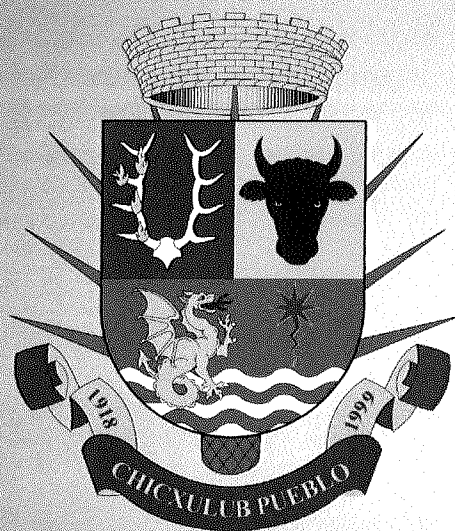
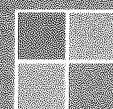


2017



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub, Yucatán.

H. Ayuntamiento 2015- 2018



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán
H. Ayuntamiento 2015- 2018



Índice.

Pag.

1. Introducción.
2. Visión.
3. Misión.
4. Directorio.
5. Antecedentes.
6. Marco Legal.
7. Políticas y Servicios.
8. Estructura Orgánica.
 - 8.1 Organigrama Maestro.
 - 8.2 Organigramas Suplementarios.
9. Objetivos y Funciones.
 - 9.1 Cabildo.
 - 9.2 Presidencia municipal.
 - 9.3 Síndico municipal.
 - 9.4 Secretaría municipal.
 - 9.5 Tesorería municipal.
 - 9.6 Oficialía mayor.
 - 9.7 DIF municipal.
 - 9.8 Dirección de salud.
 - 9.9 Dirección de comunicación social.
 - 9.10 Dirección de educación.
 - 9.11 Dirección de cultura.
 - 9.12 Dirección de deportes.
 - 9.13 Dirección de seguridad pública.
 - 9.14 Dirección de protección civil.
 - 9.15 Dirección de servicios públicos municipales.
 - 9.16 Dirección de obras públicas
 - 9.17 Dirección de agua potable.
 - 9.18 Dirección de desarrollo económico y rural.
 - 9.19 Unidad municipal de transparencia.
 - 9.20 Comisión para la igual entre hombres y mujeres en Yucatán.
 - 9.21 Contraloría Interna Municipal.
10. Glosario de Términos.





Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

1. Introducción

Un buen gobierno se destaca por tener una adecuada organización interna y un equipo de trabajo dispuesto a servir a la ciudadanía con apego a las reglas de organización y planeación previstas para ello.

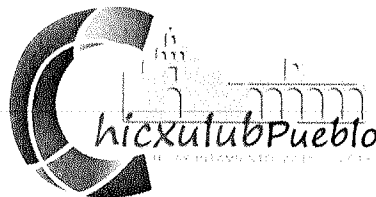
Es por ello que en la administración 2015-2018 del H. Ayuntamiento de Chicxulub Pueblo, Yucatán nos hemos dado a la tarea de documentar las funciones que desempeñan todas las direcciones que conforman la estructura orgánica, dando como resultado el presente manual de organización, para que todos los trabajadores al servicio del municipio, conozcan sus responsabilidades y las puedan ejercer eficazmente.

El presente manual de organización es una guía óptima que garantiza la operación y desarrollo de las diferentes entidades y fue elaborado con el propósito de integrar en un solo documento la información básica de la estructura orgánica, el objetivo general y las principales funciones de cada una de las áreas que conforman el H: Ayuntamiento municipal de Chicxulub Pueblo, Yucatán.

Atentamente

Profra. Guadalupe del Rosario Canto Alé.

Presidenta Municipal de Chicxulub Pueblo



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



2. Visión

Que la comunidad de Chicxulub Pueblo, tenga los servicios básicos de calidad , así como espacios, recreativos y de desarrollo económico sustentable, que fomenten y preserven su cultura, creando oportunidades para sus ciudadanos de empleo y autoempleo.

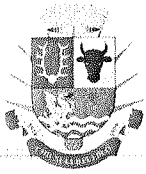
3. Misión

Ser un Ayuntamiento innovador, que aliente la generación de empleos y la igualdad de oportunidades para todos, por medio de una política social activa y un fomento económico moderno. Ofrecer mejoras en los servicio públicos, impulsar la formación de capital humano y ampliar la infraestructura estratégica para hacer de Chicxulub Pueblo, un Municipio exitoso en el Estado de Yucatán

4. Directorio

Calle 19-A 19, Chicxulub Pueblo, Yuc. Teléfono: 01 999 913 6000

Guadalupe del Rosario Canto Ale	Presidente municipal
William Barrera Canto	Síndico municipal
Darling Minerva Rodríguez Tun	Secretaría municipal
Carlos Antonio Pech Novelo	Tesorero
Juana Bautista Ortegón Xool	Oficial Mayor
Guadalupe Peraza	Directora de DIF
Rubén Alfredo Martín Cool	Director de UBR
María Guadalupe Cen Puerto	Directora de salud
Ángel Cua Pech	Director de comunicación
Giordany Canto Villalobos	Director de educación
Shamir Pech Martínez	Director de cultura
Argelia Janet Pech Cen	Directora de deportes
Cmdt. José Luis Pech Hernández	Director de seguridad pública
Nicolás Amaya	Director de protección civil
José Orlando Zapata Chay	Director de servicios públicos municipales
José Guadalupe Pech Ku	Director de obras públicas
José David Martín Cool	Director de agua potable y alcantarillado
Nery Carolina Castañeda Pech	Directora desarrollo económico y rural
Geyder Armando Sulú Gómez	Responsable unidad de transparencia
Eloísa del Rosario Ku Méndez	Comisionada para la Igualdad entre hombres y mujeres en Yucatán.

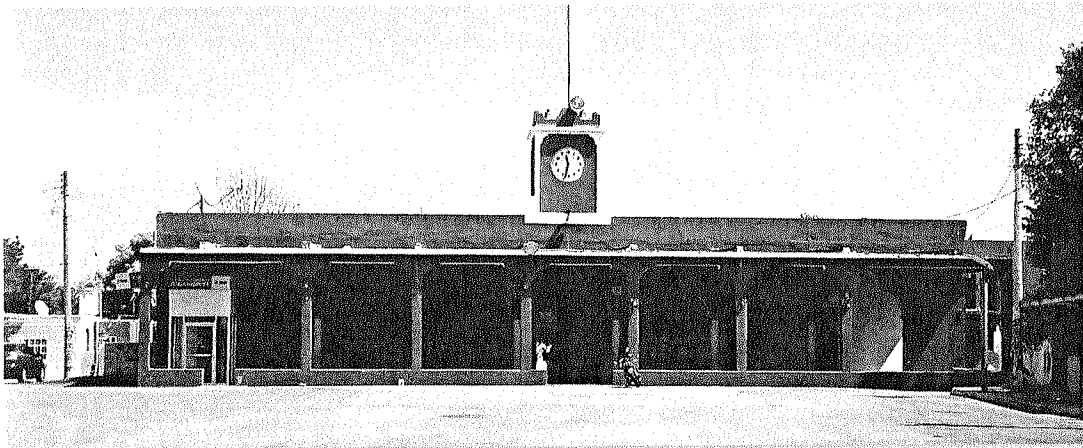


Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

5. Antecedentes

Chicxulub Pueblo es un municipio del estado de Yucatán, México, cuya cabecera lleva el mismo nombre y que se encuentra a aproximadamente 12 km. al sur del puerto de Chicxulub, localidad del litoral norte de la península de Yucatán, que se considera el epicentro del ya



famoso Cráter de Chicxulub.

Su nombre literalmente significa lugar del cuerno prendido o clavado por derivarse de las voces Chhic, prender, clavar algo y Xulub, cuerno; ya que la voz Chhic es pulga pero literalmente, quiere decir pulga del demonio.

Sus actividades económicas principales corresponden al sector primario. El cultivo del henequén fue importante en tanto que el municipio está enclavado en la porción más productiva de la zona henequenera que es precisamente el de los territorios cercanos al litoral norte de la península; se cultiva también el maíz, el tomate, el chile. También la ganadería



tiene importancia: el ganado porcino y bovino particularmente. Por la cercanía a la costa, la pesca es también actividad importante para los habitantes del municipio, sobre todo los pescados de escama como el mero y la mojarra.



6. Marco legal.

Leyes Federales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Plan Nacional de Desarrollo.

Leyes Estatales.

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Yucatán.

7. Políticas y servicios.

Políticas.

Todos los trabajadores del Ayuntamiento, en el ejercicio de nuestro servicio público, nos comprometemos a servir con base a los siguientes valores:

Honestidad. Como base del ejercicio de una administración pública transparente, que informa con claridad lo que puede y no puede hacer, conforme al presupuesto asignado al Municipio y las posibilidades de acción.

Compromiso. Fomento a la corresponsabilidad y reciprocidad entre la sociedad y su gobierno para solucionar los problemas municipales, donde cada actor cumple de la mejor manera con las tareas que le corresponden.

Igualdad. Establecida como la base a partir de la cual se construye una sociedad democrática, soportada por hombres y mujeres que reconocen su igualdad ante la ley, gozando de los mismos derechos y obligaciones.

