



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO 2012-2015**

**CONTENIDO.**

**PRESENTACIÓN.**

**OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

**MARCO JURÍDICO.**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**SECRETARÍA PARTICULAR.**

**DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN.**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**ÁREA DE RECLUTAMIENTO (SMN).**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**CRONISTA MUNICIPAL.**

**OFICINA DE SECRETARÍA.**

**TESORERÍA MUNICIPAL.**

**DEPARTAMENTO DE INGRESOS.**

**DEPARTAMENTO DE EGRESOS.**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.**

**DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

**OFICIALÍA MAYOR.**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.**

---

---



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO.**

**DEPARTAMENTO DE COSTOS.**

**OFICINA DE CONTROL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

**OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS.**

**ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL.**

**DIRECCION DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**OFICINA DE APROBACIONES.**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.**

**OFICINA DE OPCIONES PRODUCTIVAS.**

**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA.**

**OFICINA DE ÁREA APÍCOLA.**

**DIRECCIÓN DE TURISMO.**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**2012-2015**



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

### **PRESENTACIÓN.**

La organización como parte de la administración es un factor muy importante dentro de la función del gobierno municipal, ya que a través de ello se obtiene el orden en todos los niveles jerárquicos, sean directivos, mandos medios y mandos operativos; la profesionalización de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, es el objetivo primordial, el cual fortalece institucionalmente a los municipios del país.

Los Manuales, Reglamentos, Sistemas, Procesos y todos los instrumentos diseñados para que la función pública sea más ágil y eficiente, deben de ser implementados en la Administración Pública Municipal, y de esta manera proporcionar obras, servicios y acciones hacia la población con eficiencia y eficacia para lograr un desarrollo municipal programado.

Para el logro de tales fines se hace necesario que los servidores públicos, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades de la administración pública municipal, por tal motivo se elaboró este manual que presenta la estructura funcional de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal.

El presente manual, pretende tener en un solo documento, las funciones que integran cada una de las unidades administrativas y áreas funcionales de la administración pública municipal, documento que una vez revisado y modificado se pueda aprobar por el Ayuntamiento, y después publicado para que pueda ser un documento de aplicación permanente y de continuas actualizaciones

---

---



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

1. Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno municipal.
  2. Precisar el campo de acción de cada dependencia, orientada principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del gobierno municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en el detrimento de la calidad y productividad.
  3. La información de este manual servirá como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus funciones.
  4. Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la institución como del recurso humano.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**MARCO JURÍDICO.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .Artículo 115, Fracción II.
  2. Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 59, Fracción I.
  3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 59, Fracción I, VI, Y VII.
  4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche Artículo 45.
  5. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Tenabo, Campeche.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**OBJETIVO:**

Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento mediante el funcionamiento armónico y ordenado de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en beneficio de la ciudadanía del municipio.

**REPORTA A:**

H. Ayuntamiento.

**SUPERVISA A:**

Todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Crediticias.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Representaciones Populares Municipales.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los reglamentos y las disposiciones del Cabildo.
  - Disponer lo necesario para mejorar la administración municipal, cuidando que los órganos administrativos municipales se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente.
  - Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas federales, estatales y municipales de desarrollo en el Municipio
- Vigilar la recaudación de todas las ramas de la hacienda municipal girando instrucciones al tesorero para que este mantenga constantemente actualizado el padrón de contribuyentes así como otros elementos que permitan la obtención eficaz de los ingresos derivados de las fuentes que la ley le señale.
- Vigilar la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos del municipio.
- Resolver sobre las peticiones de los particulares ya sea en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, lo que de concederse, tendrá siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.
- Gestionar ante instituciones federales y estatales los recursos necesarios para la realización de obras y servicios públicos en la comunidad.
- Procurar relaciones de cooperación y hermanamiento con otras entidades municipales e instituciones públicas y sociales.
- Llevar a cabo acciones que procuren fomentar el desarrollo económico, cultural y deportivo de la población municipal.
- Informar anualmente al Ayuntamiento y a la ciudadanía en general, del estado que guarden las finanzas públicas municipales y de las acciones realizadas.
- Vigilar y apoyar el buen funcionamiento y acciones de las juntas, comisarías y agencias municipales.
- Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.
- Apoyar a las comisiones electorales en periodos de elección.
- Recibir en audiencia a la ciudadanía que lo demande.
- Firmar los convenios que se susciten entre el Estado y el Municipio.
- Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes municipales.
- Vigilar que los bienes municipales sean debidamente aprovechados de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Administrar, adquirir, enajenar, y realizar los demás actos jurídicos que afecten a los bienes municipales, previo acuerdo del ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Cuidar que las órdenes de pago que autoriza la Tesorería sean conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
  - Entregar al término de su gestión al nuevo Ayuntamiento las dependencias y entidades de la administración mediante el acto de entrega-recepción.
  - Cuidar que el acto de entrega-recepción, así como el arqueo de fondos y valores respectivos, se realice en escrito apego a lo que señale la ley.
  - Otras funciones que fijen las leyes, reglamentos y el mismo Ayuntamiento.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**SECRETARÍA PARTICULAR.**

**OBJETIVO:**

Auxiliar al Presidente Municipal con respecto a su agenda de trabajo, con la finalidad de que se realicen adecuadamente y entregarle de manera ágil las demandas de la población.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Representaciones Populares Municipales y Ejidales.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
  - Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
  - Mantener informado al Presidente Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en las direcciones.
  - Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
  - Atender a los visitantes oficiales;
  - Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
  - Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Presidente Municipal en sus giras de trabajo por el Municipio;
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- 
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.





**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN.**

**OBJETIVO:**

Promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Informar a la ciudadanía sobre las disposiciones de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento.
  - Formular, con la participación de los titulares de las dependencias del municipio, el Plan Municipal de Desarrollo.
  - Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio.
  - Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal con las organizaciones sociopolíticas en el ámbito municipal.
  - Planear, dar seguimiento y evaluar el sistema de acceso a la información pública gubernamental.
  - Coordinar a los Agentes, comisarios Municipales y Jefes de Colonia, estableciendo los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo para el desarrollo eficaz de sus atribuciones.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.(COMISION DE TRANSPARENCIA)**

**OBJETIVO:**

Constituir una herramienta para la transparencia del ejercicio de las facultades y atribuciones, que corresponden a los servidores públicos en el ejercicio de la función pública, asimismo fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información y datos personales y entregar respuesta a la brevedad posible, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituto federal de acceso a la información pública (IFAI).

Comisión de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche (COTAIPEC).

