



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

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 Secretaría del H. Ayuntamiento 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 Secretario del H. Ayuntamiento 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 del H. Ayuntamiento.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Secretario del H. Ayuntamiento, fueron



DAC

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

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 Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a 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 Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ 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.



OPAC

Handwritten notes and signatures in the right margin, including 'Ejercicio', 'Adm', and 'LMP'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos o disposiciones jurídicas que sean inherentes a cada una de las áreas que conforma la Secretaría del Ayuntamiento.



V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

DAC

Handwritten signatures and initials, including a large 'Q' and other scribbles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Secretario del H. Ayuntamiento

Funciones:

- ◇ Citar a las sesiones del H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- ◇ Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento con voz pero sin voto;
- ◇ Auxiliar a dirigir los debates del H. Ayuntamiento en ausencia del Presidente Municipal;
- ◇ Fungir como secretario de actas en las sesiones del H. Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- ◇ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento.
- ◇ Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- ◇ Expedir, por acuerdo del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público;



BAC

Handwritten signatures and initials, including a large star-like mark and several cursive signatures.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

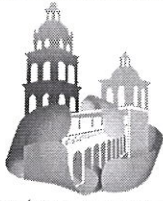
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- ◇ Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando que se inscriban todos los habitantes del Municipio, expresando sus datos de identificación y los de sus propiedades; así como integrar y mantener actualizado el padrón de las asociaciones de habitantes existentes en el Municipio;
- ◇ Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- ◇ Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- ◇ 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 externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- ◇ Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y;
- ◇ Las demás que les confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato u otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos del H. Ayuntamiento.



DAC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gracia
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

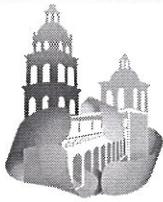
Nombre del Puesto: Auxiliar de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Funciones:

- ◇ Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en asuntos que le sean solicitados;
- ◇ Elaborar el reporte mensual de acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento;
- ◇ Redactar y elaborar las actas de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- ◇ Atención de requerimientos propios de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- ◇ Dar a conocer a los Directores, los acuerdo tomados por el H. Ayuntamiento;
- ◇ Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento;
- ◇ Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- ◇ Redactar y elaborar las actas de las sesiones de los Consejos Municipales en los cuales la Secretaria Ayuntamiento, funge como secretaria técnica;
- ◇ Elaborar certificación de los acuerdos y las actas del H. Ayuntamiento;
- ◇ Elaborar certificación de documentos y constancias que obran en los archivos de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;



DAC [Handwritten signatures]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Elaborar los proyectos de publicación de reglamentos y disposiciones de observancia general;
- ◇ Elaborar nombramientos de los titulares de las coordinaciones y dependencias municipales;
- ◇ Publicar la información concerniente a las actas de ayuntamiento en la gaceta municipal;
- ◇ Remitir al Congreso la aprobación de presupuesto de egresos e ingresos;
- ◇ Subir de manera trimestral la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- ◇ Revisar y distribuir entre los funcionarios municipales, Leyes, Reglamentos, Circulares o Disposiciones de Observancia General relacionados con sus funciones y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Secretario del H. Ayuntamiento, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Secretario del H. Ayuntamiento;

Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Secretario del H.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

Ayuntamiento o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Secretario del H. Ayuntamiento;

- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle 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;
- ◇ Apoyar en la elaboración de oficios de invitación a los diferentes Consejos del Ayuntamiento;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Elaborar el reporte bimestral de las actividades realizadas por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- ◇ Elaborar el formato de constancias y credenciales de los Delegados de la Administración Municipal y;
- ◇ Gestión administrativa del área de Secretaría del H. Ayuntamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ◇ Atención de Delegados Municipales;
- ◇ Elaborar las órdenes del día para las sesiones del H. Ayuntamiento;
- ◇ Elaborar invitaciones para comparecer a las sesiones del H. Ayuntamiento;

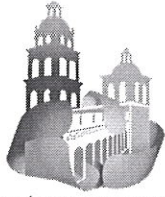


DAC

*

W

W



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es nuestro orgullo
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Elaborar la convocatoria para las sesiones de los Consejos del Ayuntamiento;
- ◇ Publicar la información concerniente a los documentos que soportan las sesiones de ayuntamiento en la gaceta municipal;
- ◇ Subir de manera trimestral la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ◇ Manejo del Control Presupuestal;
- ◇ Elaboración de solicitudes de compra y tramites de pago, para que la Tesorería Municipal realice el pago correspondiente.
- ◇ Capturar y archivar contratos recibidos por las dependencias que conforman la Presidencia Municipal.
- ◇ Realizar y actualizar los reportes de Archivo Histórico según lo soliciten.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.



