**MANUAL DE**

**ORGANIZACIÓN**

**PRESIDENCIA**

**MUNICIPAL**

Registro y Autorización del Manual de organización.

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área de Aplicación** | | |
| **H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Xalpatlahuac, Guerrero** | | |
| **Firmas de Autorización** | | |
|  | **Síndica Procuradora Municipal**  **Profra. Cecilia Tapia Martinez**  **Revisó** | **Presidente Municipal Constitucional**  **Lic. Ramon Lorenzo Cárdenas**  **Autorizó** |

**ÍNDICE**

**CONTENIDO PÁGINA**

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc413348126)

[JUSTIFICACIÓN 5](#_Toc413348127)

[MARCO LEGAL 6](#_Toc413348128)

[MISIÓN 7](#_Toc413348129)

[VISIÓN 7](#_Toc413348130)

[VALORES 8](#_Toc413348131)

[OBJETIVO 9](#_Toc413348132)

[OBJETIVO GENRAL 9](#_Toc413348133)

[OBJETIVOS ESPESIFICOS 9](#_Toc413348134)

[ORGANIGRAMA 10](#_Toc413348135)

[FUNCIONES 11](#_Toc413348136)

[ATRIBUCIONES](#_Toc413348137) 12

[ANÁLISIS DE PUESTO 13](#_Toc413348138)

[ANÁLISIS DE PUESTO 17](#_Toc413348139)

[ANÁLISIS DE PUESTO 20](#_Toc413348140)

[ANÁLISIS DE PUESTO 23](#_Toc413348141)

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal, tiene como objetivo orientar cada uno de los ciudadanos que solicita información acerca del área y de los solicitudes que le llegan al presidente pidiendo apoyo de producción o servicio y de las demás actividades respeto al áreas y de apoyo que otorga el Presidencia Municipal, con esfuerzos del personal de esta presidencia ya que en él se describen las funciones, atribuciones misión, visión, y el marco legal de la Presidencia.

Cabe mencionar que es de gran utilidad para la dirección cumplir con sus funciones que le compete y que se le ordena, este manual deberá ser sujeto a revisiones de manera periódica a efectos de mantener su vigencia, mismos que estarán a cargo del Presidente Municipal.

Por tal motivo es la base principal que apoya a la ciudadanía de Xalpatlahuac Guerrero. Donde solicitan apoyos económicos o en especie o para los productores que solicitan máquinas de producción, abonos y fertilizantes brindarles un servicio de calidad y con el respeto que se merecen.

# 

# JUSTIFICACIÓN

El presente manual tiene la principal finalidad de mostrar todas las funciones de la Presidencia Municipal, con éste manual se podrá capacitar al personal, acerca del conocimiento básico que desarrolla y para orientar a los ciudadanos de la comunidad de Xalpatlahuac.

La utilidad e importancia del manual de la Presidencia Municipal recae también en dar a conocer a los ciudadanos de una manera ordenada y sistematizada para dar la información requerida, así como proporcionar información a los interesados para orientarlos respecto a la gestión que pudieran realizar ante esta instancia.

Por lo antes mencionado, se hace indispensable contar con un manual de organización que permita identificar plenamente las actividades que comprenden la presidencia, desde su origen hasta su terminación de la prestación de servicio a la población en general del Municipio de Xalpatlahuac, Guerrero.

# MARCO LEGAL

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
* Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.
* Ley Estatal de Servicios Públicos.
* Ley de Entrega-Recepción.
* Ley de Gobierno y Administración Municipal.
* Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado.
* Ley del Servicio Civil para el Estado.
* Ley de Seguridad Pública para el estado.
* Ley de Ingresos del Municipio.
* Ley de Egresos del Municipio.
* Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
* Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.
* Bando de policía y Gobierno del Municipio.

# MISIÓN

Crear las condiciones para mantener a la ciudad de Xalpatlahuac Guerrero, entre los primeros Municipios del país en competitividad, transparencia e innovación, mediante la mejora continua de los servicios públicos, la cual permita fortalecer la confianza de la ciudadanía, siendo un gobierno eficaz en la promoción de la economía, la seguridad pública, la equidad de género y la mejora regulatoria, entre otros, con el propósito de elevar la calidad de vida y la identidad social y cultural de las y los ciudadanos en general.

# VISIÓN

Ser un municipio que mantenga sus costumbres y tradiciones, en un contexto de promoción de valores éticos y sociales con un enfoque de género, para una mejor convivencia, celebrando nuestra condición de Pueblo Mágico, con logros en el terreno de la prevención del delito, la seguridad, la modernidad, los servicios públicos y el crecimiento con una imagen urbana integral, atractiva para vivir y trabajar con un mejor nivel económico, educativo, cultural y de sano esparcimiento.

# VALORES

Fomentar los valores que caracterizan al personal de la dirección, sustentando en ellos nuestra actuación.

