

Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA PARTICULAR

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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.

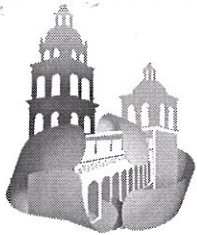
Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

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.



RESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN

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



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA PARTICULAR

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

OPAC

Handwritten signatures and initials: JGF, ADM, JMF, and others.



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su genesi
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA PARTICULAR

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

DAC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

107

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gestión
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA PARTICULAR

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Secretario Particular

Funciones:

- ◇ Planear y calendarizar los eventos del Presidente Municipal en su interrelación con las Dependencias Estatales, Municipales y otros Organismos de Gobierno y Privados, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- ◇ Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados y darle el seguimiento correspondiente;
- ◇ Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- ◇ Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales;
- ◇ Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías Particulares afines al ámbito Municipal o Estatal;
- ◇ Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO

107
108

109
110

111

112

DAK Q A



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA PARTICULAR

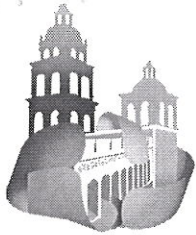
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- ◇ Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, recolección de quejas y otros, de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los Ciudadanos y de Organismos no gubernamentales;
- ◇ Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- ◇ Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal;
- ◇ Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a la dependencia que corresponda y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- ◇ Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet;
- ◇ Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo - trabajo;
- ◇ Mantener actualizado el directorio de las dependencias y la información de los trámites y servicios municipales y;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA PARTICULAR

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Personal Operativo A

Funciones:

- ◇ Conducir los vehículos asignados a Presidencia Municipal, para transportar personal a los eventos de su competencia y a diferentes comisiones;
- ◇ Apoyar con la manipulación del equipo necesario para la realización de cualquier evento;
- ◇ Realizar supervisiones previas del lugar donde se llevará a cabo algún evento oficial de la Presidencia Municipal y/o del Gobierno Estatal o Federal;
- ◇ Apoyar en la logística de reuniones, capacitaciones y eventos;
- ◇ Entrega de correspondencia tanto interna como externa en coordinación con el secretario particular y el área de recursos humanos;
- ◇ Apoyar en el perifoneo de eventos próximos en coordinación con el área de comunicación social;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario Particular;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GT.



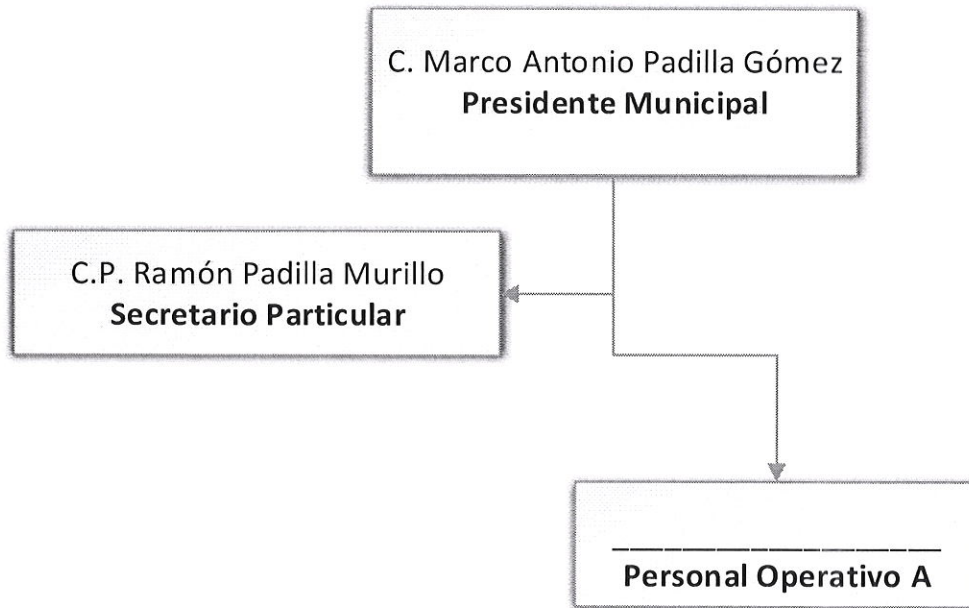
Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es exigente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA PARTICULAR

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

SECRETARÍA PARTICULAR



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

Handwritten signatures and initials:
OP
RAMON
JST
JST
7