

## **H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**

6

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **CONTENIDO DEL MANUAL**

1. INTRODUCCIÓN.
2. ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO.
3. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES QUE AUXILIARAN A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

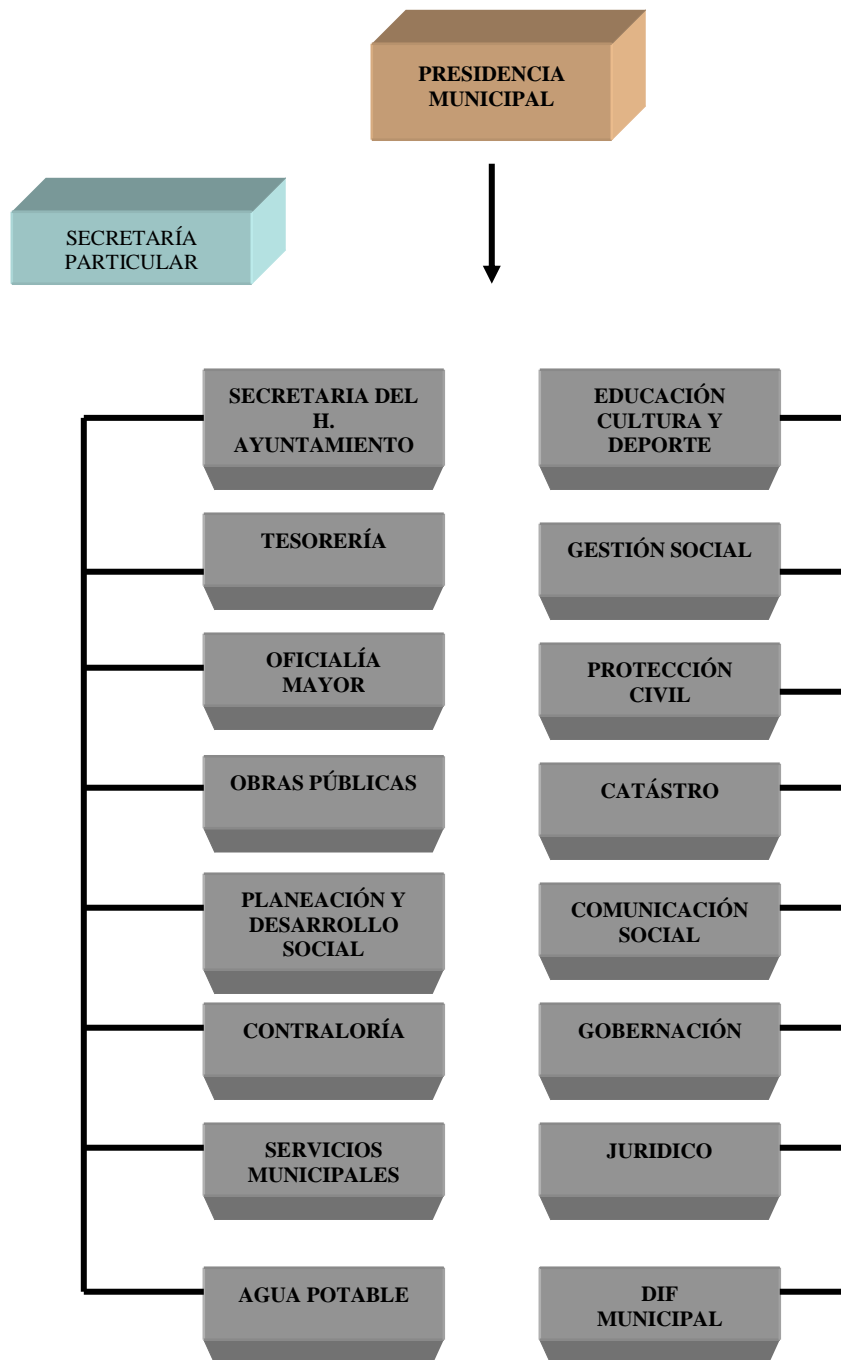
## **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente manual de organización y funciones fue elaborado por la Administración Municipal del período 2003-2006, con el objeto de que el H. Ayuntamiento de Tenabo cuente con un documento normativo que establezca las estructuras orgánicas de las Direcciones que auxilian al Presidente Municipal en el desarrollo de su función principal. Cada Dirección cuenta con funciones específicas definidas para el cumplimiento de sus objetivos particulares y que en general colaboran para alcanzar el objetivo para lo cual el Ayuntamiento existe.

El manual es un instrumento básico para el entendimiento de la razón de ser de cada una de las Direcciones, por lo que deberá difundirse a todo el personal del H. Ayuntamiento de Tenabo, para su conocimiento y así comprender su labor dentro de las mismas.

Es de mencionarse que el presente manual de organización y funciones está sujeto a su actualización permanente para su aplicación general.

## 2. ORGANIGRAMA GENERAL.



### 3. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES QUE AUXILIARAN A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** **Presidente Municipal.**

**REPORTA A:** H. Cabildo Municipal.

**SUPERVISA A:** Secretaría del H. Ayuntamiento.  
Secretaría Particular.  
Tesorería.  
Oficialía Mayor.  
Dirección de Gobernación.  
Dirección de Planeación y Desarrollo Social.  
Dirección de Obras Públicas.  
Dirección de Servicios Municipales.  
Dirección de Educación, Cultura y Deporte.  
Dirección de Protección Civil.  
Dirección de Gestión Social.  
Dirección de Comunicación Social.  
Dirección de Contraloría.  
Dirección de Catastro.  
Dirección de Agua Potable.  
Dirección del DIF Municipal.

##### 2. Objetivo del puesto.

El Presidente Municipal, es el órgano ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento de Tenabo, cumpliendo con sus facultades y obligaciones establecidas legalmente.

### **3. Funciones.**

- A. Representar legalmente al H. Ayuntamiento de Tenabo.
- B. Promulgar las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento y publicarlos, por conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial del Estado.
- C. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento.
- D. Dentro de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; calificar las faltas y sancionar a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como de los demás reglamentos y disposiciones administrativas, por sí o a través de la autoridad que al efecto designe.
- E. Convocar a sesiones extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.
- F. Proponer al Ayuntamiento de Tenabo, los nombramientos de secretario, tesorero y demás titulares de las unidades administrativas municipales.
- G. Vigilar que las unidades administrativas municipales, se integren y funcionen en forma legal.
- H. Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Colaboración y Comisiones Municipales.
- I. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal.
- J. Vigilar que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al presupuesto.
- K. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, por sí o a través de apoderado que al efecto designe.
- L. Vigilar e inspeccionar las dependencias municipales, para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal.
- M. Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y Consejos Municipales, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, para que sean tomadas las medidas tendientes a su resolución.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- N. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme al presupuesto, firmando en unión del Síndico de Hacienda y del Secretario del H. Ayuntamiento.
- O. Informar al H. Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido los acuerdos de éste, cuando el pleno se lo solicite.
- P. Entregar en la última semana del mes de Septiembre en sesión solemne de Cabildo, un informe sobre el estado general que guarde la Administración Municipal.
- Q. Nombrar, conceder licencia y remover a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando a éste no estén reservadas esas atribuciones.
- R. Todas las demás que le concedan o fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento.

## SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

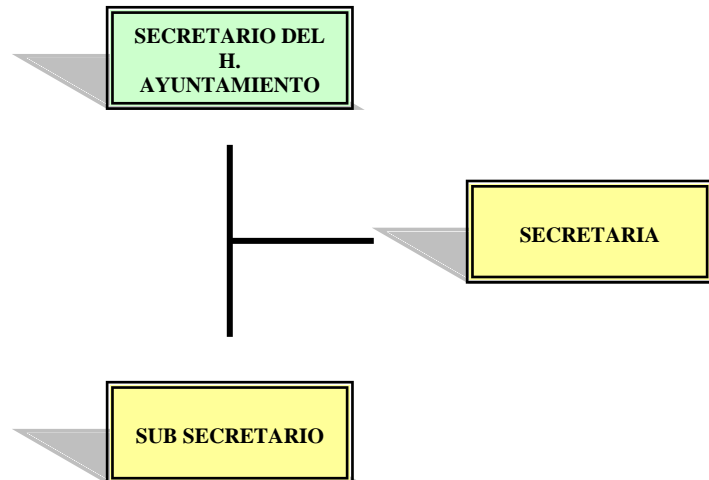
### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretario del H. Ayuntamiento.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Subsecretario.  
Secretarias.

### CARTA DE ORGANIZACIÓN.



### 2. Objetivo del puesto.

Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos relacionados con la administración interna del Municipio y asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento, redactando las minutas de las actas y asentándolas en el libro respectivo.

### **3. Funciones.**

- A. Asistir con toda puntualidad a la Secretaría y permanecer durante las horas ordinarias del despacho y las extraordinarias en que fuere necesaria su presencia, por razón de urgencia.
- B. Fungir como Secretario del Presidente Municipal, despachando los asuntos de la Presidencia que se presentan diariamente.
- C. Vigilar a los demás empleados de la Secretaría, a efecto de que asistan puntualmente al despacho y cumplan sus obligaciones.
- D. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, dando cuenta en ellas con los asuntos y redactar las minutas de las actas de las sesiones, cuidando de que, una vez aprobadas, se asienten en el libro respectivo.
- E. Hacer constar en los expedientes los acuerdos que recaigan, firmándolos con el Presidente.
- F. Formar expediente con todos los asuntos que se presenten, cuidando de foliar y de rubricar cada una de sus hojas.
- G. Firmar con el Presidente las actas de las sesiones y la correspondencia oficial, cuidando de que ésta sea despachada y expedida sin demora.
- H. Tener ordenado y bien conservado el archivo con arreglo al Reglamento Interior y a los acuerdos del Cuerpo y cuidar de que todos los libros se lleven en debida forma.
- I. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite.
- J. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo mencionando en el citatorio, lugar, día y hora del Cabildo.
- K. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas de los distintos ramos de la Administración Municipal.
- L. Ejercer las demás atribuciones que les señalen los reglamentos y acuerdos de la corporación.

## TESORERÍA MUNICIPAL

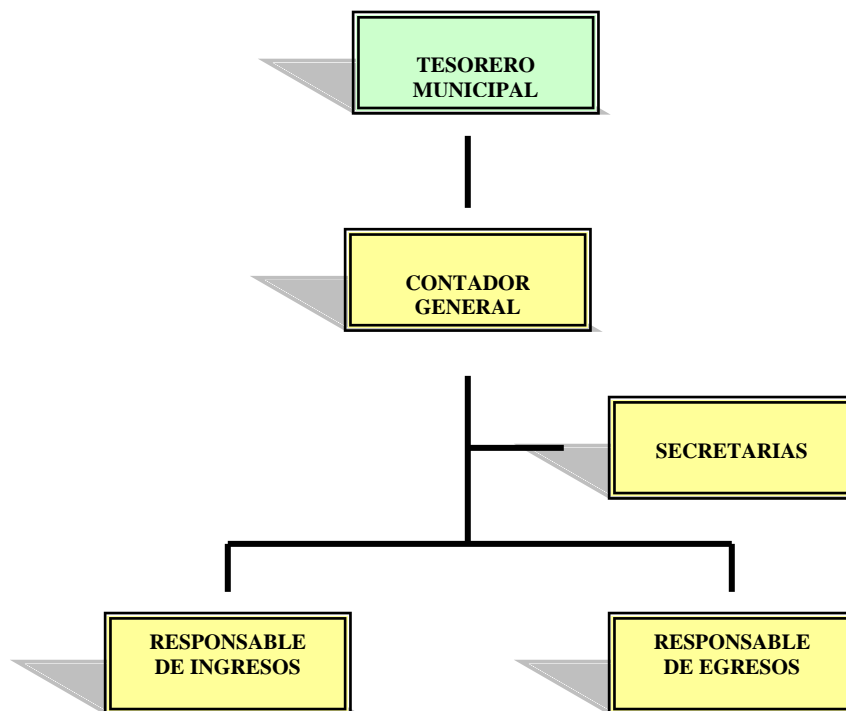
### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Tesorero Municipal.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Contador General.  
Responsable de Ingresos.  
Responsable de Egresos.  
Secretarias.

### CARTA DE ORGANIZACIÓN.



## **2. Objetivo del puesto.**

Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas del Municipio de Tenabo, cumpliendo con las facultades y obligaciones establecidas en los ordenamientos legales.

## **3. Funciones.**

- A. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- B. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos. En el caso de los egresos verificar el pago adecuado y oportuno de lo que corresponda a las Secciones y Comisarías Municipales, tanto en lo que se refiere a las participaciones estatales como a las federales.
- C. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- D. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- E. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- F. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ley de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- G. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- H. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia.
- I. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento y formar, durante el mes de Enero de cada año, la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al Cabildo para su aprobación.
- J. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.

