



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

2016 - 2018

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AT - MO - PM - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	05
2. DIRECTORIO	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL	07
4. MARCO JURÍDICO	08
5. ATRIBUCIONES.....	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	11
6.1 MISIÓN.....	11
6.2 VISIÓN	11
6.3 VALORES	11
6.4 OBJETIVOS.....	12
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
8. ORGANIGRAMA	14
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	16



1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Presidencia Municipal**.

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

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

**2.- DIRECTORIO**

	Francisco Ramón Abreu Vela	
Presidente Municipal	Teléfono (934) 3 42 10 77	Correo Electrónico presidencia@tenosique.gob.mx
	Raúl Pérez Moh	
Secretario Particular	Teléfono (934) 3 42 00 36	Correo Electrónico tenosique.secretariaparticular@gmail.com
	Fernando León Álvarez	
Secretario Técnico	Teléfono (934) 3 42 10 77	Correo Electrónico secretariotecnicotenosique@gmail.com
	Maribel Hernández Hernández	
Coordinadora General	Teléfono (934) 3 43 33 11	Correo Electrónico coor.generaldeadministracion@tenosique.gob.mx
	Joaquín Ramón Inurreta Vázquez	
Coordinador	Teléfono (934) 3 43 33 11	Correo Electrónico coor.generaldeadministracion@tenosique.gob.mx



3.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

4.- MARCO JURIDÍCO

La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O. 05-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública el Estado de Tabasco.

Códigos:

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



5.- ATRIBUCIONES

Artículo 67.- 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 Buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Elaborar los Planes y Programas Municipales de acuerdo a las Leyes respectivas, así como el Presupuesto de Ingresos y Egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan de Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el Programa Operativo anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
- 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 y concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de las acciones con el Gobierno del Estado a los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta ley y otras aplicables.
- 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- activa 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 la 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 sus sesiones, 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 anterior;
- XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el Síndico de Hacienda este impedido legal o materialmente para ello o se nieguen a cumplir con su función; en este último caso, el Presidente deberá obtener la autorización del ayuntamiento;
- XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- 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;
- 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 con las excepciones que ésta y otras leyes señalan;
- XVII. Todas las demás que le concedan las Leyes, reglamentos y otras disposiciones del propio Ayuntamiento.



6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Ser un gobierno municipal competitivo e incluyente, cimentado en el ejercicio de un gobierno de calidad pública que escuche y sirva a la población con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos.

6.2 Visión.

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio del Tenosique, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Ciudadanos.

6.3 Valores.

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

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

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

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

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

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

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

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



6.4 OBJETIVOS

General:

- Ser un área que asista al Presidente Municipal para orientar y canalizar a la ciudadanía a las instancias que correspondan de acuerdo al asunto planteado y sobre todo optimizar la atención que se brinda a los habitantes del municipio de Tenosique.

Específicos:

- Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos, atendiéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.
- Organizar, registrar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el Presidente Municipal le encomiende.
- Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que el Presidente Municipal realice.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Presidencia Municipal, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de los mismos.

