

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

En toda administración, ya sea de carácter privado o público, el factor humano es la piedra medular de la misma; constituyéndose en la fuerza motriz de las instituciones. En el caso del H. Ayuntamiento de Jalapa siempre ha estado latente una plena convicción por lograr la mayor eficiencia y eficacia en la administración del personal.

Para ello, es necesario contar con mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen las acciones; entre estos, se destacan los manuales de organización y procedimientos.

El presente documento, denominado Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal, se ha elaborado atendiendo a tal filosofía, y tiene como propósito fundamental el servir de guía en el desarrollo del proceso administrativo del departamento.

En el se describen las funciones, políticas, y procedimientos que permiten encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

Es conveniente señalar que por el carácter dinámico de la administración, por las ampliaciones y/o modificaciones de la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos; este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su vigencia. Los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

CONTENIDO

Introducción

1.- Puesto: Presidente Municipal.

- Organigrama
- Descripción de funciones

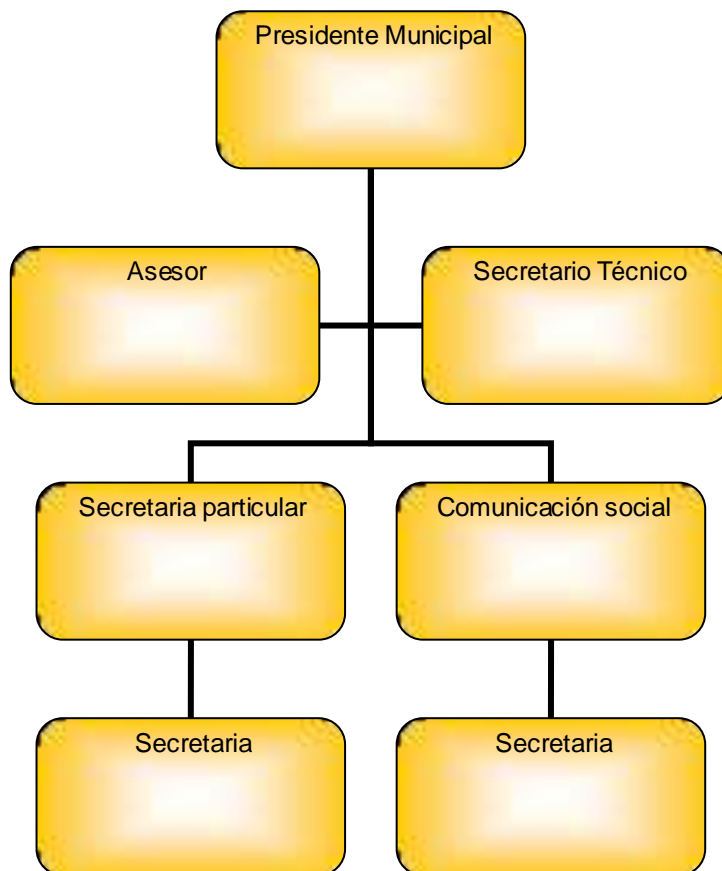
2.- Puesto: Secretaria Particular.

- Descripción de funciones

3.- Puesto: Coordinación de Comunicación Social.

- Descripción de funciones

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012**

Nombre del Puesto: Presidente Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal

Puestos bajo su responsabilidad directa:

- I. Presidencia
 - Asesor.
 - Secretario Técnico.
 - Secretaria Particular.
 - Comunicación Social.