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Orientar a las unidades administrativas del Municipio, sobre los mecanismos tendientes a proporcionar la información pública.
  - Requerir la información de interés público a la unidad administrativa que la haya creado, generado u obtenido y que actualmente la tenga en su posesión o bajo su control.
  - Recabar y difundir la Información Pública, garantizando que las unidades administrativas actualicen periódicamente esos datos.
  - Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
  - Orientar a los usuarios de la información, en la elaboración de las solicitudes y en su caso, sobre la dependencia que le proporcionará la información que solicita.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Garantizar los servicios de reproducción de la información.
  - Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma.
  - Proporcionar un informe de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Establecer los criterios técnicos específicos en materia de la información reservada, privada, conservación de los documentos administrativos y el sistema de archivo para la organización de los mismos.
  - Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las Normas y Disposiciones aplicables.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**OBJETIVO:**

Salvaguardar la seguridad pública, garantizando la tranquilidad, paz y protección de la integridad física y moral de la población, mediante la vigilancia, prevención de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la comunidad del Estado de Campeche.

Secretaría de Seguridad Pública Federal.

Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el municipio de Tenabo (25ª C.I.N.E.).

Procuraduría General de Justicia del Estado de Campeche (PGJ).

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Dotar a la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la administración de justicia municipal.
  - Realizar las gestiones necesarias para que las unidades que se encuentran a disposición de la dirección de seguridad pública en el municipio, reciban el mantenimiento adecuado cuando así lo requieran.
  - Gestionar ante la oficialía mayor del Ayuntamiento, el combustible necesario para las unidades.
  - Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Fijar las multas e infracciones, de acuerdo a la falta que cometan las personas, que son puestas a disposición de la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad.
- Depositar a la brevedad posible y ante la tesorería del Ayuntamiento el cobro de las multas e infracciones.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**OBJETIVO:**

Conducir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del municipio, así como proporcionar el apoyo vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y secciones municipales.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:**

Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Departamento de Comunicación Social.

Departamento Jurídico.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Crediticias.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Representaciones Populares Municipales.

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

Centro Nacional de Desarrollo Municipal (CEDEMUN).

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio.
  - Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas dando fe de las mismas.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Atender y canalizar las demandas de la ciudadanía a las respectivas dependencias municipales para su trámite.
- Certificar todos los documentos oficiales y los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyos requisitos no serán válidos.
- Asegurar y vigilar el seguimiento de problemas legales que se susciten en contra del ayuntamiento.
- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias.
- Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas aprobadas por el Cabildo.
- Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento.
- Expedir certificados, constancias copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Tramitar las certificaciones domiciliarias y registros de fierros ganaderos solicitados.
- Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, estatales y federales.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre.
- Intervenir en el trámite de expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar los asentamientos humanos que forman parte del fondo legal del municipio.
- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.

- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la organización del sorteo de las pre-cartillas para la realización del Servicio Militar Nacional, así como vigilar el manejo y uso correcto de las mismas.
- Controlar la correspondencia oficial del ayuntamiento y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite.
- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, a su vez observar y hacer cumplir debidamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- Elaborar y presentar un reporte mensual de actividades al Presidente Municipal.
- Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente.
- Informar al Presidente Municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no exceda el plazo señalado por la ley o reglamento para su trámite.
- Convocar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y asistir a las mismas con voz y sin voto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro de su respectiva competencia.
- Firmar los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que emanen del Ayuntamiento.
- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- Custodiar los decretos referentes al municipio.
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**OBJETIVO:**

Depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucren al municipio.

**REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.

Instancias de procuración de justicia estatal y federal.

Autoridades Judiciales.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Atender los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- Elaborar y actualizar los proyectos de reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, turnándolos a las instancias que corresponda para su validación, aprobación y publicación respectiva.
- Coordinar y vigilar la revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga el ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan las diversas dependencias, órganos de control y fiscalización, que se relacionen con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.
  - Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.
  - Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales.
  - Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
  - Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Las demás que conforme a las normas y disposiciones aplicables encomiende el Presidente Municipal.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**ÁREA DE RECLUTAMIENTO (SMN).**

**OBJETIVO:**

Ejecutar y evaluar el programa de reclutamiento de los ciudadanos, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), así como llevar a cabo el registro, control y seguimiento del padrón municipal, en coordinación con el consejo municipal de población.

**REPORTA A:**

Departamento Jurídico.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el municipio de Tenabo (25ª C.I.N.E.).

33ª Zona Militar con sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Programar las actividades correspondientes al Servicio Militar Nacional dentro del Municipio.
- Registrar a las personas que cumplirán con el Servicio Militar Nacional y proporcionarles la Pre-Cartilla de identidad dentro del periodo que señale la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Programar, en coordinación con la Vigésima Quinta Compañía de Infantería No Encuadrada de la SEDENA, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
- Sellar las Pre-Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar mensualmente un informe de actividades y presentarlo a la 33ª Zona Militar ubicada en la Ciudad de San Francisco de Campeche.
- Apoyar las actividades que realiza el Consejo Municipal de Población (COMUPO).



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Las demás funciones que le designe el Jefe del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento y otras Leyes y Reglamentos existentes.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**OFICINA DE ENLACE DE LA REFORMA AGRARIA.**

**OBJETIVO:**

Ser el principal actor para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, a través del impulso del ordenamiento territorial y la regularización de la propiedad rural.

**REPORTA A:**

Departamento Jurídico.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Registro Agrario Nacional (RAN).

Secretaría de la Reforma Agraria, Delegación Campeche.

Unidad de Asuntos Agrarios de la Secretaria de Gobierno.

Población en general.

**FUNCIONES:**

Llevar el control e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra. Coadyuvar en la gestión de regularización de la tenencia de la tierra ante las dependencias del gobierno estatal y federal.

Asesorar y organizar a los poseionarios para la integración de los expedientes de los predios en trámite. Informar de los avances y resultados de la regularización de la tenencia de la tierra a los interesados.

Convocar a los interesados a reuniones de trabajo para integrar los bloques de predios a tramitar su regularización.

Proporcionar la información o apoyos relativos al registro que les sean requeridos por la población.

Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.

Las demás funciones que le designe el jefe del Departamento Jurídico, otras Leyes y Reglamentos existentes.

---

---



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

**OBJETIVO:**

Coordinar y promover eventos sociales, educativos, culturales y deportivos que ayuden a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio, provocando la unión sana y armoniosa del pueblo en general.

**REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Educación, cultura y deporte (SEDUC).

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Instituto de Cultura del Estado.

Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el municipio de Tenabo (25ª C.I.N.E.).

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM).

Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).

Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos y programas tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio.
  - Promover conjuntamente con dependencias municipales, estatales y federales las tradiciones y verbenas populares para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del municipio.
  - Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
- 
-



## H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2012 - 2015 TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



- Promover e involucrar a las direcciones municipales, a los representantes de los centros comunitarios, autoridades civiles y militares en los distintos programas de cultura.
- Asegurar la relación con las distintas instancias culturales del gobierno estatal y federal, a fin de concertar acciones, programas y convenios que favorezcan la actividad cultural.
- Someter a consideración del secretario del Ayuntamiento los programas de trabajo necesarios del área.
- Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo.
- Apoyar a las autoridades federales y estatales en el fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas.
- Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento.
- Proporcionar al secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Difundir proyectos del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- Las demás que le encomienden el Secretario del Ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**OBJETIVO:**

Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas de gobierno municipal, así como el de establecer vínculos entre el Ayuntamiento, los diferentes niveles de gobierno, los sectores y la ciudadanía en general.

**REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

Instituciones Educativas.

Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

**FUNCIONES:**

- Realizar diariamente una síntesis periodística local y regional, con las noticias más relevantes del día, en relación con el Ayuntamiento y el Gobierno Estatal, misma que se entregará a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal.
  - Atender a los requerimientos informativos, convocar a conferencias de prensa y gestionar la apertura de espacios para entrevistas en los segmentos informativos.
  - Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
  - Coordinar la cobertura fotográfica de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.
  - Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación en los distintos medios de comunicación.
  - Coordinar con los titulares de la Dirección de Planeación y Desarrollo Social y la Dirección de Obras Públicas la realización del historial fotográfico de la obra pública y adquisición.
  - Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**CRONISTA MUNICIPAL.**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el registro y difusión de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana.

**REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas del Gobierno del Estado.

Instituciones Educativas.

Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

**FUNCIONES:**

- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
  - Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
  - Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
  - Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
  - Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
  - Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**OFICINA DE SECRETARÍA.**

**OBJETIVO:**

Auxiliar al secretario municipal con respecto a su agenda de trabajo, con la finalidad de que se realicen adecuadamente y entregarle de manera ágil las demandas de la población.

**REPORTA A:**

Secretaría Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Representaciones Populares Municipales y Ejidales.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
  - Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Secretario Municipal;
  - Mantener informado al Secretario Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en los Departamentos a su cargo.
  - Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Secretaría Municipal;
  - Atender a los visitantes oficiales;
  - Informar al secretario municipal sobre las actividades de los Departamentos y Áreas dependientes de la Secretaría Municipal.
  - Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Secretario Municipal en sus audiencias;
  - Las demás que le encomiende el Secretario Municipal, con base en las Normas y Disposiciones aplicables.
  - Las demás que le encomiende el Secretario Municipal, con base en las Normas y Disposiciones aplicables.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**TESORERÍA MUNICIPAL.**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros propios, así como los provenientes del estado y la federación para el municipio, así como promover y registrar la recaudación de los ingresos del municipio y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y el Cabildo, respectivamente.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:**

Departamento de Ingresos.

Departamento de Egresos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Instituciones Bancarias.

Congreso del Estado de Campeche.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del presupuesto de egresos municipal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones del presente reglamento y demás ordenamientos legales.
  - Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
  - Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
  - Aplicar las políticas de ingresos en relación a las disposiciones señaladas por el Ayuntamiento.
  - Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal y Síndico de Hacienda los proyectos del presupuesto de egresos municipal.
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Recaudar los ingresos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos municipales.
- Verificar por si mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- Vigilar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen.
- Llevar por si mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, con las observaciones que crea conveniente, si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad que la emita.
- Formular por triplicado, el último día de cada mes un corte de caja, un ejemplar de este se remitirá al Ayuntamiento para su revisión y aprobación, uno al Periódico Oficial del Estado de Campeche para su publicación y el último se depositará en el archivo de la misma.
- Hacer conjuntamente con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.
- Formular cada año, en la última decena del mes de octubre un proyecto de ingresos y egresos, correspondiente al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación
- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento le remita para su estudio haciéndole las observaciones que crea convenientes.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina, a su cargo.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables.
  
- Informar con toda oportunidad de las partidas presupuestales que estén por agotarse para los efectos que proceda.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche la entrega de las participaciones por obras de coordinación municipal y estatal.
- Presentar la cuenta pública documentada ante el Congreso del Estado.
- Ejercer la facultad económica-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales de su competencia.
- Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales.
- Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pago indebido, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos a la brevedad posible en las instituciones de crédito.
- Disponer y efectuar los pagos de gastos corrientes a proveedores, así como de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Informar al Ayuntamiento mensualmente de la situación financiera que guarda la Tesorería Municipal.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la Hacienda Municipal.
- Proporcionar los informes que le solicite cualquier funcionario del Ayuntamiento, cuando sea necesario, previa orden del Presidente Municipal.
- Practicar revisiones y auditorías a causantes, con autorización del Presidente Municipal, cuando la revisión o auditoría sea indispensable para determinar la cuantía de un adeudo al municipio.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Intervenir en la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades, posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programas de inversión.
  - Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos, manifestaciones y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
  - Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**AREA DE INGRESOS.**

**OBJETIVOS:**

Aplicar las medidas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales hacendarios, que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias conforme a las leyes vigentes en materia.

**REPORTA A:**

Tesorería Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:**

Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche.

Instituciones Bancarias.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para que conduzcan al buen orden y mejora de la recaudación de los ingresos del municipio.
  - Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones generales.
  - Controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.
  - Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero Municipal de las faltas en que incurran.
  - Informar a finanzas del gobierno del estado de los ingresos por vehículos, predial, adquisición de bienes y nómina.
  - Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal.
  - Formular el presupuesto anual de ingresos y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
  - Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Emitir las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero Municipal, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar esta.
- Organizar al personal a su cargo, para que lleven a cabo una adecuada inspección.
- Realizar un reporte diario de ingresos.
- Informar la contabilidad de los ingresos obtenidos con el fin de que realice el cierre de contabilidad mensual.
- Realizar su póliza de ingresos diario, especificando los conceptos de los ingresos y proporcionar así la información y contabilidad para su registro y trámite correspondiente.
- Verificar que se lleve control de las infracciones y de los recibos a los ambulantes o quienes no tengan registro.
- Facilitar la documentación que se requiera para su supervisión a la contraloría.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
- Los demás que delegué el Tesorero Municipal, así como las leyes reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**AREA DE EGRESOS.**

**OBJETIVO:**

Formular, instrumentar, controlar y evaluar las estrategias de la política de gasto público, de acuerdo a las leyes vigentes en materia.

