



Secretaría del Ayuntamiento

Fecha: Macuspana, Tabasco. Mayo 2019

Elaboro	Nombre	Firma
Puesto	Secretario del ayuntamiento	Mariana Hernández



Índice

I. Introducción
II. Objetivo del manual
III. Fundamento legal
IV. Misión
V. Visión
VI. Objetivo general
VII. Objetivos específicos
VIII. Estructura orgánica
IX. Organigrama
X. Atribuciones

Núm. de Pág.

3
4
5
6
6
6
7
8-9
10
11-12

I. Introducción

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Macuspana presenta a la ciudadanía el Manual de Organización, cuyo objetivo es dar a conocer las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tienen los servidores públicos municipales, con el fin de dar respuestas a las necesidades planteadas por la población, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Macuspana es una instancia clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de legalidad, orden y honestidad, buscando ofrecer a las áreas coadyuvantes y a la ciudadanía en general, respuestas eficientes y transparentes en cada una de sus acciones.

Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen en un marco de coordinación con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando la atención eficaz de las necesidades ciudadanas, acorde a la nueva realidad que vive el municipio.

Este documento contempla fundamentalmente los vínculos y la gestión de colaboración con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con el sector social y privado, incluyendo los centros de estudios superiores y de investigación.

II. Objetivo del manual

El presente manual tiene como finalidad servir como herramienta útil para los funcionarios públicos, en el cumplimiento de las tareas encomendadas bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios otorgados en la Secretaría del Ayuntamiento. Además es un valioso medio de consulta para los particulares que requieran información sobre las atribuciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos para aplicarlas eficientemente en la atención de las necesidades de la población. Así mismo, el manual de organización plantea una evaluación objetiva de los puestos y funciones de los servidores públicos de las distintas áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, lo cual permite determinar con mayor precisión el perfil del personal para ocupar cada uno de estos puestos.

III. Fundamento legal

La Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- **Leyes:**
 - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
 - Ley de Ingresos del Municipio de Macuspana.
 - Ley de Hacienda Municipal.
 - Ley de Protección Civil 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 Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
 - Ley General de Sociedades Cooperativas.
 - Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
 - Ley General de Salud.
 - Ley de Población y su Reglamento.
 - Ley de Migración.
 - Ley de Nacionalidad.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Reglamentos:**
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana.

IV. Misión

El presente manual tiene como finalidad ofrecer una herramienta encaminada a facilitar a los funcionarios públicos, el cumplimiento de las tareas encomendadas bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios otorgados en la Secretaria del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco. Además es un valioso medio de consulta para los particulares que requieran información sobre las atribuciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos para aplicarlas eficientemente en la atención de las necesidades de la población. Asimismo, el manual de organización plantea una evaluación objetiva de los puestos y funciones de los servidores públicos de las distintas áreas que conforman la Secretaria del Ayuntamiento, lo cual permite determinar con mayor precisión el perfil del personal para ocupar cada uno de estos puestos.

V. Visión

Trabajamos por una secretaria del ayuntamiento eficiente, organizado, que cumpla con su deber y mejore cada día la prestación de sus servicios a todo aquel individuo y asociación que los demanden, con eficiencia, calidad y calidez.

VI. Objetivo general

Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

VII. Objetivos específicos

Brindar respuestas apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia. Orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Centro. Dar solución a los problemas específicos de índole jurídica.

Administrar eficientemente el recurso financiero otorgado a la Secretaría del Ayuntamiento, basado en las disposiciones normativas que al respecto señalan.

