



Manual Organizacional 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

MANUAL ORGANIZACIONAL DE TUNKÁS

“ UN MEJOR TUNKÁS PARA TODOS ”

Palacio Municipal, calle 32 por 33 s/n, Tunkás, Yucatán, México. C.P. 97650



Manual Organizacional 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Fecha aprobación: 29 de febrero 2024.

El C. **Lic. Jorge Ricardo Kuh Méndez** *presidente* del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tunkás Yucatán, a los habitantes del municipio hago saber:

Que, por el secretario del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Tunkás, Yucatán, ha tomado el siguiente:

ACUERDO:

Se crea **Manual Organizacional de TUNKÁS 2021-2024**, continúe un propósito de normalizar, funciones de una forma clara y precisa de las atribuciones que tienen los servidores públicos que integran la administración Municipal.

Con el fin de tener herramientas y estrategias que nos permita convertir los objetivos en planes y programas de este municipio y en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población, sustentando a los programas municipales derivados del plan municipal de esta administración a partir de su publicación, de conformidad de los artículos, 86, 87, 90, 91 y 92 de la Ley general de hacienda del Estado de Yucatán y sus Municipios.

Publíquese el reglamento de **Manual Organizacional de TUNKÁS 2021-2024**, en la Gaceta o páginas oficiales del Municipio de Tunkás, Yucatán, dentro de los treinta días naturales siguientes a su aprobación.



Manual Organizacional 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

A sí mismo remítase un ejemplar de este documento aprobado a la Dirección General de la secretaria, a la Dirección de Comunicación Social, a la Dirección de Participación Ciudadana, al Honorable Congreso del Estado y a la ASEY. A efecto de que proceda a publicar y difundir entre la ciudadanía, así como a otras instancias de gobierno.

Para la publicación Notifíquese al CABILDO, a efecto de que gestione la misma en los términos que fija la Ley; notifíquese también a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Presupuesto y Egresos, para que cubran oportunamente el costo de dicha publicación.

Se faculta a los ciudadanos PRESIDENTE MUNICIPAL y al SECRETARIO de este Honorable Ayuntamiento, a efecto de suscribir la documentación inherente al caso.



Manual Organizacional 2021-2024

Salón de sesiones del Ayuntamiento, Tunkás, Yucatán a 29 de febrero de 2024

El secretario del Ayuntamiento

Dr. Carlos Javier Guerrero Ventura

Dado en el Palacio Municipal, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

Presidente Municipal

Lic. Jorge Ricardo Kuh Mendez

Síndico Municipal

Ing. Delta Mayné Barroso Castillo

Regidora Municipal

C. María Juanita Ake Lara

Regidora Municipal

C. Tomasa Uc Ciau



Políticas

- El H. Ayuntamiento atenderemos oportunamente las quejas o sugerencias de las personas que las soliciten.
- Entregar información confiable y segura a todas las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio.
- Ser responsables al momento de realizar nuestras actividades.
- Trabajar conjuntamente para lograr los objetivos planteados.
- Valorar la cultura corporativa, animando a cada individuo a realizarse al máximo nivel.
- Cumplir con el horario de entrada y salida.
- Realizar con eficacia, eficiencia la prestación de servicios públicos.
- Garantizar la sostenibilidad de la entidad en el tiempo y la mejora continua.
- Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.

Índice



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATÁN.

Introducción.....	1
Antecedentes.....	2
Justificación	3
Ámbito de aplicación	4
Estructura y uso del manual.....	4
Objetivo General.....	5
Misión.....	6
Políticas	8
Marco Jurídico.....	9
Organigrama	10
Objetivos y Funciones de la dependencia Municipal	11
Presidente Municipal	11
Síndico	14
Regidores	16
Secretaría Municipal	19
Contraloría Interna.....	23
Tesorería Municipal	27
Desarrollo Rural.....	33
Seguridad Pública	36
Protección Civil.....	39
Servicios Públicos Municipales y aseo urbano	41
DIF Municipal	45
Dirección de Obras Públicas	48
Instituto municipal de las Mujeres	51
Desarrollo Económico y turístico emprendimiento juvenil	53
Dirección de Educación, Cultura y deporte	55
Transparencia y Acceso a la Información Pública	57
comunicación social	60
Conclusiones.....	62
Recomendaciones.....	63



Manual Organizacional 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Introducción

El actual manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo del H. Ayuntamiento, del municipio de Tunkás, Yucatán

De acuerdo de este manual se identificará y se darán a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman el Ayuntamiento Municipal, teniendo como propósito de ser una herramienta de consulta, que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Se pondrá a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que desarrollan en los departamentos del H. Ayuntamiento de Tunkás, Yucatán.