- K. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado.
- L. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento y/o cheque que represente para el Municipio una erogación igual o mayor de mil salarios mínimos.
- M. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente visado por el Síndico de Hacienda.
- N. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o señalado por el Ayuntamiento.
- O. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de su área.
- P. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina.
- Q. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- R. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- S. Realizar el padrón de contribuyentes municipales.
- T. Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

## **OFICIALÍA MAYOR**

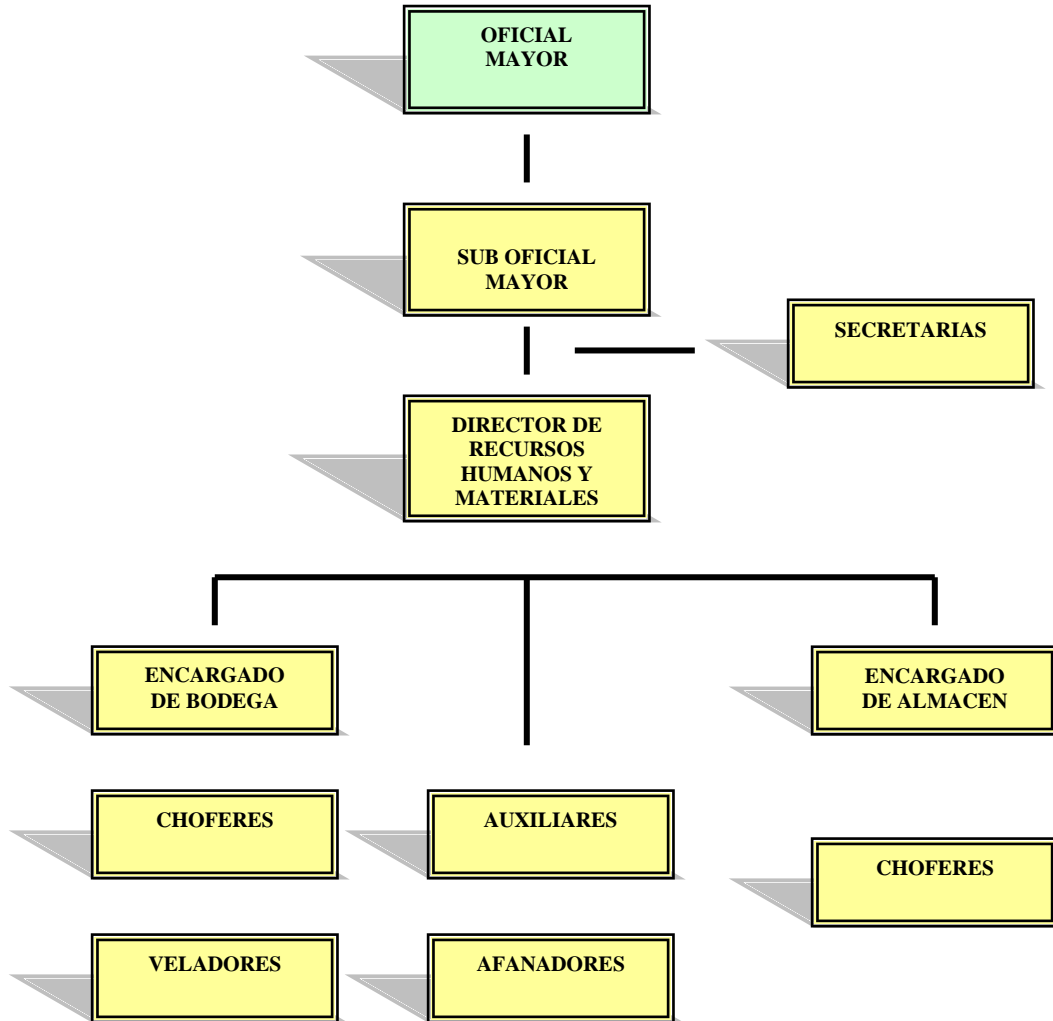
**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

***NOMBRE DEL PUESTO:***      **Oficial Mayor.**

***REPORTA A:***                      Presidente Municipal.

***SUPERVISA A:***                      Sub Oficial Mayor.  
Recursos Humanos.  
Recursos Materiales.  
Auxiliares.  
Secretarias.  
Choferes.  
Afanadores.  
Conserjes.  
Otros.

***CARTA DE ORGANIZACIÓN.***



## 2. Objetivo del puesto.

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y los servicios generales que requiera la Administración Municipal de Tenabo.

## 3. Funciones.

- A. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Municipio de Tenabo.
- B. Controlar con la Tesorería Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento de Tenabo.
- C. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales relacionados con la administración y desarrollo del personal; patrimonio y los servicios generales.
- D. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
- E. Establecer, previa aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- F. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- G. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- H. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales.
- I. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de control y evaluación de los recursos humanos.
- J. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que regulan las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
- K. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio de Tenabo.
- L. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal, así como lo necesario para su mantenimiento de acuerdo a las disposiciones legales que regulan su operación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- M. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Municipal.
- N. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancías, bienes muebles y materiales en general.
- O. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes de la Administración Pública Municipal.
- P. Decepcionar, distribuir y despachar la correspondencia oficial.
- Q. Elaborar y divulgar el calendario oficial de las actividades del H. Ayuntamiento.
- R. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

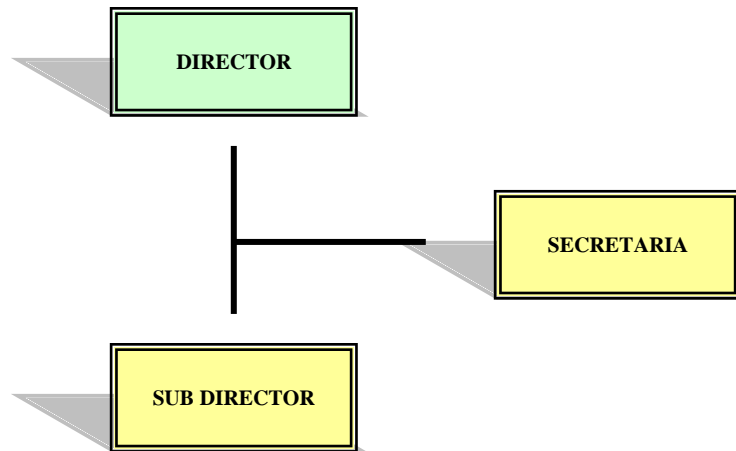
**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Gobernación.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Subdirector.  
Secretarias.

**CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



**2. Objetivo del puesto.**

Elaborar programas de acciones municipales, así como organizar y atender a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio de Tenabo.

