fomenta en el municipio el desarrollo Industrial, Comercial y turístico.
- Promueve la industrialización y comercialización de los productos pesqueros.
- Propone a las autoridades una mejor y más eficiente comercialización en el municipio.
- Formula y promueve el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano.
- Controla y supervisa de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos, procurando siempre el desarrollo sustentable y el cuidado de los eco-sistemas.
- Coordina y atiende las demandas ciudadanas respecto de las solicitudes de crédito en Industria y Comercio.
- Realiza estudios socioeconómicos de la población solicitante de créditos.
- Informa, difunde, capacita y orienta a la población que acude a la dirección a gestionar créditos para proyectos de inversión.
- Calendariza actividades y busca fomentar las relaciones de comunicación internas y externa de la dirección de Fomento Económico.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials and others more complete names, though they are not legible.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Constante comunicación con los directores para una mejor atención a las personas que acuden a la dirección de Fomento Económico.
- Gestión ante las diferentes dependencias de gobierno para agilizar la autorización de los programas federales, estatales y municipales.

8.3.2.-SUBDIRECTOR

- Revisión, seguimiento y evaluación de los proyectos generados por la dirección
- Codificar las solicitudes de apoyo a la Micro y pequeña empresa
- Codificar las solicitudes de apoyo a la Micro y pequeña empresa
- Coordinar el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en esta dirección
- Representatividad ante las instancias de gobierno por comisión explícita
- Concentrar la información de las actividades que ejecuta cada uno de los jefes de departamentos y técnicos de esta dirección.

8.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO

- Elaboración de proyectos de inversión Industriales, Comercio, y Servicios
- Seguimiento de los proyectos asignados por esta dirección
- Gestión en las diferentes dependencias de gobierno para agilizar los créditos

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a signature that appears to be 'J' with a large '3' written below it. To the left of this, there are several other signatures and initials, including what looks like 'P', 'B', 'R', and 'A'. The signatures are written in black ink on a light-colored background.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

9.- DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Unidad Administrativa: Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales

Depende de: Presidencia

Supervisa a: Coordinación de Servicios Municipales, Coordinación del Ramo 33, Jefaturas de Departamento, Empresas Constructoras y Prestadores de Servicio

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Objetivos: Cumplir con la programación de la obra municipal, gestionar recursos para acciones mixtas de los tres niveles de gobierno, apoyar la regularización de la tenencia de la tierra, crear el Plan Rector Urbano del Municipio, expedir los reglamentos relativos al ramo y ampliar las reservas territoriales. Todo ello, para prestar una atención profesional y de equipo a las familias de nuestro municipio.

9.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 84.- A la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular los programas de desarrollo urbano municipal y las políticas de creación y

Administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

II. Conducir, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

III. Proponer al presidente municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'P.M.', followed by a signature that looks like 'J.E.', a single letter 'P', a signature that looks like 'Y', a signature that looks like 'B', a signature that looks like 'J.E.', and a large, bold signature that looks like 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación;

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos;

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

VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización;

VIII. Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para el abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios respectivos, que se firmen con el gobierno estatal;

IX. Participar en la planeación y elaboración del Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

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

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

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

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the text of item XII. These include a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a large, stylized signature on the right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

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

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

XV. Realizar las acciones necesarias para preservar y proteger el equilibrio ecológico en el Municipio;

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

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

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

XIX. Prestar los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y almacenamiento de la basura;

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

XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

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

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

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

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be official or formal, while others are more casual or abbreviated. They are scattered across the bottom margin, below the main text of the document.

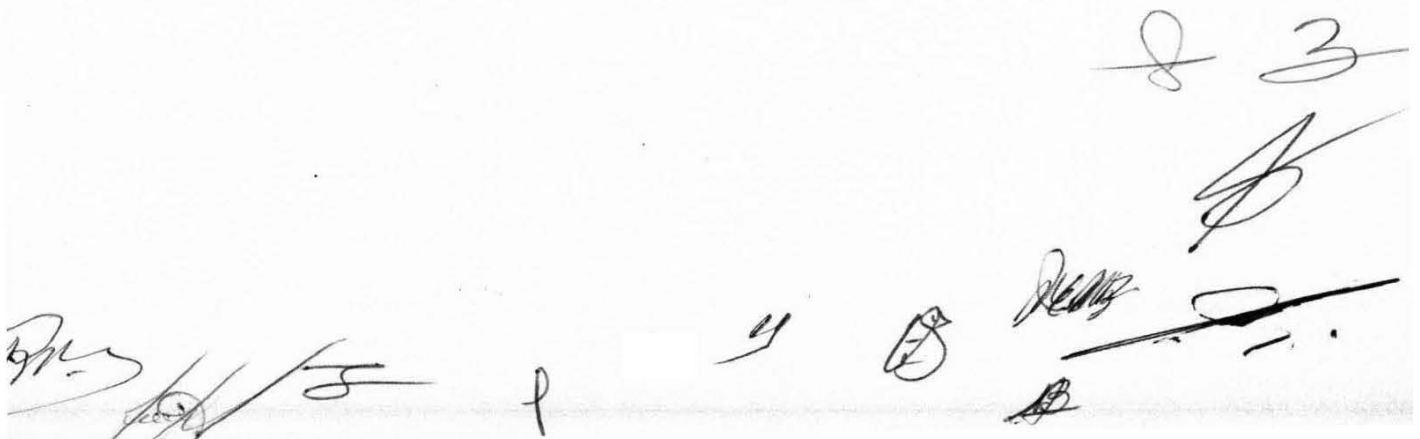
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

XXV. Establecer los criterios y lineamientos para el trámite de manifestación de impacto ambiental, en la esfera de sus atribuciones;

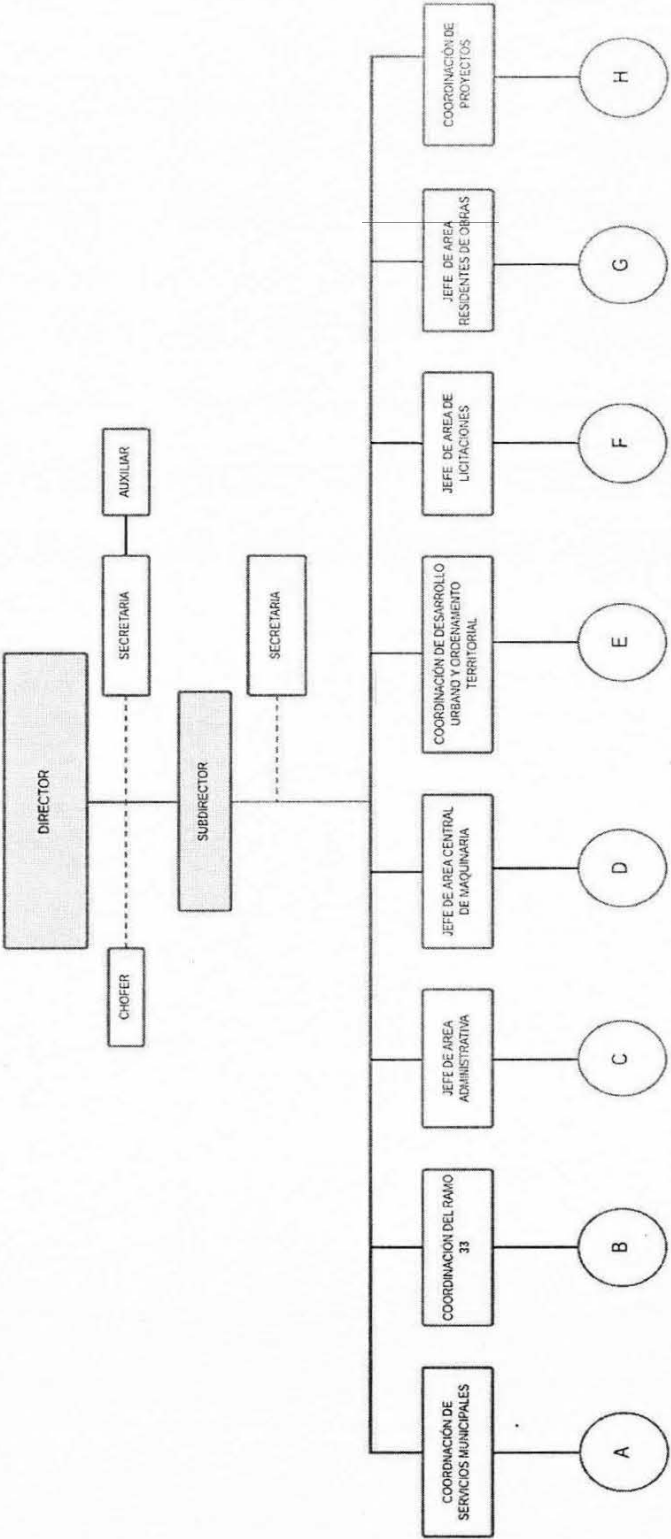
XXVI. Colaborar, en congruencia con sus atribuciones, con las áreas municipales, sobre comunicaciones, asentamientos y obras públicas para regulación y, supervisar los programas y actividades que se realicen para la construcción, conservación, mantenimiento y operación de las instalaciones y servicios para el manejo, tratamiento y el reciclamiento de desechos sólidos, residuos industriales, restauración de sitios contaminados y tóxicos y aguas residuales, considerando las responsabilidades de las áreas de la administración municipal involucradas;

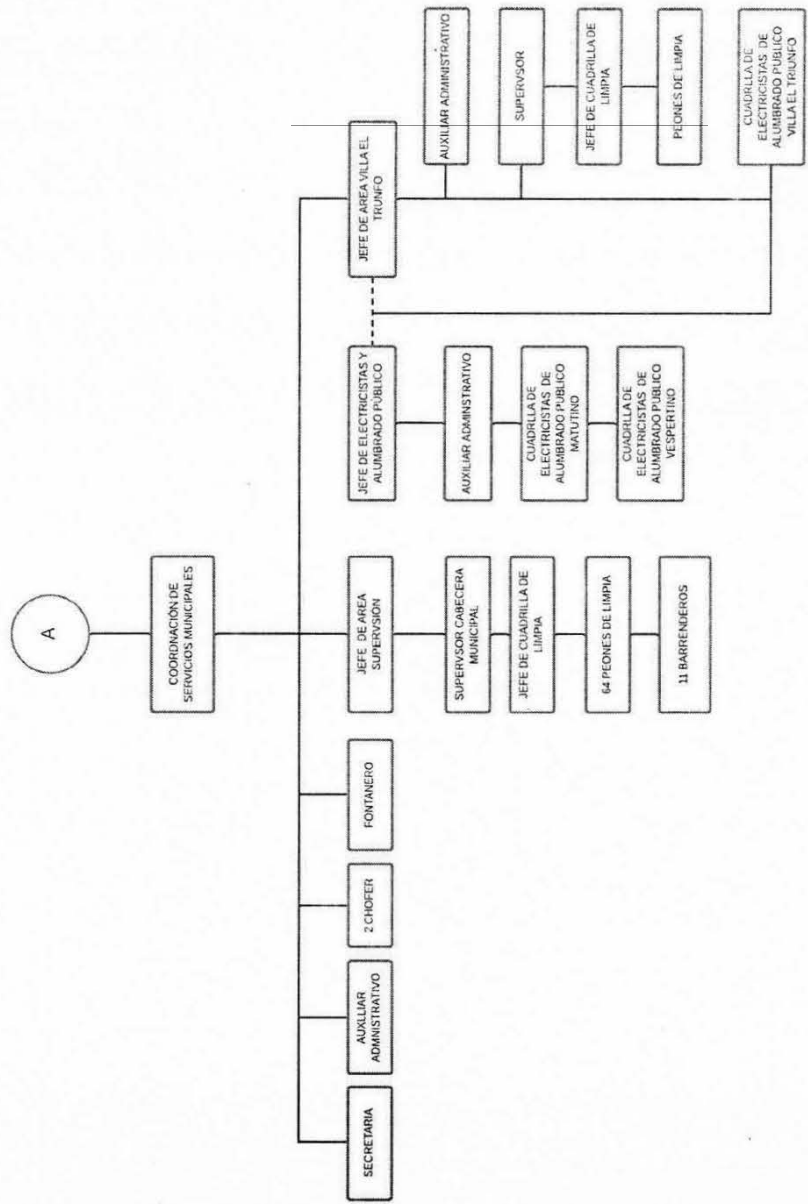
XXVII. Colaborar con las autoridades federales y estatales, en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable;

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

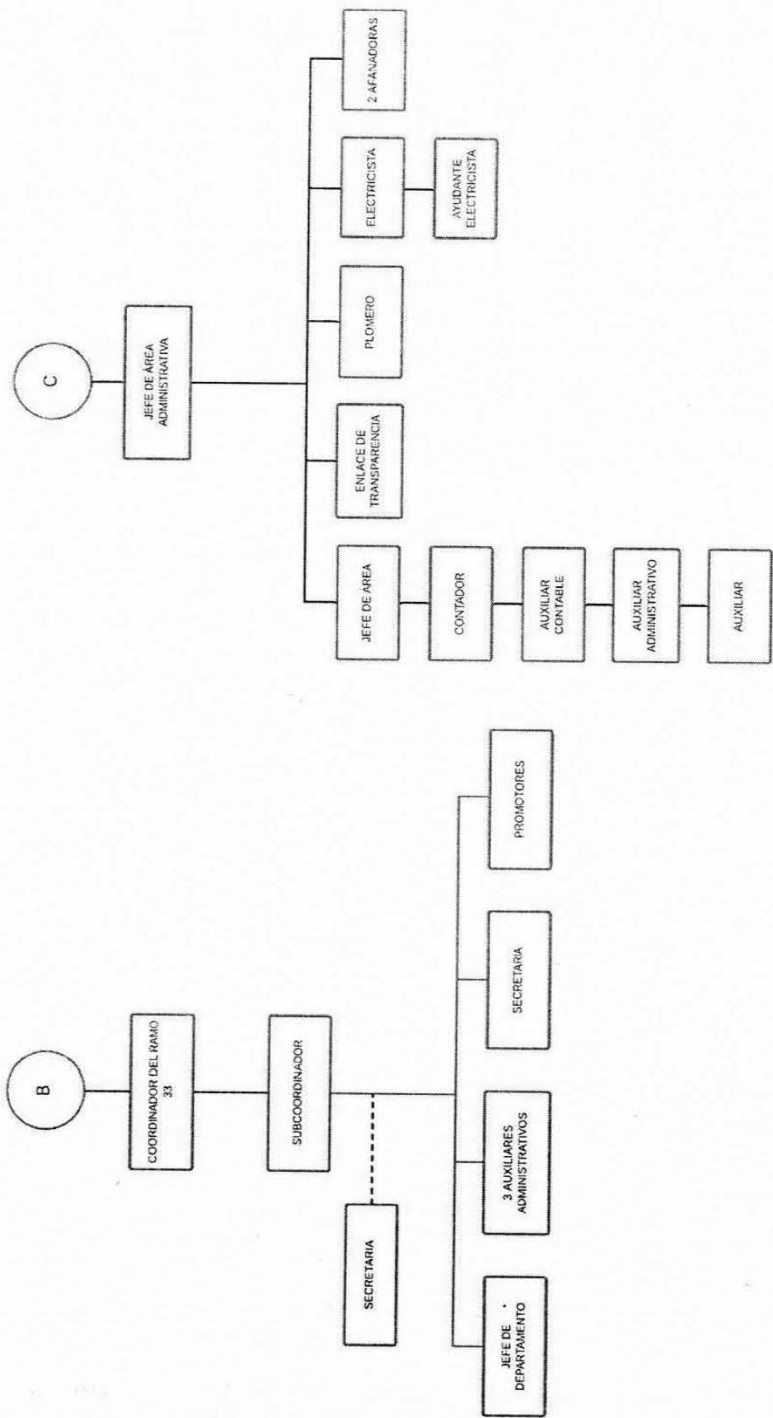
The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials, including what looks like 'H/S' and 'P'. On the right side, there are more signatures, including one that appears to be 'J. 3' and another that is more complex and illegible.