Antecedentes

El Honorable Ayuntamiento Municipal está compuesto por: un presidente Municipal, un Síndico y 3 Regidores.

A partir del 2024, la presente Administración ha concentrado sus esfuerzos en reorganizar su estructura funcional con una visión clara: recuperar la confianza y la credibilidad

El municipio de Tunkás enfrenta desafíos complejos en los ámbitos político, económico y social, por lo que se hace indispensable asumir una actitud de trabajo coordinado, establecer una comunicación efectiva y ejecutar un plan adecuado a la realidad en que vivimos, buscando atender las necesidades prioritarias de la población y entregando resultados a la ciudadanía.



Justificación

El H. Ayuntamiento, deben contar con un manual de organización el cual presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la organización Municipal. Incluye además los puestos o direcciones que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

Este manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.



Ámbito de aplicación

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los miembros del H. Ayuntamiento, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Estructura y uso del manual

El manual se creará con una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico.

Cómo usar el manual:

- A. Al terminar de utilizarlo deberá presentarse sin tachaduras, ni enmendaduras a la persona encargada del mismo.
- B. Se tendrá un solo manual original.
- C. Se prohíbe sacar copias de este documento.
- D. No se prestará a domicilio.
- E. Se facilitará para aclarar alguna duda que surja por parte de los miembros del H. Ayuntamiento.



Manual Organizacional 2021-2024

Objetivo General

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

El actual manual de organización tiene por objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad del H. Ayuntamiento 2021-2024



Manual Organizacional 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Misión

Administrar con orden, para darle un rumbo claro a la población, trabajando en coordinación y organizados para obtener infraestructura adecuadas y servicios de beneficio común para disminuir el rezago social y la pobreza extrema, utilizando los diversos programas sociales, optimizando los recursos, transparentándolos y fomentando el crecimiento económico, la paz social y la vida democrática de Tunkás, Yucatán.

Visión

- Nos vemos en el futuro como
 - Un municipio ordenado, democrático, incluyente, dinámico y en crecimiento.
 - Un gobierno municipal que recuperó la credibilidad y confianza de los ciudadanos de Tunkás, con funcionarios capacitados, comprometidos y que ofrezcan atención con calidad y calidez a la población.
 - Un gobierno municipal bien posicionado dentro del Estado.
 - Un municipio con una administración fuerte y solidaria, para sus comisarias,
 - Un municipio con tranquilidad y paz, donde se respete a la autoridad, las leyes y los reglamentos, donde la sociedad se sienta segura.
 - Un gobierno satisfecho por haber cumplido con el mandato popular de gobernar con responsabilidad, transparencia y eficacia, el cual sea recordado por muchos años y sea buen ejemplo para las siguientes administraciones.



Valores

- Trabajo en equipo:** ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado.
- Cortesía y actitud de servicio:** brindar amabilidad y respeto hacia las personas que acuden a solicitar información relevante y real.
- Igualdad:** trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción.
- Responsabilidad:** la Administración Pública Municipal se compromete a entregar un servicio de calidad hacia las personas que así lo solicitarán.
- Puntualidad:** se exhorta a los empleados el respeto de los tiempos de llegada, salida y a la hora de presentar proyectos o realizar entregas.
- Compañerismo:** es la relación amistosa, de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo.
- Honestidad:** Se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad hacia la ciudadanía.
- Compromiso:** cumplir con todas las actividades encomendadas durante el transcurso del día.
- Disponibilidad:** ser flexibles en cuanto a las actividades que se va a desarrollar e incluso para dar información sobre la Administración.
- Respeto:** tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta la calidad de persona humana.
- Transparencia:** ofrecer a la ciudadanía la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad.



Manual Organizacional 2021-2024

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley Orgánica de la administración pública
- Ley de responsabilidad administrativas del estado de yucatan



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.