### **3. Funciones.**

- A. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Municipal.
- B. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad.
- C. Organizar la integración de juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio.
- D. Atender a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para conocer las necesidades de cada colonia y comunidad en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y mantenimiento de áreas públicas.
- E. Registrar y atender las peticiones de carácter político de los habitantes de la comunidad.
- F. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio.
- G. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.**

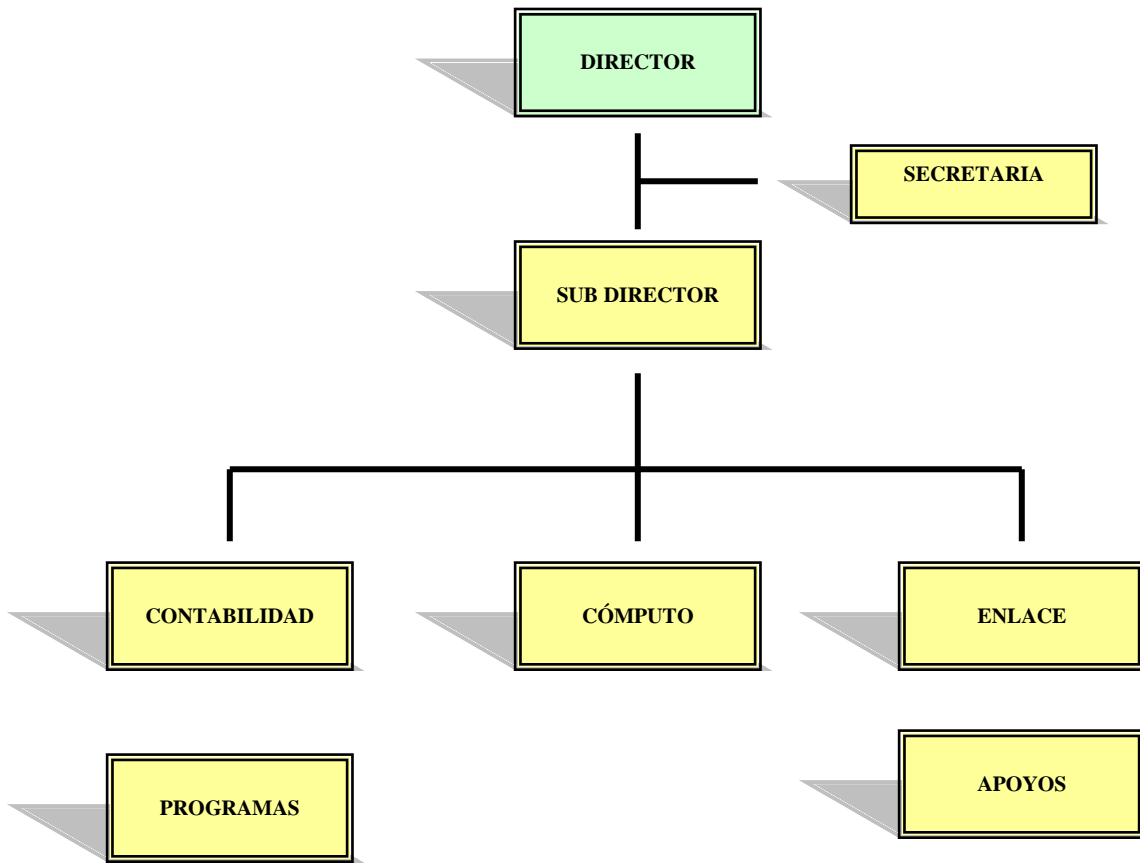
**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

***NOMBRE DEL PUESTO:***      **Director de Planeación y Desarrollo Social.**

***REPORTA A:***                      Presidente Municipal.

***SUPERVISA A:***                      Subdirector.  
Jefe de Departamento.  
Encargados de Programas.  
Analistas.  
Auxiliares.  
Secretarias.  
Otros.

***CARTA DE ORGANIZACIÓN.***



## 2. Objetivo del puesto.

Realizar la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal estableciendo objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como coordinar acciones y evaluar necesidades.

## 3. Funciones.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- A. Establecer y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo.
- B. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tenabo, con el fin de jerarquizar demandas y necesidades de la comunidad y canalizarlas a los órganos responsables para su ejecución.
- C. Proporcionar el apoyo técnico – administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.
- D. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal.
- E. Analizar la información estadística que se presenta en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el Municipio.
- F. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal.
- G. Levantar y actualizar permanentemente el inventario de la obra pública municipal.
- H. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.
- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- J. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo.
- K. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas.
- L. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas.
- M. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de ley y por disposición del H. Ayuntamiento.
- N. Realizar la promoción y difusión de los lugares turísticos del Municipio.
- O. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular.
- P. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas.
- Q. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas.
- R. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo.
- S. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio de Tenabo a través del apoyo y organización de los artesanos.
- T. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

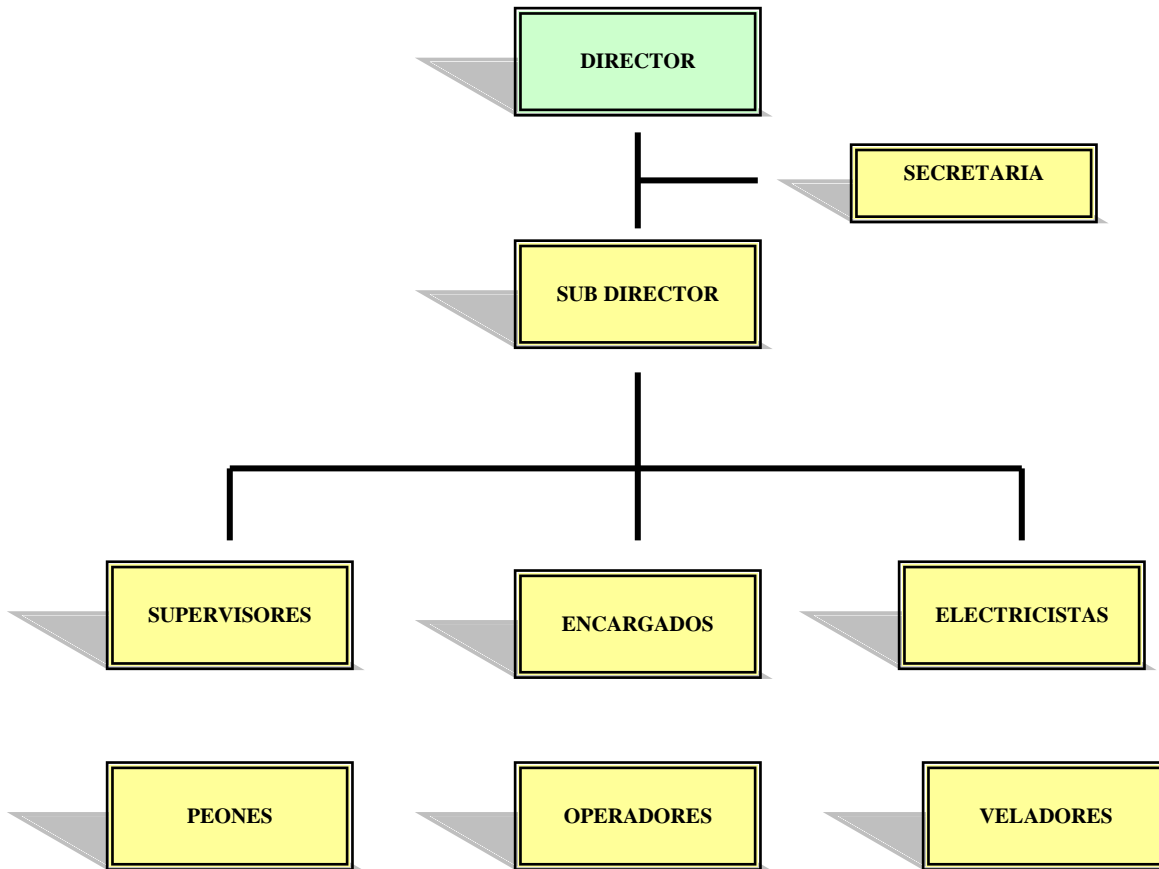
**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Obras Públicas.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Subdirector.  
Secretarias.  
Auxiliares  
Electricistas.  
Veladores.  
Peones.  
Choferes.  
Sobreestante.  
Jardineros.  
Encargados de Medición.  
Jefes de Departamento.

**CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



## 2. Objetivo del puesto.

Cumplir con los programas de obras públicas aprobadas por el H. Ayuntamiento de Tenabo, cumpliendo con las disposiciones establecidas.

## 3. Funciones.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- A. Ejecutar y realizar los programas aprobados para las obras públicas municipales de Tenabo.
- B. Supervisar las obras por contrato y por administración autorizadas por el H. Ayuntamiento.
- C. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio de Tenabo.
- D. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio de Tenabo.
- E. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios, Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- F. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- G. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- H. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- I. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

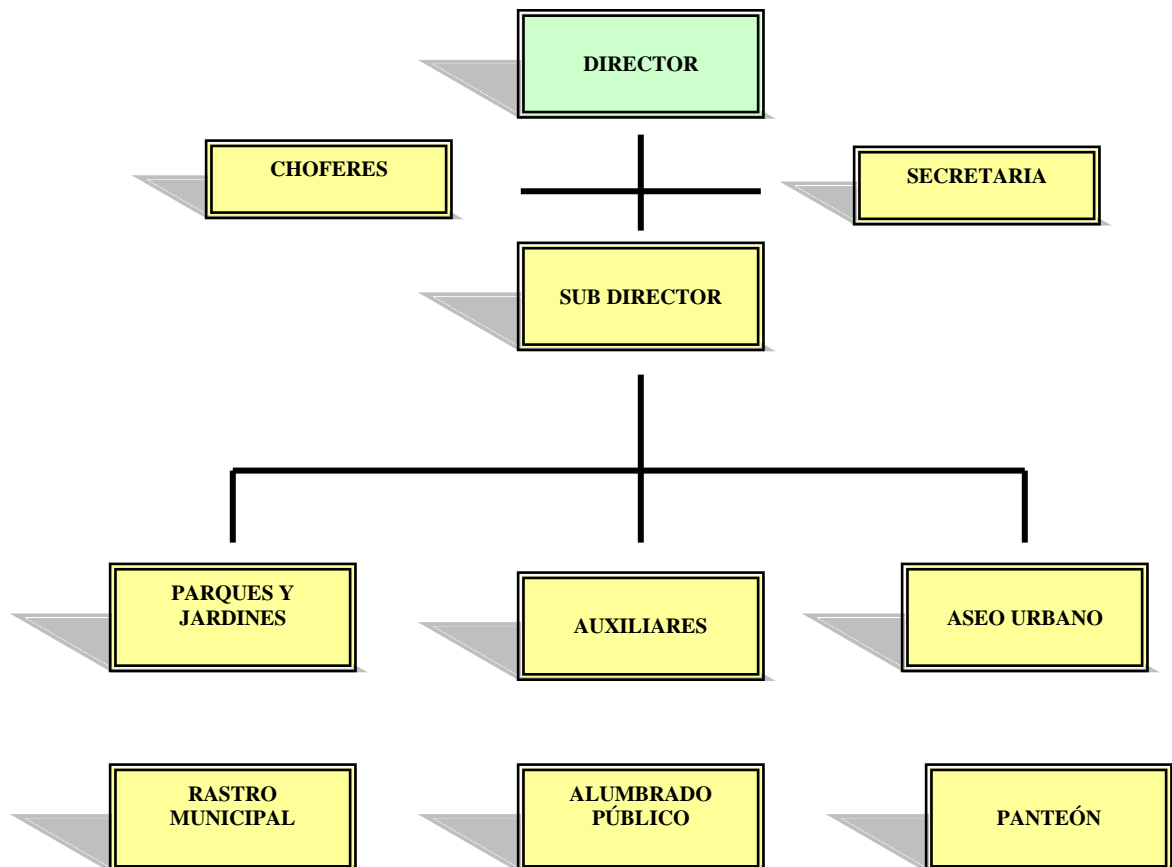
## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Servicios Municipales.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Subdirector.  
Secretarias.  
Choferes.  
Auxiliares.  
Peones.  
Jardineros.

## CARTA DE ORGANIZACIÓN.



## 2. Objetivo del puesto.

Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios municipales.

### **3. Funciones.**

- A. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de prestación de servicios públicos del Municipio de Tenabo.
- B. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la Dirección de Servicios Municipales, ejecuten los programas aprobados por el H. Ayuntamiento de Tenabo.
- C. Recolectar y disponer en forma adecuada los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantenerlo limpio.
- D. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos monumentos y demás lugares públicos del Municipio de Tenabo y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- E. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- F. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio incluyendo sus poblaciones.
- G. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y reloj público.
- H. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilar que se cumplan las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- J. Vigilar el funcionamiento del rastro público del Municipio.
- K. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.
- L. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

