



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-2025

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. OBJETIVO GENERAL.
4. OBJETIVO ESPECIFICO.
5. MISIÓN.
6. VISIÓN.
7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-205.
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
9. FUNCIONES GENERALES DE LA PRESIDNECIA MUNICIPAL.
- 10.FUNCIÓN DE PUESTOS.
- 11.PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

## 1. PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento 2022 – 2025 de Ixhuatlancillo, Ver. tiene el firme propósito de actuar con integridad y responsabilidad; es por ello, que se ha dado a la tarea de organizar cada una de las unidades administrativas realizando los Manuales de Organización y Procedimientos, que son la guía rectora que nos indica de la organización, obligaciones y responsabilidades para la operatividad de cada una de las actividades desempeñadas en esta administración.

El Manual de Organización y Procedimiento es un instrumento para definir cuáles son las atribuciones, obligaciones facultades y procedimientos administrativos que deben cumplir la Presidencia del Ayuntamiento, lo cual se rige bajo un marco legal conforme a la estructura orgánica y los niveles jerárquicos; este manual es el medio que marcará las pautas de los objetivos y funciones del área con el propósito de evitar la duplicidad de las actividades con otras unidades administrativas.

La consulta de este manual hará más claro y preciso la realización del trabajo de los colaboradores de la Presidencia del H. Ayuntamiento; asimismo fortalecerá el orden y precisión de cada uno de los objetivos del personal de la unidad, todo con el fin de otorgar un servicio de mayor calidad y oportunidad en las respuestas a las demandas de la ciudadanía.

La importancia de los manuales de organización es proporcionar a las dependencias municipales, en una forma detallada, la estructura organizacional formal, a través de funciones, obligaciones, y responsabilidad de los distintos puestos que conforman el Ayuntamiento.

En la medida que se establezca un orden y se delimiten actividades, responsabilidades y objetivos a cada unidad administrativa, se contará con una administración pública más eficaz y con mejores resultados; se responderá de forma adecuada a una planeación institucional y sobre todo, permitirá operar un sistema de seguimiento, evaluación y control de la planeación municipal.

## 2. MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE.
- CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Eficientar los asuntos jurídico-administrativo del Ayuntamiento, que estén en la competencia de la Presidencia del Ayuntamiento; resguardando y dándole certeza jurídica a los documentos oficiales de la administración municipal.

### 4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Organizar las sesiones de cabildo facilitando los medios jurídicos administrativos para dar certeza a las obligaciones y atribuciones que la ley les confiere.
2. Otorgar un servicio digno a los ciudadanos que realizan trámites oficiales, para dar respuesta en tiempo y forma a sus solicitudes.
3. Organizar y sistematizar el archivo del ayuntamiento para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes que competen a la administración.
4. Certificar los documentos oficiales del Ayuntamiento para los diversos trámites administrativos que se requieran en las diferentes áreas de la institución.