Manual Organizacional 2021-2024

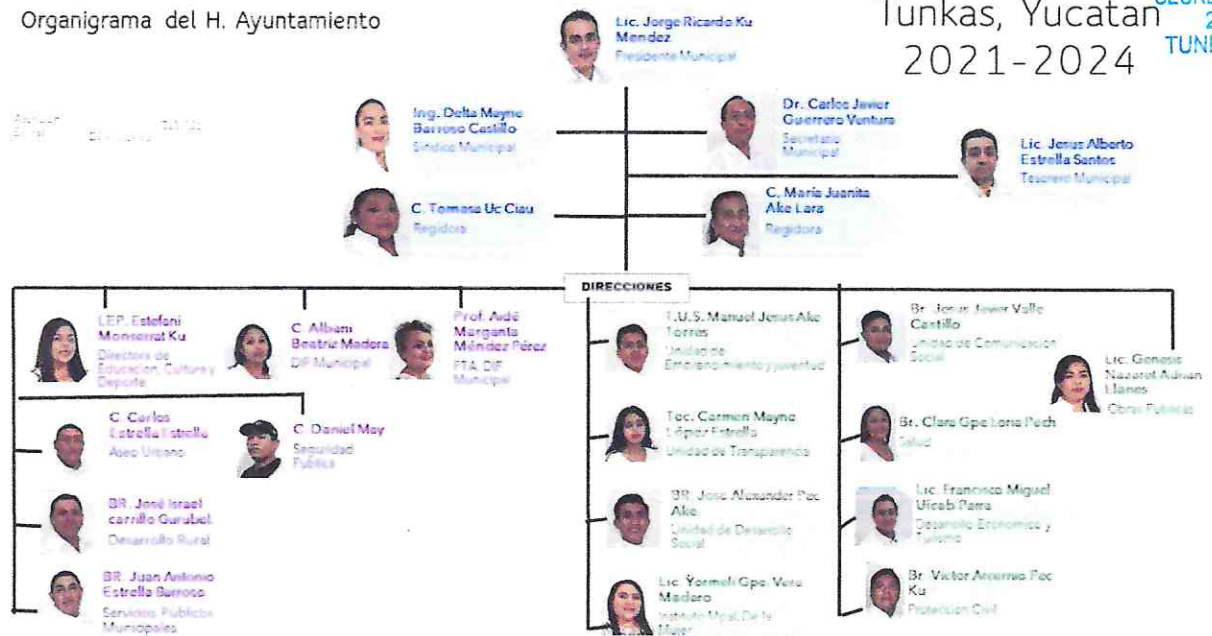
Organigrama



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

Organigrama del H. Ayuntamiento

Tunkas, Yucatan
2021-2024





Objetivos y Funciones de la dependencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.

Presidente Municipal

Objetivo general

Garantizar el óptimo funcionamiento del H. Ayuntamiento a través del respeto, preservación y cumplimiento de las decisiones y reglamentos internos. Procurar el cumplimiento de los objetivos planteados; para lo cual tendrá la tarea de conducir, dirigir y representar a la Administración, Asegurar que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y sus comisarias.

Perfil de Puesto

Ciudadano(a) con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El representante del Ejecutivo Municipal deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo de la Presidencia Municipal se conducirá con rectitud e imparcialidad.



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

- ✓ Cumplir y proveer el respeto de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;
- ✓ Cumplir con el Plan Municipal y los programas derivados.
- ✓ Presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal, a más tardar noventa días después de tomar posesión del cargo.
- ✓ Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;
- ✓ Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- ✓ Rendir anualmente en el mes de agosto de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores.
- ✓ Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- ✓ Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal,
- ✓ Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido
- ✓ Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- ✓ Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y Egresos.



Manual Organizacional 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

- ✓ Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito, en los términos del reglamento correspondiente,
- ✓ Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- ✓ Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio
- ✓ Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
- ✓ Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado.
- ✓ Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- ✓ Nombrar y remover libremente a los directores de cada departamento de la administración pública municipal, y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- ✓ Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- ✓ Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- ✓ Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos,
- ✓ Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable



Síndico

Objetivo general

Resguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para ser eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de custodiar y preservar los intereses del Municipio, manifestar jurídicamente en las discusiones en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Perfil de Puesto

Ciudadanos con nivel de estudio de bachiller, para ejercer el cargo, así como capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad e imparcialidad.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

- ✓ Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- ✓ Comparecer ante las autoridades judiciales, en los asuntos que revistan interés jurídico para el Ayuntamiento;
- ✓ Tramitar ante las autoridades correspondientes, los asuntos de su competencia;
- ✓ Revisar y firmar las cuentas de la tesorería, mismas que deberán remitirse al ASEY.
- ✓ Cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo
- ✓ Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto;
- ✓ Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite
- ✓ Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- ✓ Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería.
- ✓ Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia;
- ✓ Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- ✓ Las demás que le confieren las Leyes y los Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.



Manual Organizacional 2021-2024

Regidores



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.

Objetivo general

Reflexionar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos del Gobierno Municipal, son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos del H. Ayuntamiento, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

Perfil de Puesto

Ser un ciudadano capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia de la calidad, el valor estratégico de la información; y, ante todo, comprometidos en la solución de problemas.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024



Funciones

- ✓ Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, dando oportuno aviso a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tengan alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas.
- ✓ Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento.
- ✓ Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- ✓ Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido.
- ✓ Vigilar que el presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- ✓ Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el presidente Municipal o el presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- ✓ Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.



Manual Organizacional 2021-2024
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

- ✓ Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- ✓ Informarse del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento.
- ✓ Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento.
- ✓ Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- ✓ Visitar de manera periódica las colonias, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.