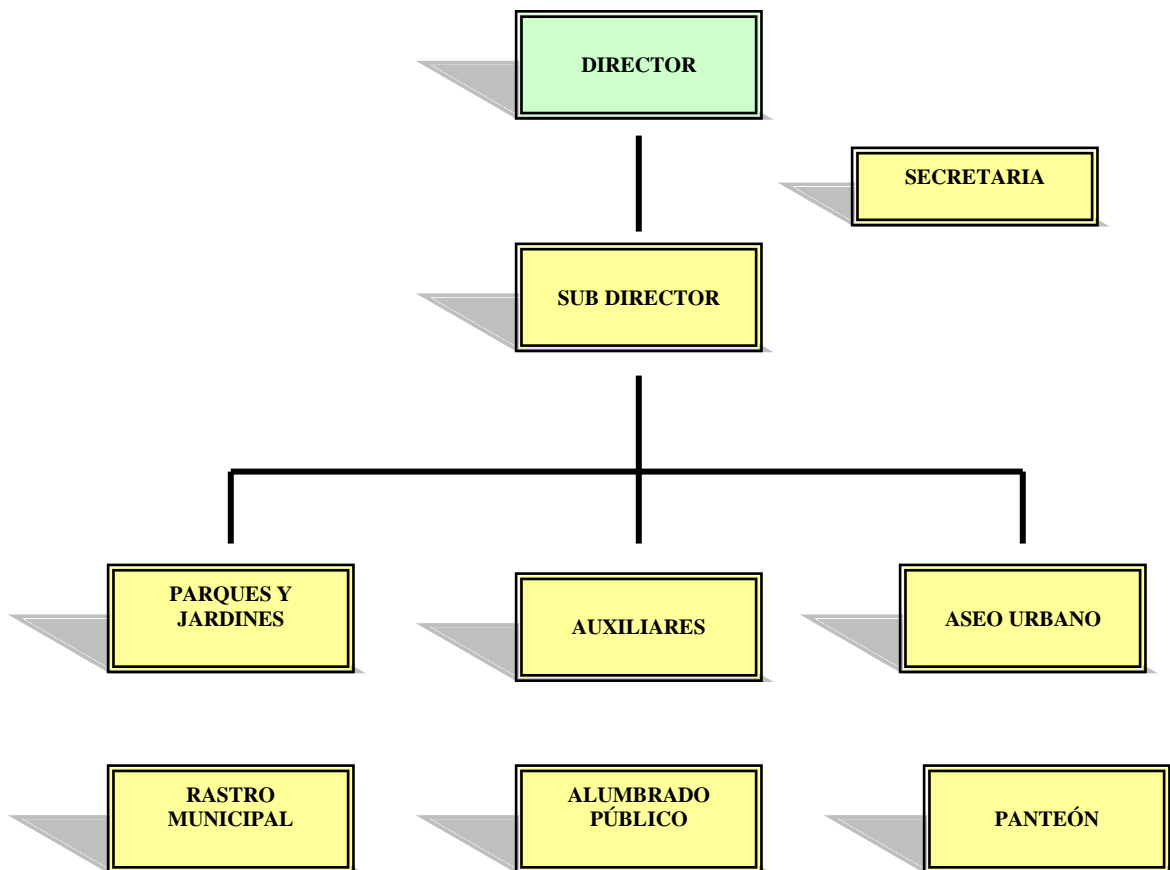
**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Educación Cultura y Deporte.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Bibliotecarios.  
Maestros.  
Auxiliares.  
Coordinadores.  
Director de Biblioteca.  
Subdirector.

**CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



## **2. Objetivo del puesto.**

Promover y apoyar los programas de educación, cultura y deporte aprobados por el H. Ayuntamiento de Tenabo, observando las atribuciones legales de la Dirección.

## **3. Funciones.**

- A. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos que coadyuven a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio de Tenabo.
- B. Formular y coordinar la información para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir las costumbres dentro y fuera del Estado.
- C. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.
- D. Apoyar la ejecución de programas dirigidos a la preservación y difusión de los valores culturales del Municipio de Tenabo.
- E. Promover y organizar las actividades deportivas y de recreación en todas sus ramas.
- F. Apoyar los programas encaminadas a mejorar el ambiente en el Municipio de Tenabo.
- G. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.
- H. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- I. Organizar campañas de orientación y promoción de actividades que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio.
- J. Apoyar la creación de integración juvenil.
- K. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas.
- L. Planear y llevar a cabo festividades semanales en barrios y colonias populares.
- M. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.
- N. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio de Tenabo.
- O. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

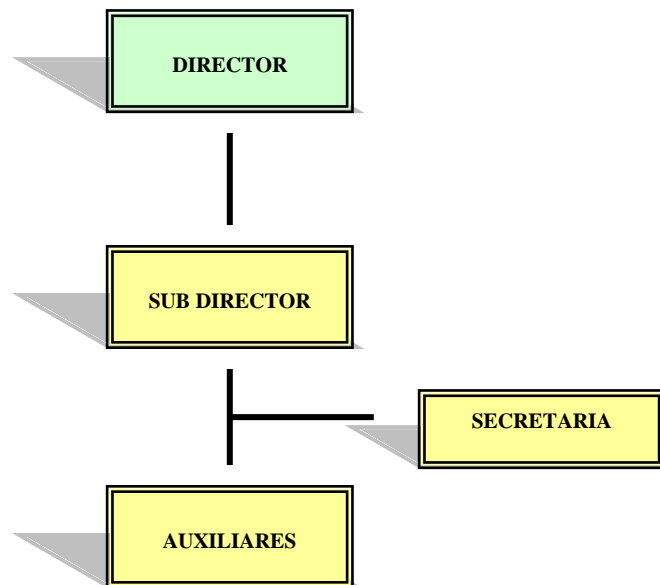
## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Protección Civil.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Subdirector.  
Secretarias.  
Auxiliares.

## CARTA DE ORGANIZACIÓN.



## 2. Objetivo del puesto.

Planear actividades y coordinar el uso de recursos que permitan proteger la integridad física y el patrimonio de los habitantes del Municipio de Tenabo, en situaciones de emergencia.

