

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la dependencia de Presidencia Municipal y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Presidente Municipal vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Secretario Particular del Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES REGIDURÍA

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Presidente Municipal, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dependencia de Presidencia Municipal.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dependencia de Presidencia Municipal.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- ◇ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Regidor

Funciones:

- ◇ Las que determina la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Nombre del Puesto: Secretaria de Regidores

Funciones:

- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben en la oficina de Regiduría, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o se lo indiquen.
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al regidor (es) o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezcan los miembros del H. Ayuntamiento.
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con los Miembros del H. Ayuntamiento, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éstos, así como informarles y ponerles al tanto de los mismos;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES REGIDURÍA

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Recibir cotizaciones para adquisiciones y turnarlas al CAEP, además de elaborar las actas autorizadas por el mismo Consejo y entregarlas a quien corresponda.
- ◇ Entregar documentación referente a próximas sesiones de ayuntamiento en coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento, así como recabar firmas de los miembros del H. Ayuntamiento cuando así se le requiera por las diferentes dependencias.
- ◇ Estar presente y apoyar en lo que se requiera en las sesiones de ayuntamiento, para que éstas se lleven a cabo.
- ◇ Gestión administrativa del área de Regiduría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el H. Ayuntamiento.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES REGIDURÍA

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

REGIDURÍA