Sustentabilidad. Elemento indispensable para el desarrollo integral privilegiando el equilibrio entre el progreso económico, el bienestar de la comunidad y la conservación del medio



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

ambiente para generar un entorno sano: propiciar el desarrollo actual sin poner en riesgo el desarrollo de las generaciones futuras.

Tolerancia. Como un principio de aceptación y respeto a quienes piensan distinto y tienen puntos de vista diferentes, como parte de una sociedad plural y democrática, sin discriminaciones y marginación.

Eficiencia. Uso racional de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta la administración pública municipal, con metas predefinidas, capacitación y evaluación constante de los servidores públicos, y limitando la discrecionalidad en la toma de decisiones, así como los espacios a quienes no estén comprometidos con un servicio ciudadano.

Eficacia. Capacidad para responder con oportunidad y certeza a las demandas de los ciudadanos, y en el cumplimiento de la agenda programática de trabajo.

Transparencia y rendición de cuentas. Información, justificación y posibilidad de sanción del desempeño gubernamental, considerando los referentes que la ley establece, para que cualquier persona acceda a la información pública.

Legalidad. Irrestricto respeto a la ley en todas sus formas y acepciones, considerando que ninguna sociedad puede avanzar si no hay certidumbre respecto de lo que los demás puedan hacer y hacen, y conscientes de la necesidad de conducirnos de acuerdo a la ley, fundamentando en ella todas las decisiones de gobierno.

Compromiso Político. Responsabilidad explícita para fomentar el comportamiento ético en los servidores públicos, implica que este compromiso inicie con cada directivo y funcionario.

Servicios.

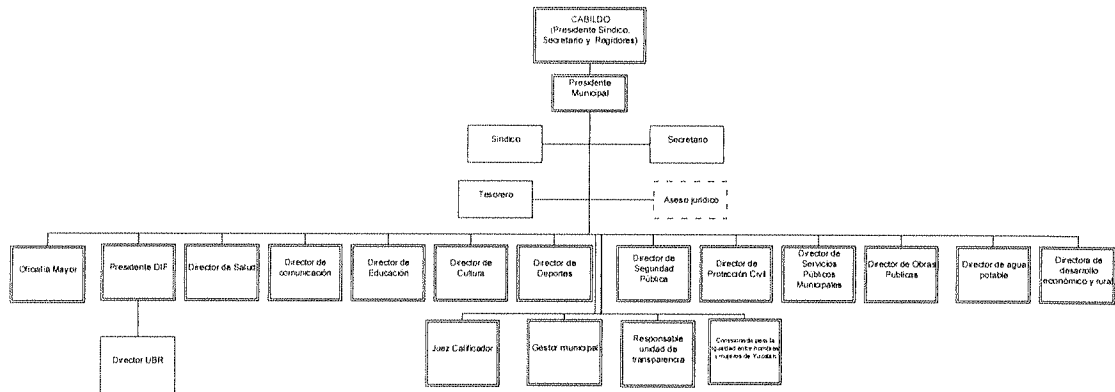
- Agua potable.
- Alumbrado público.
- Drenaje pluvial.
- Salud.
- Parques, calles y jardines.
- Seguridad.
- Educación, cultura y deporte.

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán H. Ayuntamiento 2015- 2018



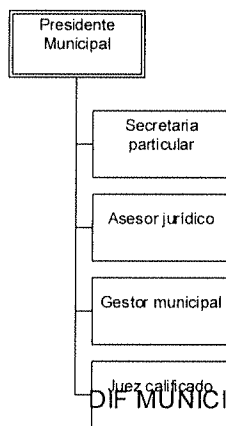
8. Estructura orgánica

8.1. Organigrama maestro

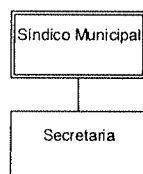


8.2. Organigramas secundarios

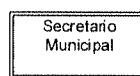
PRESIDENCIA



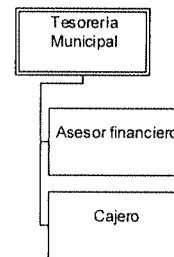
SINDICO MUNICIPAL



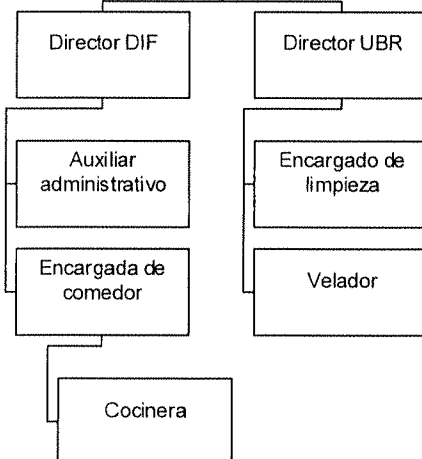
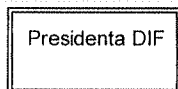
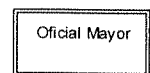
SECRETARÍA MUNICIPAL



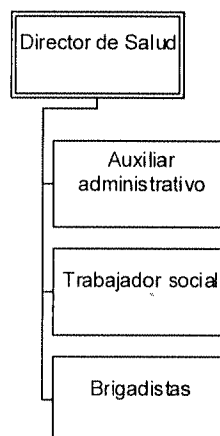
TESORERÍA



OFICIALÍA MAYOR



SALUD



COMUNICACIÓN SOCIAL

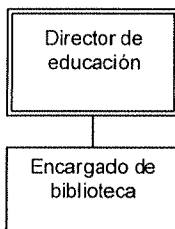




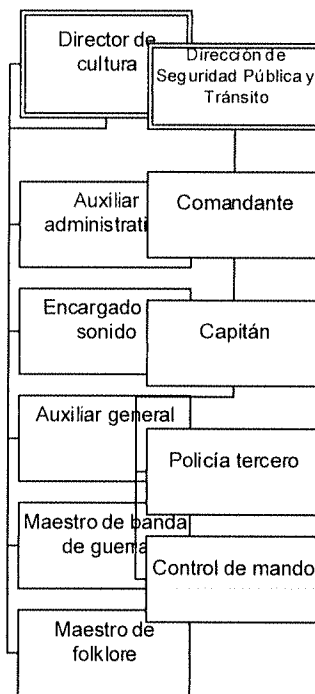
Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

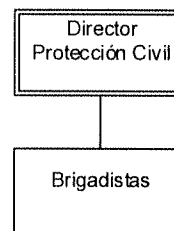
EDUCACIÓN



CULTURA, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO



PROTECCIÓN CIVIL

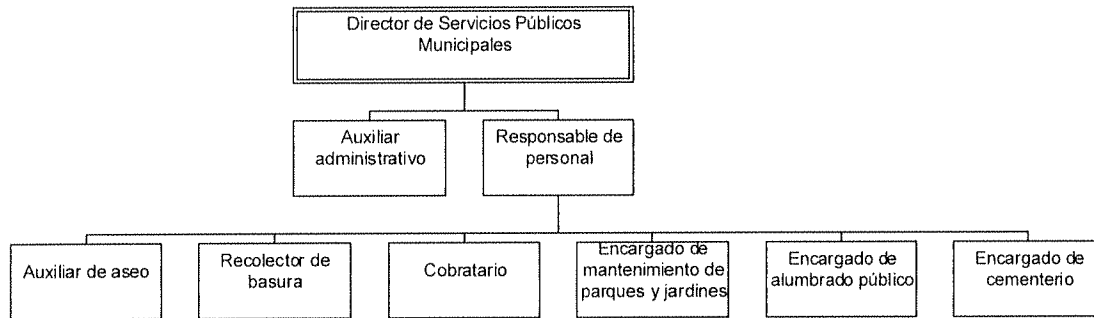


Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

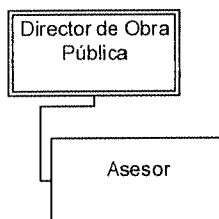
H. Ayuntamiento 2015- 2018



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



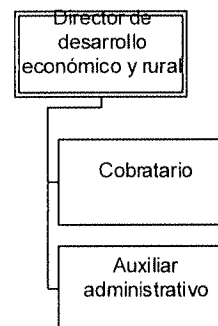
OBRA PÚBLICA



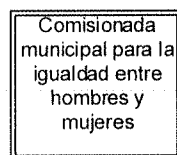
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



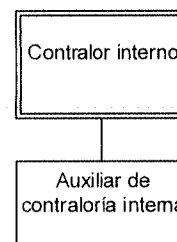
DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL



COMISIÓN PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES



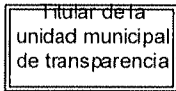
CONTRALORÍA INTERNA





Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán H. Ayuntamiento 2015- 2018

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA



9. Objetivos y funciones.

9.1. Cabildo.

9.1.1. Regidor.

Objetivo.- Establecer, colegiada y solidariamente, las directrices generales de la Administración Municipal, para atender las necesidades sociales de sus habitantes y procurar siempre el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

Funciones sustantivas.

- Asistir a la sede municipal y sesiones de Cabildo;
- Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados;
- Comunicar mensualmente al Cabildo, sobre el estado que guarda el ramo bajo al que ha sido encomendado, y las actividades relacionadas con la Comisión a su cargo;
- Estudiar los asuntos del ramo que les corresponda y rendir su opinión al Cabildo para su deliberación y aprobación, dentro del plazo de treinta días hábiles.
- Formular y proponer la atención del servicio público o ramo de que se trate, así como supervisar que se presten con eficiencia y eficacia;

Funciones de apoyo.