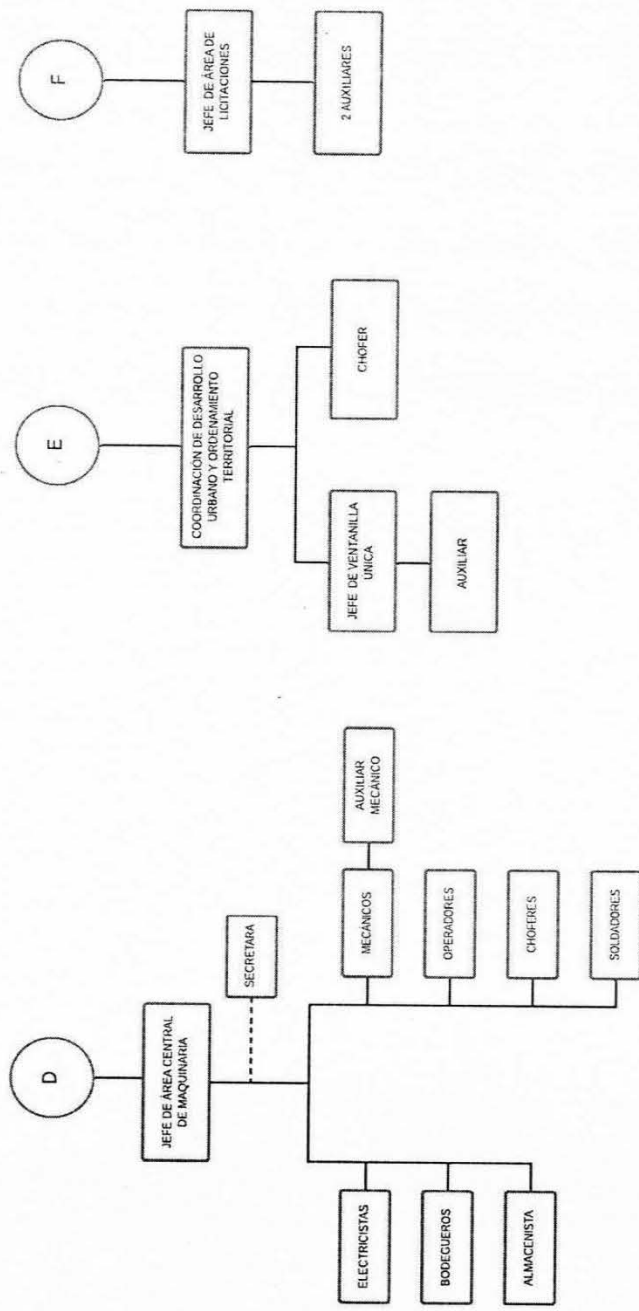
9.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



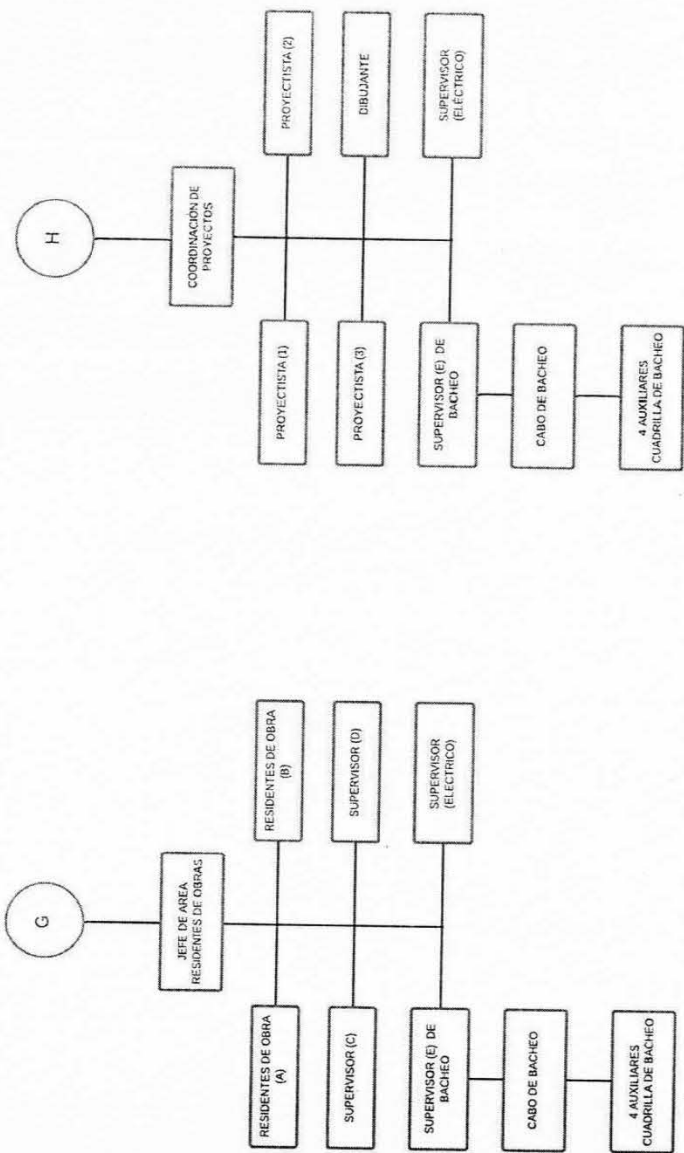


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.





Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

9.3.- FUNCIONES

9.3.1.-DIRECTOR

- Vincular los Planes Municipales con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y demás programas municipales, dentro del Sistema Estatal de Planeación democrática y en el seno del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
- Examinar, discutir y aprobar en el marco de sus funciones, la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que será remitida por conducto del Ejecutivo del Estado a la Legislatura local, para su aprobación.
- Examinar, discutir y aprobar en el marco de sus funciones, el Presupuesto de Egresos sobre las bases de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar la administración de los Bienes de dominio público y privado del Municipio, en los términos que señala esta Ley y otras aplicables.
- Aprobar la creación de Entidades Para municipales y organismos públicos necesarios para la consecución del desarrollo y prestación de los Servicios públicos, y aprobar sus Programas Operativos Anuales, así como vigilar su funcionamiento.
- Formular, aprobar y administrar la zonificación y el plano de desarrollo urbano municipal, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas.
- Participar en la creación de reservas territoriales y zonas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo y en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de Las Leyes Federales y Estatales relativas.
- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas a que se refiere la Fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'B', a signature that appears to be 'J', and several other illegible marks.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Publicar el plan de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos reservas y destinos de área y predios.
- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos Municipales.
- Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte y almacenamiento de la basura.
- Mantener el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran
- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.
- Administrar los panteones que requieran los centros de población.
- Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines, y demás sitios de uso público.
- Control de empleados, proyectos y trabajos a realizar en obras
- Asistir a reuniones de directores del Ayuntamiento
- Acompañar a recorridos de comunidades con el presidente
- Asistir a reuniones en diversas dependencias del gobierno del estado en la Cd. De Villahermosa
- Supervisar físicamente obras de POA, recursos propios y ramo general 33
- Firmar toda documentación relacionada con la dirección de obras públicas

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a signature that appears to be 'M. A.', followed by 'J.', 'B.', 'C.', 'R.', and a large, bold signature that looks like 'J. B.'. To the right of these, there are two more signatures, one of which is a large, stylized 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

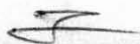
- Presidir la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistemas de aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán (SASMUB).

9.3.2.-SUBDIRECTOR

- Coordinar y supervisar los trabajos de los servicios municipales como son: alumbrado rural, servicio de limpia, control de personal administrativo y de campo y por adjudicación
- Mandar hacer levantamientos topográficos y físicos para que posteriormente se hagan los proyectos, se analicen y presupuesten
- Atender a la ciudadanía en general que viene a gestionar obras de interés o apoyos para sus comunidades,
- Atender y dar solución a las personas que llegan a pedir información de los proyectos o programas existentes (para ciertos apoyos que se requiera se supervisa las acciones que se llevan a cabo en la ventanilla única)

9.3.3.-JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

- Coordinar el seguimiento de los trabajos administrativos que se requiere para el inicio, proceso y conclusión de la obra programada como son:
 - Trámites de apoyo.
 - Requisiciones.
 - Entrada y salida de almacén.
 - Control de asistencias.
 - Control del gasto de obras.
 - Procesos licitatorios.

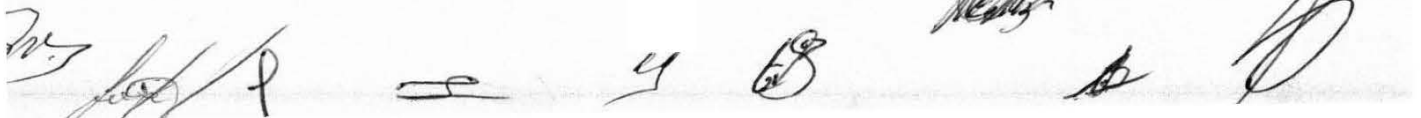


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Contratos y convenios.
- Oficios, memorándum y circulares.
- Servicios públicos.

9.3.4.-JEFE DE VENTANILLA ÚNICA

- Supervisión de colonias para detectar:
 - Construcción sin reglamentar
 - Terrenos baldíos
 - Ocupación de vía publica
 - Daños a la vía pública
 - Alineamientos
- Otorgar permiso y licencia según sea el caso
 - De construcción
 - Levantamientos de bardas
 - Subdivisión y fusiones de predios
 - Asignación oficial
 - Alineamientos
 - Factibilidad de uso de suelo
 - Ocupación de la vía pública
- Interacción con la dirección de

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a signature that appears to be 'M. J.', followed by a signature that looks like 'P.', then a signature that looks like 'E.', followed by a signature that looks like 'B.', then a signature that looks like 'R.', then a signature that looks like 'S.', and finally a large, stylized signature that looks like 'J.'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- **Jurídico:** trámites de escrituras privadas y títulos de colonias, regularización de colonias nuevas
- **Catastro:** regularización de colonias nuevas

9.3.5.-JEFE DE MAQUINARIA

- Coordinar los trabajos que se realizan en el taller
- Supervisar los trabajos que hacen los mecánicos
- Coordinar la salida de maquinaria a los diversos trabajos que se realizan en las comunidades
- Coordinar la salida de camiones para acarreo de materiales a diferentes comunidades
- Realizar la solicitud de la compra de las diferentes refacciones de los camiones y maquinaria pesada

9.3.6.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

- Elaboración de presupuesto de obra a través del programa de precios unitarios "OPUS OLE 2.0" y otros de uso vigente.
- Elaboración de planos por medio del programa AUTOCAD
- Actualización continua y constante de la base de datos OPS
- Ejecución de levantamientos físicos para elaboración de presupuesto
- Elaboración de alzados (dibujo) por medio de programas SCHECH UP
- Elaboración de generadores

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'DMS'. To its right are several sets of initials, including 'H/P', 'S', 'y', 'B', and 'AB'. On the far right, there is a large, stylized signature that looks like 'K' or 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

9.6.7.-JEFE DE ÁREA DE PROYECTOS

- Al inicio de la obra:
 - Revisión general del proyecto y sus especificaciones
 - Revisión de presupuesto
 - Revisión de contratos y conocimientos técnicos responsables por parte de contratistas
 - Revisión de trámites oficiales
 - Reunión con el contratista para el inicio de la obra
 - Revisión del programa de obra
- Ejecución de la obra:
 - Control de calidad de los materiales de construcción
 - Control de tiempo
 - Control de costos
 - Avance físico de la obra, álbum fotográfico por etapa de la obra
- Previo al término de la obra:
 - Recopilación de anexo técnico
 - Establecer programa para la revisión y recepción de los trabajos
- Al término de la obra:
 - Recepción de los trabajos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**9.6.8.-COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Coordinar:

- Los trabajos de lunes a sábado del servicio de limpia municipal,
- Limpieza de calles de la ciudad,
- Limpieza de parques, áreas verdes y edificios públicos,
- Recolección de la basura de la ciudad,
- Supervisión del basurero municipal,
- Roles de recolección de basura en las comunidades, villas del municipio, centros integradores y,
- Supervisión de alumbrado público
- Brindar apoyo a donde se requiera como son escuelas, edificios públicos y comunidades.
- Apoyar a personas que así lo soliciten a la dirección de obras públicas, en actividades relacionadas con sus atribuciones.

9.6.9.-JEFE DE ÁREA DE RASTRO PÚBLICO

- Administrar el manejo del control sanitario y sacrificios de semovientes (control antes morten) en el rastro público municipal, y elaborar proyectos inherentes al área.

9.6.10.-COORDINACION DEL RAMO 33

Coordinación Ramo 33

Depende de: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be initials and others more complete names, though they are not legible.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

Supervisa a: Jefe de Departamento, Jefe de Área, Asambleas comunitarias y obra pública.

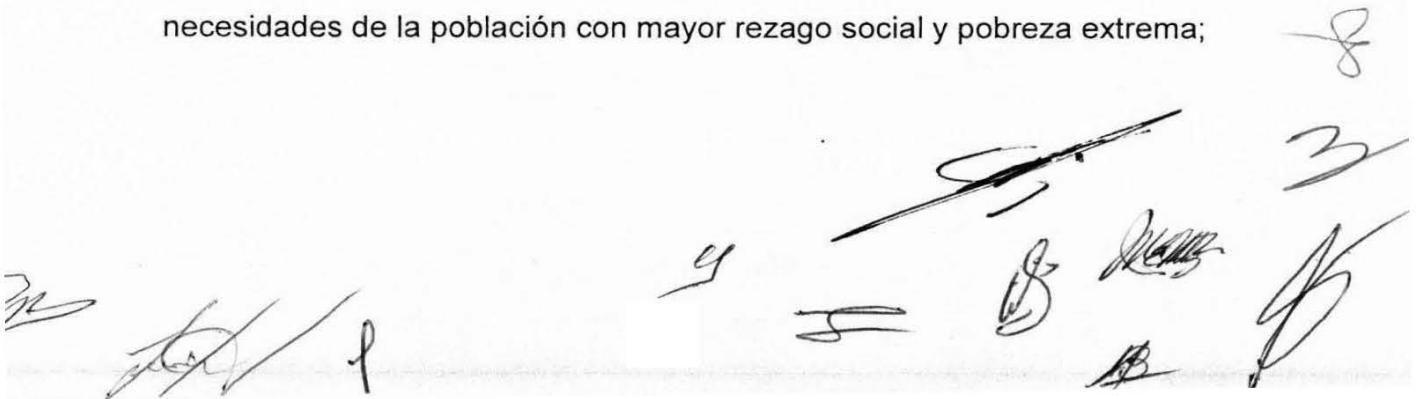
Aprobado por: Presidencia

Objetivo: Mejorar el desarrollo social en las comunidades rurales marginadas, con el propósito de abatir la pobreza, marginación y desempleo; impulsando la infraestructura rural y urbana de poblaciones menores.