* El respeto
* La honestidad
* La responsabilidad
* La autoestima
* La hospitalidad
* La tolerancia
* La integridad
* La imparcialidad
* La transparencia
* Espíritu de servicio y
* La Ética

# OBJETIVO

## OBJETIVO GENRAL

La Presidencia Municipal de Xalpatlahuac, debe difundir a sus trabajadores los servicios que presta y la metodología que aplica en su realización, pues la precitada dependencia recibe diariamente diferentes solicitudes de servicios y Anuencias, y la oportuna difusión de los procedimientos que atiende el titular de la administración Pública municipal, orientara a solicitante para definir si es la vía correcta para hacer su promoción, y tendrá información clara sobre los pasos que deberán observarse en cada procedimiento, y las servidores públicos que intervienen en la presidencia municipal.

## OBJETIVOS ESPESIFICOS

* Cumplir con todas las audiencias que solicita los ciudadanos de Xalpatlahuac.
* Cumplir a la fecha los apoyos que se otorgan a los ciudadanos en general.
* Aprovechar el tiempo de entrega de apoyos en todas las comunidades.
* Conocer tanto los empleados como jefes de área que el trabajo que se está desempeñando sea adecuado.
* Reducir costos al aumentar la eficiencia administrativa.

# 

# ORGANIGRAMA

# FUNCIONES

* Dirigir el Gobierno y Administración Municipal. Ejercer la Representación del Municipio.
* Ejecutar, Dirigir e Inspeccionar los Servicios y Obras que se lleven a cabo en el Municipio.
* Dictar Reglamentos, Decretos, Resoluciones y demás actos Administrativos del Municipio.
* Suscribir los Contratos del Municipio y disponer gastos y ordenar pagos de acuerdo a lo establecido en las Ordenanzas.
* Ejercer la máxima autoridad en todo lo referente a administración del Personal.
* Someter a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de Ordenanza de  Presupuesto de ingresos y Gastos.
* Inspeccionar, fiscalizar y planificar.

**ATRIBUCIONES**

I.-Cumplir y proveer a la observancia de las Leyes Federales y Estatales, así como los ordenamientos Municipales.

II.-Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los Programas Sectoriales, Regionales y especiales aprobados, proveyendo su observancia respecto a los que se refiera a su Municipio. A más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal.

III.-Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.

IV.-Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate.

V.-Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal; cuando por causas de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto.

VI.-Proponer al Ayuntamiento la designación de comisiones de Gobierno y administración entre los Regidores.

VII.-Presentar al Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, para los efectos previstos por esta Constitución y las Leyes, así como la cuenta mensual de Egresos.

VIII.-Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

IX.-Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la Ley respectiva.

X.-Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito, en los términos del reglamento correspondiente, salvo en los casos señalados en los párrafos segundo y tercero de la presente fracción.

# 

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativa

**PUESTO:** Presidente Municipal **CLAVE: 00**

**DEPARTAMENTO:** Presidencia Municipal **NO. DE PLAZA:** 1

**JEFE INMEDIATO:** Presidente Municipal.

**Objetivo**

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar sus determinaciones, al igual que ser responsable directo de la Administración Pública Municipal, y la encargada de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

**Funciones especificas**

* Representar legalmente al Ayuntamiento y al Municipio.
* Conducir las políticas de Gobierno.
* Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento.
* Establecer con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la administración pública, auxiliándose de la dependencia correspondiente
* Proponer al Cabildo la creación o supresión de las áreas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones Administrativas y Departamentos que requiera la administración pública.
* Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento.
* Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de ley.
* Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente.
* Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal.
* Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
* Solicitar datos e información a las y los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma.
* Convocar a reunión a las y los titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados.
* Proponer y gestionar con el Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad de Xalpatlahuac guerrero, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado.
* Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

**RIESGO DE ACCIDENTE**

NULO REGULAR

POCO FRECUENTE

**AMBIENTE**

NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Papelería
* Equipo de computo

**PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **24-60 años**

Sexo: **Femenino/Masculino**

Estado civil: **Indiferente**

Experiencia**: Mínimo 2 años de Experiencia.**

Escolaridad: **Licenciatura terminada en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración Pública.**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Sobre Legislación Federal, Estatal y Municipal.
* Generales sobre contabilidad y finanzas.
* Generales sobre obra pública y desarrollo rural
* Sobre tópicos de Administración Pública Federal y Estatal.
* Sobre asuntos políticos Nacionales, Estatales y Municipales.
* Buen trato a la población en general.
* Relaciones humanas.
* Conocimiento de computación (Word, Excel, PowerPoint etc.)

**HABILIDADES**

* Manejo de conflictos.
* Toma de decisiones.
* Trabajo en equipo.
* Calidad moral.
* Responsabilidad
* Liderazgo
* Análisis
* Iniciativa
* Manejo de personal
* Buena presentación
* Disciplina

# 

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativa.