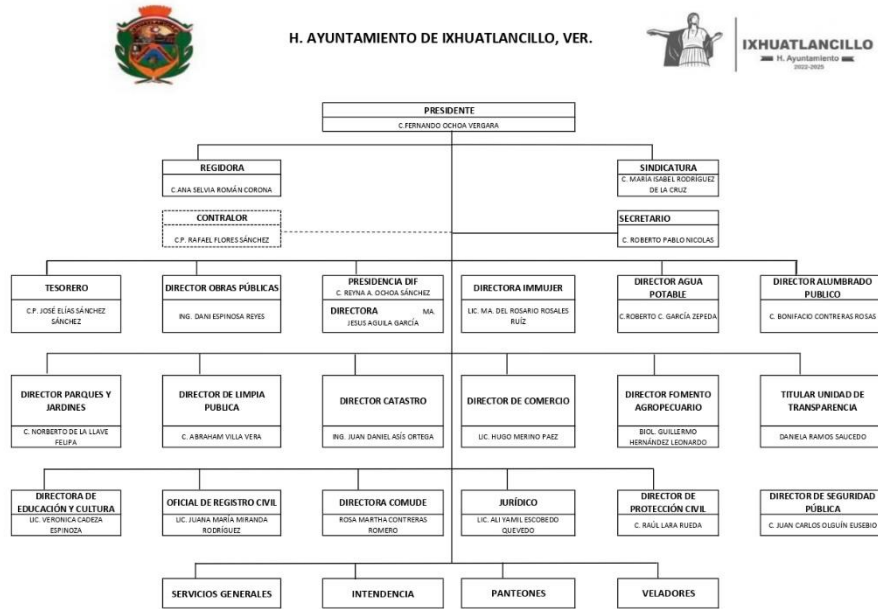
## 5. MISIÓN

La Presidencia del Ayuntamiento será la unidad encargada de fomentar la gobernabilidad, así como conducir y apoyar a la administración pública en un contexto de fortalecimiento de la cultura democrática.

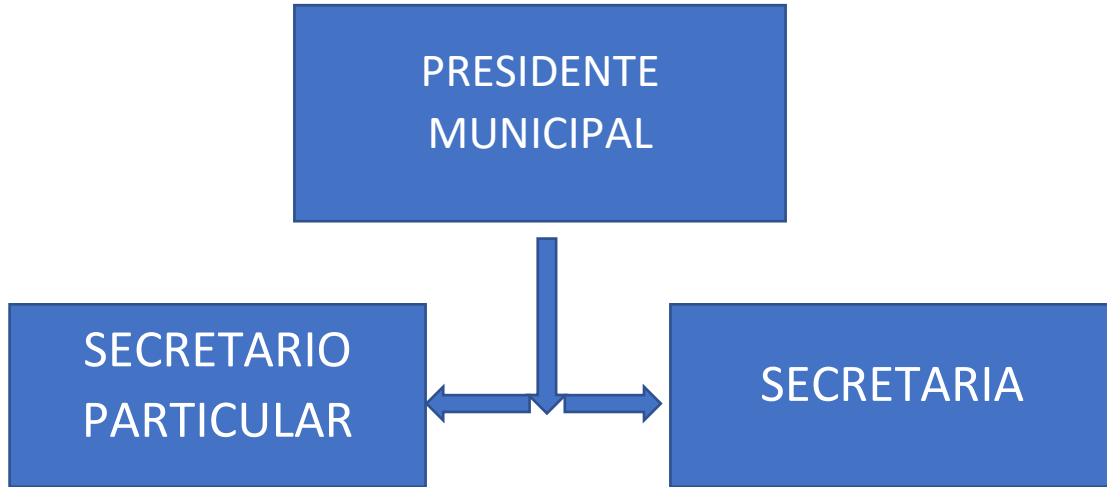
## 6. VISIÓN

Ser una Presidencia del Ayuntamiento eficaz y eficiente que garantice la representación jurídico-administrativa de la institución ante los ciudadanos, las diferentes dependencias y organizaciones sociales.

## 7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER 2022-2025.



## 8. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.





## 9. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

- Representar legalmente al H. Ayuntamiento de Ixhuatlancillo, Ver., conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Promulgar las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento y publicarlos, por conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial del Estado.
- Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.
- Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque.
- Dentro de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; calificar las faltas y sancionar a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como de los demás reglamentos y disposiciones administrativas, por sí o a través de la autoridad que al efecto designe.
- Convocar a sesiones extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.
- Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- Proponer al Ayuntamiento de Ixhuatlancillo, los nombramientos de secretario, tesorero y demás titulares de las unidades administrativas municipales.
- Vigilar que las unidades administrativas municipales, se integren y funcionen en forma legal.
- Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Colaboración y Comisiones municipales.

- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal.
- Vigilar que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al presupuesto.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, por sí o a través de apoderado que al efecto designe.
- Vigilar e inspeccionar las dependencias municipales, para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal.
- Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y Consejos Municipales, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, para que sean tomadas las medidas tendientes a su resolución.
- Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme al presupuesto, firmando en unión del Síndico, el Regidor de Hacienda y del secretario del H. Ayuntamiento.
- Informar al H. Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido los acuerdos de éste, cuando el pleno se lo solicite.
- Entregar en la última semana del mes de septiembre en sesión solemne de Cabildo, un informe sobre el estado general que guarde la Administración Municipal.
- Nombrar, conceder licencia y remover a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando a este no estén reservadas esas atribuciones.
- Todas las demás que le concedan o fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento.