9.6.10.1.- ATRIBUCIONES

Establecidas por la Constitución Mexicana y la Ley de Coordinación Fiscal Aprobada.

- Promoción del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
- Promover e impulsar la participación de los ciudadanos en la programación, ejecución y evaluación de las obras a realizarse con el Fondo para Infraestructura Social Municipal.
- Planear, programar y dar seguimiento a las obras y/o acciones y proyectos productivos a ejecutarse con recursos de los Programas de Desarrollo Rural Sustentable;
- Definir obras, acciones, proyectos productivos y de fomento que resulten prioritarios para el desarrollo sustentable del municipio, contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Revisar las propuestas de obras, acciones y proyectos productivos contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'M'. In the center, there are several initials, including 'g', 'H', and 'B'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like '8', and below it, another signature that looks like '3'. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

9.6.10.2.- FUNCIONES

9.6.10.2.1.-COORDINADOR

- Elaboración de plan de trabajo en diversos rubros, como son:
 - Mejoramiento de vivienda
 - Infraestructura social
 - Educación
 - Salud
 - Proyectos productivos
 - Infraestructura caminera
 - Proyectos agropecuarios
- Coordinación de levantamientos y estudios para la realización de los diferentes proyectos, así como elaboración de presupuestos.
- Asambleas comunitarias, donde se llevan a efectos las priorizaciones de obras y formación de comités de obra.
- Elaboración de informes de trabajo.
- Elabora y coordina propuestas de trabajo con dependencias federales, entre otras:
 - FONHAPO
 - SECRETARÍA DEL BIENESTAR
 - SEDATU
- Entrega de bonos de diversos programas en FONHAPO, México.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be in ink and others in pencil or lighter ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

9.6.10.2.2. SUBCOORDINADOR

- Previamente al inicio de los trabajos, deberá revisar detalladamente la información que le proporcione la residencia de obra con relación al contrato.
- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos:
- Copia de planos;
- Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
- Modificaciones de planos;
- Registro y control de la bitácora y minutas de las Juntas o del Comité de Obras.
- Permisos, licencias y autorizaciones;
- Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y h) manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- Vigilar la correcta ejecución de la obra
- Registro en la bitácora de avances, aspectos relevantes y observaciones durante la obra;
- Celebrar juntas de trabajo con el contratista o la residencia de obra
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos
- Coadyuvar con la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y
- Las demás que le señale la dependencia o entidad en los términos de referencia.

9.6.10.2.3. JEFE DE DEPARTAMENTO

- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes
- Vigilar se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 21 y 22 de la ley;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios
- Dar apertura a la bitácora
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos ejecutivos
- Revisar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos
- Autorizar las estimaciones para su trámite de pago



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios
- Rendir informes mensuales, así como un informe final
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos
- Presentar a la dependencia o entidad las modificaciones a la obra con las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecerá la necesidad de prórroga, en su caso;
- Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra
- Las demás funciones que le indique la dependencia o entidad.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'B. S.' followed by a large 'P' and a 'y'. In the center, there is a signature that looks like 'J. S.'. On the right, there are several signatures, including one that looks like 'J. S.' and another that looks like 'B. S.'. There are also some initials and marks scattered around.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

10.-DECUR MUNICIPAL

Unidad Administrativa: Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Depende de: Presidencia

Supervisa a: Casa de la Cultura, Encargado de deportes, Eventos Especiales, Recreación y actividades Educativas.

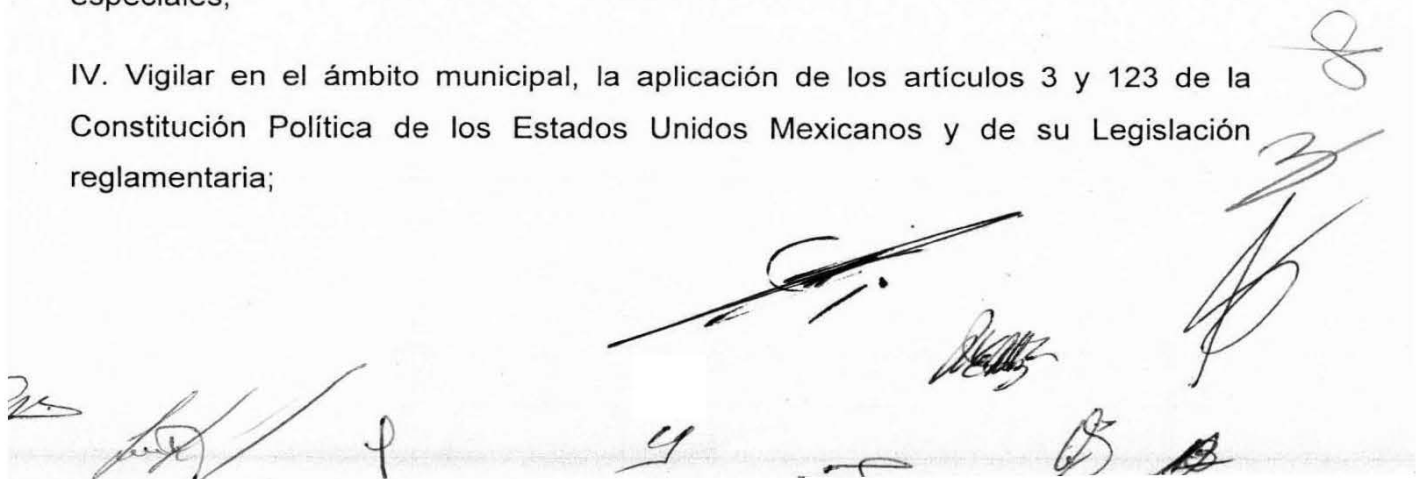
Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Objetivos: Proponer a la presidencia municipal las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.

10.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 85.- Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'M'. In the center, there is a large, bold signature that looks like 'S'. To the right of this, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'P' and another that looks like 'B'. On the far right, there is a large, stylized signature that looks like '8' or 'S'. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;

VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;

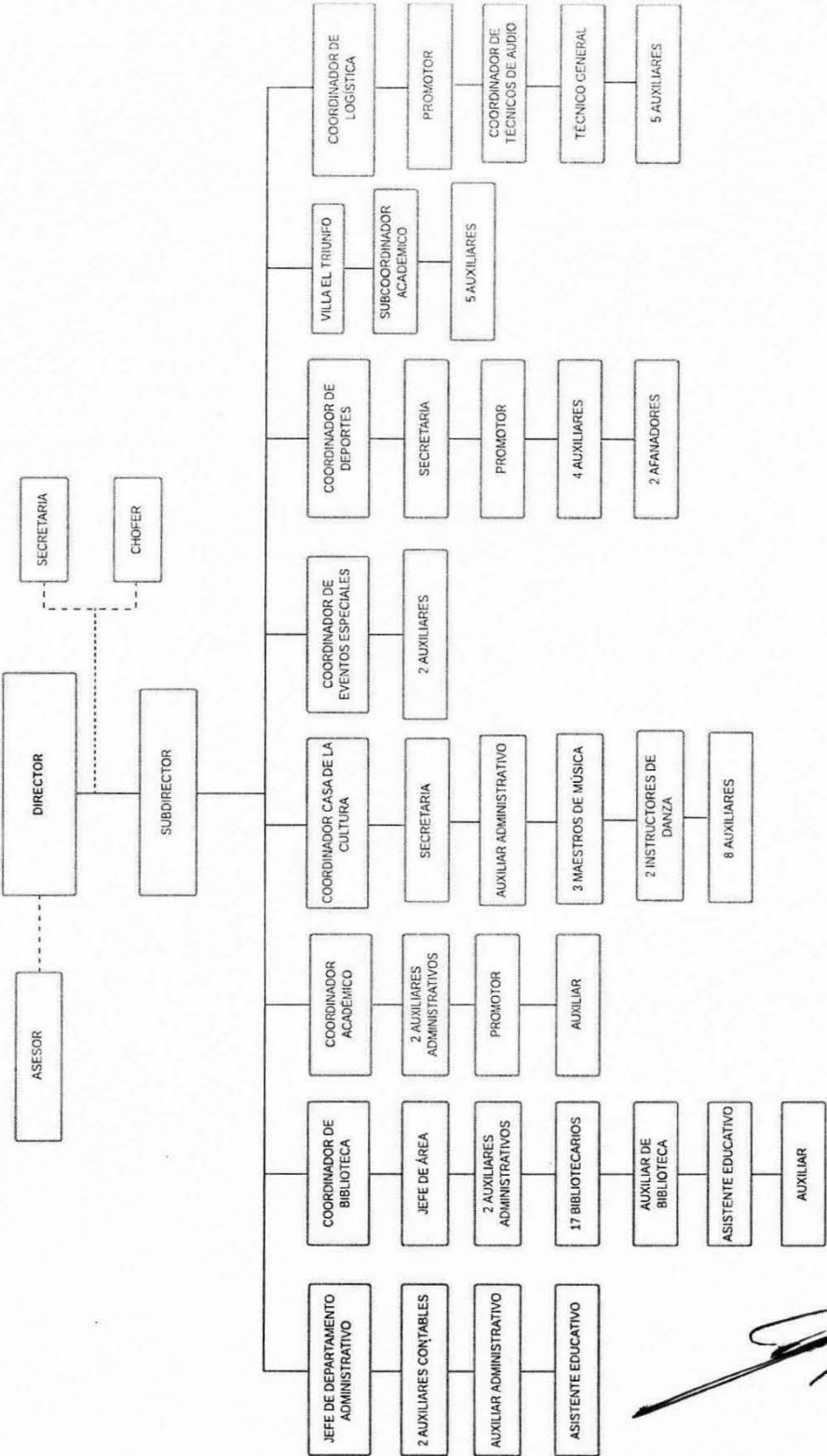
VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;

VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P. R.' followed by a checkmark and a vertical line. In the center, there is a large, bold, diagonal stroke. To the right of this, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'B' and another that looks like 'B' with a checkmark. On the far right, there is a signature that looks like 'J' and another that looks like 'B'.

10.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**3.- FUNCIONES****3.1.-DIRECTOR**

- Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas aéreas.
- Las correspondientes a las establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

3.2.-SUBDIRECTOR

- Coordinar el área educativa.
- Coordinación de eventos cívicos y culturales.
- Apoyar en la coordinación de eventos deportivos.
- Desarrollar planes de trabajo.

3.3.-COORDINADOR DEPORTIVO

- Promover y organizar actividades de las prácticas deportivas, vigilar y reglamentar el uso de instalaciones deportivas.
- Fomentar el deporte, la cultura física y la recreación
- Dotar de material deportivo a las delegaciones y escuelas
- Atender las escuelas de iniciación deportiva (béisbol, futbol, basquetbol, etc.) en su ejecución y duración permanente
- Promover actividades relacionadas con la clínica del deporte.

3.4.-COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES

- Coordinar y organizar los eventos tradicionales, fiestas patronales, eventos culturales, ferias.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there is a large, bold, stylized signature that appears to be 'S. G.' followed by a circled 'B'. To the right of this, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'J. B.' and another that is more abstract.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Organizar y coordinar con el personal acciones y/o actividades a realizar
- Realizar el programa de las actividades calendarizadas en el año
- Informar a la dirección del avance de las metas programadas
- Realizar visitas domiciliarias en las comunidades para eventos masivos

3.5.-COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

- Atención al público visitante.
- Organizar la hora del cuento, círculo de lectura, visitas guiadas, la hora de la investigación, talleres "Mis Vacaciones en la Biblioteca", ordenamiento de acervo y actividades recreativas (talleres y concurso de ajedrez, pláticas y acciones sobre el Arte y la literatura.
- Asistir a las reuniones mensuales a la red de bibliotecas estatal y entrega de informes
- Coordinar las actividades con los bibliotecarios

3.6.-COORDINADOR ACADÉMICOS

- Coordinar con las diferentes instituciones educativas, conferencias, congresos y talleres.
- Realizar actividades con maestros y docentes

3.7.-COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA

- Coordinar a los encargados de las clases de danza folklórica y clásica
- Realizar las convocatorias para elegir a los bailarines a participar en el ballet
- Coordinar y organizar las presentaciones del ballet en las ferias de abril y diciembre

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Pere'. In the center, there are several initials, including 'J' and 'L'. On the right side, there are more complex signatures, including one that looks like 'B' and another that is a large, stylized 'B' or 'P'. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered across the bottom.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Organizar las presentaciones de los eventos culturales

3.8.-COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

- Solicitar en tiempo y forma los materiales y/o recursos humanos para el evento al Área Responsable del Evento.
- En Coordinación con los organizadores preparar el espacio y asegurarse que se acondicione de acuerdo a las necesidades del evento.
- Proponer alternativas en casos de imprevistos
- Mantener informado al Director de los cambios en caso de que existan.

3.9.-JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Comprobar gastos que se generen.
- Recopilar documentación de los apoyos que se entreguen.
- Elaboración de oficios de comisión mediante su comprobación correspondiente
- Elaborar bitácoras de combustible previa solicitud, verificar, checar el estado de los vehículos.
- Elaborar requisiciones necesarias para solicitar los diferentes materiales, así como recibir dicho material y controlar la bodega.
- Supervisar la hora de entrada y salida del personal,
- Vigilar que el personal se encuentre en su área de trabajo y cumplan con sus obligaciones.
- Verificar que las solicitudes de permiso respondan realmente a problemas de carácter personal o de salud.
- Manejo del equipo de cómputo.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Pue.' followed by a large checkmark and the number '1'. In the center, there is a signature that looks like 'J. J.' and the number '4'. To the right, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'B' and another that looks like 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

3.10.- AUXILIAR CONTABLE

- Apoyar al área administrativa en las comprobaciones de gastos, así como de combustible
- Requisar proformas
- Apoyar en la conformación de las comprobaciones de gastos de recursos
- Todas las demás actividades que sean de naturaleza administrativa contable.