**REPORTA A:**

Tesorería Municipal

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituciones Bancarias.

Servicio Panamericano de Protección.

**FUNCIONES:**

- Contabilizar todos los pagos del Ayuntamiento como: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y algunos programas federales.
- Supervisar el control de bancos (pólizas) en lo referente a egresos, efectuando los traspasos de cuentas que se requieran.
- Contabilizar las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma correspondiente.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio.
- Facilitar la documentación que requiera para su revisión la contraloría interna, previa solicitud por oficio.
- Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
- Participar en las iniciativas del presupuesto de egresos.
- Participar en la elaboración del informe de avance de gestión financiera.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública anual o cierre del ejercicio.
- Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que delegué el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**AREA DE PROGRAMAS FEDERALES.**

**OBJETIVO:**

Controlar estricta y rigurosamente el ejercicio de los recursos federales, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) del ramo 33, Fondo de Aportación para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), de acuerdo al programa operativo anual (POA) y aquellos convenios estatales y federales que impliquen obra pública, ya que estos recursos son etiquetados especialmente para una obra pública o acción social.

**REPORTA A:**

Tesorería Municipal

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituciones Bancarias.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Secretaría de finanzas del Estado de Campeche.

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

**FUNCIONES:**

- Elaborar cheques.
- Controlar los soportes de las pólizas que se expiden para créditos.
- Actualizar los estados de cuenta de cada programa.
- Archivar y proteger la documentación de los programas o créditos efectuados.
- Clasificar los documentos por obras o programas de crédito efectuados.
- Controlar la chequera, cancelando y actualizando cuando se requiera.
- Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que delegue el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**

**OBJETIVO:**

Establecer los instrumentos de seguimiento y control que permitan evaluar la gestión municipal a fin de garantizar racionalidad, probidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos de la Federación, del Estado, del Municipio y de los programas especiales.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECOCAM).

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias contra los servidores públicos del ayuntamiento.
- Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal.
- Recibir y gestionar las denuncias quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorgan la administración pública municipal;
- Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.
- Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean los proyectos mencionados en la fracción anterior.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de la misma.
- Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdo que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.
- Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones cuando se considere que se encuentren tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

**OBJETIVO:**

Supervisar físicamente las obras que lleve a cabo el Ayuntamiento, con el fin de apoyar a la Dirección de Contraloría en las auditorías de obras que realice, así como de emitir dictamen de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción.

**REPORTA A:**

Dirección de Contraloría Interna.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación (SCT)

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUOP)

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.

Contratistas

Representantes de Autoridades Comunitarias



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**FUNCIONES:**

- Apoyar en las auditorías de obras que realice el Ayuntamiento.
- Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deban tener las obras del ayuntamiento.
- Supervisar los avances de obras en proceso.
- Realizar cuantificación de volúmenes de obra.
- Revisión y aprobación de estimaciones.
- Llevar un control de bitácoras de obras.
- Realizar levantamientos de campo para la elaboración de proyectos.
- Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción.
- Proporcionar al director de la contraloría interna del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal;
- Emitir dictámenes de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción.
- Las demás que le encomienden el director de la contraloría interna, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**OFICIALÍA MAYOR.**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del Municipio, como realizar de forma planeada, organizada y transparenten las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:**

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Materiales.

Departamento de Salud Pública Municipal.

Planta Purificadora de Agua.

Casa del Campesino.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

Vigésima Quinta Compañía de Infantería no Encuadrada con sede en el municipio de Tenabo (25ª C.I.N.E.).

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

Población en general.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**FUNCIONES:**

- Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales.
- Dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer, coordinar y controlar las adecuaciones a la estructura orgánica municipal que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Establecer con la aprobación del Presidente Municipal, o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Atender lo relativo a la prestación de los servicios médicos.
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- Realizar los procedimientos administrativos; nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados municipales con base en las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar combustible a las dependencias municipales que lo requieran.
- Administrar los recursos con los que cuenta la casa del campesino y proporcionar el material necesario para su buen funcionamiento.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, así como establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
- Expedir identificaciones al personal adscrito al Ayuntamiento.
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- Elaborar y mantener el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Formular y divulgar el calendario oficial; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

**OBJETIVO:**

Optimizar al máximo al aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal apeándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

**REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Seguros GNP.

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad del Estado de Campeche.

**FUNCIONES:**

- Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.
- Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Dar seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal sindicalizado y de confianza del ayuntamiento, así como realizar los trámites correspondientes.
- Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de recursos humanos existan o se dictaminen.
- Divulgar a todas las áreas del Ayuntamiento el calendario oficial de los días festivos con suspensión de labores.
- Coordinar la integración, control y actualización de los expedientes del personal y garantizar el resguardo de los mismos.
- Organizar lo relativo a vacaciones del personal municipal.



## H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2012 - 2015 TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



- Determinar y verificar que operen los procedimientos en materia de reclutamiento, selección del personal con apego a los perfiles requerido para cada área.
- Tramitar los formatos utilizados en el otorgamiento de vacaciones del personal.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal del Ayuntamiento.
- Realizar mensualmente las declaraciones de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).
- Controlar el trabajo de los intendentes y veladores asignados a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
- Permitir a la contraloría interna efectuar revisiones de carácter administrativo.
- Vigilar que los archivos de uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados, clasificados y turnarlos al archivo del Ayuntamiento al final de cada ejercicio fiscal.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Resguardar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

**OBJETIVO:**

Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales al servicio del Gobierno Municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

**REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Proveedores del Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Adquirir previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles, materiales y útiles de escritorio en coordinación y supervisión de la dirección de contraloría interna.
- Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y su reglamento que en materia de recursos materiales y servicios generales existan o se dictaminen.
- Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento.
- Coordinar el programa de pago de derechos del parque vehicular (tenencia, emplacamiento, altas, bajas, seguros).
- Permitir a la contraloría interna efectuar revisiones de carácter informativo.
- Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al archivo general al final de cada ejercicio fiscal.
- Vigilar los mecanismos de control para la recepción y destino final de los bienes adquiridos por el ayuntamiento.
- Coordinar, controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales.
- Programar los trabajos de mantenimiento suministrar y controlar el combustible necesario para las actividades diarias que realicen las dependencias municipales.
- preventivo de oficinas e instalaciones.
- Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios.
- Elaborar el padrón de proveedores del Ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Proporcionar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
  - Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación del mobiliario y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.
  - Reunir los requisitos de la compra de materiales y equipos para su envío a la Tesorería Municipal.
  - Proporcionar a las dependencias municipales la papelería que requieran para su buen funcionamiento.
  - Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.**

**OBJETIVO:**

Proporcionar servicio médico de primer nivel con calidad y calidez a los empleados del ayuntamiento, así como a sus familiares cercanos y a la población de escasos recursos.

**REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comité de Salud Pública Municipal.

Personajes comunitarios.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**FUNCIONES:**

- Otorgar consulta integral al personal del Ayuntamiento, a sus dependientes económicos y a las personas que refiera el Ayuntamiento como apoyo.
- Reforzar los programas de prevención (vacunas, pláticas y detecciones).
- Elaborar un carnet para el control de pacientes con embarazo, diabéticos, hipertensos, epilépticos, desnutridos, etc.
- Llevar el control de medicamentos, así como verificar su existencia y consumo.
- Participar con personajes comunitarios para disminuir las enfermedades.
- Interrelacionar con el Hospital Comunitario de Xpujil para la realización de estudios de laboratorio, rayos X, papanicolaou, etc.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente municipal.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar pláticas de salud o temas afines al personal del Ayuntamiento.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.
- Proporcionar agua purificada embotellada a las dependencias de la administración pública municipal, cuando así lo requieran.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar convenios con los dueños de los pozos para extracción del agua.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO:**

Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio, para poder llevar a cabo en forma eficiente los estudios, presupuestos y diseños de los proyectos de las obras a cargo del Ayuntamiento, proveniente de Recursos Federales, Estatales y propios.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:**

Departamento de Obras Públicas.

Departamento de Módulo de Maquinaria.

Taller Mecánico Diesel.

Departamento de Servicios Públicos.

Departamento de Catastro.

Mercado Municipal

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUOP).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE).

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CEMYC).

Petróleos Mexicanos (PEMEX).

Representantes de autoridades comunitarias.

Contratistas.

Proveedores.

**FUNCIONES:**

Ejecutar el programa de obra pública municipal;

---



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento:
- Coordinar los procesos de las licitaciones públicas, por invitación restringida a cuando menos tres participantes y mediante adjudicación directa.
- Planear, dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades primarias y secundarias, guarniciones y banquetas requeridas en la cabecera municipal y comunidades integrantes del municipio.
- Revisar los informes periódicos de las obras que le presenten los supervisores a su cargo y acordar con el Director de la Contraloría Interna las medidas preventivas y correctivas a tomar.
- Comunicar a la contraloría interna el inicio y la terminación de los trabajos de obra pública a su cargo, e informar sobre la programación de la fecha de recepción de los mismos.
- Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato de obra, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Proponer y revisar los ajustes de costos de los contratos de obra pública que así lo requieran.
- Establecer un programa permanente de conservación y mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- Asesorar al Presidente de la Junta Municipal de Constitución, Comisarios y Agentes Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- 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;
- Coordinar la integración de los expedientes de los contratos de obra pública.
- Dirigir y evaluar que las áreas de uso común municipales se encuentren en condiciones propias para el desarrollo personal, como son parques, jardines entre otros.



## H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2012 - 2015 TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



- Planear y evaluar las acciones para brindar el servicio de limpia en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial.
  - Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
  - Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
  - Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
  - Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.**

**OBJETIVO:**

Administrar las obras públicas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad del ramo.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUOP).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Contratistas.

Representantes de Autoridades Comunitarias

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE).

Proveedores.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la organización de las obras públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas.
  - Vigilar el presupuesto, ejecución y avance de las obras a cargo de la dirección hasta su término.
  - Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deben de tener las obras del Ayuntamiento.
  - Elaborar estudios específicos asignados al área.
  - Efectuar los presupuestos de las obras públicas municipales para su realización.
  - Supervisar los avances de obras en proceso.
  - Realizar los procedimientos relativos a los concursos para la asignación de contratos de adquisiciones y obras públicas del Ayuntamiento.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar el cierre del ejercicio de las obras terminadas; y
- Las demás que le encomiende el director de obras, el presidente municipal así como otras disposiciones legales inherentes al cargo



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.**

**OBJETIVO:**

Organizar y coadyuvar en el desarrollo de las poblaciones consideradas urbanas dentro del municipio, en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUOP).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.

Comisión Federal de Electricidad (CFE)

Compañías Telefónicas

Contratistas.

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).

Proveedores.

**FUNCIONES:**

Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas y jardines públicos, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelos, obras de urbanización y cambios de uso de suelo.

Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.

Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.

Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y

Las demás que le encomiende, el director de obras públicas y desarrollo urbano, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

---

---



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**OBJETIVO:**

Realizar y promover todas las actividades necesarias que permitan al Ayuntamiento satisfacer los Servicios Públicos Municipales de Alumbrado y Aseo Urbano.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comisión Federal de Electricidad (CFE)

Centro de Salud.

Proveedores

Ciudadanía en General

**FUNCIONES:**

- Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- Vigilar que las dependencias administrativas que integren la dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.
- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores plazas, parque, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio;
- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del municipio;



## H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2012 - 2015 TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



- Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado, que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
  - Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
  - Vigilar el funcionamiento del rastro público;
  - Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
  - Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
  - Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE CATASTRO.**

**OBJETIVO:**

Identificar los bienes Inmuebles del territorio Municipal, determinando los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios del suelo y de la tabla de la construcción, asignándole una clave catastral a cada propiedad para el cobro del Impuesto Predial.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUOP).

Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche.

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra delegación Campeche (CORETT).

Instituto de Información, Estadística y Geografía Catastral del Estado de Campeche

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Aplicar los preceptos de leyes establecidos en materia catastral, impuesto y derecho de la propiedad raíz.
- Promocionar en el municipio la cultura y concientización del pago del impuesto predial.
- Atender al público en materia de calificación catastral de los predios.
- Coordinar las inspecciones de predios urbanos para realizar ajustes de medidas, tanto de superficie de terreno, como superficie de construcción, las cuales inciden en el pago de impuestos correspondientes.
- Informar al público sobre como solicitar una certificación de medidas.
- Tomar medidas de predios a petición de los interesados, así mismo elaborar las cartas de certificación de medidas y colindancias autorizadas por el director de obras públicas y desarrollo urbano.
- Llevar el control de los números de cuenta del impuesto predial urbano y rústico, así como altas y bajas en los índices prediales.
- Controlar la inscripción de bienes inmuebles al padrón catastral.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Controlar los requerimientos de pago del impuesto predial enviados a los propietarios de los predios.
- Controlar copias de recibos de impuestos predial, solvencia requerimiento y listados diarios.
- Elaborar un listado de labores para cada subordinado a su cargo.
- Realizar los trámites para que se lleve a cabo la elaboración de placas de nomenclatura y supervisar la colocación de las mismas en las calles de la cabecera municipal.
- Elaborar un informe mensual por escrito de actividades desarrolladas en el área y turnarlo a su jefe inmediato.
- Enviar al congreso para su aprobación los valores unitarios de suelo y construcción que regirán para cada periodo (anual).
- Proporcionar al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Permitir el acceso de contraloría interna para que efectúe revisiones de carácter administrativo; y
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DEPARTAMENTO DE COSTOS.**

**OBJETIVO:**

Presupuestar y generar los expedientes técnicos de obra, en el primer plano para la aprobación del programa operativo anual, así como revisar las licitaciones en todos sus conceptos en base al mercadeo de los materiales de construcción y de las tarjetas de precios unitarios.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento. **H.**

---

---



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Publicas del Estado de Campeche (SEDUOP).

