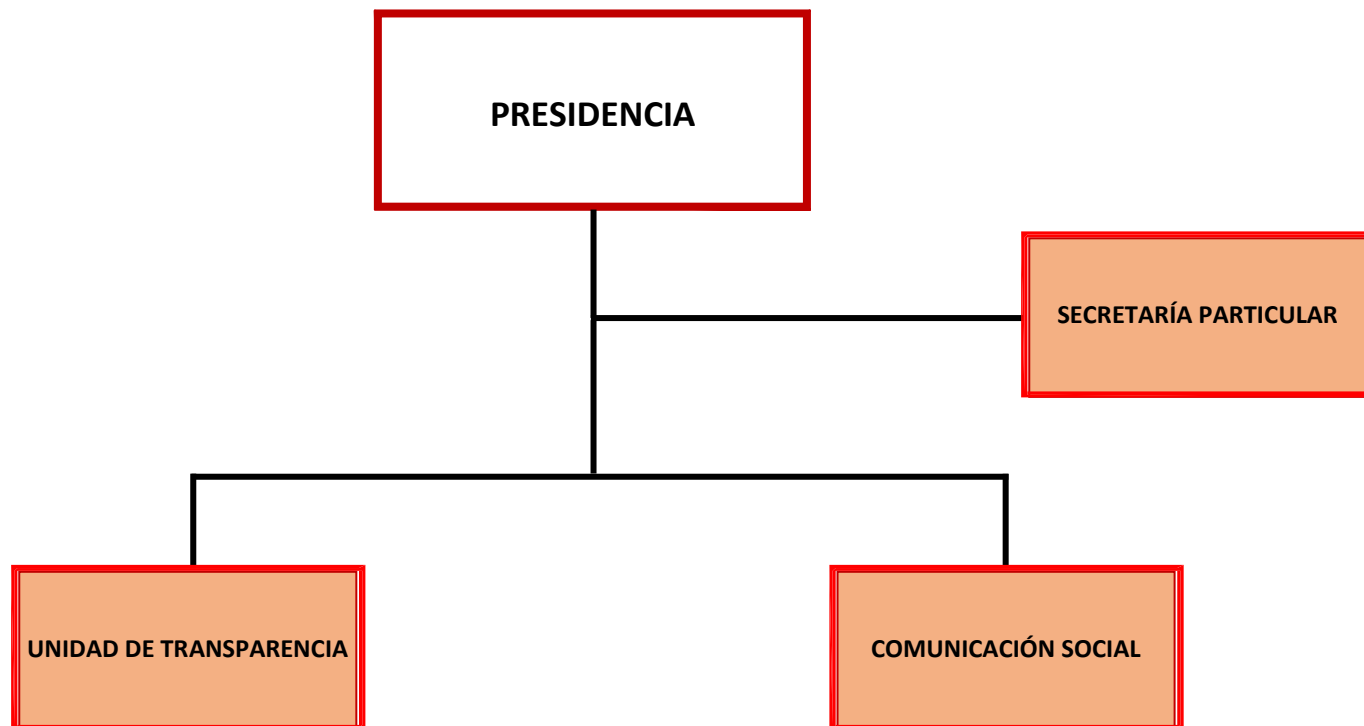




# **DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**2018-2021**

**Organigrama del Despacho de la Presidencia Municipal 2018-2021**



## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA**

### **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco:**

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;

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 primeros ciento veinte días naturales de su mandato, 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. Se deroga.

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.

**Artículo 66.** Queda prohibido a los presidentes municipales:

I. Desviar los fondos y bienes municipales de los fines a que se hayan destinados;

II. Imponer contribuciones, eximir de ellas o determinar sanciones que no estén señaladas en la Ley de Ingresos Municipales y en otras disposiciones legales;

III. Actuar como Juez en asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes inmuebles o intervenir en cualquier otro asunto de carácter civil o penal, imponiendo las sanciones correspondientes;

IV. Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en los procesos electorales recaigan en determinado precandidato, candidato o partido político; así como para que el respaldo ciudadano favorezca a algún aspirante a candidato independiente.

V. Ausentarse del Municipio sin permiso del Ayuntamiento, por más de ocho días, excepto en aquellos casos de urgencia justificada;

VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta de la Dirección de Finanzas conserve o retenga fondos municipales;

VII. Utilizar a los servidores públicos o a los elementos de la fuerza pública municipal para asuntos particulares;

VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y

IX. Demás prohibiciones establecidas en la presente Ley y diversas disposiciones aplicables.

## **FUNCIONES SECRETARÍA PARTICULAR.**

### **MISIÓN**

Brindar apoyo en todo momento al presidente municipal, organizar y programar las diversas actividades de trabajo que realiza el presidente municipal, así mismo, canalizar y gestionar las distintas peticiones que la ciudadanía le solicita al C. Presidente municipal.

### **VISIÓN**

Dar una nueva imagen de atención a los ciudadanos con sentido humano, a partir de buenas actitudes entre el personal y un nuevo marco ético que refleje la eficiencia, honestidad calidad y calidez con la población para avanzar juntos hacia el progreso.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al presidente municipal, con el fin de eficientar los servicios que presta y atiende la presidencia municipal.
- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el presidente municipal.
- Coordinarse con los titulares de las direcciones, coordinaciones para darles a conocer instrucciones del presidente municipal.
- Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al presidente municipal.
- Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del presidente municipal.
- Establecer el enlace entre el presidente y los servidores públicos de las dependencias y entidades estatales, paraestatales, federales y municipales para las audiencias, reuniones y actividades.
- Informar al presidente sobre la situación que guardan los asuntos de interés del presidente.
- Coordinar el personal de apoyo del despacho, para agilizar los asuntos que le indique el presidente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el presidente.

### **MARCO JURÍDICO**

- Ley de responsabilidad de los servidores públicos.
- Ley orgánica municipal.

## **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Es el área encargada de cubrir los eventos institucionales del Presidente y de las demás direcciones del ayuntamiento, así como de archivar el material fotográfico y de video además de promocionar, difundir y posicionar las actividades del ayuntamiento.

## **MARCO JURÍDICO GENERAL**

LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN SE ENCUENTRAN SUSTENTADAS EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2003-2018.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
- ❖ Programa Operativo Anual 2016.

### LEYES:

- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley del Servicio Militar.
- ❖ Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio.
- ❖ Ley de Hacienda Municipal.
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- ❖ Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Sociedades Cooperativas.
- ❖ Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- ❖ Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Ley de Población y su Reglamento.
- ❖ Ley de Migración.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- ❖ Ley de Nacionalidad.
- ❖ Código Civil de Tabasco.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles (Tabasco).
- ❖ Reglamento del Registro Civil.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Macuspana.

#### REGLAMENTO:

- ❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- ❖ Reglamentos Municipales.
- ❖ Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Macuspana.
- ❖ Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- ❖ Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ❖ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ❖ Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- ❖ Reglamento de Construcciones para el Estado de Tabasco.

#### BANDOS:

- ❖ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana.

#### CÓDIGOS:

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