3.11.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar al área administrativa con el control de la bitacora de asistencia
- Elaborar el reporte de incidencias de asistencia y dar seguimiento
- Requisar proformas
- Apoyar en la conformación de las comprobaciones de gastos de recursos
- Todas las demás actividades que sean de naturaleza administrativa que se le deleguen

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P.M.' followed by a large, stylized signature. In the center, there is a large, bold signature with a horizontal line through it, and below it, the letter 'Y' and some other markings. On the right, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'B' and another that looks like '3'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

11.-ADMINISTRACIÓN

Unidad Administrativa: Administración

Depende de: Presidencia Municipal

Supervisa a: Departamento de Compras, Licitaciones, Recursos Humanos y Recursos Materiales

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Objetivo: Cubrir los requerimientos de insumos y bienes muebles e inmuebles para el buen funcionamiento del gobierno municipal, atender el pago puntual de la nómina, desarrollar una relación armónica y sustentada en la ley con el personal para alcanzar mejores rendimientos laborales y realizar en forma transparente y democrática los concursos de licitación, además de establecer un control eficiente del consumo de combustibles, aceites, refacciones y de todo tipo de bienes y servicios.

11.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 86.- A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;

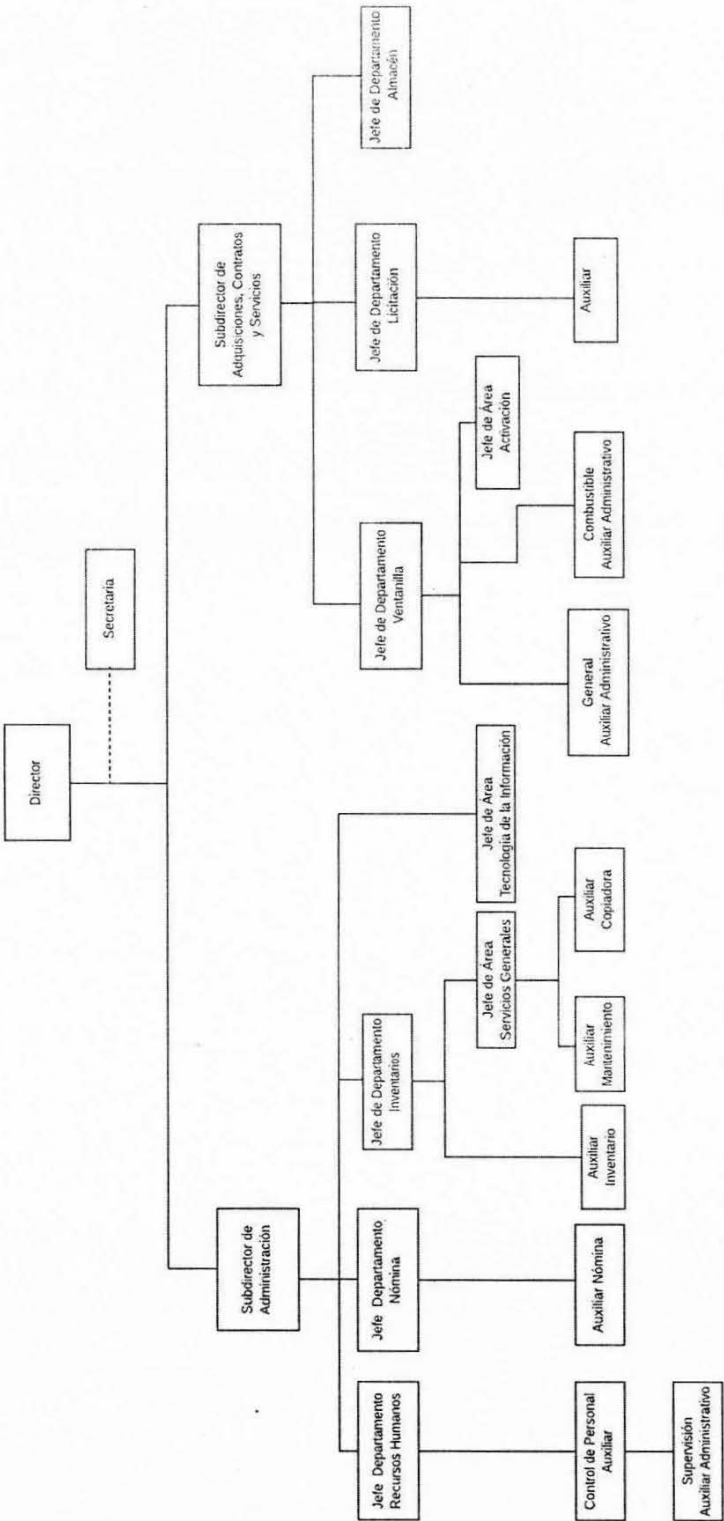
A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be official or formal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. 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;
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'F.M.'. Next to it is another signature, possibly 'J. [unclear]'. To the right of these are several initials, including 'J', 'F', 'B', and 'B'. A large, bold, diagonal line is drawn across the bottom right section, starting from the middle and extending towards the bottom right corner. There are also some other smaller marks and initials scattered around.

11.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**11.3.- FUNCIONES****11.3.1- DIRECTOR**

- Responsable del buen funcionamiento administrativo del H. Ayuntamiento Municipal.
- Responsable de la firma de contratos con los proveedores del H. Ayuntamiento.
- Encargado de proporcionar lo necesario para el funcionamiento de las direcciones.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.
- Mantener buena comunicación constante con los empleados sindicalizados y de confianza del Ayuntamiento, apegándose siempre a la normatividad establecida en la ley, reglamentos y acuerdos respectivos.

11.3.2.-SUBDIRECCIÓN ADQUISICIÓN, CONTRATOS Y SERVICIOS

- Proporcionar atención integral a direcciones y coordinaciones que conforman la administración municipal.
- Validar documentación soporte y turnar a la dirección de programación, las requisiciones de facturas en tiempo real y extemporáneo, para la elaboración de su orden de pago.
- Validar documentación soporte y turnar a la dirección de programación, los gastos fijos y/o revolventes originados por viáticos y apoyos sociales, para la elaboración de su orden de pago.
- Revisar y validar documentación soporte y turnar a la dirección de programación, la documentación de gastos de comprobación, de recursos proporcionados por programación a funcionarios.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. These include a signature on the left, followed by several initials and a large, stylized signature on the right side.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Validar documentación soporte de apoyos económicos, que otorgan, DIF Municipal, Dirección de Finanzas y actualmente la Presidencia por conducto de la Secretaría Particular, y canalizarlos a programación para su orden de pago.
- Revisar y validar convenios por contratos de arrendamientos y servicios que se solicitan a diversos proveedores.
- Contactar a los proveedores y/o prestadores de servicios, con la finalidad de obtener bienes y servicios al mejor precio y de calidad.
- Cubrir los puestos de recepción de facturas, así como del área de apoyo social, en ausencia de los titulares, ya sea por vacaciones o por incapacidad.
- Solicitar las proformas de bienes y materiales para la operación de las Direcciones y Coordinaciones.
- Consolidar los bienes de una misma partida con la finalidad de realizar una compra por volumen y obtener un mejor precio en el mercado.
- Brindar apoyos adicionales al director de administración, cuando por necesidades de la operatividad se requiere.

11.3.3.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**Funciones**

- Responsable de la implementación del control de asistencia del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Recepción de Incidencias de nómina para la aplicación de los descuentos por diferentes faltas del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Recepción de oficios enviados por el Sindicato.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full signatures and various initials, some of which appear to be crossed out or written over.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Responsable de tramitar los nombramientos ante el OSFE así como movimientos de personal del Ayuntamiento.
- Tramitar altas, remociones, comisiones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Atender asuntos correspondientes a la prestación de servicios médicos, socioeconómicos y vacacionales al personal que labora en este Ayuntamiento.

11.3.4.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Atención a proveedores.
- Realizar concentrados por partidas.
- Cotización de artículos y materiales.
- Elaboración de las invitaciones para licitaciones.
- Elaboración de cuadros comparativos de precios.
- Elaboración de actas de comité de compras.
- Supervisión y control de la documentación solicitada en los concursos.
- Trámite de facturas para orden de pago.
- Manejo y archivo de expedientes de las compras realizadas.
- Reportes mensuales de compras efectuadas ejercidas y pendientes de ejercer.
- Integración de la cuenta pública correspondiente a la Dirección de Administración.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'JRS'. In the center, there are several initials, including 'Y' and 'S'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'S. B.' and another signature below it. There are also some smaller, less legible marks and initials scattered across the bottom.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Solventación de observaciones.

11.3.5.-JEFE DE ÁREA DE INVENTARIOS

- Tramite de emplacamiento y pago de tenencia vehicular
- Recepción de las adquisiciones.
- Alta en el inventario de las adquisiciones de forma mensual.
- Alta de bienes muebles dados en donación.
- Baja del inventario de equipos inservibles.
- Recepción de solicitud de baja de las diferentes direcciones.
- Recepción de los bienes para baja.
- Trámite de enajenación y/o destrucción de bienes muebles.
- Solicitar la baja de bienes muebles inservibles ante cabildo.
- Integrar en la cuenta pública las adquisiciones mensuales.
- Elaboración de los resguardos de cada adquisición.
- Control de resguardos de los bienes muebles.
- Asignación de un número de inventario a cada adquisición.
- Inspección física de las adquisiciones.
- Actualizar inventario, conciliar con contabilidad el valor unitario y total de los bienes muebles e inmuebles y enviar cada seis meses al departamento de Bienes Patrimoniales del Órgano Superior de Fiscalización y la Coordinación de Transparencia del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Registro semestral del inventario de bienes muebles en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Envío semestral del inventario General actualizado, de acuerdo al formato del Consejo Estatal de Armonización Contable de la Secretaría de Finanzas.
- Enviar el inventario actualizado en la última cuenta pública del año, esto es registrar el aumento o disminución en el inventario.
- Aseguramiento de los vehículos del ayuntamiento.
- Pago de tenencia vehicular de todas las unidades del Ayuntamiento en servicio.

11.3.6.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

- Procesamiento de las nóminas quincenales al personal de base, sindicalizado, seguridad pública, dignificación penitenciaria, tránsito municipal, personal eventual (supernumerarios) y delegados.
- Aplicar los descuentos salariales al personal por efecto de faltas en sus labores.
- Aplicar los descuentos por adquisición de créditos en las diferentes empresas que tienen convenio con el Ayuntamiento.
- Emitir los sobres de pago correspondiente a los trabajadores de sus quincenas
- Integrar lo pagado y pasar a programación para la integración de sus órdenes de pago.
- Procesar las cédulas de los créditos otorgados a los empleados, integrarlas con sus respectivos soportes y pasarlas a la Dirección de Programación.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'P.M.', followed by a large, stylized signature, then a single letter 'P'. In the center, there is a signature that looks like 'J. C. G.' with '4' written below it. To the right of this is another signature, followed by a large, bold signature that spans across the right side of the page. Below this large signature, there are several smaller initials, including 'B' and 'A'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Aplicar los descuentos de pensiones alimenticias a los empleados que así fueron demandados de acuerdo a oficios girados por el juzgado mixto de primera instancia.
- Emitir el reporte de pago correspondiente de las pensiones a las personas asignadas a cobrarlo.
- Aplicar los descuentos atribuidos al ISSET y PCP del personal del Ayuntamiento, así como la declaración de la aportación del ayuntamiento por trabajador.
- Descargar dicha información en unidad y enterar al ISSET.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'B.M.' followed by another signature and a large 'P'. In the center, there is a signature that looks like 'MAYOR' with a 'Y' below it. To the right, there is a large, bold signature, and below it, the letters 'B' and 'A' are written. At the top right of this section, there are two more signatures, one of which is a large 'Z'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

12.-SEGURIDAD PÚBLICA

Unidad Administrativa: Seguridad Pública.

Depende de: Presidencia Municipal.

Supervisa a: Cuerpo de Policías de Seguridad Pública.

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Objetivo: Mantener la seguridad de la población asentada en el municipio de Balancán y restaurar la confianza de la familia en la institución policiaca a través de programas de acercamiento, capacitación de los cuerpos de seguridad en relaciones humanas y atención al público y, entrenamiento físico y concientización al servidor público de la importancia de su encomienda.

12.1- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 87.- Para los efectos de la seguridad pública, los ayuntamientos y presidentes municipales, ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley, comprendiendo los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, que tenderán a crear y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponden. A través de este servicio se procurará el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y de las demás disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 88.- Atento a lo señalado en el artículo anterior, los ayuntamientos en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables integrarán cuerpos de seguridad pública a través de los elementos que conformen a la policía preventiva y tránsito, compuestos por el número de miembros que se requieran para atender la paz, la seguridad y el tránsito en el Municipio. Asimismo, los municipios podrán celebrar convenios con el Estado sobre la organización, funcionamiento y dirección

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. In the center, there are initials that appear to be 'JL' and 'Y'. On the right side, there is a large, bold signature, and below it, the letters 'B' and 'A' are written. The background of this section is slightly textured and shows some faint lines from the paper.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

técnica de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, o la prestación directa o coordinada, de éste último servicio por parte del Estado, si así se considera conveniente, para su eficaz prestación.