## 10. FUNCION DE PUESTOS

### PRESIDENTE MUNICIPAL.

#### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Cabildo Municipal

**Jefe inmediato:** Cabildo Municipal

**Subordinados inmediatos:** secretaria particular y secretaria de presidencia.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Administración Pública.

**Conocimientos:** Conocimientos administrativos, manejo de personal.

**Aspectos personales:** Responsable, facilidad de palabra, humildad.

#### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el municipio y sus diferentes áreas.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y voto.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales.
- Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.
- Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública.
- Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo.
- Dictar los acuerdos de trámite del cabildo.
- Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Presidencia, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

## **SECRETARÍO PARTICULAR**

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Presidencia del Ayuntamiento

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Licenciatura en administración o Carrera a fin.

**Conocimientos:** Conocimientos administrativos.

**Aspectos personales:** Responsable, puntual, facilidad de palabra, ser ordenado.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Trabajar en coordinación con el **Presidente Municipal**, brindar atención, trato amable a la ciudadanía en general y empleados municipales que se presenten en las oficinas de la Presidencia Municipal.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar la agenda del Presidente Municipal.
- Informar sobre los eventos y visitas programadas.
- Auxiliar en las actividades que el presidente Municipal le designe.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando así lo solicite.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco jurídico que rigen en el actuar de su área.
- Y cualquier otra actividad que su superior Jerárquico designe.

## **SECRETARIA**

### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Área de la cual depende el puesto:** Presidencia del Ayuntamiento.

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**Área de especialización:** Secretariado.

**Conocimientos:** Conocimientos administrativos.

**Aspectos personales:** Responsable, puntual, facilidad de palabra, ser ordenado.

### **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO**

Trabajar en equipo, brindar atención, trato amable a la ciudadanía en general y empleados municipales.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención al Público.
- Recepción de solicitudes.
- Archivar y ordenar documentación.
- Elaborar los documentos o escritos que soliciten en la Presidencia.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios, cuando así lo solicite.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco jurídico que rigen en el actuar de su área.
- Y cualquier otra actividad que su superior jerárquico designe.

## **11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

### **1). SECCIONES DE CABILDO**

Paso 1: Se propone un calendario de Sesiones Ordinarias de Cabildo.

Paso 2: Se remite oficio.

Paso 3: Se programa y se incluye en el orden del día del cabildo y se adjunta al citatorio a sesión de cabildo.

Paso 4: Se desahoga en el punto de la orden del día correspondiente.

Paso 5: Se hace del conocimiento del área solicitante del acuerdo tomado.

Paso 6: Se difunde en los medios de información oficiales.

Paso. 7. Se programan Sesiones Extraordinarias de Cabildo cuando ocurriera algún asunto urgente.

### **2). AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Presidencia y la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las Entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin Perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas Entidades.
2. La Presidencia junto con la Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la primera quincena del mes de septiembre del año anterior al de su vigencia para su posterior remisión al Congreso del Estado
3. El Ayuntamiento, por orden de la Presidencia, enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado,

emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de septiembre.

### **3). MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/LEY DE INGRESOS**

1. La Presidencia Municipal, junto con el Cabildo Autorizará y expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo.
2. Por cada modificación que se realice la Ley de Ingresos, la Presidencia junto con el Cabildo revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.

### **4). MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/PRESUPUESTO DE EGRESOS**

1. Es facultad de la Presidencia y del Cabildo asignar los recursos excedentes de la Ley de Ingresos del Municipio, a programas considerados prioritarios; también podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente.
2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, la Presidencia junto con el cabildo revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.

### **5). INFORME DE GOBIERNO.**

1. Es facultad de la Presidencia realizar un informe anual de actividades realizadas durante su año de gestión e informarle a los ciudadanos lo realizado.
2. Remitir al congreso el Informa anual de actividades durante su año de gestión que informa, previa autorización del Cabildo.