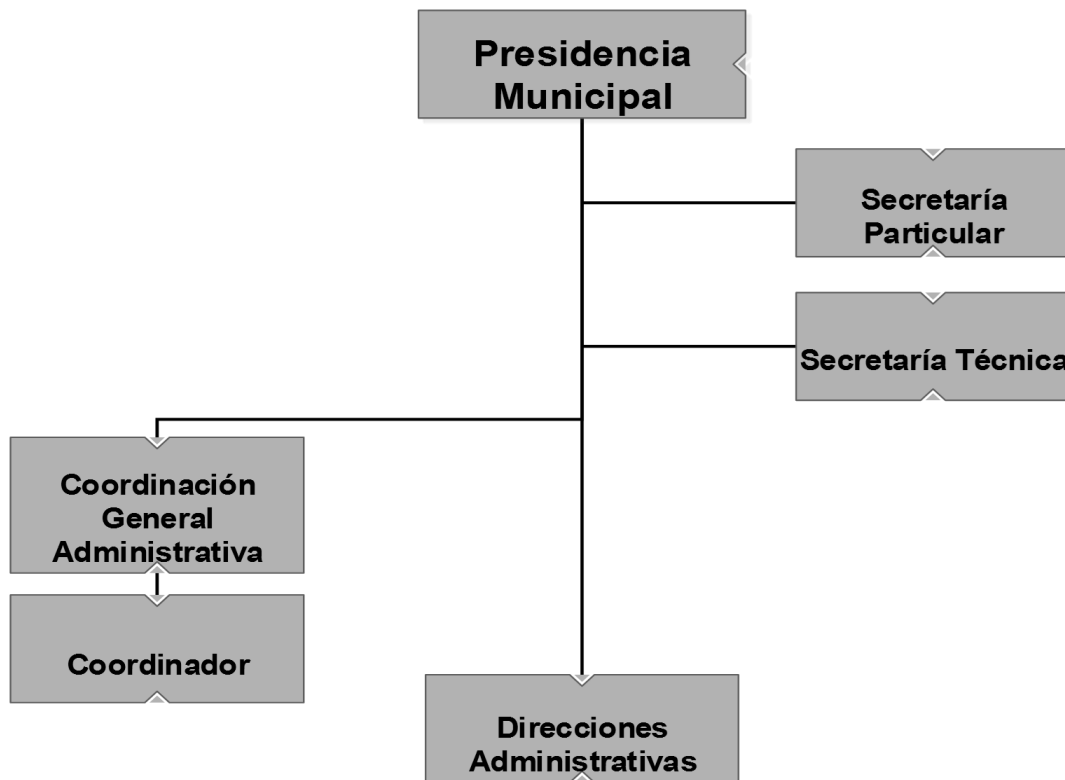


7.- Estructura Organizacional

- **Presidencia Municipal**
 - **Secretaria Particular**
 - **Secretaria Técnica**
- **Coordinación General Administrativa**
 - **Coordinador**