- II. Direcciones.
 - Secretaria del Ayuntamiento.
 - Dirección de Finanzas.
 - Dirección de Programación.
 - Contraloría Municipal.
 - Dirección de Desarrollo.
 - Dirección de Fomento Económico.
 - Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.
 - Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
 - Dirección de Administración.
 - Dirección de Seguridad Pública.
 - Dirección de transito.
 - Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Dirección de Atención Ciudadana.
 - Dirección de Atención a la Mujeres.
 - Coordinación del DIF.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

- Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS

- Poder ejecutivo del Estado.
- Dependencias Estatales y Federales.
- Organismos Descentralizados.
- Congreso del Estado.
- Organizaciones Civiles, Mercantiles y Sociales entre otras

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

De acuerdo con el Art. 65, de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, al presidente Municipal es el órgano ejecutivo y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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;

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 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, 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;

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;

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. Fijar a propuesta del director de administración y una vez aprobado el presupuesto de egresos, los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento; ordenando la publicación de los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente en el Periódico Oficial del Estado;

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

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Artículo 21 de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Tener residencia no menor de 3 años anteriores al día de la elección en el Municipio correspondiente;
- No ser ministro de algún culto religioso;
- No tener antecedentes penales;
- Haber cumplido 21 años antes del día de la elección;
- No ser secretario del Ayuntamiento, contralor municipal, director de finanzas, o titular de alguna de las dependencias de la administración pública municipal o de una entidad paramunicipal, a menos que permanezca legalmente separado de su cargo desde noventa días naturales antes de la elección; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes:

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

- Se requiere estudios profesionales en Contabilidad, Administración o carreras afines
- Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios en Auditoría Gubernamental

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012**

Nombre del Puesto: Secretario Técnico

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Descripción de Funciones:

- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con los titulares de las diferentes direcciones y aquellos que este le instruya.
- Clasificar y sistematizar la información respecto a la demanda ciudadana
- Asisten al Presidente Municipal en giras; audiencias y reuniones de trabajo; y
- Las demás que le encomiende directamente el Presidente Municipal

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO
TRIENIO 2010 – 2012**

Nombre del Puesto: Asesor

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Descripción de Funciones:

- Contribuir al proceso de tomas de decisiones del presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, Organismos administrativos y organismos paramunicipales.

- Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal sean turnados.

- Analizar y proporcionar elementos de carácter Técnicos , Jurídico, Político y financiero para la toma de decisiones del Presidente; y

- Las demás que le encomiende directamente el Presidente Municipal

SECRETARIA PARTICULAR

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012</p>
<p>Nombre del Puesto: Secretario Particular</p>
<p>Ubicación: Presidencia Municipal</p>
<p>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar los Asuntos y desempeñar las comisiones que les encomiende el Presidente Municipal así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal. ▪ Organizar, controlar y registrar la atención al Público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal. ▪ Escuchar y canalizar las solicitudes, propuestas de la Ciudadanía y de los Servidores Públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darle el adecuado seguimiento. ▪ Servir de enlace informativo entre los Servidores Públicos, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal. ▪ Recibir y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012
Nombre del Puesto: Secretaria
Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Secretario Particular
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Mecanografiar escritos, oficios, memorandums, constancias, etc. que requiera el Secretario Particular.▪ Llevar archivo de correspondencia recibida y enviada del departamento.▪ Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Secretario Particular, se encuentre ausente.▪ Auxiliar en las demás actividades de la Secretaria Particular, que le indique el Jefe.

COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012</p>
<p>Nombre del Puesto: Comunicación Social</p>
<p>Ubicación: Presidencia Municipal</p>
<p>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar y controlar las inserciones en los medios de comunicación. ▪ Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la administración Publica Municipal. ▪ Efectuar la cobertura informativa de las actividades del Presidente Municipal. ▪ Elaborar materiales publicitarios impresos y audio visuales específicos para difusión de los programas y acciones del gobierno Municipal. ▪ Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración Publica Municipal. ▪ Divulgar y difundir los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento; y ▪ Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Presidente Municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012
Nombre del Puesto: Secretaria
Ubicación: Presidencia Municipal
Jefe Inmediato: Comunicación Social
Descripción de Funciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Mecanografiar escritos, oficios, memorandums, constancias, etc. que requiera el jefe Comunicación Social.▪ Llevar archivo de correspondencia recibida y enviada del departamento.▪ Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Jefe de Comunicación Social, se encuentre ausente.▪ Auxiliar en las demás actividades de Comunicación Social, que le indique el Jefe.