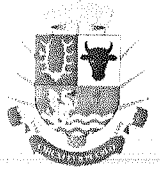
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos, a que fueren convocados por el Presidente Municipal.

9.2. Presidencia Municipal.

9.2.1. Presidente municipal

Objetivo.- Dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y establecer junto con el cabildo, los planes de desarrollo.

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán H. Ayuntamiento 2015- 2018



Funciones sustantivas.

- Formar comités de prevención, infraestructura, entre otros;
- Representar al Ayuntamiento política, administrativa y jurídicamente y, en cuestiones fiscales y hacendarias, realizar esta representación separada o conjuntamente con el Síndico;
- Encabezar los actos cívicos y públicos que se realicen en el Municipio, salvo que estuviera presente el Gobernador del Estado, quien los presidirá;
- Administrar y conservar los bienes propiedad del Municipio;
- Supervisar que los funcionarios públicos y empleados a su cargo, en el cumplimiento de sus funciones, se conduzcan con imparcialidad, diligencia, honradez, eficacia y respeto a las leyes;
- Suscribir conjuntamente con el Secretario Municipal y a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos;
- Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo;
- Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;
- Formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- Rendir ante el Ayuntamiento un informe anual sobre la administración municipal;
- Cuidar que los fondos municipales se apliquen con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado;
- Las demás establecidas en la reglamentación vigente.

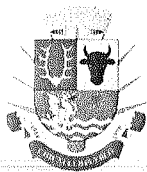
9.2.2. Secretaria particular.

Objetivo.- Brindar apoyo al Presidente Municipal en las labores administrativas de su puesto.

Funciones sustantivas.

- Elaborar, actualizar, y organizar la agenda de actividades del Presidente Municipal;





Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Auxiliar al Presidente en la elaboración de oficios, constancias, invitaciones y demás documentos que sean emitidos por él, manteniendo un registro de los documentos que se emitan;
- Contestar y atender las llamadas que se realicen a la presidencia municipal;
- Recibir la documentación que se dirija a la presidencia municipal y archivarlos, formando así un registro de los documentos que ingresen.
- Realizar las tareas que se le asignen

9.2.3. Asesor jurídico

Objetivo.- Apoyar al Presidente Municipal con cuestiones jurídicas del municipio y otorgar servicios de asesoría jurídica a la población.

Funciones sustantivas.

- Elaborar o revisar contratos y convenios en los que el municipio sea parte;
- Dar seguimiento y contestación a demandas y/o denuncias en las que sea parte alguno de los funcionarios del municipio, protegiendo los intereses de los mismos.
- Emitir reglamentos de los departamentos así como la redacción y publicación de la gaceta municipal;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad estatal y federal dentro de las operaciones propias del municipio;
- Realizar la regularización de los padrones de mercados, comercios y espacios del cementerio para un mejor control de los mismos.

9.2.4. Gestor.

Objetivo.- Apoyar a la presidencia con los trámites administrativos que se requieran.

Funciones sustantivas.

- Integrar expedientes de solicitudes a instancias estatales y federales;
- Apoyar con el seguimiento de los trámites instaurados;
- Mantenerse actualizado respecto de programas sociales y apoyos gubernamentales que puedan servir de ayuda al desarrollo del municipio;
- Realizar las tareas que le sean asignadas.

Funciones de apoyo.

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Asesorar a la ciudadanía en sus trámites ante autoridades estatales y federales.

9.2.5. Juez Calificador.

Objetivo.- Regular las formalidades procesales a que se sujetará la imposición de sanciones en materia de faltas administrativas contempladas en el bando de policía y gobierno y de los reglamentos municipales correspondientes en la demarcación correspondiente.

Funciones sustantivas.

- Analizar y calificar los actos considerados como faltas a las regulaciones administrativas aplicables al municipio;
- Escuchar mediante audiencia a los involucrados para definir si existe o no responsabilidad por parte de alguno;
- Designar las multas administrativas apropiadas a las faltas administrativas que se cometan dentro del municipio;
- Vigilar el cumplimiento de las penas establecidas por parte de los involucrados.

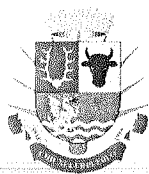
9.3. Síndico municipal

9.3.1. Síndico municipal

Objetivo.- Vigilar el funcionamiento de la hacienda pública y la administración municipal.

Funciones sustantivas.

- Representar al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias;
- Solicitar y obtener del Tesorero, la información relativa a la hacienda municipal y demás documentos de la administración, que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y vigilar la regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán tratándose de los inmuebles;
- Vigilar la difusión y transparencia de la cuenta pública, del presupuesto de egresos y el informe que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública;



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Coordinarse con el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Congreso del Estado para el debido cumplimiento de la solventación de las observaciones de la cuenta Pública;
- Estar presente en las visitas de inspección a la Tesorería Municipal, que realicen las autoridades hacendarias y fiscales.
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la vigilancia de la cuenta pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado;

9.3.2. Secretaria particular.

Objetivo.- Apoyar al Síndico en el ejercicio de sus funciones, así como en el orden de su documentación y oficina.

Funciones sustantivas.

- Cobrar los impuestos de predial, uso de suelo, basura, aranceles, agua potable y derechos e impuestos municipales;
- Brindar asistencia técnica y operativa;
- Atender las llamadas que se realicen a la oficina del Síndico Municipal;
- Recibir la documentación para su ingreso a la oficina del Síndico;
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

- Coadyuvar en la elaboración de oficios y documentos que deba emitir el Síndico.

9.4. Secretaría municipal

9.4.1. Secretario municipal

Objetivo.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo al buen funcionamiento del Ayuntamiento, asistiéndolo en su conducción.

Funciones sustantivas

- Coordinar que todos los servicios de los municipios estén en correcto funcionamiento.
- Solucionar las problemáticas que surjan en los departamentos.

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Firmar comprobantes domiciliarios, cartas con referencia a terrenos del fundo legal.
- Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo;
- Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión de cabildo;
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo y elaborar las correspondientes actas;
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;
- Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal;
- Resguardar el archivo municipal;
- Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal;
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Llevar el registro de población de los habitantes del municipio;
- Fungir como Regidor Comisionado de Seguridad Pública y Tránsito.
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

- Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en ausencia temporal del Presidente;
- Apoyar en la planeación y logística de eventos especiales.

9.5. Tesorería municipal

9.5.1. Tesorero municipal

Objetivo.- Administrar y optimizar los recursos financieros del Ayuntamiento de manera adecuada y transparente.

Funciones sustantivas.

- Pagar la nómina del Ayuntamiento;
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la hacienda municipal;



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Elaborar el programa financiero anual;
- Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incobrables;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
- Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio; Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los particulares
- Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;
- Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios;
- Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la Cuenta Pública del mes inmediato anterior y presentarlo a Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso;
- Elaborar y proponer para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- Llevar a cabo las negociaciones y las compras a proveedores;
- Ingresar al sistema la información que solicita el Gobierno Federal; y
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado y ejercer las funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la Hacienda Municipal;
- Revisar conjuntamente con Obras Públicas los expedientes técnicos (unitarios de obra);
- Administración de TOKENS, cuentas y chequeras del ayuntamiento;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Elaboración de informe para el presidente municipal donde se resuman las operaciones sobresalientes del mes;
- Control de la caja chica utilizada para apoyos sociales.

9.5.2. Asesor financiero

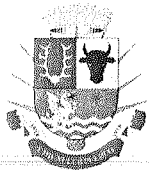
Objetivo.- Apoyar al Tesorero en la administración de los recursos municipales y el control de las cuentas públicas, manteniendo una completa transparencia en los procesos de erogación del presupuesto aprobado.

Funciones sustantivas.

- Respalidar la cuenta municipal con los gastos y las facturas o recibos correspondientes a cada egreso;
- Llevar control de la cobranza de pasivos en favor del ayuntamiento;
- Apoyar al tesorero en el armado de la cuenta pública;
- Elaborar y aplicar la nómina de los empleados de la administración pública del municipio;
- Administrar el archivo de la cuenta municipal de meses y años pasados;
- Coadyuvar con el Tesorero en la elaboración del Proyecto para el Presupuesto de Egresos;
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

- Realizar la búsqueda y entrega de información solicitada por los organismos de acceso a la información pública;
- Elaborar, actualizar, y organizar la agenda de actividades del Tesorero;
- Auxiliar al Tesorero en la elaboración de oficios, constancias, invitaciones y demás documentos que sean emitidos por él, manteniendo un registro de los documentos que se emitan;
- Realizar la adquisición de bienes y materiales de apoyo para el ayuntamiento.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

9.5.3. Cajero.

Objetivo.- Cobrar derechos, cuotas y cualquier otro tipo de pago que realice la ciudadanía al ayuntamiento.

Funciones Sustantivas.