Proveedores de materiales.

Contratistas.

**FUNCIONES:**

- Elaboración y diseño de proyectos de obra pública, expedientes técnicos unitarios y presupuesto de obra.
- Supervisión de los costos de obra pública por contrato.
- Control de estimaciones.
- Control de salida y aplicación de material asfáltico AC-20 empleado en las obras realizadas bajo contrato y administración directa por la Dirección de Obras Públicas.
- Evaluación de propuestas en los procesos de licitación de obra pública.
- Mercadeo de los materiales de construcción para el análisis de las tarjetas de precios unitarios.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- Ejecución de acciones de beneficio social, limpieza de jagüeyes, limpieza de canales, rellenos con material de banco y mantenimiento de calles.
- Llevar bitácoras de combustible y mantenimiento general.
- Elaborar presupuestos de obra.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, inherentes al puesto.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL.**

**OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los avances físico-financieros de las obras por contrato y administración, así como integrar los expedientes técnicos para su comprobación, evitando que se excedan los gastos y montos autorizados en las estimaciones y licitaciones de obra.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUOP).

Proveedores de materiales.

Ciudadanía en General.

**FUNCIONES:**

- Programación y calendarización de contratación y obras.
- Apertura de concursos, licitaciones.
- Integración de expedientes técnicos.
- Comprobaciones de combustibles, trámite y seguimiento de estimaciones.
- Elaboración de contratos de obra pública.
- Tramitar el pago de anticipos.
- Tramitar Avisos de inicio de obra.
- Tramitar pagos de factura de proveedores de obras realizadas por administración directa.
- Trámites de pago de facturas diversas.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**OFICINA DE CONTROL DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

**OBJETIVO:**

Vigilar se lleven a cabo de manera correcta las supervisiones de obra, así como supervisar que las obras tengan una administración adecuada y eficiente de los recursos.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Proveedores de materiales.

Ciudadanía en General.

Agentes y comisarios municipales.

Comités pro-obra.

**FUNCIONES:**

- Verificar proyectos que se generan, para determinar a través del análisis detallado las mejoras que deben incluirse así como la viabilidad de cada proyecto.
  - Revisar detalladamente cada uno de los contratos y estimaciones que son generadas en las diversas áreas.
  - Brindar asistencia técnica y asesoría que por su naturaleza requieran de su intervención.
  - Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Las demás que le encomiende el director de obras públicas y desarrollo urbano, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS.**

**OBJETIVO:**

Vigilar que las obras que lleve a cabo el Ayuntamiento por contrato o administración propia, cumplan con las especificaciones técnicas de construcción que señale la normatividad vigente.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Contratistas.

Ciudadanía en general.

Proveedores de materiales.

Comités pro-obra.

**FUNCIONES:**

- Llevar control y seguimiento de las obras.
  - Revisar estimaciones y medición de volúmenes
  - Realizar levantamiento de campo y elaboración de proyectos.
  - Determinar soluciones a través de la ingeniería a problemáticas y necesidades de la sociedad.
  - Llevar los records de cada una de las obras por medio de las bitácoras, de acuerdo a las visitas físicas de cada obra.
  - Vigilar el control en la ejecución, supervisión e integración de los expedientes técnicos de las obras validadas en el municipio.
  - Realizar los levantamientos físicos de cada una de las obras propuestas en el programa operativo anual del Ayuntamiento, generando el anteproyecto para su aprobación y factibilidad de ejecución en las localidades.
  - Realizar los proyectos en el formato original para su ejecución e integrarse en los expedientes técnicos de obra.
  - Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- 
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.





**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL.**

**OBJETIVO:**

Vigilar que las actividades relacionadas con la administración, preservación y el funcionamiento del mercado municipal este apegada al reglamento vigente y que permitan un trato de armonía entre locatarios y usuarios.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Locatarios del mercado municipal.

Proveedores.

Ciudadanía en General.

**FUNCIONES:**

- Vigilar y promover que los comerciantes mantengan aseados los puestos en que efectúen sus actividades comerciales.
  - Promover el respeto entre los usuarios o locatarios.
  - Dirimir cualquier controversia que se presente en el mercado municipal.
  - Vigilar que los locatarios no invadan pasillos y corredores del mercado.
  - Supervisar la limpieza y buen estado de las instalaciones.
  - Hacer respetar el área de carga y descarga de mercancías.
  - Abrir y cerrar el inmueble en los horarios establecidos.
  - Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Las demás que le encomiende el director de obras públicas y desarrollo urbano, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DIRECCION DE PLANEACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.**

**OBJETIVOS:**

Promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo el Gobierno Estatal y Federal, en materia de desarrollo económico y social de municipio.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:**

Departamento de Desarrollo Económico.

Oficina de Control Presupuestal.

Oficina de Fondo Municipal (FOMUN).

Oficina de Aprobaciones

Oficina de Combate a la Pobreza Externa

Oficina de Fondo Campeche.

Oficina de Oportunidades.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social delegación Campeche (SEDESOL).

Secretaría de la Contraloría de Campeche (SECOCAM).

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUOP).

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).

Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Estado de Campeche (SECUD).

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).

Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial (SEDICO).

Población en general.

---



## H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2012 - 2015 TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



### **FUNCIONES:**

- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.
- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento
- Coadyuvar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario.
- Verificar y asegurar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, con respecto a los recursos asignados a las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para identificar las zonas y niveles de marginación en cada comunidad del municipio.
- Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- Coordinar la implementación de los programas de combate a la pobreza establecidos por los organismos estatales y federales.
- Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia.
- Elaborar un sistema de información y evaluación del impacto social de los programas aplicados en su área.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.**

**OBJETIVOS:**

Llevar a cabo la planeación de las acciones de administración pública, y realizar la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. (COPLADEMUN)

**REPORTA A:**

Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Social.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituto de Desarrollo y Formación Social (NDEFOS).