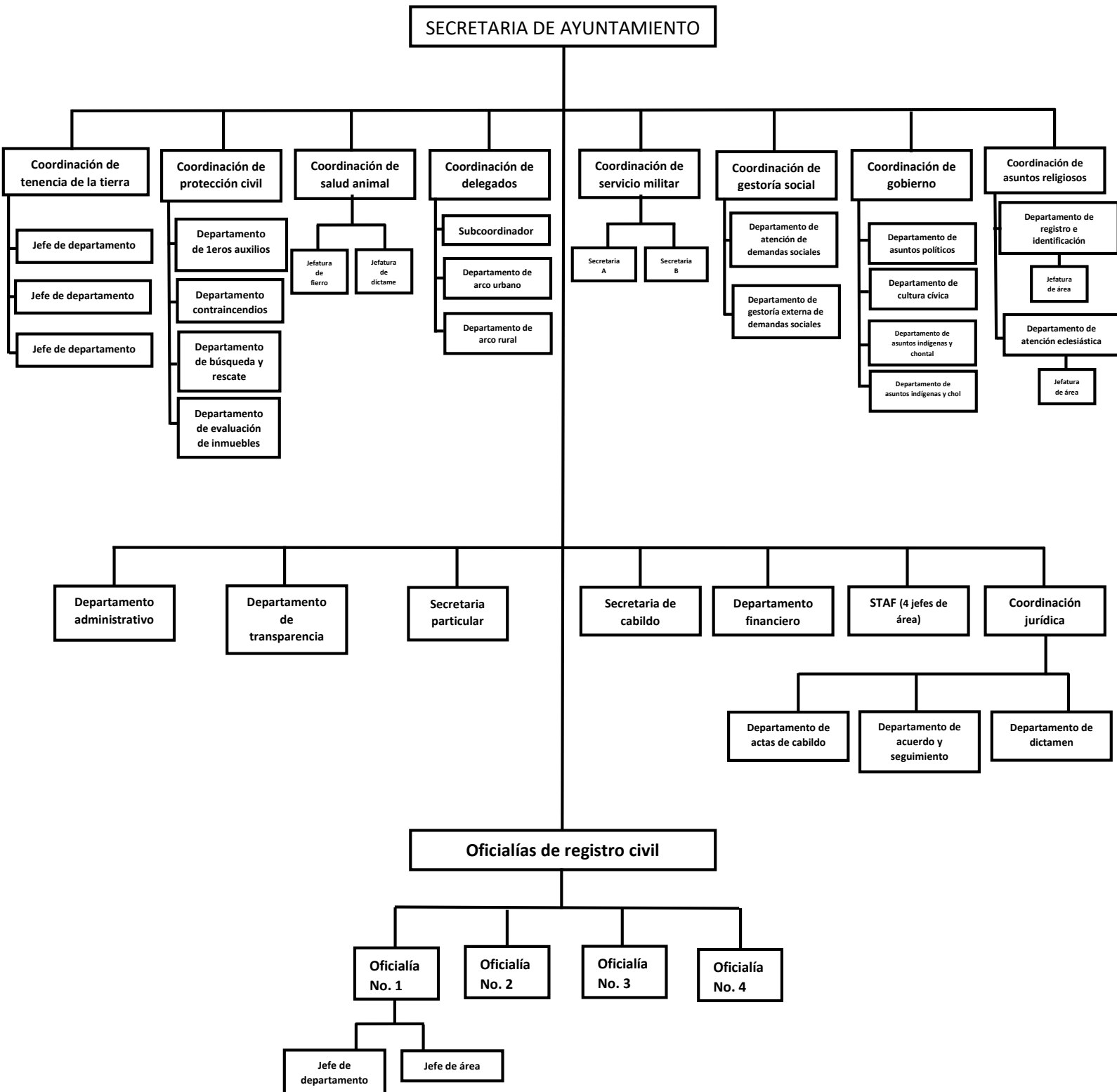
VIII. Estructura orgánica

1. SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
 - 1.1 Secretaria particular
 - 1.2 Secretaria de cabildo
 - 1.3 Departamento financiero
 - 1.4 Departamento de transparencia
 - 1.5 Departamento administrativo
 - 1.6 Coordinación jurídico
 - 1.6.1 Departamento de actas de cabildo
 - 1.6.2 Departamento de acuerdos y seguimiento
 - 1.6.3 Departamento de dictamen
 - 1.7 STAFF (4 jefes de área)
2. Coordinación de tenencia de la tierra
 - 2.1 3 Jefes de departamento
3. Coordinación de protección civil
 - 3.1 Departamento de 1eros auxilios
 - 3.2 Departamento contraincendios
 - 3.3 Departamento de búsqueda y rescate
 - 3.4 departamento de evaluación de inmuebles
4. Coordinación de salud animal
 - 4.1 Jefatura de fierro
 - 4.2 Jefatura de dictamen
5. Coordinación de delegados
 - 5.1 Sub coordinador
 - 5.2 Departamento de arco urbano
 - 5.3 Departamento de arco rural
6. Coordinación de servicio militar
 - 6.4 Secretaria A
 - 6.5 Secretaria B
7. Coordinación de gestoría social
 - 7.1 Departamento de atención de demandas sociales
 - 7.2 Departamento de gestoría externa de demandas sociales
8. Coordinación de gobierno
 - 8.1 Departamento de asuntos políticos
 - 8.2 Departamento de cultura cívica
 - 8.3 Departamento de asuntos indígenas y chontal
 - 8.4 Departamento de asuntos indígenas y chol
9. Coordinación de asuntos religiosos
 - 9.1 Departamento de registro e identificación
 - 9.1.1 Jefe de área



- 9.2 Departamento de atención eclesiástica
 - 9.2.1 Jefe de área
- 10. Coordinación de registro civil
 - 10.1 Oficialías del Registro Civil (4)
 - 10.2 Oficial de registro civil No.1
 - 10.2.1 Jefe de departamento
 - 10.2.2 Jefe de área

IX. ORGANIGRAMA



X. Atribuciones

DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO IV: DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 71. Las dependencias administrativas municipales que establece la presente Ley, no podrán ser suprimidas ni podrán crearse otras de igual jerarquía, pero el presidente municipal con la autorización del Ayuntamiento, podrá establecer la estructura interna de cada una de ellas a fin de que las adapte a las condiciones particulares del Municipio de que se trate.

El presidente municipal podrá crear, con la autorización del Ayuntamiento, las coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos paramunicipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; que sean necesarios para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos.

Reformado P.O. 6941 Spto. H 14-Marzo-2009

Los titulares de las dependencias, coordinaciones, organismos paramunicipales y demás a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser nombrados y removidos libremente por el presidente municipal, con las excepciones contempladas en la presente Ley y en los respectivos acuerdos de creación, cuando se trate de la coordinación que en su caso apruebe el cabildo para atender y regular lo relacionado con los fraccionamientos industriales.

El presidente municipal podrá establecer oficinas en las villas y poblados que estime conveniente, para que la ciudadanía pueda realizar gestiones en relación con los servicios públicos que presta el Ayuntamiento.

El presidente municipal, podrá crear en las colonias de la ciudad que estime necesario, módulos para la atención de los ciudadanos en relación con los servicios públicos a cargo del Municipio.

En el reglamento correspondiente, deberán señalarse las funciones que tendrán esas oficinas o módulos a que se refieren los párrafos que anteceden; así mismo podrán otorgarle la denominación que corresponda atendiendo su organización administrativa.

Artículo 76. La Secretaría del Ayuntamiento por razón de sus funciones, se ubica en el tercer nivel de jerarquía dentro del gobierno municipal. Le seguirán sin distinción entre sí, las direcciones y la Contraloría.

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN