




**Manual de Organización y
Funciones de la Presidencia
Municipal de Chignahuapan**

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Hoja de edición

H. Ayuntamiento de Chignahuapan

Documento generado por la Contraloría Municipal

Plaza de la Constitución S/N CP 73300 Chignahuapan, Puebla

Teléfonos: 017979710019/ 017979710077

Elaboró:

Fecha de edición del manual:

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma


ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)



ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- MISIÓN Y VISIÓN	9
IV.- OBJETIVO GENERAL	9
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	11
VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS	12
1.- PRESIDENTE MUNICIPAL	12
2.- SECRETARIO PARTICULAR	15
3.- COORDINADOR DE GIRAS, IMAGEN Y LOGÍSTICA	17
4.- SECRETARIA DE PRESIDENCIA	19
5.- CHOFER PARTICULAR	21
6.- REGIDOR	23
7.- ASISTENTE DE REGIDORES	25
8.- SÍNDICO MUNICIPAL	27
9.- ASISTENTE DE SÍNDICO	29
10.- COORDINADOR DE ASESORES	31
11.- ASESOR JURÍDICO	33
VIII.- DIRECTORIO	35
IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	37
X.- VALIDADCIÓN	38

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

I.- PRESENTACIÓN


Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 78 y 79 de la Ley Orgánica Municipal, se establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios.

La cual le permite crear reglamentos que contribuyan a una mejor organización, respetando los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

El presente manual de organización y funciones, tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al mantener de forma ordenada las operaciones y funciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Chignahuapan Puebla, todo esto basado en un marco jurídico administrativo, que permita al personal estar informado de cuáles son sus funciones y responsabilidades

En este documento se describen las funciones de las unidades administrativas, las políticas de operación o lineamientos que rigen la puesta en práctica de dichos procedimientos con la firme intención de optimizar el desempeño de las funciones de todo el personal, (administrativo, operativo y técnico) para mejorar sus niveles de eficiencia, para que esta administración brinde los mejores resultados a la ciudadanía.

Presidente Municipal Constitucional de Chignahuapan

	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

II.- Marco Jurídico

Normativa Federal

Constitución Política Mexicana

Ley Federal Del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación

Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares

Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres

Ley Del Servicio Militar

Ley General de Protección Civil

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente

Normativa Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.


Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

Ley de gobernanza regulatoria para el estado de Puebla.

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.

Ley Del Transporte Del Estado De Puebla

Ley Estatal Del Deporte

Ley Para El Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Normativa Municipal

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2011 - 2014

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo Ejecutivo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación en el Periódico Oficial

Ley Municipal de Ingresos 2014

Ley Municipal de Ingresos 2015


Ley Orgánica Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Obras y Construcciones Para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Chignahuapan Puebla

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Reglamento para Establecimientos cuyo giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Chignahuapan, Puebla.

Decretos

Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zacatlán Puebla denominado Rastro

Políticas Emitidas

Código De Ética Para El Ayuntamiento De Chignahuapan Puebla

Procedimiento De Reclutamiento, Selección, Contratación Y Promoción Del Personal Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Manuales Administrativos

Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Organización General y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018.

Reglamentos de la Administración

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento

Reglamento De Turismo Municipal De Chignahuapan, Puebla.


Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento Para El Funcionamiento De Establecimiento Comerciales Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Diversiones Y Espectáculos Públicos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento Y Disposición Final De Residuos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Reglamento Para La Protección Al Ambiente Del Municipio De Chignahuapan, Puebla


Códigos

Reformas

Sin Reformas.

Reglas de Operación

Sin Reglas de Operación.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

III.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Ser un gobierno ciudadano, eficaz transparente y eficiente. Con una política pública, económica y social que pone ante todo el beneficio común de la sociedad.

Visión

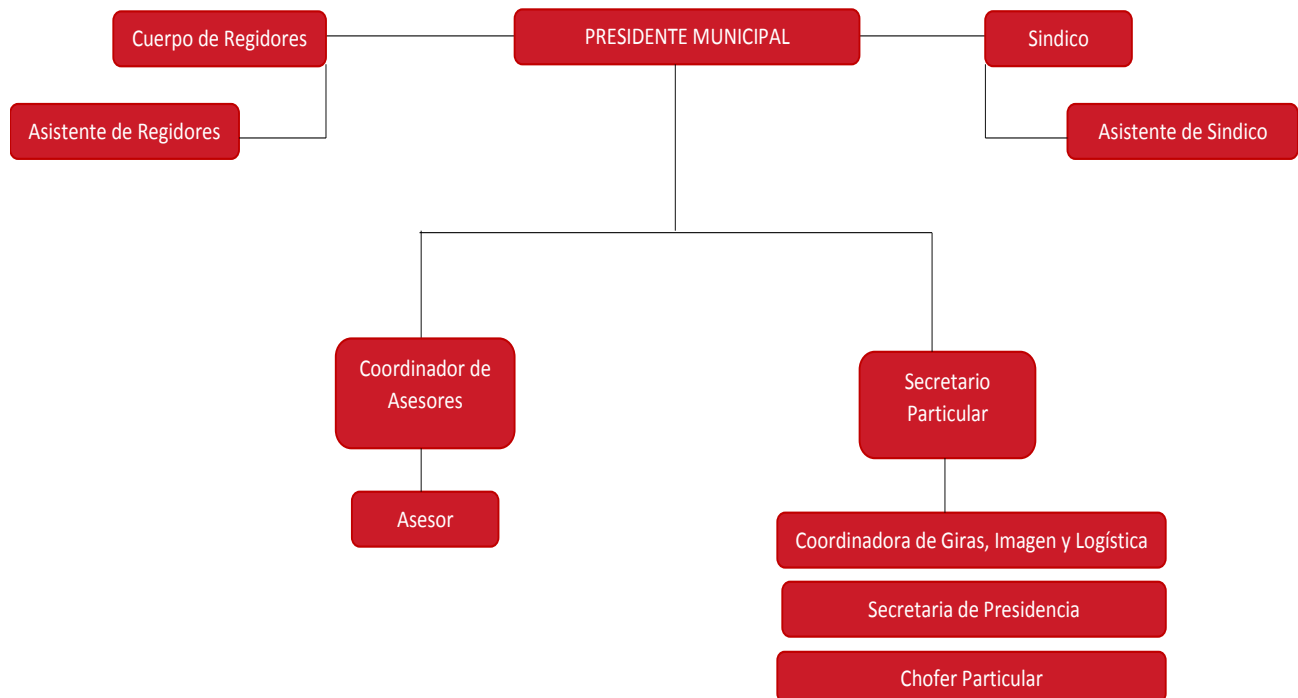
Chignahuapan es un municipio listo para la transformación hacia la competitividad, prosperidad, desarrollo económico y social sostenible. Una ciudad que estará a la altura competitiva, creativa y emprendedora; una ciudad próspera y con infraestructura sólida para seguir impulsando el desarrollo urbano y rural. Llegar a ser una sociedad más preparada, educada y con mayor acceso a la salud, cultura, deporte, arte y opciones de recreación. Una sociedad que goza de altos niveles de seguridad en las calles, negocios y hogares.


IV.- OBJETIVO GENERAL

Mostrar la organización del ayuntamiento de Chignahuapan así como delimitar las responsabilidades y competencias de cada área para detectar omisiones, evitar duplicidad de funciones y ejercer de manera eficiente los recursos municipales.




V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	Presidente Municipal	1
2	Secretario Particular	1
3	Coordinadora de Giras, Imagen y Logística	1
4	Secretaria de Presidencia	1
5	Chofer Particular	1
6	Regidores	8
7	Asistente de Regidores	1
8	Síndico Municipal	1
9	Asistente de síndico	2
10	Coordinador de Asesores	1
11	Asesor Jurídico	1
	Total de plazas	19

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0


VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1.- *Presidente Municipal*

Nombre del Puesto:	Presidente Municipal
Jefe Inmediato:	Ninguno
Personal a su cargo:	Secretario Particular, Chofer Particular, Secretaria de Presidencia, Coordinador de Giras, Imagen y Logística, Coordinador de Asesores, Asesor Jurídico
Total de personas que supervisa:	6 Personas
Nivel de Mando:	Superior
Escolaridad:	No aplica por ser cargo de elección Popular
Conocimientos:	Administración Pública, Sensibilidad Social, Gestión Pública, Marco jurídico y Normativo , Habilidades de Dirección, Negociación y Diálogo
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto


Definición del puesto
Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento así como organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la administración municipal y de la prestación de los servicios a la ciudadanía

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Particular - Chofer Particular - Secretaria de Presidencia - Coordinador de Giras, Imagen y Logística - Coordinador de Asesores - Asesor Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias Estatales - Dependencias federales - Presidentes Municipales - Organizaciones Civiles

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0


<ul style="list-style-type: none"> - Regidores - Síndico - Todos las Direcciones del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones educativas - Ciudadanos
--	---

Descripción de Funciones del puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Difunde en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad. - Cumple y hace cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público. - Representa legalmente al Ayuntamiento y al municipio y Conduce las políticas de gobierno. - Conduce la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento. - Procura la tranquilidad y el orden público y dicta las medidas que a su juicio demanden las circunstancias. - Propone al Cabildo la creación o supresión de las áreas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones Administrativas y Departamentos que requiera la administración pública. - Rinde un informe acerca del estado en que se encuentra el Gobierno y la Administración Pública Municipal. - Expide acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal. - Promueve lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales. - Vigila la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio. - Levanta y presenta acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de la gestión constitucional. - Vigila la debida prestación de los servicios públicos municipales e informa al Ayuntamiento sobre sus deficiencias. - Vigila que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad. - Promueve y vigila la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y de egresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación. - Envía al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

- control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.
- Vigila el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.
 - Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	1.- Equipo de Cómputo y Oficina.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

2.- *Secretario Particular*

Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Sentido de organización, liderazgo persuasivo, nociones de administración pública.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Organizar las diversas actividades correspondientes a la presidencia y fungir como apoyo en las labores del presidente municipal

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Chofer Particular - Secretaria de Presidencia - Coordinador de Giras, Imagen y Logística - Coordinador de Asesores - Asesor Jurídico - Regidores - Síndico - Direcciones del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias y organismos de la administración pública estatal y federal - Organizaciones Civiles - Organizaciones educativas - Ciudadanos

Descripción de Funciones del puesto

- Organiza y lleva registro de las actividades del Presidente Municipal con la ciudadanía, organismos, gobierno estatal y federal y demás organizaciones con las que se tenga




relación.

- Brinda atención cordial a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Establece comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- Da seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Presidente Municipal.
- Mantiene actualizada la agenda de contactos relevantes para la presidencia municipal.
- Apoya en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Equipo de Cómputo y Oficina.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

3.- Coordinador de Giras, Imagen y Logística

Nombre del Puesto:	Coordinadora de Giras, Imagen y Logística
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Nivel de mando:	Medio
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Logística, administración, conocimientos sobre el territorio municipal y estatal.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Planificar los diversos eventos en los que participe el presidente municipal garantizando que se lleven a cabo de acuerdo al programa establecido y se cumplan los objetivos fijados.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Particular - Chofer Particular - Secretaria de Presidencia - Coordinador de Eventos especiales - Coordinador de Comunicación e imagen social 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidentes de juntas Auxiliares - Dependencias y organismos de la administración pública estatal y federal - Organizaciones Civiles - Organizaciones educativas - Ciudadanos




Descripción de Funciones del puesto

- Coordina los diferentes eventos, giras y recorridos donde participe el Presidente Municipal.
- Mantiene constante contacto con las dependencias participantes y coordinar sus acciones.
- Realiza recorridos por las sedes donde se realizaran eventos para prever contratiempos y definir las ubicaciones más convenientes para el presídium, salidas de emergencia y ubicación de invitados especiales.
- Coordina con las dependencias correspondientes para montar el operativo de seguridad y vialidad para el correcto desarrollo del evento.
- Establece la cantidad de personas que van a asistir al evento para garantizar un clima de organización.
- Diseña el orden del día y cuida que se lleven a cabo los protocolos necesarios para cada evento.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Equipo de Cómputo y Oficina.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

4.- Secretaria de Presidencia

Nombre del Puesto:	Secretaria de Presidencia
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Sentido de organización, liderazgo persuasivo, nociones de administración pública
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Ser responsable de proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo al Presidente Municipal ayudando con las tareas administrativas, la organización, la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia del Ayuntamiento. Así mismo, debe atender las demandas de la ciudadanía.

Relaciones	
Internas	Externas
Todas las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento	Todas las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento

Descripción de Funciones del puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Realiza todos los oficios de la Presidencia y archiva en base de datos. - Recibe todos aquellos oficios dirigidos al Presidente - Establece y mantiene una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado - Atiende a la ciudadanía que tiene cita con el Presidente - Revisa todos aquellos correos que van dirigidos al Presidente y dar respuesta en el máximo de una semana.




- Realizar informes diarios y anuales.
- Participar en los diversos eventos que realiza el H. Ayuntamiento
- Apoyo en las diversas giras que deba realizar el Presidente.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Internet, Word, Excel, Power Point
- 2.- Computadora, Impresora, Scanner y papelería básica.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

5.- Chofer Particular

Nombre del Puesto:	Chofer Particular
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Habilidad para conducir , Reglamento de tránsito, Conocimiento de las carreteras del estado y del municipio
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Masculino
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Encargado de traslado del C. Presidente Municipal Constitucional, a las distintas actividades que su agenda marque dentro o fuera del Municipio y mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo oficial, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.

Relaciones	
Internas	Externas
Presidente Municipal Secretario Particular	

Descripción de Funciones del puesto
<ul style="list-style-type: none"> - Traslada al Presidente a los diferentes compromisos de trabajo dentro y fuera del municipio, mediante el cuidado de mantener el vehículo en buenas condiciones de uso, para evitar cualquier contratiempo. - Identifica las rutas más cortas y la localización de cada evento, mediante el apoyo planos y rutas carreteras, para que se cumpla con los compromisos de trabajo en tiempo y forma. - Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades. - Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)




- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Automóvil

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

6.- Regidor

Nombre del Puesto:	Regidor
Jefe Inmediato:	No aplica
Personal a su cargo:	Asistente de Regidores
Total de personas que supervisa:	Una persona
Nivel de mando:	Superior
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Gobierno y Administración Municipal, Facultades Reglamentarias del Ayuntamiento, Participación Ciudadana y Trabajo en Equipo
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Deliberar, analizar y proponer soluciones a las diversas problemáticas del municipio, así como formular propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover acciones tendientes al mejoramiento del servicio público. Formar parte de las comisiones necesarias para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Presidente Municipal - Síndico - Secretario General - Coordinador de Asesores - Asesor Jurídico - Directores de área 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidentes de juntas Auxiliares - Dependencias y organismos de la administración pública estatal y federal - Organizaciones Civiles - Organizaciones educativas - Ciudadanos

Descripción de Funciones del puesto




- Ejerce la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo.
- Asiste con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- Ejerce las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colabora en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
- Forma parte de las comisiones que le sean designadas por el Ayuntamiento.
- Dictamina e informa sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento.
- Solicita los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal.
- Formula al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- Acude a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Equipo de Cómputo

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

7.- Asistente de Regidores

Nombre del Puesto:	Asistente de Regidores
Jefe Inmediato:	Regidor de Gobernación Justicia y Seguridad Pública
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Facultades Reglamentarias del Ayuntamiento, Participación Ciudadana y Trabajo en Equipo, administración
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Brindar información a los ciudadanos que acuden al H. Ayuntamiento y canalizarlos a las dependencias correspondientes así como organizar todos aquellos documentos que provengan de los regidores.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Honorable cabildo - Sindicatura - Registro Civil - Tesorería Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos

Descripción de Funciones del puesto

- Elabora y mantiene actualizada la agenda de los regidores procurando llevar un seguimiento de las reuniones a las que asisten.
- Atiende aquellas llamadas que van dirigida a los integrantes del Honorable Caldo y turna las solicitudes a cada regidor.
- Redacta oficios o escritos que le sean solicitados y que contribuyan a lograr los objetivos del Honorable Cabildo.




- Ofrece atención a los ciudadanos que se dirijan a Cabildo proporcionándoles información al respecto de las direcciones del Ayuntamiento o de las instancias que puedan colaborar con la atención de sus peticiones.
- Brinda atención al Honorable Cabildo en labores administrativas como generación de documentos, organización de reuniones y seguimiento de agenda.
- Organiza toda aquella documentación que requiera el área de regidores tanto para las sesiones como para el seguimiento de los acuerdos.
- Mantiene continua comunicación con Secretaría General para la organización de salidas necesarias.
- Integra y actualiza una base de datos con el número de oficios semanales.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Equipo de Cómputo y Oficina.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

8.- Síndico Municipal

Nombre del Puesto:	Síndico Municipal
Jefe Inmediato:	H.Cabildo
Personal a su cargo:	Asistente de Síndico
Total de personas que supervisa:	1 persona
Nivel de mando:	Superior
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal , medios alternativos de solución de controversias, representación legal del municipio, acciones de control y vigilancia
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Representar al Ayuntamiento ante todo tipo de autoridades y salvaguardar sus intereses, cuidar la observancia de las leyes vigentes en el territorio municipal e impartir justicia.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Particular - Chofer Particular - Secretaria de Presidencia - Coordinador de Giras, Imagen y Logística - Coordinador de Asesores - Asesor Jurídico - Regidores - Síndico - Todos las Direcciones del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias Estatales - Dependencias federales - Presidentes Municipales - Organizaciones Civiles - Organizaciones educativas - Ciudadanos




Descripción de Funciones del puesto

- Representa al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades.
- Ejerce las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes.
- Sigue en todos sus trámites los juicios en los que esté interesado el municipio.
- Presenta denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales.
- Promueve la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido.
- Cuida que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa.
- Asiste a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables.
- Manifiesta oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Gestiona el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios.
- Tramita hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
- Conviene conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- Da cuenta al ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice al síndico a entablar el juicio respectivo.
- Sustancia y resuelve el recurso de inconformidad en los términos de la Ley orgánica Municipal.
- Vigila que en los actos del ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Equipo de Cómputo y de Oficina.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

9.- Asistente de Síndico

Nombre del Puesto:	Asistente de Síndico
Jefe Inmediato:	Síndico Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal , medios alternativos de solución de controversias, representación legal del municipio, acciones de control y vigilancia
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Brindar apoyo a la ciudadanía que asiste al área del Síndico Municipal para su asesoramiento y organización de documentación así como las controversias jurídicas del H. Ayuntamiento.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Síndico Municipal - Presidente - Honorable cabildo - Tesorería Municipal - Secretaría - Seguridad Pública 	


Descripción de Funciones del puesto

- Recibe y contesta todo oficio que provenga de dependías externas al H. Ayuntamiento que tengan relación con el área jurídica del Municipio
- Organiza solicitudes recibidas y las ordena por expediente de acuerdo al tema.
- Realiza búsquedas internas en archivos para información que se requiera en el área y que sirva para dar solución a las peticiones y controversias del municipio.
- Da seguimiento a expedientes y procesos legales encauzados en contra del H. Ayuntamiento.
- Solicitud de recursos para copias certificadas y traslados y todos aquellos gastos en los que se incurra para desahogar los asuntos del municipio.
- Integra un Registro de trámites legales que se realicen durante el año de acuerdo al tema y su estatus de solución.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Computadora, impresora, copiadora


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

10.- Coordinador de Asesores

Nombre del Puesto:	Coordinador de Asesores
Jefe Inmediato:	Secretario Particular
Personal a su cargo:	Asesor Jurídico
Total de personas que supervisa:	1 Persona
Nivel de mando:	Superior
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal, administración pública, planeación estratégica
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Asesorar al Presidente Municipal y a los servidores públicos municipales que lo requieran para el desahogo de asuntos, análisis de reglamentos y la creación de proyectos que impulsen el desarrollo del municipio y sean sensibles para la población. .