Manual Organizacional 2021-2024

Secretaría Municipal



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.

Nombre del cargo

Secretario General Municipal.

Objetivo general

Implementar un vínculo permanente con los diferentes órdenes de gobierno, así como con los representantes de los sectores privado y social a fin de atender las solicitudes realizadas al Municipio. Garantizar que se dé prioridad a las de mayor necesidad, por medio de la ejecución de los programas que fueron otorgados por la presidente Municipal.

Perfil de puesto

Tener la formación académica de nivel secundaria o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo. Contar con capacidad y honestidad reconocida. Es importante considerar que el secretario (a) Municipal habrá de auxiliar al Presidente Municipal en todo momento para controlar y llevar de manera ordenada la agenda del municipio

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

- ✓ Auxiliar al presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado y otros órdenes de Gobierno, así como con los representantes de los sectores Social y privado del Municipio,
- ✓ Atender y analizar los mecanismos que permitan llevar a cabo las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio.
- ✓ Planear, organizar y coordinar acciones que impulsen la participación de la ciudadanía en los Programas de Gobierno,
- ✓ Dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía
- ✓ Reorganizar con la Dirección de Seguridad Pública, el respeto de las garantías individuales, la conservación de la paz Social y el desarrollo de las actividades Políticas.
- ✓ Proporcionar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración pública Municipal que lo soliciten.
- ✓ Auxiliar al presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración interna del Municipio.
- ✓ Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento.
- ✓ Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento sin cuya firma no serán válidos.



Manual Organizacional 2021-2024



- ✓ Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del presidente Municipal.
- ✓ Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- ✓ Auxiliar al presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en material electoral le señalen las Leyes o los acuerdos que para el efecto se celebren.
- ✓ Vigilar que el comercio y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, así como informar al ayuntamiento de aquellos que violen cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- ✓ Organizar y atender las relaciones con las juntas, comités, comisarías y demás organizaciones del Municipio.
- ✓ Vigilar por encargo del presidente Municipal, a los directores o Auxiliares que existen en el Municipio.
- ✓ Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- ✓ Conservar y publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones Municipales de observancia General.
- ✓ Levantar y actualizar las actas de cabildo y su registro en el libro y archivos de actas de Cabildo.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo en coordinación con los titulares de las Dependencias Municipales.
- ✓ Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de cabildo.



Manual Organizacional 2021-2024 AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

- ✓ Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública Municipal.
- ✓ Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés Jurídico Municipal.
- ✓ Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, presidente Municipal y otras disposiciones Legales y reglamentarias.



Contraloría Interna

Nombre del cargo

Encargado de la Contraloría Interna

Objetivo General

Fungir como la instancia responsable de la vigilancia y evaluación del desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal, con la finalidad de garantizar la transparencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La Contraloría Interna será la encargada de promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación del control interno municipal.

Perfil de puesto

Contar con título profesional que demuestre conocimiento y documento oficial de capacitación o curso de control interno, con experiencia mínima de un año; tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral; no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- ✓ Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ✓ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;
- ✓ Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar las dependencias, órganos, organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior Del Estado y la secretaria De Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa transfiera el Municipio.
- ✓ Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- ✓ Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gastos y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos Municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.



Manual Organizacional 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN

- ✓ Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscribe el Municipio con el ASEY.
- ✓ Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- ✓ Recepción y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- ✓ Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación a que se encuentran obligados los Servidores Públicos Municipales, conforme a la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- ✓ Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integren la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- ✓ Informa al presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- ✓ Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas en materia de adquisición, arrendamiento, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Vigilar los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.



Manual Organizacional 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN

- ✓ Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempos y forma al auditor superior del estado (ASEY). Al efecto, podrá auxiliar de profesionales en la materia, previa autorización del cabildo.
- ✓ Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- ✓ Las demás que se le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- ✓ Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales.
- ✓ Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- ✓ Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- ✓ Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- ✓ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;



Tesorería Municipal

Nombre del cargo

Tesorero Municipal

Objetivo General

Fijar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia. Coordinar la importante labor recaudatoria mediante la prestación de un servicio eficiente, y que respondan a los requerimientos de la población.

Perfil de Puesto

Nivel académico Secundaria o que tenga conocimiento relacionada al área contable administrativa. El titular de la Tesorería contará con conocimientos básicos de: fundamentos lógicos de matemáticas, y conocimientos generales de contabilidad. Así como capacidad de liderazgo y organización.

Cargo a quien reporta

Presidente municipal

Cargos que le reportan

Contador General, Control interno.



Manual Organizacional 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.