**PUESTO:** Asesor A **CLAVE: 00**

**DEPARTAMENTO:** Presidencia Municipal. **NO. DE PLAZA:** 1

**JEFE INMEDIATO:** Presidente Municipal.

**Objetivo**

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia Municipal.

**Funciones especificas**

* Atender la correspondencia del Presidente Municipal
* Organizar el archivo de la Presidencia;
* Coordinar las giras del Presidente municipal; Atender a los visitantes oficiales.
* Coordinar con el Secretario Particular la Agenda del Presidente Municipal.
* Turnar las Peticiones del Presidente Municipal a los directores que integran el Gobierno Municipal.
* Manejo de Agenda en relación a horarios del Presidente Municipal.
* Asistencia de Asuntos Personales del Presidente Municipal.
* Enlace directo entre la Ciudadanía con relación a las peticiones que le hacen al Presidente Municipal.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

**RIESGO DE ACCIDENTE**

NULO REGULAR

POCO FRECUENTE

**AMBIENTE**

NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Papelería
* Equipo de computo

**PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **25-55 años**

Sexo: **Femenino/Masculino**

Estado civil: **Indiferente**

Experiencia**: Mínimo 3 años de Experiencia**

Escolaridad: **Licenciatura en administración.**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Calidad moral
* Buen trato a la población en general.
* Relaciones humanas.

**HABILIDADES**

* Manejo de conflictos.
* Toma de decisiones.
* Trabajo en equipo.
* Calidad moral.
* Responsabilidad
* Liderazgo
* Iniciativa
* Manejo de personal
* Buena presentación
* Disciplina
* Respeto

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativa

**PUESTO:** Chofer. **CLAVE: 00**

**DEPARTAMENTO:** Presidencia Municipal. **NO. DE PLAZA:** 1

**JEFE INMEDIATO:** Presidente Municipal.

**Objetivo**

Disponer y mantener en adecuado funcionamiento el vehículo oficial para las necesidades de traslado del Presidente Municipal.

**Funciones especificas**

* Trasladar al Presidente Municipal, a los lugares que le sean indicados, procurando que su asistencia sea en tiempo y forma.
* Revisar el auto antes de salir de la presidencia para evitar riesgo de accidentes.
* Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

**RIESGO DE ACCIDENTE**

NULO REGULAR

POCO FRECUENTE

**AMBIENTE**

NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Papelería
* Equipo de computo

**PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **25-50 años**

Sexo: **Femenino/Masculino**

Estado civil: **Indiferente**

Experiencia**: Mínimo 1 años de Experiencia**

Escolaridad: **Nivel medio superior (Bachillerato).**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Del Municipio y sus localidades; ubicación, distancias aproximadas, autoridades auxiliares, etc. Sobre mantenimiento y reparaciones menores de vehículos.

**HABILIDADES**

* Responsabilidad
* Liderazgo
* Trabajar bajo presión
* Iniciativa
* Disciplina
* Respeto
* Saber manejar

# 

# ANÁLISIS DE PUESTO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:** Administrativa.

**PUESTO:** Secretario A **CLAVE: 00**

**DEPARTAMENTO:** Presidencia Municipal **NO. DE PLAZA:** 2

**JEFE INMEDIATO:** Presidente Municipal.

**Objetivo**

Realizar actividades encomendadas por el secretario particular del cual sea su auxiliar así como también del Presidente Municipal, para realizar actividades de apoyo para la Presidencia Municipal.

**Funciones especificas**

* Brindar apoyo al secretario privado en las actividades que se realizan en la presidencia.
* Capturar los datos generales que le correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día de la situación de la misma.
* Recibir oficios y documentación que son relacionados con la presidencia municipal y la elaboración de oficios en la dependencia.
* Fotocopiar documentos.
* Control del archivo y minuta, así como su integración.
* Atender con Amabilidad a las Personas que requieran del servicio.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**ESFUERZO FÍSICO**

NORMAL COMPLEJO

**ESFUERZO MENTAL**

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

**RIESGO DE ACCIDENTE**

NULO REGULAR

POCO FRECUENTE

**AMBIENTE**

NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

**EQUIPO DE TRABAJO**

* Papelería
* Equipo de computo

**PERFIL DEL PUESTO**

Edad: **25-55 años**

Sexo: **Femenino/Masculino**

Estado civil: **Indiferente**

Experiencia**: Mínimo 2 años de Experiencia.**

Escolaridad: **Nivel medio superior (Bachillerato).**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Calidad moral
* Buen trato a la población en general.
* Relaciones humanas.

**HABILIDADES**

* Toma de decisiones.
* Trabajo en equipo.
* Calidad moral.
* Responsabilidad
* Liderazgo
* Iniciativa
* Disciplina
* Respeto
* Persuasivo