ARTÍCULO 89.- Los presidentes municipales o primeros concejales municipales serán los jefes, superiores de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito y designarán a los directores de dichos cuerpos en los términos de las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

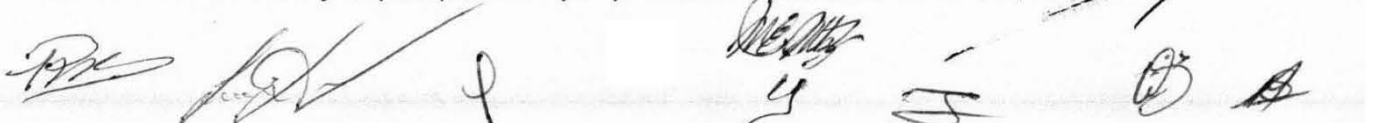
ARTÍCULO 90.- La policía preventiva municipal acatará las órdenes que el gobernador del Estado le transmita por conducto del presidente o en su caso del primer concejal, en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

ARTÍCULO 91.- Los directores y los demás integrantes de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito y de bomberos serán designados preferentemente de los egresados de los centros de capacitación o colegios que la Secretaría de Seguridad Pública tenga funcionando. Al personal que ingrese por otro conducto, se le deberá dar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 92.- A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

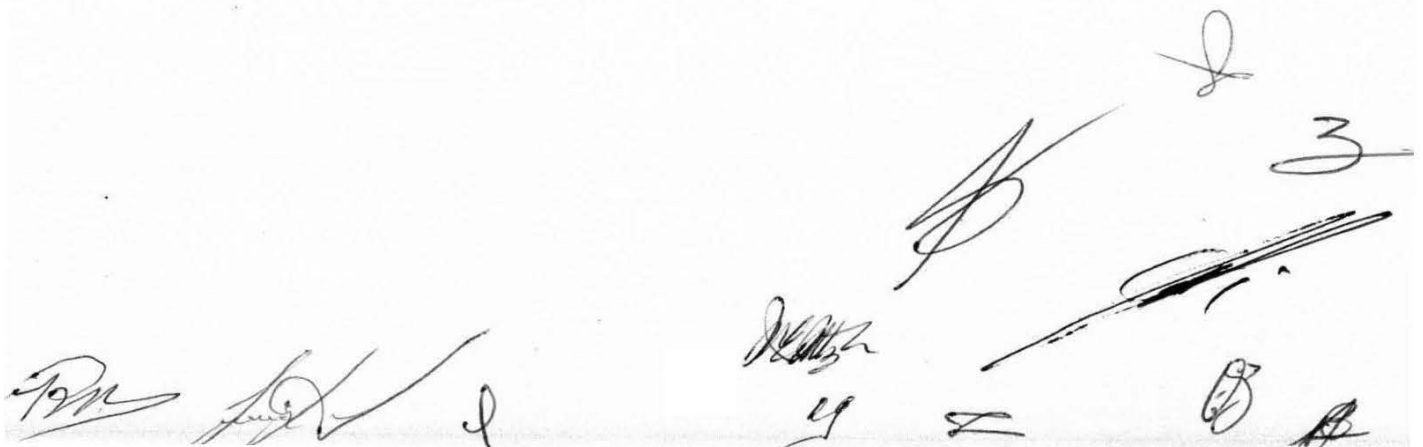
A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
- II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

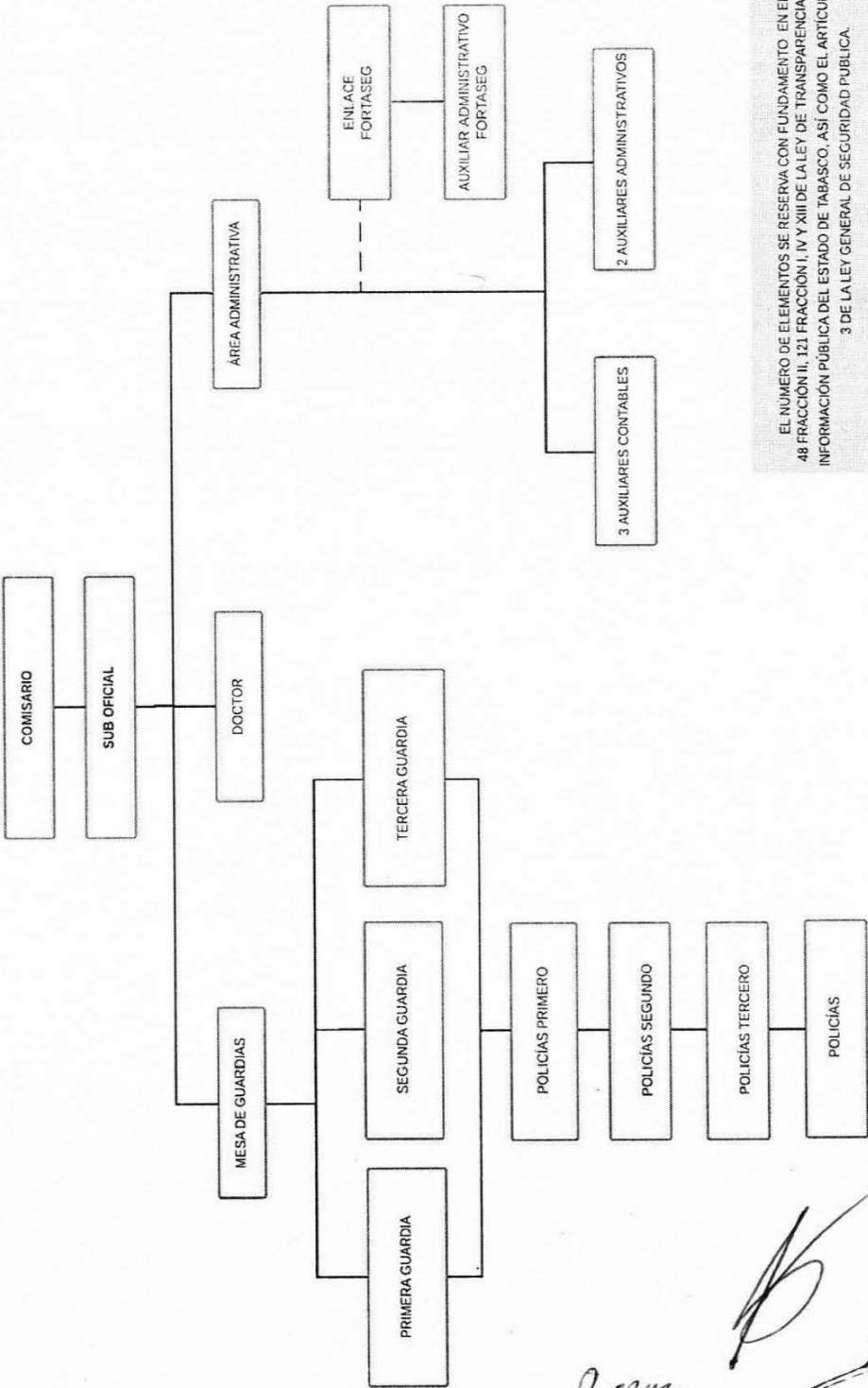
The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there are three distinct signatures, with the top one being a cursive 'J' and the middle one a stylized '3'. Below these, there is a large, bold signature. On the left side, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'PR' and another that is a simple 'I'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'PM' followed by another signature and a small 'I'. In the center, there is a signature that looks like 'H. H. H.' with a 'y' below it. To the right of that is a large, stylized signature. Further right is another signature with a '3' above it. At the bottom right, there are several initials, including 'B' and 'A'.

12.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



EL NUMERO DE ELEMENTOS SE RESERVA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 48 FRACCION II, 121 FRACCION I, IV Y XIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, ASI COMO EL ARTICULO 110 PARRAFO 3 DE LA LEY GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

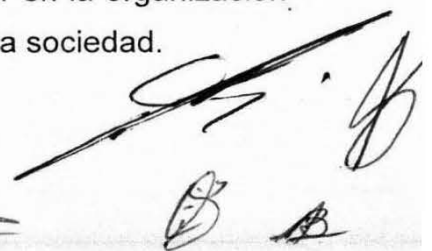
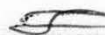
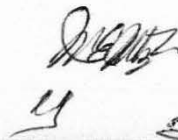
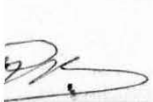
12.3.- FUNCIONES:

12.3.1.-DIRECCIÓN

- Se encarga de la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo policiaco a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.
- Vigila y promueve que todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización sean la guía de acción de los elementos de seguridad pública.
- Se imparten cursos de capacitación en atención al público y relaciones humanas, para que las formas de conducta sean las más deseables en los miembros de la estructura del personal.
- Se responsabiliza que los agentes reciban cotidianamente prácticas sobre ejercicios físicos y emocionales para que los elementos sobresalgan en el desempeño de sus servicios.
- Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos para el combate a la delincuencia y la eficacia de los sistemas de control del personal.
- Establece la comunicación necesaria para que la organización del personal a su cargo funcione.

12.3.2.-SUBDIRECTOR

- Determina los objetivos y elección de los cursos de acción, con base en la investigación y elaboración de un plan de trabajo basado en las necesidades de Seguridad y Protección a la sociedad.
- Potencializa el desarrollo de los planes y métodos a utilizar en la organización de los recursos disponibles, para lograr un buen servicio a la sociedad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Prepara al personal para hacer frente a las contingencias que se presenten, con las mayores garantías de éxito.
- Mantiene una mentalidad futurista teniendo una visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar cada día más las condiciones del servicio.
- Establece un sistema racional para la toma de decisiones y evita empirismos, para que la toma de decisiones se fundamente en el análisis teórico de los hechos y en la experiencia acumulada en la práctica cotidiana.
- Procura disminuir al mínimo los problemas potenciales y proporciona al Director magníficos rendimientos del personal.
- Plantea estrategias y métodos para la realización de operativos enfocados al combate a la delincuencia.
- Verifica que los métodos propuestos se efectúan de acuerdo a lo planeado y en estricto apego a la ley.
- Vigilar que las acciones tomadas por el personal sean debidamente efectuadas y soportadas dentro del marco legal.
- Orientar a los mandos para obtener confianza de su personal y motivarlos para que el trabajo desempeñado se haga con responsabilidad.
- Organizar debidamente los operativos a realizar a favor de la sociedad.
- Establecer un sistema razonable y consensuado con sus comandantes para la toma de decisiones.
- Proponer acciones de capacitación, talleres y conferencias para mejorar el servicio policiaco a la sociedad que vive en el municipio de Balancán.

12.3.3.-POLICÍA PRIMERO

- Coordinan Guardias

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'P. S.'. In the center, there are initials 'M. B.' and 'J.'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'J. B.' and another signature below it that looks like 'B. B.'. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Control del personal
- Cumplir con las expectativas planeadas requeridas en el trabajo policiaco.
- Vigilar que las acciones se realicen de acuerdo al marco legal

12.3.4.-POLICÍA SEGUNDO

- Activar estrategias para el combate a la delincuencia.
- Visitar a las autoridades de las comunidades para tomar acuerdos conjuntos y activar métodos eficaces para el combate delictivo.
- Vigilar y proporcionar seguridad a la sociedad.
- Realizar recorridos de vigilancia.
- Salvaguardar los bienes de los ciudadanos Balancanenses

12.3.5.-POLICÍA TERCERO

- Apoyo a los mandos superiores
- Responsables de las unidades (patrullas) de vigilancia
- Realizar recorridos de vigilancia.

12.3.6.-POLICÍA

- Acudir al llamado de la sociedad en general
- Fungir como escolta
- Realizar servicios a la comunidad
- Participar en los diversos operativos de acuerdo a las instrucciones que reciba de sus superiores.
- Todas aquellas que competen legalmente a su rango.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be official or formal, while others are more casual or abbreviated. They are scattered across the bottom margin, below the main text area.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

13.-TRÁNSITO MUNICIPAL

Unidad Administrativa: Tránsito Municipal

Depende de: Presidencia Municipal

Supervisa a: Agentes de Tránsito

Aprobado por: Ley

Objetivo: Mejorar y regular el sistema de vialidad y tránsito del municipio, así como restaurar la confianza de los ciudadanos en las dependencias del gobierno municipal, y cuidar que los propietarios de vehículos se ajusten a lo establecido en el reglamento de tránsito municipal.

13.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 87.- Para los efectos de la seguridad pública, los ayuntamientos y presidentes municipales, ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades que determine la ley, comprendiendo los servicios de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito, que tenderán a crear y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponden. A través de este servicio se procurará el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y de las demás disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 88.- Atento a lo señalado en el artículo anterior, los ayuntamientos en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables integrarán cuerpos de seguridad pública a través de los elementos que conformen a la policía preventiva y tránsito, compuestos por el número de miembros que se requieran para atender la paz, la seguridad y el tránsito en el Municipio. Asimismo, los municipios podrán celebrar convenios con el Estado sobre la organización, funcionamiento y dirección técnica de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito, o la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

prestación directa o coordinada, de éste último servicio por parte del Estado, si así se considera conveniente, para su eficaz prestación.

ARTÍCULO 89.- Los presidentes municipales o primeros concejales municipales serán los jefes, superiores de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito y designarán a los directores de dichos cuerpos en los términos de las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 90.- La policía preventiva municipal acatará las órdenes que el gobernador del Estado le transmita por conducto del presidente o en su caso del primer concejal, en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

ARTÍCULO 91.- Los directores y los demás integrantes de los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito y de bomberos serán designados preferentemente de los egresados de los centros de capacitación o colegios que la Secretaría de Seguridad Pública tenga funcionando. Al personal que ingrese por otro conducto, se le deberá dar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 92.- A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

B) La Dirección de Tránsito tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'F.M.'. To its right is another signature, followed by a single letter 'P'. Further right is a signature that looks like 'R.M.'. Next to it is a stylized '4'. To the right of that is a signature that appears to be 'J.'. Further right is a large, bold signature that looks like 'B.'. To its right is a signature that looks like 'B.'. Finally, on the far right, there is a signature that looks like 'B.'. There are also some other smaller marks and initials scattered around these signatures.

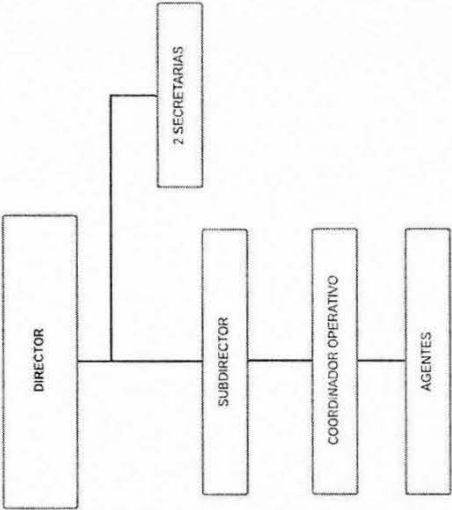
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y

IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Los miembros de las corporaciones policiacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones y a sus relaciones con el Municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'P. M.', followed by another signature, then a large stylized 'B' or 'P' with a dot. Below this is a small 'P'. To the right of the 'P' is the word 'REVISOR' written vertically, with a small 'P' below it. Further right is a signature that looks like 'J. J.', followed by a signature that looks like 'A. B.', and finally a signature that looks like 'B. B.'.

13.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO



NOTA
EL NÚMERO DE ELEMENTOS SE RESERVA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN II, IV Y XIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 110 PÁRRAFO 3 DE LA LEY GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

13.3.- FUNCIONES

13.3.1. DIRECTOR

- Dirigir los trabajos de oficina en lo que respecta a los permisos para circular sin licencias, constancias de educación vial para la tramitación de licencias para conducir: chofer, automovilista, motociclista, y permisos de menor de edad.
- Calificar las infracciones con el tabulador del nuevo reglamento de tránsito y vialidad del estado.
- Vigilar los operativos de vialidad realizados a través de los mandos con sus respectivos roles de trabajo de los agentes, tanto en la cabecera municipal como en la Villa El Triunfo y Villa Quetzalcóatl.
- Promover capacitaciones en materia de tránsito y vialidad, así como gestionar ante las dependencias estatales el envío de instructores calificados para mejorar la relación pueblo-gobierno.
- Hacer cumplir el reglamento de Tránsito.

1.3.4.-SUBDIRECTOR

- Coordinarse con el Director en los trabajos y operativos necesarios para una mejor vialidad en esta cabecera municipal.
- Supervisar el trabajo y las acciones desarrolladas por los agentes de Tránsito.
- Proponer al Director el programa de ingeniería vial para mejorar el flujo de automóviles en las zonas urbanas.
- Preparar las acciones correspondientes a los programas viales que cada año se llevan a cabo en coordinación con escuelas, dependencias e instituciones.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'P.V.', followed by a large, stylized signature, a single letter 'f', another signature, a signature that looks like 'MARTIN', a signature that looks like 'S.B.', a signature that looks like 'B', and a final signature on the far right. There are also some numbers written on the right side, including '3' and '8'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

13.3.5.-COORDINADOR OPERATIVO

- Organiza los operativos y coordinar las guardias y roles de los agentes, así como también de las educadoras viales.
- Analiza las infracciones levantadas a los usuarios y establece criterios para disminuir el monto de las mismas.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'P.M.Y.' followed by another signature. In the center, there is a large, stylized signature. To the right of this, there is a signature that looks like 'RIVERA'. Further right, there is a large, bold signature. On the far right, there is a signature that looks like 'B' and a circled 'B'. Above the 'RIVERA' signature, there are the numbers '2' and '3' written vertically.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**14.-DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos

Depende de: Presidencia Municipal

Supervisa: Área Jurídica, Juez Calificador y Registro de Laudos.

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Objetivo: Atender los asuntos jurídicos concernientes al gobierno municipal, apoyar a las personas que soliciten regularizar los procedimientos legales sobre tenencia de la tierra, actas de nacimiento, procesos conciliatorios, violencia intrafamiliar y, aquellos que sean en beneficio de una relación armónica familiar y de equilibrio social en el municipio.

14.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 93.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

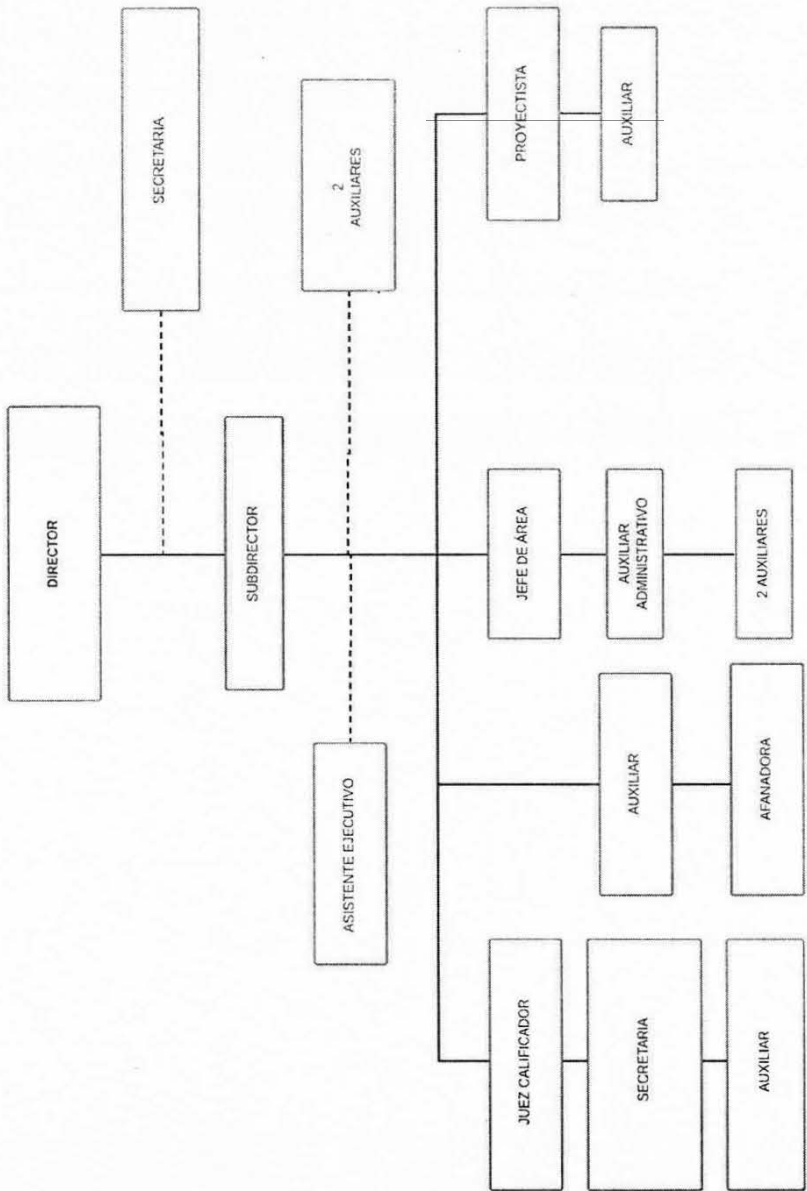
- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

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

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more abbreviated. There are approximately 10-12 distinct marks, including what appear to be full names and initials.

4.2-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

14.3.- FUNCIONES

14.3.1.-DIRECTOR

- Asesorar y asistir a las autoridades municipales en materia de análisis, proyectos, dictámenes, estudios y demás asuntos que involucren o que tengan que ver con el interés jurídico del municipio.
- Apoyar al presidente Municipal y al Síndico de Hacienda en los asuntos que requieran representar el interés del municipio ante otras autoridades y para ejercer las acciones inherentes en los procedimientos civiles, penales, administrativos, laborales o de cualquier otra índole que se instauren con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades del Ayuntamiento.
- Fungir como representante legal de la autoridad municipal en los asuntos que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad vigente para el Municipio.
- Proporcionar el asesoramiento jurídico a las diversas áreas de la administración municipal que lo requieran y preparar los estudios, proyectos e investigaciones que le solicite el Secretario del Ayuntamiento.
- Compilar y mantener actualizada la legislación y reglamento relacionada con el municipio y dar a conocer al Secretario del Ayuntamiento las novedades en dicho campo.
- Sistematizar y unificar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento y la administración municipal.
- Someter a la consideración del Secretario del Ayuntamiento los proyectos de documentos mediante los cuales se promueva el interés jurídico del Municipio, así como los relativos a las actas administrativas requeridas en los diferentes asuntos de la administración municipal.
- Elaborar y someter a la consideración del Secretario del Ayuntamiento las denuncias y querellas que procedan como consecuencia del cumplimiento

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the list of functions. These include a signature on the left, followed by several initials and a large, stylized signature on the right side.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

de las atribuciones legales conferidas al Ayuntamiento, así como coadyuvar con el Centro de Procuración de Justicia de Balancán y autoridades judiciales en los procesos en los que conforme parte el Municipio.

- Promover por acuerdo del Secretario del Ayuntamiento y de conformidad con las solicitudes y dictámenes de la Tesorería Municipal, los procedimientos coactivos para la recuperación de créditos fiscales y cobranzas de la Hacienda Municipal.
- Apoyar al Ayuntamiento y Comisiones correspondientes en el dictamen de los proyectos de iniciativa de reglamentos Municipales y preparar aquellos proyectos que determinen las Autoridades Municipales.
- Ejercer los recursos de protección legal para respaldar las funciones de las Autoridades Municipales y los Elementos de la Seguridad pública por supuestas afectaciones en que incurran sobre interés de particulares y terceras personas en el cumplimiento de sus funciones y servicios.
- Analizar, Dictaminar y proponer mejoras a los términos legales contenidos en los convenios, contratos, acuerdos y además instrumentos que involucren en relaciones Jurídicas al Ayuntamiento y su interés patrimonial e institucional.
- Ejecutar de conformidad con el proyecto que sea integrado con la Tesorería Municipal y demás autoridades municipales competentes, los procedimientos económico – coactivos que garanticen la protección del interés fiscal del municipio.
- Participar en los procedimientos laborales, contenciosos y demás relacionados con el interés Jurídico del gobierno y la administración municipal de conformidad con la naturaleza de los asuntos que le sean encomendados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

14.3.2.-SUBDIRECTOR

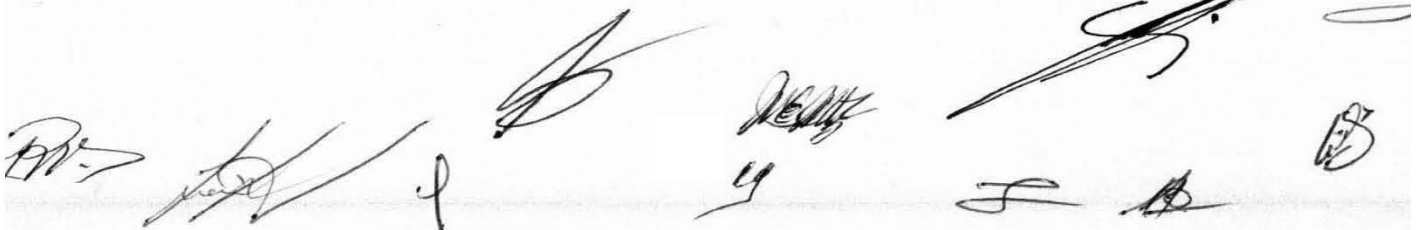
- Investigar los antecedentes legales que presenten los asuntos de los cuales tengan conocimiento.
- Realizar análisis Jurídicos y de procedimientos legales en que deben desenvolverse los asuntos que le sean encomendados.
- Requerir a las áreas, autoridades o instancias participantes los documentos, antecedentes y demás información indispensable para integrar los estudios y dictámenes correspondientes en forma oportuna y de conformidad con los términos requeridos en cada caso.
- Formular proyectos de expedientes para dar trámite jurídico a los asuntos que sean del interés institucional de las Autoridades Municipales.
- Participar en la compilación de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que sean de interés para el gobierno y Administración Municipal.
- Establecer supuestos interpretativos sobre los recursos legales que deban ser promovidos para salvaguardar el interés jurídico del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.
- Diseñar y proponer estrategias y medidas de atención a los asuntos jurídicos para su correcta canalización y resolución.
- Dictaminar la procedencia o negativa de peticiones relacionadas con actos jurídicos a los que deban dar respuestas o resolución las autoridades municipales.
- Preparar los informes de tipo jurídico que le sean encomendados.
- Dar seguimiento a las actividades y asuntos que comprometan el interés jurídico del gobierno y de la administración municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Emitir dictámenes y opiniones y dar seguimiento con relación a los convenios, contratos y acuerdos que le indiquen sus superiores
- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

14.3.3.-JUEZ CALIFICADOR

- Organizar y dirigir el funcionamiento del Juzgado Calificador Municipal.
- Realizar en Coordinación y Supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, citas y multas conforme a lo dispuesto por los Artículos 319, 320 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Analizar la información disponible para integrar los proyectos, expedientes, dictámenes y demás documentos de tipo jurídico que le sean encomendados.
- Vigilar la fundamentación y formulación de los protocolos que sustenten, en términos legales y procedimentales, los asuntos que le sean encomendados.
- Gestionar ante las autoridades competentes la tramitación de los asuntos que le sean encomendados
- Analizar los términos y efectos de los asuntos de los cuales tenga conocimiento y dar aviso a su superior sobre los plazos y condiciones en los que deban atenderse para no afectar el interés institucional del municipio.
- Aplicar las normas y lineamiento dictados por su superior en el análisis de los asuntos sobre los cuales tenga conocimiento.
- Aplicar las técnicas y procedimientos legales para la formulación de proyectos de documentos legales y para su presentación y trámite ante las autoridades correspondientes.

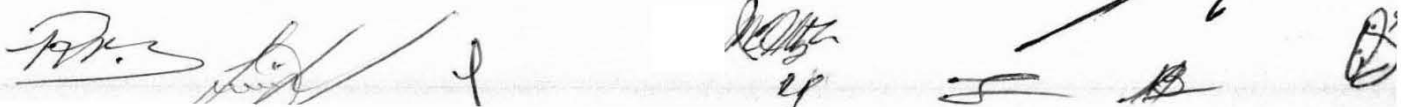
The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'B. B.', followed by a large, stylized signature, then a signature that looks like 'J. B.', and finally a signature that appears to be 'S. B.'. There are also various initials and smaller signatures scattered around these main ones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Apoyar en la atención de solicitudes de asistencia y orientación jurídicas que presenten las áreas a su departamento de adscripción.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

14.3.4.-ASISTENTE EJECUTIVO

- Gestionar los asuntos jurídicos que deban tramitarse ante las autoridades competentes en la materia que corresponda.
- Coordinar y acordar con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las estrategias, protocolos, expedientes y demás recursos y procedimientos que se requieran en la gestión de los asuntos en proceso o los que deban iniciarse y resolverse para salvaguardar el interés institucional y jurídico del municipio.
- Asistir a las audiencias, sesiones de desahogo de pruebas y demás a las que deba asistir un representante legal del Ayuntamiento y asistir al Síndico Municipal cuando sea éste al que competa asistir.
- Realizar el análisis de procedimientos legales en que deban desenvolverse los asuntos que le sean encomendados y comentarlos con el titular del Departamento de Análisis y Proyectos Jurídicos.
- Requerir a las áreas, autoridades o instancias participantes los documentos, antecedentes y demás información indispensable para ejecutar en forma oportuna y de conformidad con los términos requeridos los procedimientos requeridos en cada caso.
- Promover y asesorar las personas que tengan como finalidad la regulación o tramitación ante los Juzgados Civiles, juicios de Afiliación de paternidad, Registros Extemporáneos y Rectificación de Actas de Nacimiento.
- Estar presente en todas y cada una de las diligencias de los juicios presentados, los cuales quedaran bajo su responsabilidad bajo el apoyo y coordinación del Director del Área Jurídica del Ayuntamiento.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'P.R.' followed by another signature. In the center, there is a signature that looks like 'R.O.' and some initials. On the right, there is a large, bold signature that spans across the bottom right corner, and some other initials to its right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Tramitar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos los juicios de Amparos que le sean encomendados, así como los asuntos administrativos, agrarios o contenciosos que involucren o tengan que ver con el interés jurídico del Ayuntamiento.
- Preparar los informes de tipo jurídico que le sean encomendados.

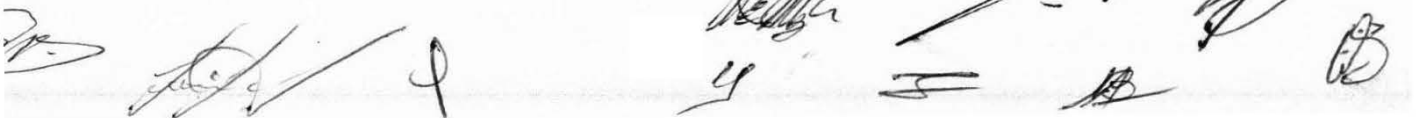
14.3.5. PROYECTISTA

- Apoyar en las comisiones que les sean encomendados para los dictámenes y proyectos que el área de la tenencia de la tierra requiera para un mejor desempeño en las funciones propias de dicha dependencia, con la única finalidad de poder elaborar más títulos en dicha área.
- Las demás comisiones que le sean encomendadas por el Director del Área Jurídica.
- Los demás que les sean requeridos por parte del Presidente Municipal, Síndico de Hacienda o del Director del Área Jurídica.

14.3.6. JEFE DE ÁREA

Dar seguimiento a las actividades y asuntos que comprometan el interés Jurídico del gobierno y de la administración municipal.

- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del ayuntamiento.
- Establecer las normas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Instaurar los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento de conformidad con las políticas prescritas por parte de la presidencia Municipal.
- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de Organización del Ayuntamiento.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'J. P.' followed by a large, stylized signature. In the center, there are initials 'Y' and 'H'. On the right, there is a large, bold signature, possibly 'J. B.', and another signature below it. To the far right, there are the numbers '2' and '3' written vertically.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

15.-ATENCIÓN CIUDADANA

Unidad Administrativa: Dirección de Atención Ciudadana

Depende de: Presidencia Municipal

Supervisa a: Auxiliares

Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Objetivo: Atender a los sectores marginados de la población con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas y entregarles de manera ágil las repuestas de las mismas; todo esto mediante gestiones con los tres niveles de Gobierno y de los organismos empresariales.

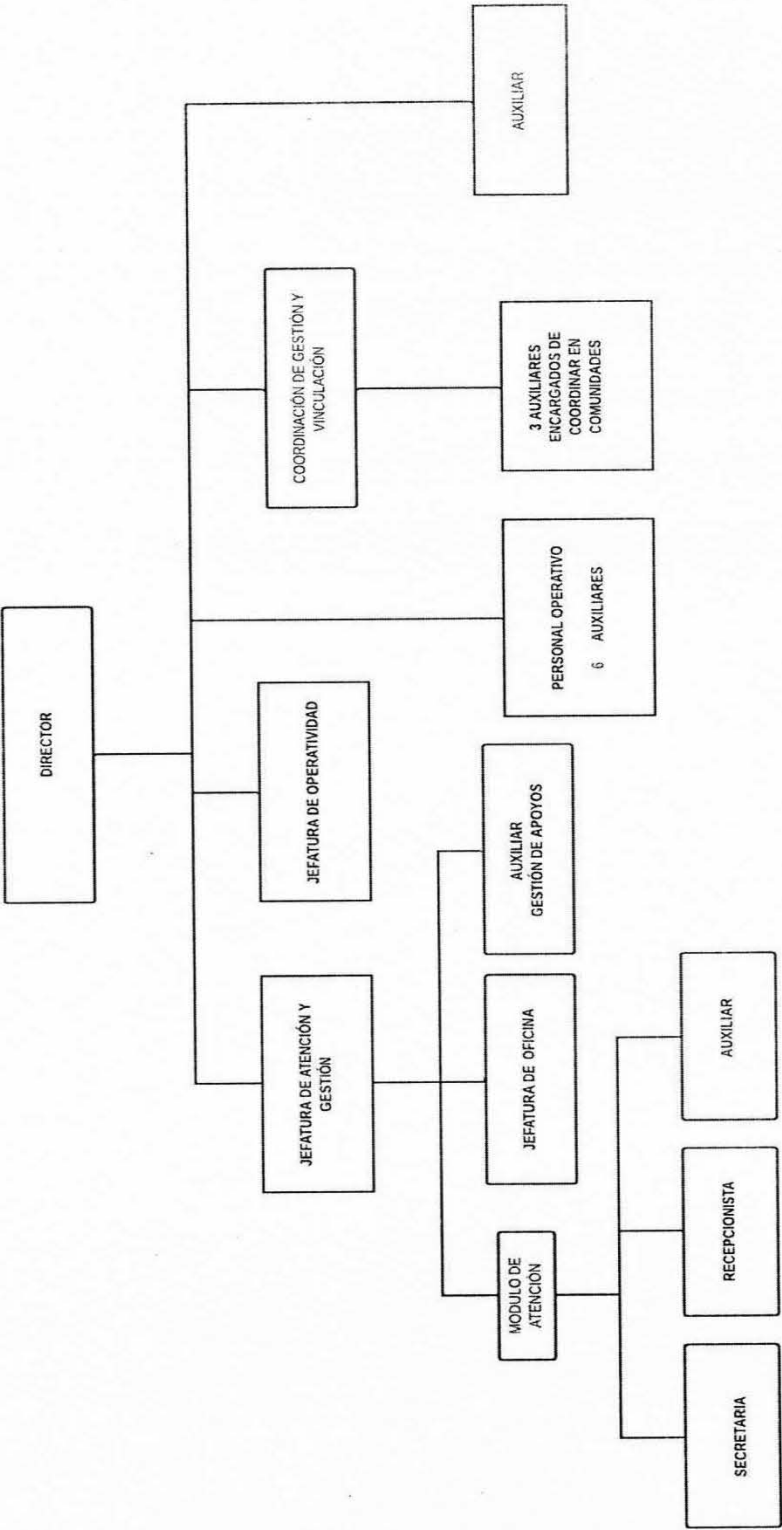
15.1.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 94.- A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature that appears to be 'M.' followed by another signature. In the center, there is a signature that looks like 'J.' and a stamp that says 'JUNTA'. To the right, there is a large, bold signature that looks like 'P.' and a stamp that says '7.'. There are also some smaller, less legible signatures and stamps scattered around.

15.2.-ORGANIGRAMA DE ATENCIÓN CIUDADANA



[Handwritten signatures and initials]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

15.3.- FUNCIONES

15.3.1. DIRECTOR

- Atender las peticiones de la ciudadanía y canalizarlas a la Dirección correspondiente al igual que dar seguimiento para su pronta resolución; así mismo fomentar la participación de la ciudadanía para buscar el mejoramiento de su colonia o su comunidad.
- Recepcionar todas las solicitudes para turnarla o canalizarlas a las diferentes direcciones municipales, estatales y federal, y de valorar que se cumplan en la brevedad posible y, de gestionar diferentes beneficios para el municipio.
- Capturar y seleccionar las solicitudes recibidas de las diferentes comunidades para enviarlas a las diferentes direcciones, coordinaciones y otras dependencias como son; federales, estatales y municipales, elaborar solicitudes en apoyo a la ciudadanía, elaboración de bitácoras, requisiciones y oficios diversos la atención y informar a la ciudadanía sobre los diversos programas y apoyos gestionados en las diferentes dependencias antes mencionada.
- Asistir a las comunidades para brindar la orientación necesaria a la ciudadanía, informar sobre el procedimiento de las gestiones realizadas y elaborar solicitudes en apoyo a la ciudadanía, así como dar seguimiento a los trámites efectuados en dependencias federales, estatales e internacionales.
- Asistir a las comunidades para brindar la orientación necesaria a la ciudadanía e informar sobre el procedimiento de las gestiones realizadas, canaliza solicitudes canalizadas de las diferentes comunidades a la Dirección de Desarrollo y del Ramo 33 y de la misma manera poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'P.M.', followed by a large, stylized signature, then a smaller signature, and several other initials and signatures, including one that looks like 'J' and another that looks like 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Apoyar la distribución de los apoyos federales, estatales y municipales a las diferentes comunidades del municipio como son; láminas, molinos, material para construcción, computadoras etc.
- Asistir a las comunidades para brindar orientación a la ciudadanía informar sobre el procedimiento de las gestiones realizadas, elaborar solicitudes en apoyo a la ciudadanía, dar seguimiento a las solicitudes canalizadas de las diferentes comunidades a la Dirección Fomento Económico y el DIF Municipal.
- Asistir a las comunidades para brindar orientación a la ciudadanía sobre el procedimiento de las gestiones realizadas, elaborar solicitudes en apoyo a la ciudadanía, dar seguimiento a las solicitudes canalizadas de las diferentes comunidades a la dirección de Obras Públicas, Secretaría y Coordinaciones.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'F.R.' followed by another signature and the letter 'f'. In the center, there is a large, stylized signature. To the right of this, there are initials that look like 'R.M.' and 'y'. Further right, there is a large, bold signature. On the far right, there are the numbers '2' and '3' written vertically, and below them, a signature and the letter 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

16.-ATENCIÓN A LAS MUJERES

Unidad Administrativa: Atención a las Mujeres

Depende de: Presidencia.

Supervisa a: áreas responsables de la defensa de la mujer, programas de beneficio a la mujer, capacitación sobre asuntos legales y para insertarla en el desarrollo municipal.

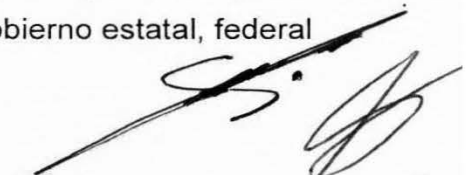
Aprobado por: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Objetivo: Promover, Fomentar y Difundir los derechos de las mujeres del Municipio de Balancán con enfoque de género, impulsando su participación en los sectores político, económico y social, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de quienes demandan equidad e igualdad para dejar atrás la política asistencialista e integrarse plenamente al desarrollo productivo del municipio”.

16.1.- ATRIBUCIONES

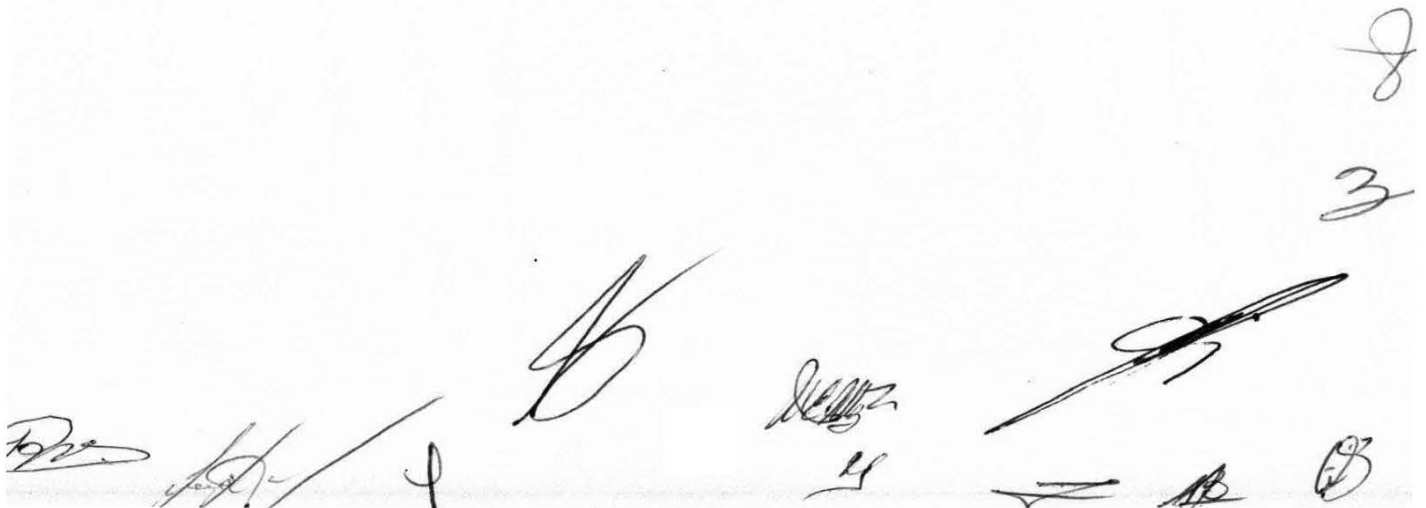
ARTÍCULO 94 bis.- A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los 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 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 mujer 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;

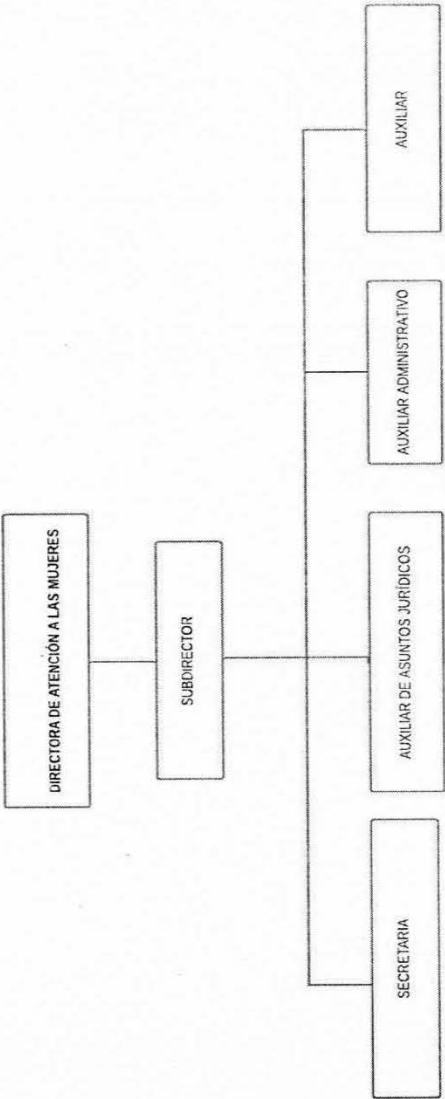




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- 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 productiva 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; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

The bottom of the page features several handwritten signatures and numbers. On the right side, there is a large handwritten '8' above a '3'. Below these, there are several horizontal lines, some of which appear to be signatures or initials. On the left side, there are more signatures and a large, stylized letter 'B' in the center. The handwriting is in black ink on a light background.

16.2.-ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with '4' below it, a signature with '4' below it, a signature with 'H' below it, a signature with 'B' below it, and a signature with '3' below it.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

16.3.- FUNCIONES

16.3.1. DIRECTOR

- 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.
- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente.
- Gestionar el recurso para la elaboración de diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género.
- 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.
- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- 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 productiva del municipio.
- Firmar convenios de colaboración con diferentes instituciones como escuelas, asociaciones, iglesias y otras, previa facultad otorgada por el presidente, para promover la equidad de género y la igualdad de oportunidades laborales, políticas y sociales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que les encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.


3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**16.3.2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Planear, organizar, ejecutar, controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área bajo su responsabilidad.
- Acordar con la Directora el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo.
- Revisar la documentación que genere la Dirección de Atención a las Mujeres para trámite ante la Dirección de Administración.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la Directora.

16.3.3. ÁREA JURÍDICA

- Atender y Asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia familiar e intrafamiliar.
- Asesorar a la Directora en todos los asuntos de carácter jurídico relacionados con la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Constituirse en representante legal de las ofendidas ante las diferentes instancias de procuración y administración de Justicia.
- Llevar asesoría legal a las comunidades que lo soliciten.
- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

13.3.4. ÁREA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

- Promover el reconocimiento del trabajo de la mujer y su contribución a la vida económica del Municipio.

8
3

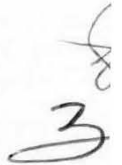
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials and signatures on the right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Impartir de manera continua la capacitación a la población en general y organizaciones con la finalidad de promover la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en los diferentes ámbitos.
- Servir de enlace y dar seguimiento de las acciones de capacitación sobre equidad de género desarrolladas a favor de las mujeres en diversas instituciones.
- Tener comunicación directa con los enlaces estatales para promover talleres de capacitación en el municipio.
- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

13.3.5. ÁREA DE JÓVENES

- Diseñar y desarrollar campañas publicitarias relacionadas con el fortalecimiento de los derechos de las mujeres y los programas propios de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Promover entre los jóvenes del municipio, una cultura de prevención de la violencia en la etapa del noviazgo.
- Realizar visitas a las escuelas de nivel medio básico, medio superior y superior, con el propósito de proponer talleres y generar procesos de sensibilización.
- Apoyar con el diseño de imagen de carteles, lonas, trípticos, diplomas, invitaciones, gafetes, entre otros.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

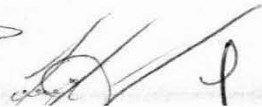


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

13.3.6. ÁREA PSICOLÓGICA

- Brindar atención psicológica con perspectiva de género a las mujeres violentadas o en situación de riesgo que acudan a la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Organizar y coordinar grupos de autoayuda permanentes para promover la reflexión en torno a la violencia y las condiciones sociales de las mujeres.
- Canalizar a las mujeres a otras instituciones que cuenten con servicios de atención psicológica, cuando las necesidades particulares de cada caso así lo amerite.
- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora.