Secretaría de la Contraloría de Campeche (SECOCAM).

Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial (SEDICO).

Ciudadanía en general.

**FUNCIONES:**

- Realizar las sesiones de COPLADEMUN según sean necesarias o para dar a conocer las metas y programas a realizar.
- Elaborar Propuestas Anuales de Inversión con interés de brindar el mayor beneficio para nuestro municipio.
- Informar a la sociedad sobre las acciones y obras que se realizan y los servicios públicos que se ofrecen.
- Integrar los órganos comunitarios correspondientes al Programa Operativo Anual (POA).
- Integrar los expedientes técnicos de todas las obras del Programa Operativo Anual (POA), del ramo 33, FISM, así como las procedentes de otras instancias.
- Elaborar Proyectos del 2% del Desarrollo Institucional Municipal y del 3% indirecto para la correcta aplicación de los recursos.
- Integrar todas las pólizas de cheques, realizados a los contratistas de obras ejecutadas, del ejercicio fiscal correspondientes a los expedientes técnicos comunitarios.
- Realizar un concentrado por obra de todos los documentos que integran el expediente técnico unitario de obras.



## H. AYUNTAMIENTO DE TENABO 2012 - 2015 TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA



- Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.
  - Recibir solicitudes de Obra Pública y de adquisición por parte de los representantes de las Autoridades Comunitarias.
  - Integrar Comités Comunitarios de Obra Pública y de adquisición del ramo 33.
  - Integrar expedientes técnicos de cada Obra o Adquisición que cumplan con los requisitos correspondientes, con sus actas de entrega-recepción de los ramos 33 y 20 Microrregiones.
  - Realizar un formato por cada expediente de obra (F 13) Y (F 14), donde se concentran todos los datos de las pólizas para tener un control financiero por cada obra; y
  - Las demás que le encomiende el director de planeación, desarrollo económico y social, el presidente municipal, y otras leyes y disposiciones vigentes.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**OBJETIVOS:**

Promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal en materia de desarrollo económico municipal, considerando dentro de este la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los de los programas que de él se deriven.

**REPORTA A:**

Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Social.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Propietarios y/o Empresarios de establecimientos.

Empresas Privadas.

Secretaría de la Contraloría de Campeche (SECOCAM).

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial (SEDICO).

Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

**FUNCIONES:**

- Coordinar con las diferentes dependencias y órganos estatales y federales que apoyan a pequeñas y medianas empresas, talleres, capacitación y mesas de debate dirigidos a empresarios de los diferentes sectores económicos activos del municipio, con el fin de formalizar y mejorar los servicios y actividades económicas que estos realizan.
- Apoyo y asesoría en la elaboración de planes de negocios, estudios de factibilidad para las PYMES (pequeñas y medianas empresas) establecidas en el municipio y para los empresarios interesados en establecer alguna empresa en el municipio, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
- Gestionar la instalación y establecimiento por medio de pláticas y visitas a las diferentes empresas para que establezcan bodegas o centros de distribución en el municipio, con el fin de generar empleos, directos e indirectos que contribuyan a mejorar la economía de la región.
- Gestionar las obras del Programa Empleo Temporal Emergente.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Revisar la documentación comprobatoria de cada obra del Programa Empleo Temporal e integrarla a un expediente.
- Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Generar una base de datos que contenga información real sobre los sectores económicos activos, pequeñas y medianas empresas que en ella participan, esto con el fin de poder crear un proyecto que genere mayor rentabilidad y ganancias en los diferentes sectores, formalizando sus negocios y sus productos; y
- Las demás funciones que le designe el Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**OBJETIVOS:**

Aportar a la construcción de un municipio con altos niveles de desarrollo humano calidad de vida de las personas, familias, comunidades, con el fin único de superación de todas las formas de pobreza y vulnerabilidad generando condiciones para la inclusión social.

**REPORTA A:**

Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Social.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social delegación Campeche (SEDESOL).

Secretaría de Desarrollo Social y Regional del Estado de Campeche (SEDESORE).

Secretaría de la Contraloría de Campeche (SECOCAM).

Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial (SEDICO).

Sectores y Asociaciones indígenas.

Escuelas y Universidades.

**FUNCIONES:**

- Brindar atención social a la población del municipio, centrando sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
- Brindar apoyo y asesoría a la población sobre los programas sociales establecidos en el municipio, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
- Recibir documentación del programa "TU CASA".
- Supervisar en coordinación con la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI), el cumplimiento del programa mejoramiento de vivienda (techos, pisos y letrinas), con la finalidad de que los beneficiarios cumplan con la finalidad.
- Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal
- Gestionar la instalación y establecimiento de escuelas y universidades, en el municipio que generen empleos, y coadyuven con el desarrollo social.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**OFICINA DE APROBACIONES.**

**OBJETIVOS:**

Realizar las aprobaciones de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) del ramo 33 y gestión de aprobación del Ramo XX.

**REPORTA A:**

Director de Planeación, Desarrollo Económico y Social.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social Delegación Campeche (Microrregiones).

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).

**FUNCIONES:**

- Gestionar con recursos del ramo XX y Microrregiones.
- Calcular el costo de la Obra enviada por Obras Públicas y el Estado Financiero del Ejercicio Fiscal 2005 o en su caso ahorros del 2003 y 2004; de acuerdo a la aportación de FISM.
- Clasificar las aprobaciones, si es Municipal Ramo 33, COPLADEMUN del Ramo XX, Federal y Microrregiones.
- Gestionar los recursos del Ramo 06 (Hacienda y Crédito Público).
- Elaboración de anteproyectos para enviar a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).
- Elaboración de proyectos de vivienda.
- Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.
- Las demás que le asigne el Director de Planeación y Desarrollo Social y otras disposiciones legales y reglamentarias generales inherentes a su competencia.
- Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- 
- Las demás que le asigne el Director de Planeación y Desarrollo Social y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias generales inherentes a su competencia.
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

**OBJETIVOS:**

Ser el principal actor para el desarrollo de los pueblos y comunidades que componen el Municipio, gestionando recursos ante los diferentes órganos de gobierno estatal y federal y de las ONG`S; para el financiamiento de proyectos productivos, de infraestructura y de servicios, proponer, planear y ejercitar programas y proyectos que promueva el ayuntamiento en beneficio de los productores del municipio.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:**

Oficina de Medio Ambiente.

Oficina de Infraestructura.