### **3. Funciones.**

- A. Elaborar el programa municipal de protección civil.
- B. Estar pendiente de cualquier fenómeno natural que afecte a la población en su integridad física o en su patrimonio.
- C. Determinar los lugares que serán usados como refugios temporales, albergues municipales, para la población en caso de que algún fenómeno natural afecte al Municipio de Tenabo.
- D. Hacer el levantamiento de inventarios de recursos para la atención de emergencias.
- E. Prestar ayuda a la población afectada en caso de desastres.
- F. Elaborar trípticos, anuncios de radio informativos y demás información para dar a conocer a la población lo que debe hacer en caso de emergencias.
- G. Realizar un informe mensual de actividades y presentarlo al Presidente Municipal.
- H. Estar en coordinación directa con el CENECAM y la Comisión Nacional del Agua para recibir información sobre posibles fenómenos naturales.
- I. Realizar reuniones de información sobre protección civil con la población en general.
- J. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.**

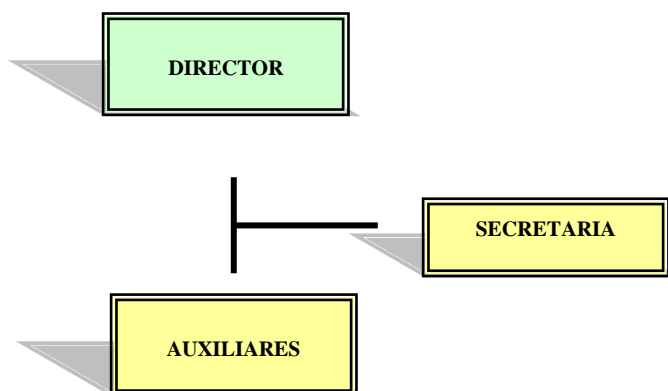
## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Gestión Social.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Auxiliares.  
Secretarias.

## CARTA DE ORGANIZACIÓN.



## **2. Objetivo del puesto.**

Atender y gestionar las peticiones planteadas por los habitantes del Municipio de Tenabo.

## **3. Funciones.**

- A. Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa de la Presidencia Municipal.
- B. Atender las demandas sociales de la ciudadanía, previa instrucción del Presidente Municipal.
- C. Presentar un informe mensual al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por el área a su cargo.
- D. Realizar acciones de canalización y concertación entre las partes que intervienen en una delimitación o invasión de terrenos, propiedad del fundo legal o de particulares.
- E. Realizar censos de población de las colonias populares, así como verificaciones domiciliarias que permitan expedir las constancias correspondientes.
- F. Realizar visitas a las colonias, para captar sus demandas e implementar acciones para su atención.
- G. Decepcionar las solicitudes derivadas de las visitas y turnarlas a las Direcciones Municipales correspondientes para su trámite y seguimiento.
- H. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

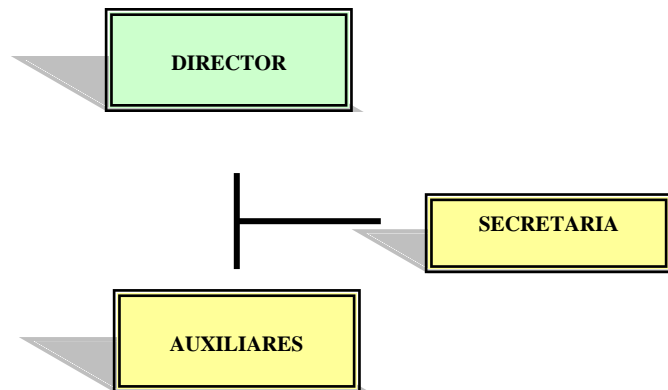
## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Comunicación Social.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Auxiliares.  
Secretarias.

## CARTA DE ORGANIZACIÓN.



## 2. Objetivo del puesto.

Difundir a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal.

## 3. Funciones.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- A. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- B. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar de manera permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio de Tenabo, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para incentivar la participación ciudadana.
- C. Proporcionar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio de Tenabo.
- D. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- E. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.**

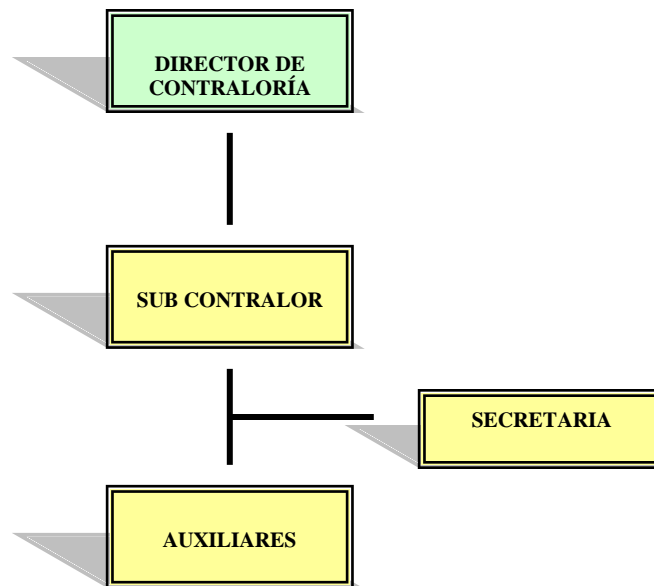
## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Contraloría.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Sub contralor.  
Auxiliares.  
Secretaria.

## CARTA DE ORGANIZACIÓN.



## 2. Objetivo del puesto.

Realizar supervisiones del adecuado uso de los recursos materiales y financieros, así como vigilar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales.

## 3. Funciones.

- A. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifiquen algún cambio de titular de las Dependencias o unidades administrativas correspondientes.
- B. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos establecidos en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.
- C. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal.
- D. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal.
- E. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
- F. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.
- G. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados.
- H. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la Dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- I. Practicar revisiones a todas las Dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúen el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.
- J. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.
- K. Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derechos.
- L. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos.
- M. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE CATÁSTRO.**

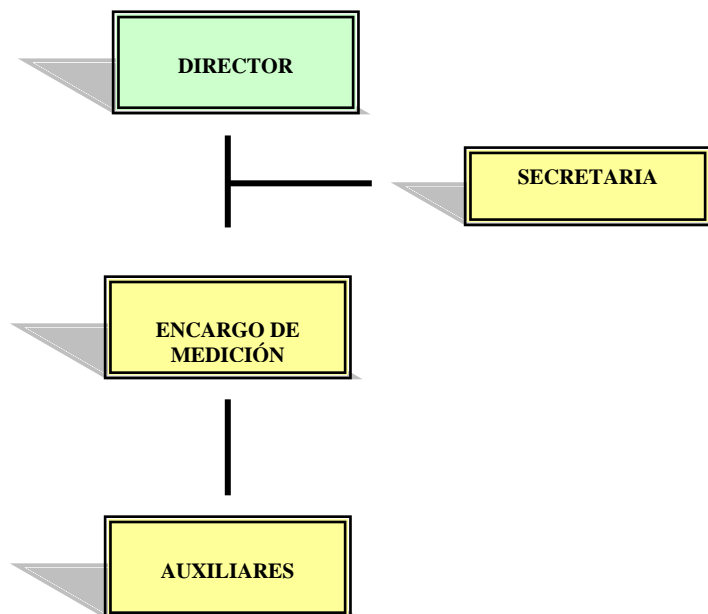
## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Catástro.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Secretaria.  
Auxiliares.  
Encargado de medición.

## CARTA DE ORGANIZACIÓN.



## 2. Objetivo del puesto.

Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tenabo, cumpliendo con las obligaciones legales establecidas.

### **3. Funciones.**

- A. Formular los planes municipales de desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades federales y estatales.
- B. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tendencia de la tierra.
- C. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.
- D. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.
- E. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio de Tenabo.
- F. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas.
- G. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- H. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio de Tenabo.
- I. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Tenabo, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- J. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros.
- K. Controlar el catastro municipal con base en lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
- L. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- M. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado.
- N. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando para la ciudad de Tenabo, los lineamientos del Programa Director Urbano que se encuentre vigente.
- O. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio de Tenabo.
- P. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.
- Q. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.
- R. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

## **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.**

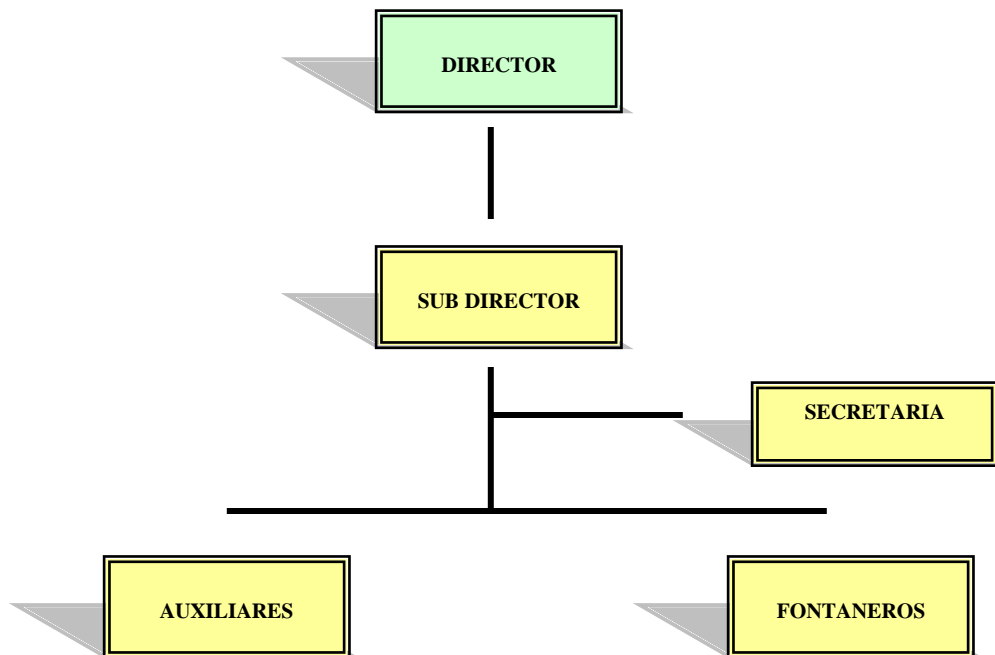
## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Agua Potable.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Subdirector.  
Auxiliares.  
Fontaneros.  
Secretarias.

## CARTA DE ORGANIZACIÓN.



## 2. Objetivo del puesto.

Formular y conducir las políticas generales de agua potable dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tenabo, observando sus atribuciones que le competen.

**3. Funciones.**

- A. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento de Tenabo.
- B. Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el Municipio.
- C. Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del Municipio.
- D. Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua con las de la Comisión Nacional del Agua y el CAPAE.
- E. Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el Municipio y de mecanismos de control para el uso racional del agua.
- F. Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimientos de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable.
- G. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios del servicio de agua potable.
- H. Presentar propuestas para lograr la corresponsabilidad ciudadana en el financiamiento de la prestación del servicio de agua potable.
- I. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

**DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.**

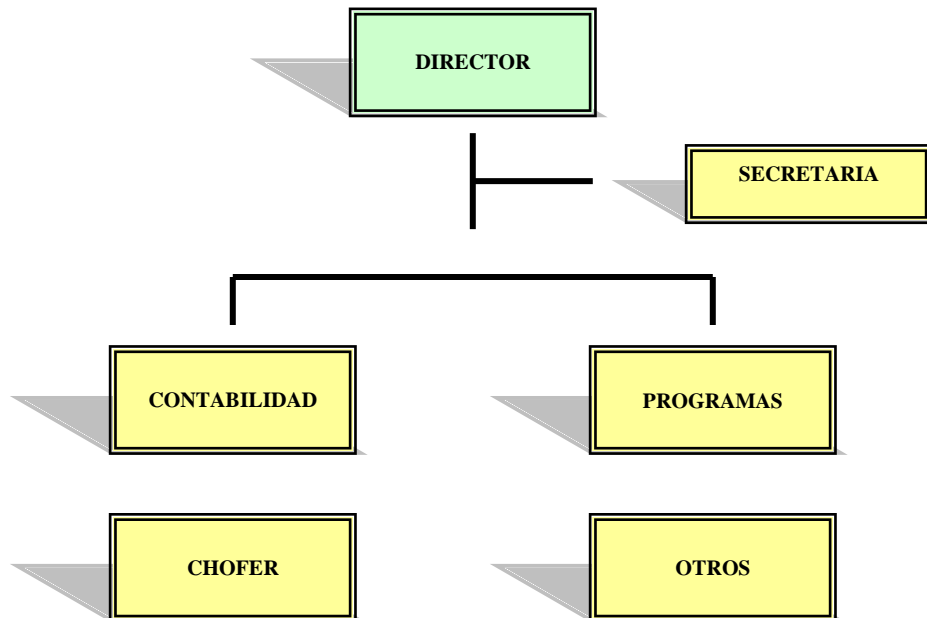
**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director del DIF Municipal.

**REPORTA A:** Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:** Contador.  
Encargados de Programas.  
Auxiliares.  
Secretarias.  
Chofer.  
Otros.

**CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



## **2. Objetivo del puesto.**

Formular y conducir las políticas generales de asistencia y bienestar social dentro del Municipio de Tenabo.

## **3. Funciones.**

- A. Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que generen la unión sana y armoniosa de la familia y de la comunidad.
- B. Formular programas encaminados a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio de Tenabo, que permitan la ampliación del bienestar social, en plena coordinación con los lineamientos de los planes nacional y estatal.
- C. Realizar actividades que ayuden a atender la salud y el mejoramiento nutricional de los habitantes del Municipio de Tenabo.
- D. Fomentar la realización de actividades y eventos que ayuden a consolidar una cultura de prevención y erradicación de conductas antisociales relacionadas con los vicios.
- E. Realizar actividades relacionadas con la paternidad y maternidad responsable del Municipio.
- F. Presentar propuestas y realizar actividades que se relacionen con la atención de discapacitados.
- G. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.