8
3

Pr.     
4 5 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

18.-COORDINACIÓN DIF MUNICIPAL

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DIF MUNICIPAL

Depende de: Presidencia.

Supervisa a: Las áreas responsables de los programas de asistencia social.

Aprobado por: Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social

Objetivo: Dar Asesoría de forma gratuita y oportuna a las familias, con la finalidad de resolver los problemas de Violencia Familiar con el respaldo Jurídico, Psicológico y Servicio Social. Hacer visitas de Trabajo Social, para detectar personas enfermas (Ancianos, Discapacitados y demás) para canalizarlos de manera oportuna a las coordinaciones específicas de acuerdo a su necesidad; todo esto con el apoyo del personal Médico y Jurídico.

18.1.- ATRIBUCIONES

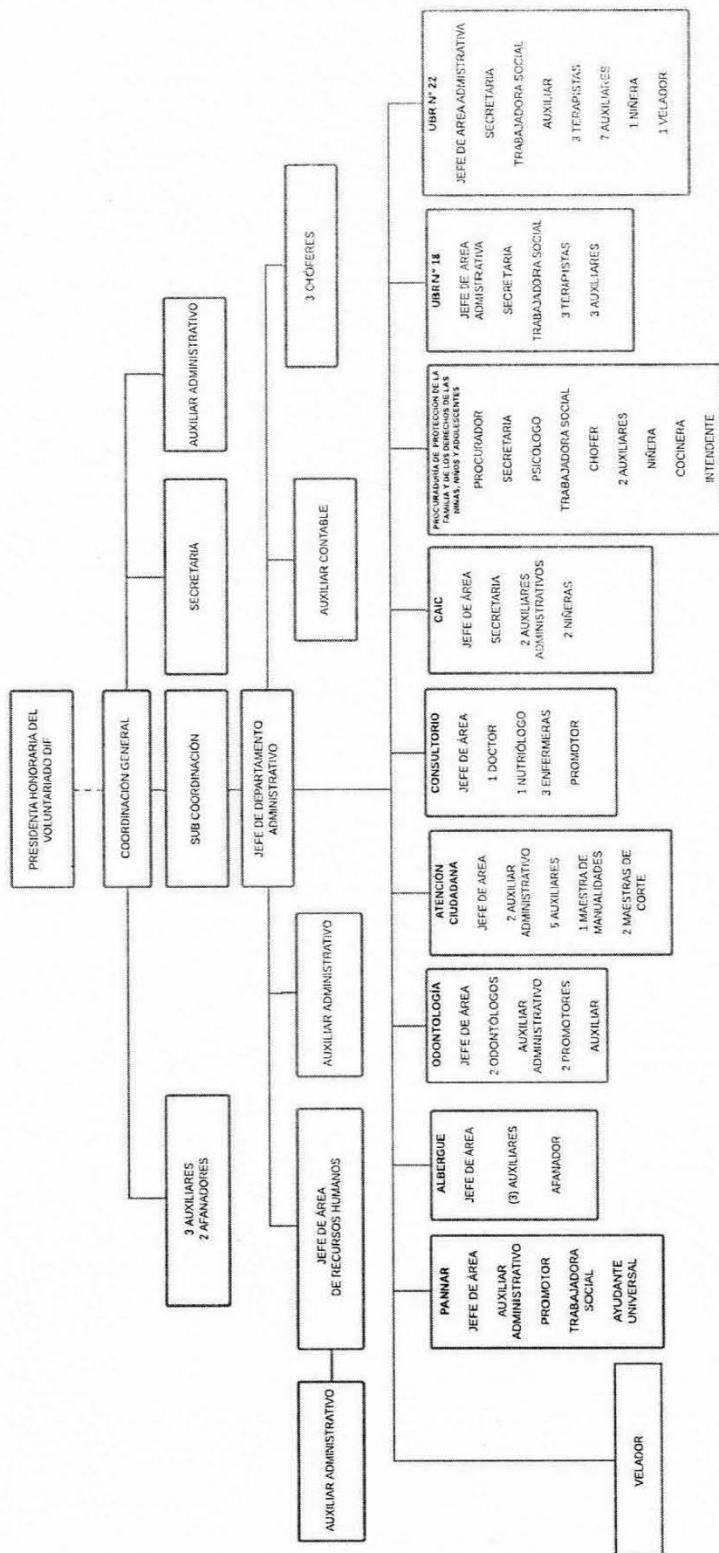
- Promover y prestar servicios de Asistencia Social, con apoyo en las normas que dicte la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo, a los sujetos de la asistencia social.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Atender las funciones de auxilio que realicen las instituciones de beneficencia privada con sujeción a lo que disponga la Ley relativa.
- Cuidar y dar en adopción a los infantes expósitos, previa investigación de la solvencia moral de los adoptantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados y con discapacidad.
- Diseñar programas tendientes a prevenir y evitar el maltrato de menores o ancianos, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
- Realizar acciones en materia de prevención de invalidez y rehabilitación de las y los discapacitados en Centros hospitalarios, con sujeción a la Ley.
- Prestar servicios de Asistencia Jurídica con efectos de representación en los menores, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y expósitos, así como de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, acorde a las disposiciones legales vigentes.
- Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del Organismo.
- Participar en los programas de rehabilitación y educación especial.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and marks. On the right side, there is a large '8' above a '3'. Below these, there is a large, bold, diagonal stroke. At the bottom, there are several smaller signatures and marks, including what appears to be a '4' and a '5'.

18.2-ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

18.3- FUNCIONES

18.3.1. COORDINADOR

- Fungir como rector de la Asistencia Social, con un alto sentido de calidad humana, eficacia y eficiencia, capacidad para brindar soluciones reales y efectivas y atención eficiente a los problemas de la familia y de la comunidad, incorporando acciones y programas estratégicos.

18.3.2 SUBCOORDINADOR

- Colaborar en todas las actividades para la Asistencia Social de la comunidad en un sentido de calidad humana.

18.3.3. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Llevar la contabilidad del fondo fijo y/o revolviente considerando los siguientes puntos:

- Apoyos Económicos.
- Apoyos con Medicamentos.
- Compra de refacciones para el buen funcionamiento de los vehículos.
- Compra de Material de Oficina.
- Requisitar proformas de los bienes y/o materiales que requiere la Coordinación del DIF
- Comprobar los gastos realizados
- Apoyo a las diferentes Áreas para la elaboración de proyectos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**18.3.4. JEFE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- Supervisa las funciones de cada personal que se encuentra fuera y dentro de las instalaciones del DIF así como de las diversas áreas de la Coordinación (UBR N°18, UBR N°22, CAIC, ALBERGUE, ETC.)
- Responsable de la bitácora y/o los medios biométricos para el control de asistencia.
- Reporta a la Dirección de Administración al Departamento de Recursos Humanos las incidencias de nómina de la Coordinación.
- Programa y gestiona cursos de capacitación para el personal según las necesidades de la Coordinación.

18.3.5. PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Ser parte y representante de los menores en los juicios de orden civil y familiar e inclusive en algunos ilícitos de índole penal.

- Realizar pláticas en comunidades y escuelas sobre delitos en los cuales pudieran ser víctimas los menores y adolescentes participar en brigadas en las comunidades para brindar asesoría en general.
- Atender y representar a los afectados (menores y mujeres) en casos de violencia familiar.

18.3.6. JEFE DE ÁREA DEL PANNAR**PROGRAMA DE PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO**

- Realizar actividades con los jóvenes que se encuentran en riesgo de drogadicción o son maltratados.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. To its right are several smaller initials, including what appears to be 'f', 'y', 'Z', 'A', and 'B'. On the far right, there are two large, handwritten numbers, '2' and '3', stacked vertically.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

- Canaliza en caso de ser necesario a otras áreas de atención a las niñas, niños y adolescentes en riesgo.

18.3.7. JEFE DE ÁREA ALBERGUE

- Administrar el Albergue Municipal
- Supervisar el correcto Funcionamiento de las Instalaciones
- Supervisar al Personal administrativo y operativo del albergue
- Determinar mediante estudio socioeconómico el tipo de servicio que se otorga (cuota o gratuito)
- Realizar periódicamente reportes al jefe de departamento administrativo de la coordinación del DIF.

18.3.8. JEFE DE ÁREA CONSULTORIO

- Coordinar el servicio médico general en las instalaciones del DIF
- Supervisar el programa de Salud nutricional
- Implementar y supervisar el Programa Mi Amigo el Médico
- En coordinación con el Área de Atención Ciudadana elaborar y actualizar el padrón de adultos mayores en el municipio para ser sujetos de beneficios del programa "Mi Amigo el Médico".
- Supervisar el padrón de los adultos mayores y a la vez interactuar con ellos en actividades recreativas y programas de movilidad física.
- Coordinar visitas domiciliarias a pacientes en situación de vulnerabilidad y/o abandono.

18.3.9. ENFERMERAS

- Auxiliar en consultorio en la atención a la ciudadanía tanto en las instalaciones del DIF como en visitas en comunidad.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a signature that appears to be 'P.M.', followed by several other signatures and initials, including one that looks like 'M.B.', and another that is a large, stylized 'B'. There are also some smaller, less legible marks and initials scattered across the bottom.

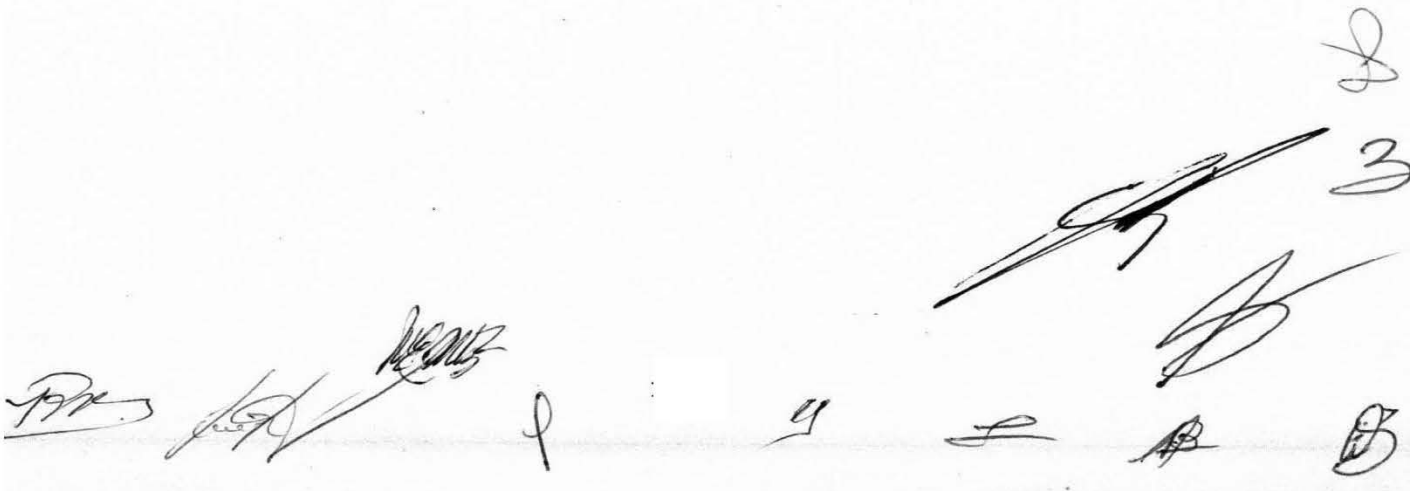
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

18.3.10. JEFE DE ÁREA DEL CAIC CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL
COMUNITARIO

- Supervisar al personal del Centro Comunitario
- Supervisar la funcionalidad de las estaciones
- En coordinación con las instancias correspondientes establecer los programas necesarios para el cuidado de cada niño.
- Mantener informado a los padres de las actividades y particularidades de cada uno de sus hijos.

18.3.11. NIÑERAS

- Conocer el programa del CAIC.
- Proporcionar atención a los niños
- En coordinación con el Jefe de Área mantener informado a los padres de cualquier situación que se requiera atender en cuanto al desarrollo o salud del niño(a).

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are three distinct signatures. In the center, there are several smaller initials, including what appears to be 'P', 'A', and 'B'. On the right side, there is a large, bold signature, followed by a smaller signature, and then a series of initials including 'L', 'B', and 'B'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

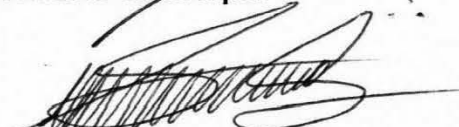
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN I INCISO C DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BALANCÁN, TABASCO 05 DE AGOSTO 2020



C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal

C. Guadalupe Espinoza Martínez
Síndico de Hacienda



C. Marco Antonio Gómez Jiménez
Tercer Regidor



C. María Eugenia Martínez Aréchiga
Cuarto Regidor

C. Pedro Montuy Náhuatl
Quinto Regidor



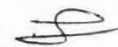
C. Nazaret González Abreu
Sexto Regidor



C. Ramón Silván Morales
Séptimo Regidor



C. Minerva Recto Zacaríaz Zacaríaz
Octavo Regidor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN



C. José Rony Bautista Pérez
Noveno Regidor

C. Bella Aurora Cabrales Salazar
Decimo Regidor



C. Salvador Hernández París
Décimo Primer Regidor



C. Elisbeti Balán Ehuan
Décimo Segundo Regidor

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Organización del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE BALANCÁN RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, EL CINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE



C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal



M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez
Secretario del Ayuntamiento



El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de doscientos dos (202) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Manual de Organización del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, Aprobado en el Punto de Acuerdo número Ocho del Acta de Cabildo No. 54 de la Sesión Ordinaria celebrada el 05 de agosto de 2020, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

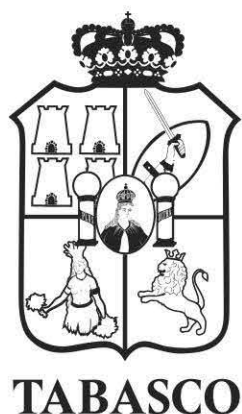
Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los trece días del mes de agosto del año dos mil veinte, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente

M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**



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

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

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

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: C613p5FbtFU62A+8p9FzO9o4oFx4GraCmbwPollorxHTCxCrytnfbP0sVdrTywAAbA6jp4uA70tPt
zHz5AEdt3aO4r24PKCoWjtXzJ6RoS6ezxGXhyNgaiWhV+aTYVZrKDX5to7ck8so+C2NMz5VQnxeStNjZ2qkwpNxl
OH7rcGvg1UAe7YYSkjmgIHvfuqnK9Rncg1eez0FMTbT/vwEPGcKFQilrtunGDIRNuU0L2pGYXZ4Rf8OKFycqKB6
9nd/fYyR2Yn1rtEcTXduiRzW96XEDcwJe15C4Oq6xCElpQ1mX12p2nU6TgriqTHWWSW1xh4Rym3ivwjtVwo7OVu
Q==