- Contestar y atender las llamadas que se realicen a las oficinas del Tesorero;
- Recibir la documentación que se dirija al Tesorero para solicitudes de algún apoyo económico;
- Coordinar con la ciudadanía el pago de apoyos económicos;
- Llevar control de la cobranza diaria que se haya realizado;
- Informar cada dos días el monto de ingresos y egresos efectuados en la caja chica;
- Informar cada mes la relación de ingresos obtenidos cotejándolos con los folios de recibos emitidos;
- Recibir los ingresos obtenidos mediante los cobradores de otros departamentos;
- Llevar control de los expedientes relativos a los apoyos económicos otorgados por el ayuntamiento;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.6. Oficialía mayor

9.6.1. Oficial mayor.

Objetivo.- Emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones Sustantivas

- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, adscritas a la Oficialía Mayor;
- Coordinar y supervisar las estructuras de sueldos y salarios y las funciones de reclutamiento, selección y contratación del personal, además proporcionándole las prestaciones sociales, legalmente establecidas;
- Coordinar la realización de los trámites y movimientos del personal, en lo referente a: altas y bajas ante dependencias laborales y de seguridad social, así como revisar y hacer los ajustes necesarios para las deducciones nominales;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán
H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Proveer a las distintas áreas del Ayuntamiento, del personal que requieran para realizar sus funciones;
- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y remuneración del personal, así como vigilar la operación general del personal del Ayuntamiento;
- Dirigir y coordinar la contratación, nombramientos, remociones, bajas, renunciaciones, ceses, cambios de adscripción, permutas, licencias y jubilaciones, de quienes laboran al servicio del Ayuntamiento;
- Coordinar el proceso de recepción, registro y clasificación, de la documentación administrativa y supervisar la integración y actualización constante del archivo del personal adscrito al Ayuntamiento;
- Vigilar el resguardo de la documentación generada por las actividades propias de las áreas administrativas, para su envío al archivo municipal.
- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades sindicales, los trabajadores sindicalizados y de confianza, para garantizar una óptima relación laboral;
- Coordinar y supervisar la adquisición de los materiales, equipos, servicios y en general de todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas del Ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente;
- Archivo del personal adscrito al Ayuntamiento;
- Verificar que se suministren a las áreas del Ayuntamiento, los materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación de las mismas;
- Coordinar y supervisar las licitaciones públicas, los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar las convocatorias para la adjudicación de obra pública, a través de invitación restringida conforme a la normatividad en vigor;
- Atender, dirigir y evaluar la gestoría en materia de apoyo social en especie, que otorga el Ayuntamiento;
- Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la operación de los servicios de conservación y mantenimiento de edificios y vehículos, propiedad del municipio, así como los inmuebles rentados;



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Establecer un control estricto sobre la operación y funcionamiento de los almacenes y talleres, propiedad del municipio;
- Gestionar proyectos y programas en beneficio de los ciudadanos del municipio;
- Proporcionar y mantener el servicio telefónico en perfectas condiciones;
- Proveer un servicio eficiente de fotocopiado, a las áreas que lo requieran.
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y reglamentos, para el aseguramiento de la calidad de los servicios públicos municipales;
- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de capacitación y desarrollo de personal;
- Detectar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento y realizar los trámites necesarios ante instituciones del sector público o privado, para la implementación de cursos específicos o programas permanentes que mejoren el desempeño y desarrollo del trabajo del personal adscrito a la presidencia municipal;
- Supervisar el inventario de los bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- Vigilar la optimización y buen uso del patrimonio del Ayuntamiento;
- Implementar y coordinar los programas de evaluación y desarrollo del personal;
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal

Funciones de apoyo

- Apoyar con la logística en la celebración de eventos públicos.

9.7. DIF municipal.

9.7.1. Presidenta DIF.

Objetivo.- Establecer las políticas adecuadas para la protección de los sectores de población más vulnerables en el municipio y coordinar los programas de atención a dichos sectores.

Funciones sustantivas.

- Gestionar la captación de recursos para el DIF municipal, por medio de las instancias correspondientes;
- Establecer el vínculo con el DIF estatal;
- Elaborar proyectos de programas con miras a aplicarlos para el bienestar de los sectores vulnerables de la población;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Promover los programas existentes en el municipio;
- Fomentar la participación de los habitantes del municipio en los programas establecidos;
- Supervisar la aplicación de los programas existentes para asegurar que se realizan de forma adecuada y se atiende a las personas a las que se encuentran destinados.

9.7.1.1. Director DIF

Objetivo.- Ejercer los programas de atención a los sectores de población vulnerables, vigilar su cumplimiento y supervisar su aplicación.

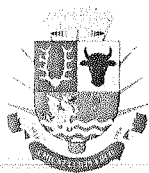
Funciones Sustantivas.

- Asesoría a la población para realizar trámites de becas y apoyos sociales que así requieran;
- Recibir y distribuir los recursos y apoyos en especie provenientes del DIF estatal;
- Otorgar asistencia alimentaria a grupos vulnerables de la población mediante los comedores comunitarios establecidos por el municipio;
- Supervisar la aplicación de los programas, cuidando que se destinen a los fines establecidos;
- Coordinar la aplicación de nuevos programas y apoyos en el municipio;
- Promoción y difusión de actividades recreativas para niños;
- Apoyar con la elaboración de informes de resultados del DIF municipal;
- Promoción y difusión de políticas sociales que soporten los derechos de niños, mujeres, adultos de la tercera edad y personas con necesidades especiales;
- Apoyar con traslados a Hospitales de la capital del estado a quien lo requiera;
- Atender a aquellos que tengan problemas psicológicos, legales o sociales que pertenezcan a núcleos familiares conflictivos;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.7.1.2. Auxiliar administrativo.

Objetivo.- Brindar apoyo a la dirección en las labores administrativas de su puesto.

Funciones sustantivas.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Elaborar, actualizar, y organizar la agenda de actividades de la presidencia y de la dirección;
- Auxiliar en la elaboración de oficios, constancias, invitaciones y demás documentos que sean emitidos por él, manteniendo un registro de los documentos que se emitan;
- Contestar y atender las llamadas que se realicen a las oficinas del DIF;
- Redactar oficios y documentación necesaria para las gestiones del DIF;
- Apoyar con la logística, planeación y ejecución de los eventos donde intervenga la DIF;
- Recibir la documentación que se dirija al DIF y archivarlos, formando así un registro de los documentos que ingresen.
- Realizar las tareas que se le soliciten.

9.7.1.3. Encargada de comedor.

Objetivo.- Coordinar las actividades relacionadas con el comedor comunitario del municipio.

Funciones Sustantivas

- Supervisar el funcionamiento del comedor comunitario;
- Realizar semanalmente la planeación de los menús diarios;
- Realizar las compras de insumos y materia prima para la elaboración de los menús conforme a lo establecido por el DIF estatal;
- Coordinar y participar en el control de proyectos y políticas sociales que beneficien a la población vulnerable relacionadas con la alimentación;
- Supervisar la entrega de despensas y alimentos básicos a las personas inscritas en el Programa de atención alimentaria;
- Realizar el cobro de los alimentos y entregar el importe a la Presidencia del DIF municipal;
- Verificar que se cumpla con las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones y de los auxiliares de cocina;
- Administrar los recursos recibidos para la elaboración de los alimentos;
- Abastecer conforme a lo programado y presupuestado los comedores comunitarios.

9.7.1.4. Cocinera.

Objetivo.- Elaborar los alimentos que serán distribuidos a los habitantes de escasos recursos.



Funciones sustantivas.

- Elaborar los alimentos que serán distribuidos;
- Solicitar al coordinador los insumos faltantes para la elaboración de los alimentos;
- Resguardar todas las recetas en un recetario, para su consulta;
- Coordinar la limpieza de la cocina;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.7.2. Director UBR.

Objetivo.- Coordinar la unidad básica de rehabilitación, asegurando que las terapias se realicen de forma adecuada y en las condiciones idóneas que permitan la consecución de sus objetivos.

Funciones sustantivas.

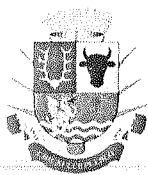
- Gestionar material para la unidad;
- Llevar control del personal a su cargo;
- Impartir pláticas entre la comunidad para prevención;
- Realizar la valoración de los pacientes a fin de conocer la magnitud de sus lesiones y la terapia a seguir;
- Designar el tratamiento correspondiente a cada paciente con un trato humano y de calidad;
- Archivar y mantener en control los expedientes de los pacientes que son atendidos;
- Realizar un seguimiento de los pacientes dados de alta y de quienes reingresen;
- Programar a los pacientes de forma ordenada y manteniendo el tiempo necesario para la realización adecuada de la terapia correspondiente;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.7.2.1.1. Encargado de limpieza.

Objetivo.- Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones de la unidad UBR.

Funciones sustantivas.

- Mantener limpias las instalaciones;
- Administrar correctamente los insumos de limpieza;
- Realizar la desinfección de los instrumentos requeridos para las terapias de los pacientes y las áreas donde se practican;



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Las demás que le sean asignadas.

9.7.2.1.2. Velador.

Objetivo.- Vigilar las instalaciones de la unidad UBR y dar aviso al Director en caso de percatarse de cualquier irregularidad en el lugar.

Funciones sustantivas.

- Vigilar las instalaciones del lugar y los materiales y maquinaria que se encuentran en el mismo;
- Dar aviso de cualquier irregularidad al director;
- Dar aviso a las autoridades ante la detección de alguna irrupción en el lugar.

9.8. Dirección de salud

9.8.1. Director de salud.

Objetivo.- Mantener la salud en el municipio y prevenir riesgos de salud.

Funciones sustantivas.

- Coordinar campañas de descacharrización, vacunas, vacunas para las mascotas, etc.;
- Organizar la abatización en el municipio;
- Coordinar las brigadas de vacunación y prevención;
- Coordinar las campañas de ultrasonidos, química sanguínea y consulta médica;
- Impartir talleres y cursos de prevención de enfermedades;
- Verificar que el dispensario médico opera correctamente y dotarlo de los insumos necesarios;
- Ubicar y eliminar focos de infección, así como atender sitios que sean vulnerables a convertirse en foco de infección;
- Establecer las medidas de higiene y salubridad a respetar en el mercado y comercios, con especial atención a los enfocados a la venta de alimentos y bienes de primera necesidad;
- Otorgar, por medio del ayuntamiento, traslados o apoyos destinados a ello cuando sea requerido para la atención médica;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán
H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Mantener un registro actualizado de las campañas realizadas y por realizarse a fin de diversificar los objetivos, evitar gastos innecesarios y poder dar seguimiento y calendarización a las ya existentes;
- Realizar acciones orientadas a fomentar una cultura de prevención entre los habitantes del municipio;
- Divulgar información, de forma oral y escrita, sobre las enfermedades más comunes y los medios de atención y prevención, así como la importancia de acudir al médico en caso de enfermedad;
- Supervisar el buen funcionamiento del centro médico, que la atención sea pronta, profesional y se mantengan en buenas condiciones las instalaciones;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.8.2. Auxiliar administrativo.

Objetivo.- Colaborar con la atención médica y en las acciones para lograr mejores condiciones de salud en el municipio.

Funciones sustantivas

- Elaborar un registro y control de los pacientes atendidos a diario, conformando un expediente de cada uno para el adecuado seguimiento;
- Llevar el control de los medicamentos en la casa de la salud;
- Colaborar en la organización de las campañas y brigadas a realizar por la Dirección de Salud;
- Colaborar en la difusión de los programas de prevención e información que sean llevados a cabo;
- Asistir al médico en las tareas que sea requerido;
- Reportar daños en las instalaciones de Salud;
- Mantener en buen estado físico y de higiene las instalaciones;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.8.2.1. Trabajador social.

Objetivo.- Informar, orientar y asesorar en materia de acción social y prevención de la violencia a personas, grupos e instituciones.

Funciones sustantivas.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Detectar, estudiar, valorar y/o diagnosticar las necesidades y problemas sociales entre la población del municipio;
- Prevenir mediante cursos y talleres la aparición de situaciones de riesgo social;
- Planificar programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social la comunidad;
- Promover la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.
- Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de políticas sociales para la prevención de la violencia.

9.8.2.2. Brigadistas.

Objetivo.- Apoyar a la dirección de salud para evitar la propagación del mosquito en el municipio para prevenir enfermedades y mantener limpio el municipio.

Funciones sustantivas

- Verificar que en los hogares del municipio no existan focos de propagación de mosquitos (agua estancada, libre de hierba, acumulación de cacharros, etc.)
- Abatizar los depósitos de agua estancada;
- Informar a los pobladores sobre los métodos para mantener limpios sus hogares y evitar el brote de moscos.
- Cumplir con las tareas que le sean asignadas.

Funciones de apoyo

- Apoyar en la vacunación de animales;

9.9. Dirección de comunicación social.

9.9.1. Director de comunicación.

Objetivo.- Dar a conocer las actividades realizadas por el municipio mediante los diferentes medios de difusión social.

Funciones sustantivas.

- Coordinar con las direcciones del ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Coordinarse con la secretaria particular de presidencia para cubrir de manera directa las giras del presidente municipal;
- Vigilar que se dé cobertura y difusión a las giras de trabajo, conferencias y discursos otorgados por el presidente municipal mediante redes sociales, medios de comunicación masiva y otros que considere viables;
- Actualizar y conservar el respaldo de evidencias fotográficas que se hayan capturado en actividades oficiales del ayuntamiento;
- Gestionar las redes sociales institucionales del ayuntamiento;
- Establecer relaciones y facilidades para que los periodistas cubran de manera directa las actividades oficiales del municipio;
- Realizar promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros tipos de documentos de difusión que tengan como objetivo resaltar la imagen del ayuntamiento;
- Supervisar las funciones que desempeña el personal a su cargo;
- Cumplir con las tareas que le sean asignadas.

Funciones de apoyo.

- Respaldar la información, fotografías y testimonios documentales de las actividades realizadas por el municipio para su futura presentación a la ASEY.

9.9.1.1. Coordinador.

Objetivo.- Apoyar al director de comunicación social en el cumplimiento de sus labores;

Funciones sustantivas.

- Gestionar las redes sociales institucionales del ayuntamiento;
- Tomar fotografías, video y audio de los eventos oficiales del ayuntamiento;
- Actualizar y conservar los respaldos de imágenes, audio y video de los eventos del ayuntamiento;
- Brindar apoyo a los periodistas que atiendan a los eventos oficiales del ayuntamiento;
- Cumplir con las tareas que le sean asignadas.

9.10. Dirección de educación.

9.10.1. Director de educación.

Objetivo.- Crear programas que mejoren la calidad educativa en el municipio.

Funciones sustantivas.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Recibir y atender las solicitudes provenientes de las escuelas, acerca de recursos humanos, materiales e infraestructura;
- Promover la obtención de recursos materiales y equipo deportivo para el mejor desempeño de los talleres y clases;
- Vigilar el buen estado de las instalaciones de las escuelas;
- Realizar inventario de los recursos materiales con que cuentan las instalaciones educativas;
- Efectuar las compras de equipo y recursos materiales cuando sea requerido;
- Apoyar en las tareas que se refieran a las escuelas del municipio;
- Gestionar con las autoridades estatales las visitas de los promotores de becas educativas;
- Controlar el inventario de libros de la biblioteca municipal;
- Coordinar visitas escolares de los alumnos de las escuelas del municipio;
- Organizar los desfiles de los días de independencia y de la revolución mexicana.
- Presentar ante Cabildo, un informe anual sobre los logros obtenidos en los ámbitos de educación
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.10.1.1. Encargado biblioteca.

Objetivo.- Fungir como auxiliar para la coordinación y gestión de los servicios bibliotecarios al igual que el cuidado del material y las instalaciones.

Funciones sustantivas

- Realizar inventario de los libros existentes en la biblioteca;
- Etiquetar todos los libros para su mejor localización y orden en los estantes;
- Mantener limpias las instalaciones;
- Supervisar y orientar a quienes realicen consultas, con el fin de cuidar el buen uso de los libros;
- Elaborar el control mensual sobre cantidad de libros prestados y devueltos, con especial atención a los que no han sido regresados a la biblioteca;
- Gestionar la adquisición de nuevos ejemplares;
- Reportar sobre daños a las instalaciones para su atención
- Atender a los solicitantes para el préstamo de libros;



- Brindar a los estudiantes la información bibliográfica requerida;
- Facilitar el acceso a los textos solicitados y sugerir libros relacionados con el tema que puedan ser útiles a los lectores;
- Documentar todo préstamo a casa que se realice, teniendo atención en el nombre de la persona, cantidad de libros, títulos y día de devolución;
- Cuidar el buen estado de los libros y anaqueles, así como el buen uso por parte de los lectores;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.11. Dirección de cultura.

9.11.1. Director de cultura.

Objetivo.- Atender, vincular, resolver y gestionar los procesos culturales que demanda la ciudadanía en materia de cultura a través de diferentes manifestaciones artísticas, programas, festivales, recitales, presentaciones (Exposiciones en general), conferencias y talleres.

Funciones Sustantivas.

- Coordinar todos los eventos de carácter cultural y recreativos, dentro de las actividades que se realizan dentro del municipio;
- Conservar el patrimonio cultural mediante la preservación, valoración y recuperación de los bienes culturales del municipio;
- Fomentar y rescatar el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, las artesanías, la pintura y demás formas de expresión artística;
- Apoyar al Grupo Folklórico del municipio mediante el préstamo de locaciones para ensayo;
- Organizar la fiesta de Aniversario de la Fundación del Municipio, carnaval, día de muertos, día internacional de la danza y demás eventos culturales del municipio;
- Gestionar permisos para el uso de espacios públicos;
- Promover con apoyo de SEDECULTA, SEJUVE y otras instancias culturales la celebración de eventos gratuitos en el municipio;
- Realizar las tareas que se le asignen.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

9.11.1.1. Auxiliar administrativo.

Objetivo.- Brindar apoyo al director en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones sustantivas.

- Elaborar, actualizar, y organizar la agenda de actividades del director;
- Auxiliar al director en la elaboración de oficios, constancias, invitaciones y demás documentos que sean emitidos por él, manteniendo un registro de los documentos que se emitan;
- Contestar y atender las llamadas que se realicen a las oficinas de la dirección;
- Apoyar con la logística en los eventos que organice la dirección;
- Recibir la documentación que se dirija a la dirección para solicitudes de organización de eventos y préstamo de equipos de sonido y archivarlos, formando así un registro de los documentos que ingresen;
- Llevar la contabilidad interna de la dirección;
- Realizar las tareas que se le asignen

9.11.1.2. Encargado de sonido.

Objetivo.- Apoyar con la instalación de tarimas, mobiliario y equipos de sonido en los eventos donde intervenga la dirección.

Funciones Sustantivas

- Armar tarimas, mobiliario y demás enseres necesarios para la celebración de un evento;
- Instalar el equipo de sonido en los eventos;
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo de sonido propiedad del municipio;
- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario con el que cuenta el municipio;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.11.1.3. Auxiliar general.

Objetivo.- Apoyar a todos los departamentos y a la comunidad con logística de mobiliario y organización de eventos.

Funciones Sustantivas



- Gestionar las solicitudes de sillas, mesas, mobiliario y tarimas que se requieran para eventos de alguno de los departamentos del Ayuntamiento;
- Apoyar con la instalación de tarimas, equipos de sonido, sillas y/o mesas;
- Apoyar con la organización de los eventos realizados por algún departamento del Ayuntamiento;
- Vigilar el buen funcionamiento del equipo de sonido propiedad del municipio;
- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario con el que cuenta el municipio;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.11.1.4. Maestro banda de guerra.

Objetivo.- Guiar y enseñar a los integrantes de la banda de guerra municipal para participar en los eventos cívicos y concursos alusivos que apliquen, fomentando disciplina entre los jóvenes.

Funciones sustantivas.

- Impartir clases de música a los interesados en formar parte de la banda de guerra;
- Coordinar el plan de estudio;
- Organizar al grupo dependiendo de sus habilidades para la impartición de clases;
- Organizar eventos de demostración de la banda de guerra;
- Asistir en compañía de los integrantes de la banda de guerra a los eventos oficiales de ayuntamiento donde se le sea requerido;
- Cuidar de los instrumentos que le sean proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- Realizar las tareas que le sean asignadas.

9.11.1.5. Maestro de folklore.

Objetivo.- Enseñar el arte del baile a los habitantes del municipio, fomentando la disciplina y la conservación de la cultura.

Funciones sustantivas

- Impartir clases de baile y folklore;
- Organizar los grupos para la impartición de clases y diferenciar entre los distintos niveles de avance;





Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Organizar y supervisar eventos culturales en los que se lleven a cabo muestras de danza, enfocándose en la preservación de la jarana tradicional y bailes propios de la región;
- Fomentar la participación de los habitantes del municipio en los programas de baile con que se cuente;
- Gestionar la realización de eventos y programas de baile como parte de las festividades del municipio;
- Fomentar los valores y la disciplina, a través del baile;
- Reportar mensualmente al Director las actividades realizadas el mes pasado y las que se llevarán a cabo;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.12. Dirección de deportes.

9.12.1. Director de deportes.

Objetivo.- Salvaguardar el bienestar de las instalaciones deportivas propiedad del municipio, así como promover las distintas disciplinas deportivas.

Funciones Sustantivas.

- Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que la Presidencia Municipal proporciona a la Ciudadanía;
- Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio;
- Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población;
- Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio;
- Gestionar la obtención y el uso adecuado de los materiales deportivos solicitados al gobierno municipal;
- Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección con el Instituto del Deporte de Yucatán, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



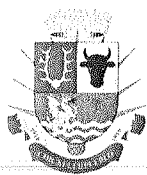
- Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales;
- Fomentar programas municipales de carácter deportivo;
- Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas;
- Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales;
- Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas;
- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

9.12.2. Instructor deportivo.

Objetivo.- Enseñar la práctica del deporte, y propiciar el interés y la participación de los habitantes, fomentando una vida sana y libre de adicciones por medio del deporte.

Funciones sustantivas

- Entrenar los equipos de futbol, volibol, beisbol y softbol femenino en sus diversas categorías;
- Inscribir a los equipos en las ligas y torneos programados;
- Gestionar apoyos para la obtención del equipo deportivo necesario y así poder continuar con los entrenamientos de forma eficiente y completa;
- Administrar el equipo deportivo existente para su uso adecuado y cubrir las necesidades de los deportistas;
- Realizar el inventario del equipo deportivo;
- Programar las fechas y horarios de entrenamiento para los equipos de futbol;
- Organizar torneos y eventos deportivos en el municipio;
- Reportar mensualmente al Director las actividades realizadas el mes pasado y las que se llevarán a cabo;
- Realizar las tareas que se le asignen.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

9.12.2.1. Encargado de mantenimiento de campos.

Objetivo.- Realizar las tareas de mantenimiento necesarias para garantizar la preservación de las áreas comunes y públicas del municipio.

Funciones Sustantivas.

- Efectuar las tareas encargadas por el director de deporte;
- Pintar las gradas, paredes, pisos y techos que se encuentren deteriorados;
- Barrer y limpiar diariamente las canchas del municipio;
- Podar y arreglar la cancha del municipio;
- Quitar la hierba de las áreas circundantes a la cancha del municipio;
- Conservar los baños limpios;
- Reparar cuando sea necesario el montículo de lanzamiento de la cancha de softbol;
- Realizar las tareas de mantenimiento que se les asigne.

9.13. Dirección de seguridad pública.

9.13.1. Director de seguridad pública municipal.

Objetivo.- Observar el cumplimiento de las normas para salvaguardar la seguridad pública, en sus distintos niveles de ejecución.

Funciones sustantivas.

- Crear y coordinar brigadas de protección en espacios públicos;
- Elaborar el Plan de Seguridad Pública Municipal;
- Coordinar a los policías, en colaboración con el comandante, para la realización de operativos de seguridad;
- Enviar mensualmente el listado nominal al C4;
- Calendarizar y programar asistencia del personal para las pruebas del C3;
- Realizar el inventario de equipo y vehículos;
- Establecer en coordinación con los comandantes las estrategias de seguridad que serán aplicadas;
- Crear planes de seguridad vial y asistencia en el camino;
- Detectar zonas en las que se generen problemas de tránsito y aplicar los planes que correspondan para su solución;
- Crear en coordinación con los comandantes, estrategias para asegurar el apego a las normas de tránsito y vialidad;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Implementar operativos de seguridad en fiestas y eventos públicos;
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

- Colaborar con traslados médicos a los hospitales requeridos.

9.13.1.1. Comandante.

Objetivo.- Coordinar a las Unidades para realizar las acciones establecidas por el director de Seguridad Pública para hacer respetar las leyes.

Funciones Sustantivas.

- Vigilar que los capitanes y policías terceros realicen todas funciones encomendadas
- Supervisar que los elementos a su cargo acudan a tiempo a los acontecimientos relevantes que sucedan durante el turno.
- Realizar las tareas que le sean asignadas por el Director.

9.13.1.1.1. Capitán.

Objetivo.- Coordinar las fuerzas policiales para aplicar los planes de protección y hacer respetar las normas, manteniendo la seguridad y el estado de derecho en el municipio.

Funciones sustantivas.

- Asignar las zonas en que patrullará cada unidad de policía;
- Ejecutar los planes de seguridad pública aprobados;
- Realizar rondas para vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus obligaciones;
- Coordinar los operativos de seguridad a realizarse en eventos públicos y festividades;
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

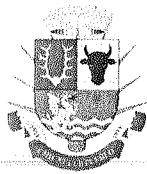
- Colaborar con los oficiales de policía cuando sea necesario;
- Sustituir a un policía en su ausencia cuando no pueda ser sustituido por otro oficial.

9.13.1.1.1.1. Policía tercero.

Objetivo.- Vigilar el cumplimiento de las leyes de seguridad y tránsito dentro del municipio y actuar en protección y ayuda de la ciudadanía.

Funciones sustantivas.

- Vigilar que se cumpla con las reglas de seguridad vial;
- Controlar el tránsito en los cruceros en que sea requerido;



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Permanecer en las zonas asignadas para el ejercicio de sus funciones;
- Detener a cualquier persona que se encuentre alterando el orden público o por la comisión de un delito;
- Vigilar la seguridad en escuelas e instituciones de gobierno;
- Realizar las funciones asignadas durante los operativos de seguridad en eventos públicos y festividades;
- Brindar ayuda a cualquier persona que sufra una avería o desperfecto vehicular en tránsito;
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

- Mantener limpias las unidades patrulla;
- Actuar en conjunto con Protección Civil en los operativos de prevención;
- Colaborar y hacer cumplir las instrucciones de Protección Civil durante desastres naturales o siniestros;
- Colaborar con los traslados médicos cuando sea requerido.

9.13.1.1.1.2. Encargado de control de mando.

Objetivo.- Apoyar a la dirección de seguridad pública en sus actividades, sirviendo de enlace con el ciudadano.

Funciones sustantivas

- Atender llamadas de reportes de emergencias o situaciones donde se requiera la intervención de la policía;
- Recibir personalmente denuncias o solicitudes de apoyo;
- Brindar información respecto de las actividades de la policía;
- Llevar control de los expedientes que se formen durante las investigaciones policiacas;
- Presentar al director de seguridad pública un informe diario donde conste registro de llamadas recibidas, control de atención de las mismas y toda actividad relacionada con la dirección;
- Realizar las tareas que le sean asignados.