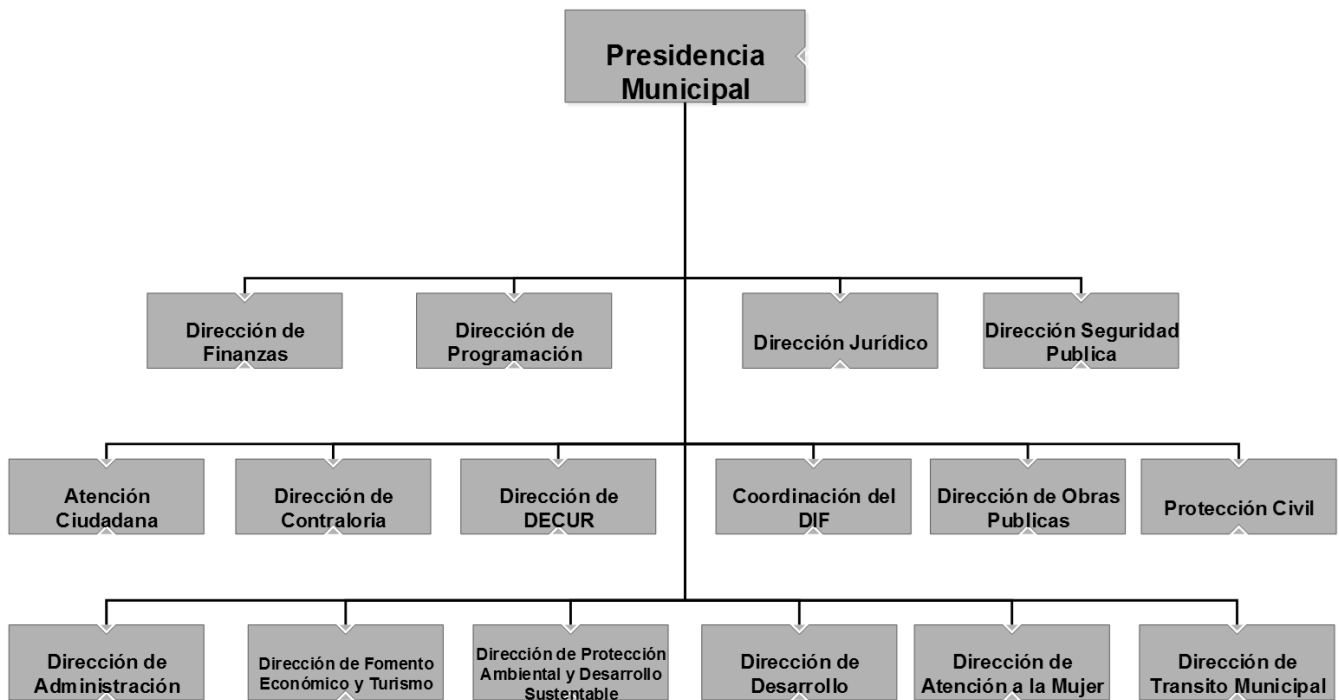


8.- ORGANIGRAMA





8.- ORGANIGRAMA



9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Presidencia Municipal
Reporta a:	

Función Básica

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

Funciones Generales

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Presidente Municipal
Coordina a:	Direcciones Administrativas, Coordinaciones y Departamentos.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica, Gestión de recursos humanos.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Liderazgo transformacional. Capacidad de negociación. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad para emprender. Manejo de crisis.
Habilidades Humanas:	Empatía. Manejo de las emociones. Facilidad de palabra. Responsable. Ética profesional.
Experiencia:	3 años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaria Particular
Reporta a:	Presidencia Municipal

Función Básica

- Asistir al C. Presidente Municipal como Organizar, Coordinar y Agilizar todos los asuntos que demande la Presidencia.

Funciones Generales

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.
- Organizar la Agenda del C. Presidente Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal.
- Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento.
- Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaria Particular.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Secretario Particular
Coordina a:	Secretaria Técnica
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida.
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Planeación, Relaciones Públicas.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación asertiva. Liderazgo. Trabajo en equipo. Manejo de personal Resolución de conflictos Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Responsable. Empatía. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Dos años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Función Básica

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

Funciones Generales

- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente.
- Coordinar la logística de los eventos en que participe el presidente.
- Elaborar programa anual estratégico anual de giras y logística.
- Todas las que le confiera el Secretario Particular.
- Coordinar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el Presidente Municipal.
- Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
- Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal.
- Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la giras de trabajo del Presidente Municipal exentándola los más posible de errores.
- Verificar que en las giras de trabajo del Presidente Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
- Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento.
- Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Secretario Técnico
Coordina a:	Personal de Apoyo
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida.
Conocimientos:	Logística, Administración Pública. Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de Personal.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	2 años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación General Administrativa.
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

Función Básica

- Coordinar con la Dirección de Programación Municipal, la preparación de presupuesto autorizado anualmente para las áreas de Presidencia.

Funciones Generales

- Controlar la aplicación y distribución de gasto corriente y de inversión autorizados a las áreas de Presidencia;
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina;
- Solicitar a la Dirección de Programación a través de un oficio, la asignación y/o Transferencia de recursos para la Presidencia.
- Controlar la nómina de personal adscrito a la Presidencia Municipal y los movimientos de incidencias;
- Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite;
- Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y transporte de la Presidencia;
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Solicitar a la Dirección de Finanzas a través de vales la solicitud de recursos financieros, para pagos anticipados previa autorización del Secretario Particular;
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal, ante las direcciones normativas del Ayuntamiento;
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de esta dirección;
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de Presidencia;
- Apoyar y atender a la Presidencia Municipal en los programas y eventos especiales que le sean solicitados;
- Realizar una autoevaluación del año que culmina y elaborar el Programa Estratégico Operativo del año siguiente;

- Y demás que le asigne el Secretario Particular de acuerdo a sus atribuciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinador General Administrativo
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Capacidad de negociación. Comunicación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Manejo de crisis.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinador
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría Particular

Función Básica

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal a través del Secretario Particular.

Funciones Generales

- Elaborar el análisis de los proyectos especiales que solicite el Presidente Municipal
- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal
- Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales y le instruya el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinador
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación asertiva. Liderazgo. Trabajo en equipo. Manejo de personal. Control administrativo. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Autoconciencia. Empatía. Ética profesional.
Experiencia:	Dos años en funciones similares.