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Gobierno - Dirección de Obras públicas - Dirección de Desarrollo Rural - Seguridad Pública - Todas las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento 	


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Descripción de Funciones del puesto

- Asesora al Presidente Municipal en los asuntos que éste le encomiende.
- Revisar las iniciativas y propuestas de reglamentos de la administración municipal y emite su opinión al respecto.
- Participa en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Mantiene constante comunicación con los jueces de paz de todo el territorio municipal.
- Diseña y propone estrategias para incidir en ámbito social, cultural, educativo, de seguridad y ordenamiento territorial en coordinación con las direcciones del Ayuntamiento.
- Presta a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones brindando asesoría.
- Colabora en la integración del consejo municipal de participación social y los distintos consejos de acuerdo a las temáticas prioritarias en el municipio
- Participa en la planeación de ceremonias cívicas
- Realiza análisis e integra reportes de información que facilite la toma de decisiones
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Equipo de Cómputo y de Oficina.
---------------	-------------------------------------

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

11.- Asesor Jurídico

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Jefe Inmediato:	Coordinador de Asesores
Personal a su cargo:	Ninguna
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal que enmarque la acción del Ayuntamiento, redacción de convenios y contratos, capacidad de mediación en conflictos
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Prestar asesoría legal al Presidente Municipal y a los servidores públicos municipales que lo requieran y promover la modernización del marco legal municipal.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Gobierno - Dirección de Obras públicas - Dirección de Desarrollo Rural - Seguridad Pública - Todas las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Ayuntamiento 	


Descripción de Funciones del puesto

- Compila leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, expedidos por la autoridades de los tres niveles de gobierno así como la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que sean de interés para el Ayuntamiento
- Presta asesoría legal al Presidente Municipal y a los servidores públicos municipales que lo requieran sobre asuntos que sometan a su consideración
- Interviene en la elaboración de decretos e iniciativas de Ley que presente el Ayuntamiento
- Da contestación a todas la demanda interpuesta en contra el H. Ayuntamiento Municipal
- Da contestación a oficios Dirigidos por diferentes dependencias del gobierno tanto Municipal como Estatal.
- Formula, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan.
- Interpreta y divulga las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, realizando las consultas correspondientes.
- Elaborar y asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines.
- Brinda apoyo en el levantamiento de la información documental y legal que resulte necesaria para la ejecución de los proyectos a cargo de la presidencia municipal.
- Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos.
- Contestar solicitudes y/o escritos presentados por dependencias, secretarías y ciudadanía en general
- Realizar solicitudes y/o escritos para dependencias, secretarías y ciudadanía en general.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras, tarjetas informativas)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Equipo de Cómputo y Oficina.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0


VIII.- DIRECTORIO

Presidente municipal Lic. Juan Enrique Rivera Reyes Tel. 01 797 971 00 77, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.	
Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública Tel. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. ulisesrivera@chignahuapan.gob.mx	Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería Tel. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. rafaellopez@chignahuapan.gob.mx
Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Telf. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. salvadormendez@chignahuapan.gob.mx	Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. Telf. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. ilsecarmona@chignahuapan.gob.mx

Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicio Público. Telf. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales Telf. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300
--	---



Chignahuapan, Puebla. veronicaceron@chignahuapan.gob.mx	Chignahuapan, Puebla. irmaalcala@chignahuapan.gob.mx
Regidor de Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros Telf. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. otilioserrano@chignahuapa.gob.mx	Síndico Municipal Telf. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. jose Luisgonzalez@chignahuapan.gob.mx
Regidora de Turismo Tel. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Ext. 110 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. rociosa@chignahuapan.gob.mx	Coordinador de Giras, imagen y logística Tel. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla
Coordinador de Asesores Tel. 01 797 971 00 77 01 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla	

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Presidencia Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS


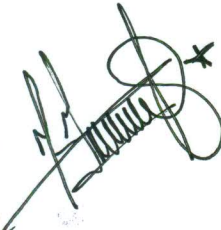

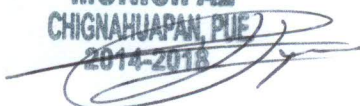
- **Manual de organización y funciones:** es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- **Descripción de puestos:** herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- **Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Escolaridad:** se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.



X.- VALIDACIÓN

**Manual de organización y funciones de la Presidencia Municipal
de Chignahuapan 2014-2018**

Validación

Elabora	Autoriza
<p>Contralora Municipal</p>   <p>CONTRALORIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018</p> <p>C.P Nohemí León Islas</p>	<p>Presidente Municipal</p>  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018</p>  <p>Lic. Juan Enrique Rivera Reyes</p>