



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION 2018-2021**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



OBJETIVO

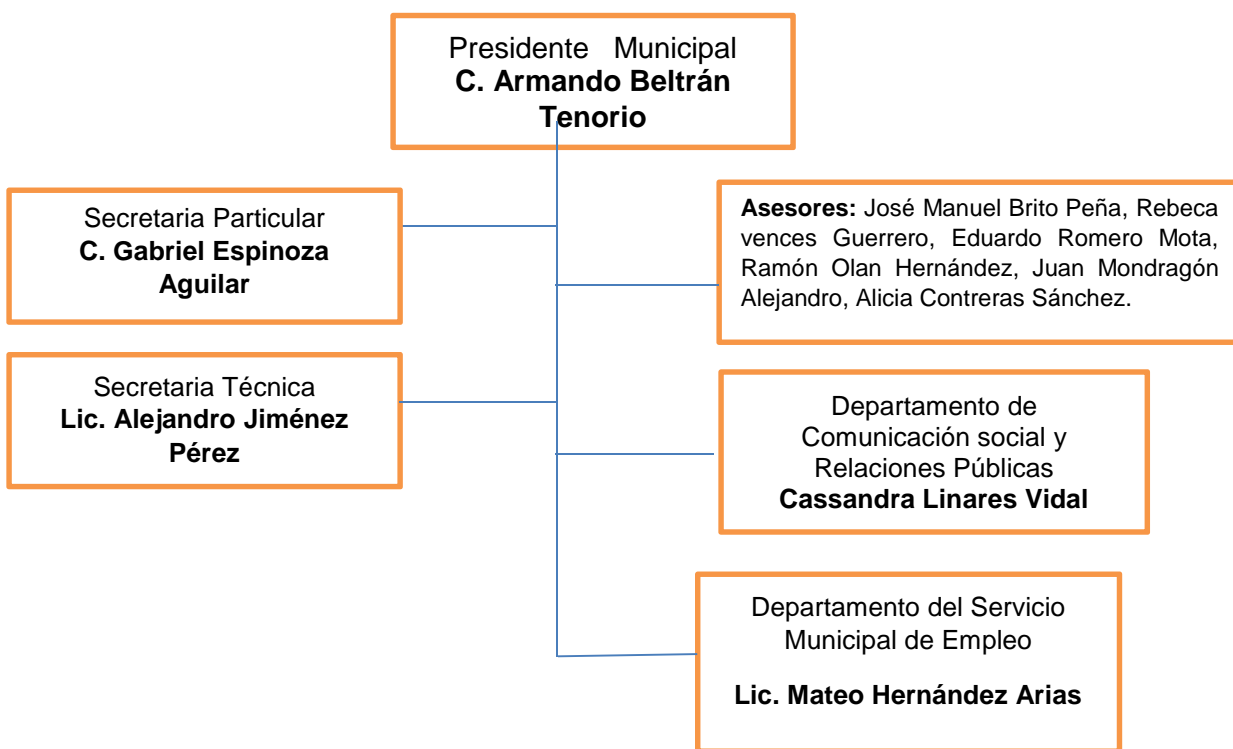
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 CÁRDENAS, TABASCO
 2018 – 2021
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Presidente Municipal

Ubicación: Presidencia Municipal.

Objetivo: Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 65, al Presidente Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

-) Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.
-) 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.
-) 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.
-) 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 – 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL



-) Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación.
-) 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.
-) Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos.
-) 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.
-) Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones.
-) Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos.
-) 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.
-) 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.
-) 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.
-) Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



-) Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes.

-) 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, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso.

-) 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.

-) 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.

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



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

-) Asesor.
-) Secretario Particular.
-) Secretario Técnico.
-) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
-) Departamento del Servicio Municipal de Empleo.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



Puesto: Asesor

Ubicación. Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Descripción de Funciones:

-) Orientar en algunas tareas para la mejor ejecución.
-) Buscará soluciones a problemas concretos.
-) Entregará herramientas al personal para mejorar la gestión.
-) Reforzará las áreas débiles.
-) Potencializará y desarrollará las capacidades.
-) Fortalecerá la gestión y la toma de decisiones.

Puesto: Secretario Particular

Ubicación. Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Jefe de área
-) Auxiliar de computo
-) Auxiliar técnico
-) Ordenanza

Descripción de Funciones:

-) Llevar la agenda del presidente.
-) Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Presidente Municipal.
-) Atender en audiencia a la ciudadanía.
-) Formular informes mensuales de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
-) Formular Informe de avances de la atención brindada a la ciudadanía.
-) Informe de la solución de los asuntos de su competencia.
-) Manejar los recursos humanos, insumos, materiales, el parque vehicular y la dotación de gasolina de la presidencia municipal.
-) Asistencia del presidente municipal.
-) Firma de documentación remitida a las diversas áreas de este ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



Puesto: Jefe De Área

Ubicación: Presidencia Municipal.

Jefe Inmediato: Secretario Particular.

Descripción de Funciones:

-) Enlace de transparencia de la presidencia municipal.
-) Atención a la ciudadanía.
-) Preparar respuesta de las distintas solicitudes de las dependencias.
-) Informe de la solución de los asuntos de su competencia.
-) Revisión del correo electrónico.
-) Archivar documentación.
-) Remitir la documentación a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
-) Recibir correspondencia, oficios y solicitudes remitidas a esta área.
-) Asistencia y control de las audiencias públicas.
-) Asistencia del secretario particular.

Puesto: Auxiliar de Computo

Ubicación: Presidencia Municipal.

Jefe Inmediato: Secretario Particular.

Descripción de Funciones:

-) Redactar de varios tipos de documentos de poco complejo.
-) Escribir correspondencia de órdenes de pago, recibos.
-) Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
-) Recibir correspondencia con sello y folio.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



Puesto: Auxiliar Técnico

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Secretario Particular

Descripción de Funciones:

-) Atención a la ciudadanía.
-) Capturista.
-) Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
-) Recibir correspondencia, oficios y solicitudes remitidas a esta área.
-) Sacar copias al material que se le indique.

Puesto: Ordenanza

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Secretario Particular

Descripción de Funciones:

-) Sacudir muebles
-) Limpiar baños y pisos
-) Recoger la basura

Puesto: Secretario Técnico

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Secretaria

Descripción de Funciones:

-) Atenderá y canalizará a las instancias competentes, los asuntos que indique el Secretario Particular.
-) Planeará y organizará los eventos oficiales y reunión de trabajo de la Presidencia.
-) Colaborará con el Secretario Particular con la Elaboración de los Informes;
-) Recibirá y registrará la documentación correspondiente.
-) Asistirá al Secretario Particular en las gestiones.
-) Recibirá, registrará y turnará la correspondencia a cada una de las áreas.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



Puesto: Secretaria

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Secretario técnico

Descripción de Funciones:

-) Redactar de varios tipos de documentos de poco complejo.
-) Escribir correspondencia de órdenes de pago, recibos.
-) Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
-) Recibir correspondencia con sello y folio.
-) Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada.
-) Enviar correspondencia.

Puesto: Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad.

-) Diseñador.
-) Fotógrafo y Camarógrafo.

Descripción de Funciones:

-) Atención a medios, en sus diversas actividades.
-) Realizar y coordinar los eventos de participación del Ayuntamiento.
-) Asistir en las actividades primordiales del Alcalde.
-) Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento.
-) Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su Transmisión en los medios.
-) Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los Acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes direcciones y áreas de este Municipio.
-) Realizar agendas de eventos y distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente del Ayuntamiento.
-) Programar Publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
-) Atender a los representantes de los medios.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



-) Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.
-) Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a Conocer invitaciones, campañas etc.
-) Boletines Información que surja dentro del ayuntamiento y referente a las actividades del alcalde, síndicos, regidores y demás funcionarios.
-) Monitoreo de noticieros de televisión y condensados de prensa.

Puesto: Diseñador

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de comunicación social

Descripción de Funciones:

-) Encargado de proyectar y realizar la comunicación gráfica de ideas hechos y acciones del gobierno que son utilizados para las redes oficiales del H. Ayuntamiento.
-) Encargado del diseño de imagen de los eventos que preside el edil y de las direcciones.

Puesto: Fotógrafo y Camarógrafo

Ubicación: Presidencia Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de comunicación social

Descripción de Funciones:

-) Captar de manera gráfica las actividades del presidente municipal y de la administración.
-) Resguardar y ordenar el archivo fotográfico.
-) Apoyar a la realización de revistas, trípticos para la administración.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



Puesto: Servicio Municipal de Empleo.

Ubicación: Av. Lázaro Cárdenas

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos Bajo Su Responsabilidad:

-) Jefe de departamento
-) Asistente y Enlace JCF
-) Secretaria
-) Vinculación Laboral
-) Enlace Movilidad Laboral
-) Consejero 1
-) Consejero 2
-) Servicios Generales
-) Ordenanza

Descripción de Funciones:

-) **Capacitación en La Práctica Laboral Modalidad Bécate:** Para quienes desean adquirir o fortalecer sus competencias laborales capacitándose directamente en el proceso productivo de una empresa. Esta modalidad apoya a los jóvenes de entre 16 y 29 años de edad para que, con la asesoría personalizada de un instructor generen su primera experiencia laboral mediante su ocupación productiva en las empresas.
-) **Capacitación para el Autoempleo:** Esta modalidad se enfoca en la atención a personas desempleadas que requieren adquirir los conocimientos, habilidades y destrezas para realizar una actividad productiva por cuenta propia.
-) **Fomento al Autoempleo (Modalidad de Talleres de Autoempleo):** Subprograma que tiene como objetivo apoyar a la entrega de mobiliario, equipo y/o herramienta a los buscadores de empleo que desean desarrollar una actividad por cuenta propia y que aun teniendo experiencia no logran vincularse a un puesto de trabajo.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL**



-) **Movilidad Laboral (México-Canad):** Amplía las oportunidades de empleo para que las personas puedan trasladarse de forma temporal o permanente a un lugar distinto al de su residencia, en caso de no encontrar ofertas de empleo cerca de su localidad. De esta manera, se logra vincular a ofertantes y demandantes de empleo que se encuentran físicamente en regiones distintas.

-) **Vinculación Laboral (Foránea y Local):** La colocación de trabajadores ha sido de una de las acciones sustantivas del SNE, y se ha tenido el objetivo de ir desarrollando servicios de vinculación acordes a las circunstancias y necesidades del mercado laboral estableciendo servicios de vinculación que van desde la función tradicional de las bolsas de trabajo y la consejería laboral y empleo.