Funciones

- ✓ Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- ✓ Efectuar los estudios pertinentes en materia financiera y económica que para la definición de las políticas, planes y programas que correspondan;
- ✓ Proponer la contratación de financiamiento, cuando así lo requiera el Municipio y lo permitan las normas vigentes en la materia;
- ✓ Detectar fuentes de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente;
- ✓ Establecer los criterios para la elaboración de los estados financieros de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Monitorear y coordinar la reestructuración de los pasivos, así como la planeación y programación del flujo de efectivo;
- ✓ Dirigir la recaudación, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el ayuntamiento.
- ✓ Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del municipio y en su caso ordenar que se inicie el procedimiento Administrativo de Ejecución.
- ✓ Resolver las inconformidades que presentan los contribuyentes en materia de su competencia.
- ✓ Resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación, prorroga, condonaciones, extensiones y subsidios



Manual Organizacional 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

- ✓ Monitorear y llevar el control de la disponibilidad de los ingresos y egresos, así como de los fondos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- ✓ Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes;
- ✓ Mantener actualizado el registro de la deuda pública Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- ✓ Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de deuda pública;
- ✓ Operar un proceso de planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio;
- ✓ Proporcionar los apoyos económicos, a la población que lo solicite y a las dependencias no lucrativas.
- ✓ Solventar las facturas de egresos con la documentación adecuada.
- ✓ Entregar los avances financieros, trimestres de la cuenta publica a la ASEY.
- ✓ Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, y otras disposiciones legales y reglamentarias;



Unidad de Desarrollo Social

Nombre del cargo

Encargado de Unidad de Desarrollo Social Municipal

Objetivo General

Crea el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de los programas y proyectos disponibles. Priorizar el beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación

Perfil de Puesto

Nivel académico secundaria, con sensibilidad social y compromiso, capaz de elaborar programas de trabajo y de conducir al cumplimiento de objetivos. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada. Interesado(a) en problemas que aquejan a la población como la pobreza y la marginación.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Funciones

- ✓ Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- ✓ Promover oportunidades de aprendizaje a fin garantizar una educación equitativa y de calidad.
- ✓ Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- ✓ Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- ✓ Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- ✓ Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- ✓ Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- ✓ Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- ✓ Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.
- ✓ Coordinar los programas asistenciales en materia de alimentos, contingencias, brigadas asistenciales, investigación social, etc.



Manual Organizacional 2021-2024
AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

- ✓ Promover, proponer y en su caso implementar mecanismos para la obtención de apoyos provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social, y de organizaciones no gubernamentales de la Federación, el Estado u otros Municipios.
- ✓ Implementar y operar programas especiales en materia de bienestar social, para la atención y apoyo a la población en situaciones de emergencia y/o afectada por contingencias.
- ✓ Promover, coordinar y apoyar la integración social de los jóvenes con el fin de que produzcan los conocimientos adquiridos a través de la práctica ciudadana.
- ✓ Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social.
- ✓ Promover la equidad y la igualdad de oportunidades de las personas vulnerables y les permitan el desarrollo para incrementar sus capacidades.
- ✓ Promover, Organizar y programar lo concierne a la vivienda social con el fin de beneficiar a los grupos más vulnerables.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.



Desarrollo Rural

Nombre del cargo

Encargado de Desarrollo Agropecuario

Objetivo General

Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria, forestal y acuícola del municipio; así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en sus unidades económicas de producción.

Perfil de Puesto

Nivel Académico secundaria que tenga actitud emprendedora, capaz de innovar y aplicar técnicas para el incremento y optimización de la producción agropecuaria con el buen uso y manejo del suelo, agua y atmósfera garantizando la sustentabilidad de los sistemas de producción.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

- ✓ Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y apícola promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos Naturales, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- ✓ Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- ✓ Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.
- ✓ Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del Municipio.
- ✓ Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- ✓ Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
- ✓ Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio.
- ✓ Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal



Manual Organizacional 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.

- ✓ Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agropecuarias, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del Municipio.
- ✓ Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agropecuarias.
- ✓ Gestionar las acciones necesarias para que los agricultores obtengan apoyos y desarrollen su actividad.
- ✓ Fomentar e impulsar la ejecución de programas de investigación científica forestal y promover la aplicación de paquetes tecnológicos para incrementar la productividad en el sector forestal de las regiones del Municipio.
- ✓ Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del Municipio.
- ✓ Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
- ✓ Fomentar y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos del agro-pecuario
- ✓ Supervisar programas de transformación de los sistemas de riego.
- ✓ Asesorar a productores y organizaciones en torno a los programas de la federación y el estado, para mejorar y hacer más eficientes sus actividades encaminadas al desarrollo forestal sustentable.



Seguridad Pública

Nombre del cargo

Director de Seguridad Pública

Objetivo General

Preservar la libertad, la paz y el orden público del municipio cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delito

Perfil de puesto

Se requiere tener conocimientos generales, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales.