Oficina de Opciones Productivas

Oficina de Programa Apícola

Oficina de Activos Productivos

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social federal y Estatal (SEDESOL).

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del estado de Campeche (CODESVI).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales delegación Campeche (SEMARNAT).

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)

Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Estado de Campeche (SEDICO)

Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche (SDR).

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Delegación Campeche (SAGARPA).

Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Estado de Campeche (SMAAS).

Reserva de la Biosfera de Tenabo.

---



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



Población en general.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa operativo anual correspondiente en coordinación con las áreas responsables.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de los programas y proyectos aplicados para desarrollo de las comunidades rurales.
- Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del convenio de desarrollo social.
- Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar las acciones de seguimiento de los proyectos productivos en el municipio.
- Fortalecer las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable haciéndolos más participativos.
- Supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la dirección a su cargo.
- Solventar dentro del plazo determinado las observaciones e irregularidades detectadas en su área por la auditoría gubernamental a través de la Contraloría Interna.
- Facilitar la documentación que requiera para su revisión la Contraloría Interna.
- Supervisar que se solvente las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones efectuadas por la Contraloría Interna en sus áreas.
- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios agropecuarios y forestales.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad y valor agregado de los productos y servicios agropecuarios.
- Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología, con apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que los archivos en uso de las áreas que integren esa dirección estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al archivo general al final de cada ejercicio fiscal.
- Impulsar y desarrollar programas del cuidado del medio ambiente.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos agropecuarios y forestales que permita promover el desarrollo rural sustentable; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.





**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE**

**OBJETIVO:**

Promover los programas encomendados al departamento así como concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del Municipio mediante programas y proyectos.

**REPORTA A:**

Dirección de Desarrollo Rural, Indígena y Medio Ambiente.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

PRONATURA Asociación Civil.

Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche (SDR).

El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).

Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Estado de Campeche (SMAAS).

Reserva de la Biosfera de Tenabo.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Promover el cuidado y conservación de los recursos naturales.
  - Gestionar los recursos de proyectos productivos para la conservación de áreas naturales.
  - Construir áreas verdes dentro del municipio, así como en escuelas, clínicas y calles.
  - Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación y de control de vehículos automotores contaminantes, en coordinación con la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad.
  - Impartir pláticas de educación ambiental.
  - Supervisar el cuidado del entorno del Municipio de Tenabo.
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Brindar pláticas de la cultura del agua, en coordinación con el Sistema Municipal del Agua Potable y Alcantarillado de Tenabo (SMAPAC), a los habitantes del municipio.
- Fomentar la creación de consejos de participación ciudadana en materia de protección al ambiente.
- Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de acuerdo a la ley en materia.
- Coordinar, los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.
- Proporcionar al Director de Desarrollo Rural, Indígena y Medio Ambiente del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que la delegue el director de desarrollo rural, indígena y medio ambiente y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



**OFICINA DE PROGRAMA DE APOYO A LA INVERSION EN EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.**

**OBJETIVOS:**

Fomentar el desarrollo productivo a la población del municipio de Tenabo, mediante proyectos que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad, apoyando con herramientas de trabajo que sean productivos, viables y sustentables, mejorando así el nivel de vida de los habitantes y por tanto contribuyendo a la obtención de ingresos propios.

**REPORTA A:**

Dirección de Desarrollo Rural, Indígena y Medio Ambiente.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche (SDR).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales delegación Campeche (SEMARNAT).

Secretaría de Desarrollo Social Delegación Campeche (SEDESOL).

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

**FUNCIONES:**

- Trabajar con el coordinador del consejo municipal para el desarrollo rural sustentable (CMDRS), para la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Apoyar en la elaboración del plan municipal de desarrollo.
- Realizar diagnóstico en el municipio.
- Elaboración de propuestas de proyectos productivos
- Priorización de activos estratégicos a apoyar.
- Recepción de solicitudes y proyectos productivos en el área de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura.
- Llevar a cabo el ingreso de las solicitudes recepcionadas en el sistema único de registro de información (SURI).



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Llevar las solicitudes y proyectos recepcionados e ingresados en el sistema único de registro de información (SURI), a la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado (SDR) para su calificación.





**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



- Priorización de proyectos estratégicos de los productores de acuerdo a la calificación proporcionados por las instancias.
- Elaboración del anexo de aprobación de los beneficiarios del programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura.
- Elaboración de aprobación de los beneficiarios sobre los conceptos y montos autorizados por el programa.
- Entrega de aprobaciones.
- Planeación de verificaciones físicas de los proyectos aprobados por el consejo municipal para el desarrollo rural sustentable de los beneficiarios.
- Asistir en las supervisiones físicas de campo de los bienes autorizados por el programa de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura con las tres instancias Ayuntamiento, SAGARPA y SDR.
- Dictaminar en el sistema único de registro de información (SURI)
- Las demás funciones que designe el director de desarrollo rural, indígena y medio ambiente, este reglamento y otras disposiciones legales.
- Proporcionar al Director de Desarrollo Rural, Indígena y Medio Ambiente del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que la delegue el director de desarrollo rural, indígena y medio ambiente y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y a sus familias.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el municipio de Tenabo (25ª C.I.N.E.).

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

Reserva de la Biosfera de Tenabo.

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Otros Municipios.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil.
  - Coordinar con organismos estatales y federales las acciones de prevención y capacitación relativas a Plan Municipal de Protección Civil.
  - Integrar el atlas de riesgo del municipio, así como desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos para la atención de los riesgos detectados.
  - Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.
  - Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos meteorológicos.
  - Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas
- 
-



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.

- Formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la contingencia y presentar de inmediato esta información al consejo municipal de protección civil sobre su evolución tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia.
- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema de municipal de protección civil.
- Realizar inspecciones a establecimientos públicos y privados, cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.
- Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Informar oportunamente a la población sobre la probables existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas, y
- Las demás que le encomiende el ayuntamiento y el presidente municipal con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.



**H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**  
**2012 - 2015**  
**TRABAJEMOS POR SU GRANDEZA**



---

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

**1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información relacionada a los antecedentes, misión, valores, marco jurídico, estructura organigramas, funciones y un glosario de términos.

**2.- MARCO JURÍDICO.**

Es el apartado donde se describen los principales ordenamientos o disposiciones Jurídicas de lo que se derivan las funciones de las unidades orgánicas que comprenden a este manual.

**3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Es la representación ordenada de los puestos que componen a una organización.

**4.- ORGANIGRAMA.**

Es la representación grafica de la estructura Orgánica de una organización.

**5.- FUNCIONES.**

Es la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura Orgánica.

---

---