9.14. Dirección de protección civil.

9.14.1. Director de protección civil.

Objetivo.- Realizar acciones y operativos enfocados en la prevención de daños ocasionados por siniestros así como la colaboración y organización de brigadas en caso de desastre para salvaguardar la integridad de la población.

Funciones sustantivas.

- Vigilar el comportamiento de los fenómenos naturales a fin de estar preparados ante cualquier emergencia;
- Impartir talleres informativos sobre cómo reaccionar ante siniestros o desastres naturales;
- Emitir el programa de contingencia del ayuntamiento desde el inicio de la temporada de huracanes y capacitar a quienes serán colaboradores en los operativos;
- Organizar brigadas de vigilancia en zonas rurales para detectar incendios no reportados;
- Revisar el óptimo funcionamiento de los juegos mecánicos instalados en las fiestas del municipio;
- Revisar la adecuada instalación de tablados de fiestas taurinas tradicionales del municipio;
- Capacitar brigadistas en cada institución para contar con personal apto para coordinar a los ciudadanos en caso de siniestro o desastre natural;
- Realizar simulacros en escuelas e instituciones públicas y privadas como entrenamiento ciudadano en caso de desastres naturales o siniestros;
- Vigilar que se mantengan en buen estado los edificios designados como albergues para el caso de desastres naturales;
- Elaborar operativos de vigilancia junto con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito para detectar zonas o edificios en mal estado que puedan ocasionar un siniestro o representar un peligro en caso de desastres naturales;
- Realizar las tareas que se le asignen.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

9.14.1.1. Brigadistas.

Objetivo.- Realizar las acciones necesarias para evitar, reducir o cancelar riesgos existentes detectados.

Funciones sustantivas.

- Asistir a los lugares donde se detecte un riesgo para la ciudadanía;
- Contener los riesgos detectados para evitar su continuación siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección;
- Colaborar en los operativos y simulacros de siniestro;
- Apoyar en operaciones contra incendios, control de fauna nociva y accidentes;
- Atender fugas de gas en casas particulares para prevenir posibles incendios;
- Acudir a retirar animales que sean una amenaza o pongan en riesgo a algún particular;
- Atender los reportes de la ciudadanía para prevenir riesgos;
- Difundir la información sobre temporada de huracanes y temporada de incendios;
- Atender cuando se reporten cables de electricidad, postes, estructura metálicas en situación riesgosa;
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo.

- Apoyar a la dirección de servicios públicos municipales con la poda de árboles.

9.15. Dirección de servicios públicos municipales.

9.15.1. Director de servicios públicos municipales.

Objetivo.- Dirigir y coordinar a los encargados del mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios públicos, atender las denuncias ciudadanas y desarrollar planes de mejora para cada sector.

Funciones sustantivas.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales así como los suministros asignados para el buen funcionamiento de los servicios públicos;
- Coordinación de los empleados de los diferentes servicios municipales;
- Establecer las medidas y planes adecuados para la optimización de los servicios públicos;
- Dotar de recursos suficientes a cada encargado para la ejecución de sus funciones;



- Realizar periódicamente el inventario de los suministros existentes para el funcionamiento de los servicios públicos;
- Abastecer del combustible necesarios para los vehículos oficiales;
- Recibir, verificar y atender los reportes de anomalías o fallas en los servicios públicos municipales;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.15.1.1. Auxiliar administrativo.

- Elaborar, actualizar, y organizar la agenda de actividades de la dirección;
- Auxiliar en la elaboración de oficios, constancias, invitaciones y demás documentos que sean emitidos por él, manteniendo un registro de los documentos que se emitan;
- Contestar y atender las llamadas que se realicen a las oficinas;
- Redactar oficios y documentación necesaria para las gestiones de la dirección;
- Recibir la documentación que se dirija a la dirección y archivarlos, formando así un registro de los documentos que ingresen.
- Realizar las tareas que le sean solicitadas.

9.15.1.2. Responsable de personal.

Objetivo.- Supervisar que los empleados de la dirección cumpla con las tareas que le sean asignadas.

Funciones sustantivas.

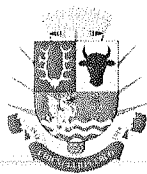
- Vigilar el cumplimiento de las labores asignadas a los empleados generales;
- Supervisar la asistencia de los empleados generales en los lugares donde se les requiera;
- Vigilar el buen uso de los materiales puestos a disposición a la dirección;
- Realizar las tareas que le sean solicitadas;

9.15.1.2.1. Auxiliar de aseo urbano.

Objetivo.- Realizar las tareas de mantenimiento necesarias para garantizar la preservación de las áreas comunes y públicas del municipio.

Funciones Sustantivas.

- Efectuar las tareas encargadas por el director de servicios públicos municipales;
- Barrer y limpiar diariamente los parques del municipio;
- Podar y arreglar los jardines y parques del municipio;



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Quitar la hierba de las calles circundantes al las áreas públicas y comunes del municipio;
- Conservar el estado de los predios propiedad del municipio;
- Realizar las tareas de mantenimiento que se les asigne.

9.15.1.2.2. Recolector de basura.

Objetivo.- Recolectar casa por casa la basura generada por la población.

Funciones Sustantivas.

- Recoger y verter dentro del camión de aseo todos los materiales almacenados dentro de las bolsas para depositar la basura.
- Mantener las calles limpias;
- Vigilar que los implementos necesarios de aseo estén en óptimas condiciones;
- Separar la basura dependiendo su tipo una vez esta se encuentre en el vertedero municipal;
- Realizar las tareas que se le soliciten.

9.15.1.2.3. Cobratario.

Objetivo.- Realizar el cobro de las cuotas municipales por el servicio de recolección de basura.

Funciones Sustantivas.

- Cubrir las rutas establecidas;
- Cobrar diariamente las cuotas a los establecimientos y casas donde se recolecte basura;
- Presentar a la dirección el listado de cuotas cobradas por día, así como de los deudores de las mismas;
- Entregar el monto recaudado diariamente a Tesorería municipal.

9.15.1.2.4. Encargado de mantenimiento de parques y jardines.

Objetivo.- Dirigir las acciones de limpieza, mantenimiento y cuidados de parques, jardines y edificios públicos.

Funciones sustantivas.

- Realizar labores de limpieza, jardinería y mantenimiento de escuelas, parques, jardines, edificios municipales y demás áreas comunes del municipio.



- Ordenar la limpieza de las áreas comunes del municipio;
- Supervisar las labores de mantenimiento y reconstrucción efectuadas en áreas comunes del municipio;
- Elaborar calendarización de tareas de mantenimiento;

9.15.1.2.5. Encargado de alumbrado público.

Objetivo.- Vigilar el buen funcionamiento del alumbrado público brindado los mantenimientos necesarios para ello.

Funciones sustantivas.

- Realizar la instalación de focos en las calles;
- Reparar las luminarias defectuosas;
- Atender reportes ciudadanos respecto de luminarias en mal estado o fallos en el suministro de energía eléctrica;
- Vigilar el buen uso de los fondos del gobierno municipal mediante un buen control de inventario del almacén con que cuenta la dirección;
- Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad y Protección Civil de Yucatán labores conjuntas de protección a la población en caso de desastres naturales o siniestros;
- Realizar pedidos de materiales y suplementos eléctricos para la realización de sus tareas;
- Realizar las tareas que le sean asignadas.

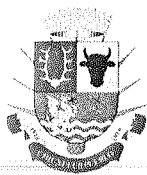
9.15.1.2.6. Encargado de cementerio.

Objetivo.- Mantener en buen estado las instalaciones mortuorias y colaborar con procedimientos para la inhumación.

Funciones sustantivas.

- Mantener el panteón y las criptas limpios y en buen estado de conservación;
- Recoger basura, deshierbar y eliminar desechos del panteón;
- Realizar rondas de vigilancia en el cementerio;
- Cavar las fosas que servirán para la inhumación;
- Realizar las tareas que se le asignen.

Funciones de apoyo



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Coadyuvar con los familiares del difunto a introducir el féretro a la fosa.

9.16. Dirección de obras públicas

9.16.1. Director de obras públicas.

Objetivo.- Supervisar y coordinar las acciones de crecimiento en infraestructura del municipio, así como las obras de mejoras y mantenimiento que se realicen.

Funciones sustantivas.

- Administrar los recursos asignados por el cabildo para el cumplimiento de las metas anuales de crecimiento;
- Crear planes de crecimiento y desarrollo para el municipio;
- Presentar los planes de crecimiento y desarrollo ordenado ante el Cabildo para su aprobación;
- Elaborar los presupuestos para las acciones de obra pública y crecimiento y presentarlo ante Cabildo para su aprobación;
- Elaborar las bases y coordinar los concursos de obra pública y licitación que se requieran;
- Participar en la integración de los comités de obra pública;
- Efectuar las acciones necesarias para asegurar el buen estado de los espacios públicos del municipio y detectar zonas que requieran mantenimiento o reparaciones;
- Supervisar las obras públicas que se estén realizando, hasta su conclusión;
- Realizar los trámites administrativos respectivos para el adecuado desarrollo de las obras, así como los que deban efectuarse una vez concluidas;
- Coordinar las labores necesarias para la realización de bacheo y restauración de las calles del municipio;
- Efectuar un informe ante el Cabildo, sobre cada obra al momento de su conclusión;
- Elaborar y presentar al Cabildo un informe anual sobre las actividades de la Dirección, las obras realizadas y concluidas, las que se encuentren en proceso y los resultados que han reportado cada una de ellas;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.16.1.1. Asesor de obras públicas.

Objetivo.- Asesorar al municipio en todo lo correspondiente a obra pública y licitaciones.



Funciones Sustantivas.

- Apoyar al cabildo en las sesiones para aprobación de obras públicas;
- Integrar expedientes técnicos;
- Integrar expedientes unitarios de obra pública;
- Apoyar al municipio en el proceso de licitación de obra pública;
- Elaborar reportes trimestrales del avance y estado de las obras que se están llevando a cabo en el municipio, así como de las actividades realizadas por el asesor para el desempeño de sus funciones.

9.17. Dirección de agua potable y alcantarillado.

9.17.1. Director de agua potable y alcantarillado.

Objetivo.- Asegurar el óptimo funcionamiento de la bomba de agua potable y la distribución en el municipio.

Funciones sustantivas.

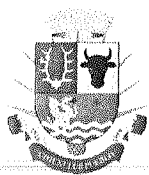
- Verificar el correcto funcionamiento de la bomba de agua y asegurar la presión adecuada para la distribución a todo el municipio;
- Clorar periódicamente el agua potable que se distribuye al municipio;
- Reportar fallas y necesidades de mantenimiento de la bomba de agua;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.17.1.1. Fontanero.

Objetivo.- Mantener en óptimo estado el sistema de agua potable del municipio.

Funciones sustantivas.

- Atender reportes ciudadanos por fallas en el sistema de agua potable;
- Reparar fugas de agua potable;
- Realizar el mantenimiento periódico de la red de agua potable municipal;
- Realizar inventario de herramientas;
- Informar al Director de agua potable y alcantarillado sobre fugas que requieran colaboración de la JAPAY para ser reparadas;
- Redactar un informe semestral sobre las fugas atendidas;
- Realizar las tareas que se le asignen.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

9.17.1.2. Encargado de planta potabilizadora.

Objetivo.- Asegurar el óptimo funcionamiento de la bomba de agua potable y la distribución en el municipio.

Funciones sustantivas

- Verificar el correcto funcionamiento de la bomba de agua y asegurar la presión adecuada para la distribución a todo el municipio;
- Clorar periódicamente el agua potable que se distribuye al municipio;
- Reportar fallas y necesidades de mantenimiento de la bomba de agua;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.18. Dirección de desarrollo económico y rural.

9.18.1. Director de desarrollo económico y rural.

Objetivo.- Procurar el desarrollo económico en el municipio mediante la gestión de proyectos de apoyo al campo y al autoempleo.

Funciones sustantivas.

- Otorgar permisos de uso de sueño, cierre de calle, licencias de funcionamiento, licencias de construcción y uso de áreas públicas;
- Administrar los locales del mercado público municipal;
- Atraer proyectos sociales de diferentes entidades de gobierno para apoyo a la población del municipio;
- Realizar proyectos productivos para los sectores agropecuarios;
- Gestionar solicitudes para solicitar apoyo al sector agropecuario;
- Supervisar los programas existentes de capacitación para producción;
- Elaborar nuevos proyectos de capacitación y apoyo al campo;
- Presentar los proyectos de capacitación y apoyo al Cabildo para su aprobación;
- Realizar acciones conducentes a obtener apoyo por parte de diferentes instancias de gobierno o empresas privadas, siempre y cuando la participación de éstas reporte un beneficio a la comunidad;
- Calendarizar y programar las fechas de entrega de apoyos a campesinos;
- Fungir como vínculo para dar a conocer y hacer llegar los programas estatales de microcréditos para productores;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Presentar un informe anual ante el Cabildo, sobre la implementación de los programas y los resultados obtenidos;
- Impulsar el desarrollo de los predios con cenotes para su explotación y con ello la creación de nuevos empleos;
- Apoyar al programa de empleo temporal;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.18.1.1. Cobratario.

Objetivo.- Realizar el cobro de las cuotas municipales de mercado a los comercios existentes en el interior del municipio.

Funciones Sustantivas.

- Cubrir las rutas establecidas por la dirección;
- Cobrar diariamente las cuotas a los establecimientos ubicados en el interior y exterior del mercado municipal inscritos en el padrón de comerciantes;
- Inspeccionar los comercios no registrados e invitarlos a regularizarse para evitar multas;
- Dar aviso a la dirección de comercios que se niegan a regularizarse para la emisión de multas correspondientes.
- Presentar al comisionado el listado de cuotas cobradas por día, así como de los deudores de las mismas.

9.18.1.2. Auxiliar administrativo.

Objetivo.- Brindar apoyo al director en el cumplimiento de sus funciones.

Funciones sustantivas.

- Elaborar, actualizar, y organizar la agenda de actividades del director;
- Auxiliar al director en la elaboración de oficios, constancias, invitaciones y demás documentos que sean emitidos por él, manteniendo un registro de los documentos que se emitan;
- Contestar y atender las llamadas que se realicen a las oficinas de la dirección;
- Apoyar con la logística en los eventos que organice la dirección;



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Recibir la documentación que se dirija a la dirección para solicitudes de organización de eventos y préstamo de equipos de sonido y archivarlos, formando así un registro de los documentos que ingresen;
- Llevar la contabilidad interna de la dirección;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.19. Unidad municipal de transparencia.

9.19.1. Titular de la unidad municipal de transparencia.

Objetivo.- Atender al público en materia de acceso a la información pública, y ser vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes de información.

Funciones Sustantivas.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Yucatán;
- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
- Presentar ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales la información que le sea requerida.

9.20. Comisión para la igualdad entre hombres y mujeres en Yucatán.

9.20.1. Comisionada municipal para la Igualdad entre hombres y mujeres en Yucatán

Objetivo.- Promover la aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ayuntamiento.

Funciones Sustantivas.

- Promover estrategias, programas y políticas contra la violencia de la mujer;
- Divulgar entre la población los derechos de la mujer;

Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018



- Canalizar a las autoridades estatales correspondientes a las mujeres que hayan sufrido violencia;
- Elaborar los reportes mensuales de informes y evidencias de actividades.

9.21. Contraloría interna municipal.

9.21.1. Contralor interno.

Objetivo.- Organizar y coordinar acciones de supervisión, control y evaluación del uso del patrimonio y gasto público acorde con el presupuesto de egresos emitido y autorizado por el Municipio, así como analizar el desempeño de los servidores públicos.

Funciones Sustantivas.

- Actuar conforme a las disposiciones legales aplicables y los procedimientos que para tal efecto se emitan.
- Formular para su aprobación los procedimientos del área.
- Fortalecer las acciones de control preventivo.
- Fomentar los valores del Ayuntamiento en la administración de los programas de carácter público.
- Promover la rendición de cuentas, contribuyendo a una prestación de servicios más eficiente, eficaz, oportuna y satisfactoria.
- Contribuir a mejorar los canales de diálogo, participación y coordinación entre el Ayuntamiento y los ciudadanos.
- Evaluar y mejorar los sistemas de control implementados.
- Atender con oportunidad y diligencia las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización.
- Supervisar la ejecución de todos los procesos y operaciones de tal manera que se asegure que las deficiencias identificadas y las derivadas de los reportes administrativos y contables emitidos por las dependencias sean resueltas rápidamente, evitando siempre la recurrencia.
- Servir de enlace entre las Autoridades Fiscalizadoras Estatal y Federal al momento de realizarse auditorías o visitas de fiscalización.
- Proponer las políticas, normas y criterios que considere aplicables en materia de control, evaluación y supervisión de la Administración Pública Municipal.



Manual de Organización del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- Realizar las auditorias, visitas de inspección y verificación a las dependencias, entidades y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio condicionado de la Administración Pública.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría, inspección y verificación.
- Atender las quejas y sugerencias respecto el actuar de los servidores públicos y los elementos operativos de Seguridad Pública.
- Iniciar e integrar los procedimientos administrativos que resuelvan la presunta responsabilidad de los servidores públicos y de los elementos operativos de Seguridad Pública.
- Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
- Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Municipal conforme a los procedimientos contables correctos y las disposiciones legales aplicables.
- Verificar los estados financieros de la Hacienda Municipal, así como la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública municipal a la autoridad correspondiente.
- Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en los ordenamientos aplicables.
- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestario aprobada, realizando las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad.
- Realizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal, así como realizar las actualizaciones correspondientes cada vez que se adquiera, enajene, retire o agregue algún bien al Patrimonio del Municipio.
- Coordinar los trabajos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal al concluir su periodo constitucional y los procesos de entrega – recepción que deriven del alta o baja de servidores públicos a lo largo de su periodo de administración.

9.21.1.1. Auxiliar de contraloría interna.

Objetivo.-Apoyar al contralor interno en su labor de supervisión, control y evaluación del uso del patrimonio y gasto público y del desempeño de las funciones de los servidores públicos.



Funciones Sustantivas.

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Practicar auditorías, cuando así se lo ordene el Contralor interno, al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Llevar registro documental de todas las actividades realizadas por la Contraloría municipal;
- Realizar las tareas que le sean asignadas.

10. Glosario de términos