DRAC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Nombre del Puesto: Auxiliar 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;
- ◇ 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 y acuerdos autorizados por el mismo Comité 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.





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gloria
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Ayuntamiento cuando así se le requiera por las diferentes dependencias.

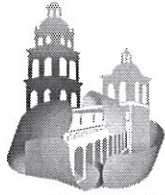
- ◇ Manejo del Control Presupuestal;
- ◇ Estar presente y apoyar en lo que se requiera en las sesiones de ayuntamiento, para que éstas se lleven a cabo;
- ◇ Gestión administrativa del área de Regiduría de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Verificador Sanitario

Funciones:

- ◇ Atender a la ciudadanía en cuestión de altas para que entren al sistema estatal y así regularlos sanitariamente;
- ◇ Verificar de acuerdo al padrón que proporciona tanto como gobierno del estado como Jurisdicción Sanitaria VIII, los giros a atender son: bienes y servicios, insumos a la salud y salud ambiental;
- ◇ Impartición de pláticas y talleres en general para concientizar a los ciudadanos de la manera correcta en el manejo sanitario en cada una de sus áreas;
- ◇ Detecciones de cólera en aguas residuales para controlarlo y posteriormente eliminarlo mediante acciones coordinadas con el Sistema Operados de SAPAP;





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

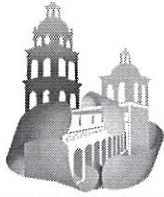
- ◇ Muestreos periódicos de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas para ser entregados a laboratorio estatal de salud pública del estado de Guanajuato;
- ◇ Realización de verificaciones profundas que consisten en verificar sanitariamente las instalaciones generales de los establecimientos;
- ◇ Todas las actividades se coordinan a nivel dirección "Protección contra riesgos sanitarios" y del Estado de Guanajuato y a su vez con la Jurisdicción Sanitaria VIII que le corresponde al Municipio;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Nombre del puesto: Chofer Autobús

Funciones:

- ◇ Realizar los viajes solicitados por parte de la ciudadanía y/o el personal de presidencia municipal;
- ◇ Mantener en buenas condiciones el autobús, el microbús así como los demás vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento o en su defecto el Responsable de Recursos Humanos.





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Nombre del Puesto: Cronista Municipal

Funciones:

- ◇ Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- ◇ Investigar, conservar, exponer y promover la cultura purisimenses;
- ◇ Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales del Municipio;
- ◇ Elaborar y actualizar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas y llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- ◇ Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- ◇ Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a memorarse;
- ◇ Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



Nombre del Puesto: Coordinador de Asuntos Internos

Funciones:

- ◇ Recibir las denuncias, quejas, acusaciones y querrelas presentadas en relación con la actividad de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y transporte. Así



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su pasado
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

mismo, iniciará el procedimiento de investigación cuando se pretenda condecorar o rendir homenaje a algún elemento operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte, por actos destacados en la prestación del servicio;

- ◇ Realizar las investigaciones que correspondan, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación, así como la probable responsabilidad de algún elemento, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él;
- ◇ Allegarse de los elementos jurídicos y de prueba necesarios que acrediten la existencia de la violación denunciada a los principios de actuación y la probable responsabilidad de algún elemento operativo en su comisión;
- ◇ Practicar visitas de vigilancia o inspección para cerciorarse del cumplimiento a los principios de actuación;
- ◇ Elaborar manuales de procedimientos y prácticas, así como los programas de inspección a los cuales deberán apegarse a los integrantes de la Dirección;
- ◇ Mantener un registro de las quejas, denuncias e investigaciones seguidas ante la Dirección;
- ◇ Dar vista al Ministerio Pública de los hechos materia de investigación que puedan ser constitutivos de delito y;
- ◇ Las demás que le otorguen las leyes, Reglamentos o Códigos vigentes y las que le indique el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.



Nombre del Puesto: Auxiliar de Asuntos Internos



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

Funciones:

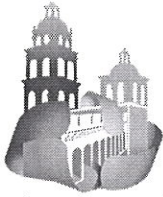
- ◇ Elaborar acuerdo dentro de los expedientes de investigación realizadas por el área;
- ◇ Dar seguimiento a las investigaciones previas llevadas por el área;
- ◇ Elaborar determinaciones de los expedientes de investigación dentro del área;
- ◇ Asesorar y atender denuncias, quejas, acusaciones y querrelas de la ciudadanía hacia elementos de seguridad Públicas y tránsito Municipal;
- ◇ Dar continuidad a los programas y cursos estatales;
- ◇ Los demás que le otorguen las leyes, Reglamentos o Códigos vigentes y las que indique el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Recepcionista