Cargo a quien reporta

Presidente municipal



Funciones

- ✓ Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito.
- ✓ Rendir diariamente al presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- ✓ Proteger a las personas en sus propiedades, derechos y posesiones.
- ✓ Velar permanentemente por el respeto, el orden público y seguridad de las personas que habitan y son vecindadas del Municipio;
- ✓ Prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres en el Municipio.
- ✓ Auxiliar en caso de emergencia al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales cuando con motivo de sus funciones sea requerido para ello,
- ✓ En los casos de flagrante delito aprehenderán al delincuente y sus cómplices poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;
- ✓ Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia contra las mujeres de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal vigente en la materia para salvaguardar la integridad de las mujeres receptoras de violencia en el Municipio.
- ✓ Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.



Manual Organizacional 2021-2024

- ✓ Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos, calles y demás accesos viales de jurisdicción Municipal.
- ✓ Las demás que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado y los Reglamentos respectivos.
- ✓ Coordinar los trabajos de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.



Protección Civil

Nombre del cargo

Director de Protección Civil Municipal



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKAS, YUCATAN.

Objetivo General

Responder con eficacia a las necesidades de la población. Proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales y/o provocados.

Perfil de puesto

Capacitado en el desarrollo y aplicación de la Gestión Integral del Riesgo, así como la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos para alcanzar un desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de resiliencia de la población

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones

- ✓ Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- ✓ Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- ✓ Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, mantener una comunicación continua con la población para que esta sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
- ✓ Establecer las bases y acciones de coordinación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno, población y sector social y privado para transitar de un sistema de Protección Civil reactivo a uno preventivo.
- ✓ Mantener una comunicación constante con las dependencias de seguridad pública a nivel estatal y federal, para que, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo en situaciones de emergencia.
- ✓ Proponer iniciativas que ayuden a cumplir con los objetivos y metas del plan de protección civil municipal.
- ✓ Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- ✓ Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;



Manual Organizacional 2021-2024

Servicios Públicos Municipales y Aseo Urbano

Nombre del cargo

Director de Servicios Públicos Municipales



Objetivo General

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos y alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.

Perfil de puesto

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con secundaria, bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Funciones

- ✓ Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, agua potable y alcantarillado, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones y mercados.
- ✓ Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- ✓ Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
- ✓ Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- ✓ Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- ✓ Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva.
- ✓ Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- ✓ Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación
- ✓ Proponer al presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- ✓ Verificar la buena operación del sistema de agua potable y alcantarillado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- ✓ Elaborar programas y proyectos para mejorar el servicio de agua potable y alcantarillado.



Manual Organizacional 2021-2024

- ✓ Llevar el control y monitoreo del funcionamiento del servicio de agua potable.
- ✓ Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- ✓ Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- ✓ Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- ✓ Proponer alternativas para mejorar el servicio de recolección y aseo.
- ✓ Coordinar los trabajos de limpieza dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal.
- ✓ Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en el Municipio.
- ✓ Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las calles programadas del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- ✓ Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones, banquetas y espacios públicos del municipio tales como los campos deportivos.
- ✓ Controlar y supervisar que se dote del material necesario a los barrenderos.
- ✓ Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.



Manual Organizacional 2021-2024

- ✓ Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos.
- ✓ Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal y centros colectivos.
- ✓ Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio.
- ✓ Limpiar, fertilizar, forestar, y trasplantar vegetación ornamental o de cítricos.
- ✓ Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.
- ✓ En relación con el servicio de panteones:
 - I. Ordenar la apertura y cierre del panteón a la hora fijada.
 - II. Permitir la inhumación de cuerpos, con previa entrega por parte de los interesados de la documentación respectiva.
 - III. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del panteón, según el sitio o clase en que se haya Autorizado.
 - IV. Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto, las numerará progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones, traslados o vencimientos de los derechos correspondientes.



Manual Organizacional 2021-2024

DIF Municipal y Salud



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Nombre del cargo

Director del DIF

Objetivo general

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, atendiendo problemáticas sociales como violencia, embarazos no planeados en adolescentes, adicciones y falta de cultura preventiva en salud, entre otros, mediante políticas y programas que potencialicen el desarrollo humano, el adecuado manejo de las emociones y el valor de la familia como complemento para impulsar y motivar el logro de sus metas.

Perfil de puesto

El titular del puesto debe tener capacidad de análisis, habilidad para las relaciones humanas, facilidad en la comunicación de sus ideas tanto en forma verbal como escrita, habilidades para programar, coordinar y dirigir los programas usuales de la Institución.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Funciones

✓ Apoyo y salvaguarda a la población vulnerable

Proteger y cuidar, en espacios y con acciones asistenciales, a los integrantes de la familia, prioritariamente a los menores y adultos mayores en situación de abandono, desamparo y maltrato, así como otorgar apoyos para coadyuvar a la solución de problemáticas emergentes que vive la población vulnerable, en especial quienes carecen de seguridad social.

✓ Progreso en las comunidades

Fomentar la generación de estructuras de oportunidades de desarrollo mediante la capacitación y creación de proyectos productivos sustentables que generen ingresos a las familias a efecto de la mejora de sus condiciones de vida y de las comunidades.





Manual Organizacional 2021-2024

✓ **Integración familiar**

Coadyuvar a la integración familiar, fortaleciendo las tradiciones, la comunicación efectiva, creación de espacios de convivencia familiar y de acciones coordinadas que propicien la erradicación de la violencia, potencializando así la capacidad del ser humano de sobreponerse a la adversidad.

✓ **Salud, rehabilitación y discapacidad**

Contribuir a que la población cuente a plenitud, con una buena salud y capacidades físicas y mentales para formar parte activa de la sociedad, mediante la promoción de una cultura de prevención de discapacidades y enfermedades, así como a través del otorgamiento de servicios médicos especializados y espacios para la rehabilitación ubicados cerca de los lugares de residencia.



Manual Organizacional 2021-2024

Dirección de Obras Públicas

Nombre del cargo

Director de Obras Públicas

Objetivo General

Lograr la aplicación de los recursos de la manera adecuada, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias.

Perfil de puesto

Nivel académico Br. con conocimientos básicos en temas como: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía y la normatividad en la materia vigentes.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Funciones

- ✓ Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del presidente Municipal.
- ✓ Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que debe realizar el Ayuntamiento y de los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios.
- ✓ Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- ✓ Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, para la programación y ejecución de obras públicas en el municipio. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- ✓ Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- ✓ Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.



Manual Organizacional 2021-2024

- ✓ Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el presidente Municipal y los programas de trabajo
- ✓ Levantamientos urbanos para actualizar la cartografía municipal.
- ✓ Establecer lineamientos para el desarrollo urbano a través de estudio- proyecto.
- ✓ Realizar censos de unidades habitacionales.
- ✓ Verificar el crecimiento de la población de manera correcta
- ✓ Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones



Manual Organizacional 2021-2024

Instituto Municipal de la Mujeres



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Nombre del cargo

Titular de la Instancia Municipal para las Mujeres

Objetivo General

Atender e Incorporar y transversalizar la perspectiva de género, en las políticas públicas, planes, programas y acciones para impulsar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres de la comunidad.

Perfil de Puesto

Se espera que el titular del área sea preferentemente de sexo femenino. Una mujer de entre 24 y 65 años. Con una educación mínima de Preparatoria o Licenciatura. Es importante que la titular tenga la sensibilidad para dirigir grupos de mujeres desde el ámbito social; que se dirija con valores.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones

- ✓ Realización de talleres sobre la temática de la violencia y sus consecuencias, con enfoque de igualdad de género, para todo el municipio y sus Comisaria
- ✓ Traer al municipio cursos de capacitación para el autoempleo.
- ✓ Gestionar becas para mujeres de bajos recursos y mujeres embarazadas.
- ✓ Gestionar el proceso de inclusión de la igualdad de género en las normas municipales.
- ✓ Brindar acompañamiento y fortaleciendo emocional a las mujeres violentadas o que viven en situaciones de riesgo, ante las autoridades correspondientes.
- ✓ Brindar capacitaciones voluntarias de Derechos Humanos a los niños de las diferentes escuelas del municipio.



Desarrollo Económico y Turismo

Emprendimiento Juvenil

Nombre del cargo

Encargado de Desarrollo Económico

Objetivo General

Informar, gestionar, impulsar y promover las actividades productivas en el Municipio, mediante el fomento de una cultura emprendedora con un valor agregado y atención al sector productivo y/o empresarial.

Perfil de Puesto

Nivel de estudio Secundaria o licenciatura que tenga conocimiento en área de las ciencias Económico Administrativas. De actitud innovadora emprendedora y con buen manejo de las relaciones humanas. Se requiere que cuente con la capacidad de gestionar toda clase de apoyos que solicite la industria y el comercio local para su crecimiento.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones

- ✓ Realizar los diagnósticos necesarios para detectar las debilidades y potencialidades de la estructura productiva del municipio.
- ✓ Promover condiciones en el mercado laboral, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal.
- ✓ Proponer las iniciativas que se consideren oportunas para el impulso de las actividades económicas locales.
- ✓ Trabajar en coordinación con los líderes sectoriales y juveniles del municipio, a fin de atender a sus solicitudes, darles seguimiento a sus iniciativas y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Impulsar y dar el seguimiento adecuado a los proyectos productivos de las personas emprendedoras, realizando la promoción adecuada y el fomento municipal.
- ✓ Realizar la difusión de los programas y apoyos de IYEM(Instituto Yucateco de emprendedores) mediante diferente material de apoyo como trípticos, carteles, etc. para que la ciudadanía pueda informarse.
- ✓ Posicionar al turismo como pieza clave del desarrollo económico del municipio.
- ✓ Realizar la gestión correspondiente a los diferentes organismos gubernamentales para el apoyo al Municipio.



Manual Organizacional 2021-2024

Dirección de Educación, Cultura Y Deporte

Nombre del cargo

Encargado de Educación, Cultura y Deporte

Objetivo General

Implementar las acciones en materia de educación, cultura y deporte necesarias para alcanzar los propósitos y metas planteados. Vigilar e impulsar la calidad de la educación, la cultura y el deporte dentro del Municipio, planteando alternativas en su área de competencia.

Perfil de Puesto

Nivel Académico Secundaria o licenciatura con visión integral de los procesos educativos, culturales y deportivos; comprometido con el desarrollo social y los procesos innovadores. Capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos, culturales y deportivo del municipio.

Cargo a quien reporta

Secretario Municipal



Funciones

- ✓ Dirigir y coordinar eventos educativos, culturales y deportivos en el municipio.;
- ✓ Implementar las acciones necesarias para fortalecer los valores cívicos y éticos de la población
- ✓ Supervisar y apoyar al personal de la Bibliotecas Pública Municipal en sus programas operativos.
- ✓ Brindar apoyo a las Instituciones Educativas del municipio para la realización de eventos cívicos y culturales.
- ✓ Trabajar de manera coordina con el área de cultura para la planeación, coordinación y realización de desfiles, cursos y conferencias para los habitantes del municipio.
Vinculación con el sector educativo en general del municipio.
- ✓ Apoyo al sector educativo municipal para la realización de concursos culturales, educativos y deportivos.
- ✓ Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el ayuntamiento y los diferentes documentos normativos.



Manual Organizacional 2021-2024

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Nombre del cargo

Titular de Unidad Transparencia e Informática

Objetivo General

La unidad de Transparencia y acceso a la información pública es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el municipio.

Perfil de Puesto

Nivel académico de Secundaria o Licenciatura que tenga iniciativa para competencia principal administrar la información con el propósito de diseñar, auditar, dirigir y gestionar proyectos informáticos.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024

Funciones

- ✓ Recibir y dar tramites a las solicitudes de acceso a la información
- ✓ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientados sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conformé a la normatividad aplicable
- ✓ Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- ✓ Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conformé a la normatividad aplicable.
- ✓ Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información



Manual Organizacional 2021-2024

- ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información respuesta, resultados, costos de producción y envíos.
- ✓ Promover e incrementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- ✓ Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- ✓ Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones. previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables y.
- ✓ Las demás que se desprenden de la normatividad aplicable.



Comunicación Social



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

Nombre del cargo

Director de Comunicación social

Objetivo General

Brindar información masiva de los eventos que realiza el H. Ayuntamiento a través de sus medios informativos con que cuenta el municipio.

Perfil de Puesto

Nivel académico de Secundaria o Licenciatura que tenga iniciativa, principal administrar la información correcta para la divulgación y que pueda gestionar proyectos informáticos.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Manual Organizacional 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATÁN.

Funciones

- Función informativa: transmisión de información mediante los medios de comunicación que tiene el H. Ayuntamiento activo
- Función formativa: fines educativos y transmisión de contenido que el receptor escuche, analice y comprenda.
- Función expresiva: expresión de emociones y sentimientos.
- Función persuasiva: influir en la opinión o comportamiento de los demás.
- Función social: establecer normas de convivencia para organizar la vida social



Manual Organizacional 2021-2024

Conclusiones



H. AYUNTAMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024
TUNKÁS, YUCATAN.

Concluimos que los manuales administrativos resultan indispensables para el Gobierno Municipal de Tunkás, puesto que, gracias a ellos se logra una eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros y tecnológicos, definiendo un estándar en la organización de la Administración Pública Municipal

Mientras sea clara la definición de los puestos, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones con las autoridades a cargo y así como con otros puestos, se evitarán conflictos y llevara a la mejora en la productividad de la actual administración.



Manual Organizacional 2021-2024

Recomendaciones

Se sugiere que el Municipio de Tunkás, tome en consideración la propuesta del manual de organización y lo proporcione a todos los empleados del municipio para que de esta forma se puedan llevar a cabo de manera coordinada las operaciones y brindar servicios de calidad a la ciudadanía, es importante que se realicen las actualizaciones de mejora; debido al cambio constante por parte de la administración.

La clara presentación de las responsabilidades generará una reducción en el tiempo para la ejecución de las tareas realizadas por cada una de los empleados en sus diferentes áreas de trabajo y así mismo