Funciones:

- ◇ Recibir y atender a la ciudadanía que acude a la presidencia municipal;
- ◇ Atender a llamadas telefónicas y transferencia a la dependencia que corresponda;
- ◇ Recibir, priorizar y canalizar la correspondencia de la presidencia municipal;





Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su grandeza
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Expedir cartas de residencia;
- ◇ Expedir constancias de ingresos;
- ◇ Expedir cartas de identidad;
- ◇ Expedir permisos para fiestas, eventos públicos, usos de explanada, kilómetros y colectas.
- ◇ Expedición de cartillas militares;
- ◇ Elaboración de informe mensual de cartillas;
- ◇ Realizar campañas de expedición de cartillas militares.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

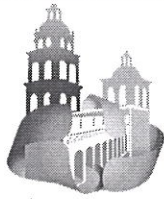
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



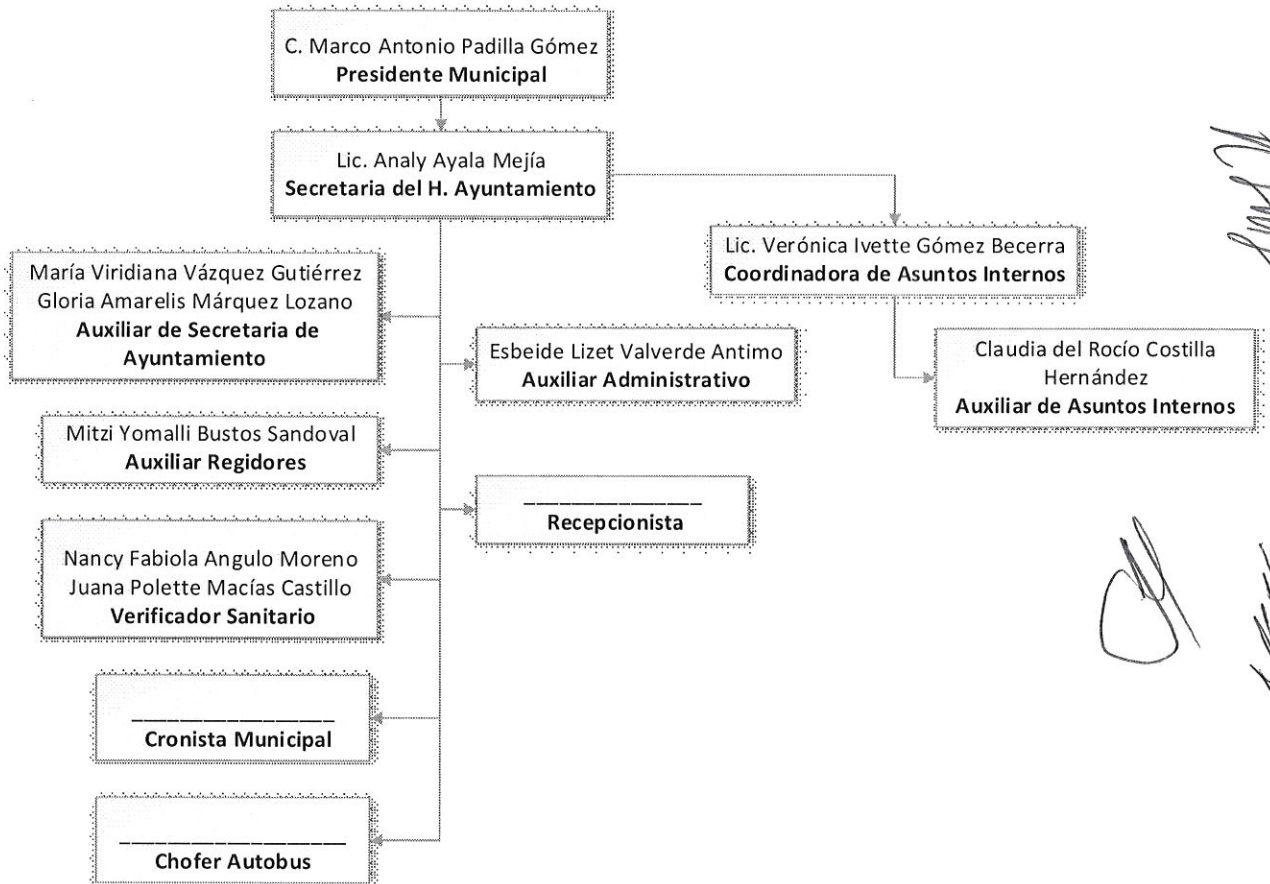
Purísima del Rincón
Nuestro orgullo y su orgullo
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

DAC

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature