

B



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina de Presidencia



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Oficina de Presidencia

Clave: CU.CM/MO.051/OPR

Año de elaboración: 2021.

Manual de Organización

Oficina de Presidencia

Clave: CU.CM/MO.051/OPR

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Yanemid Hernández Cuazitl
YHC

Auxiliar de área



Ma. Leonor A. Popócatl
GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024
OFICINA DE PRESIDENCIA

Autorizó:



Efraim Sánchez Mendieta
ESM

CONTRALORÍA MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA,
2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Presidencia Municipal, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones de acuerdo al reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXCELIT. ANCIANCOG 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Contribuir a satisfacer las necesidades y aspiración de desarrollo de la población, proporcionando servicios que eleven su calidad de vida, fortaleciendo la cultura participativa entre sociedad, gobierno y sector privado.

VISIÓN: Ser un municipio de oportunidades de desarrollo humano integral para todos sus habitantes, dinámico, con liderazgo en el entorno metropolitano con características de desarrollo, capaz de apoyar a mejorar la calidad de vida de la población.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.
- **Inclusión:** Integrar y atender las necesidades de todos los ciudadanos sin distinción alguna.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

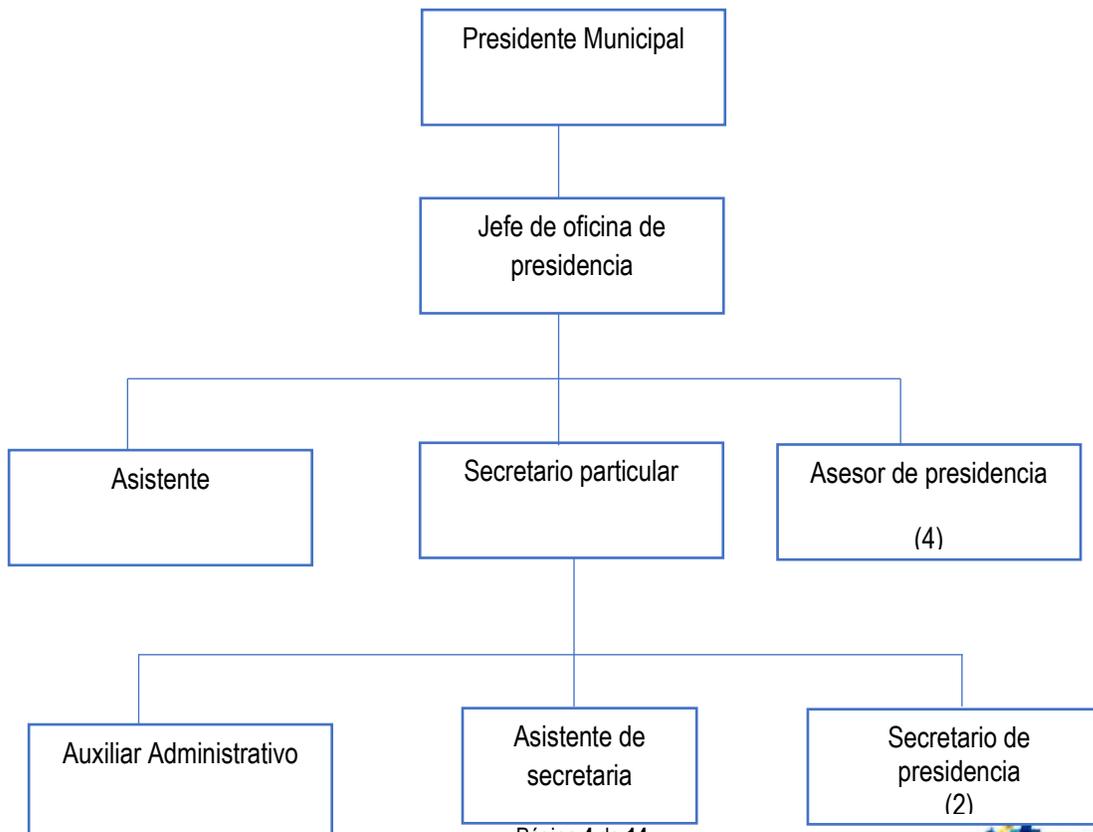
Asistir y apoyar al Presidente Municipal en las tareas que tiene, brindar atención y cercanía a la ciudadanía que solicita diversos tipos de apoyos. Atender problemáticas con diferentes áreas del ayuntamiento, para dar un buen seguimiento a los ciudadanos y así sus trámites sean lo más ágiles posibles.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidencia Municipal.	No. De Plazas
Presidente Municipal	1
Jefe/a de Oficina de Presidencia.	1
Asistente	1
Secretario Particular	1
Asesor de presidencia	4
Auxiliar administrativo	1
Asistente de secretaria	1
Secretario (a) de presidencia	2

VI. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXC. LIT. AÑO FUND. 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE ÁREA

Puesto	Jefe/a de oficina de presidencia.	Nivel de Estructura	Presidencia.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.		
Área de adscripción	Oficina de Presidencia.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho, Comunicación, Administración Pública, Reglamentos, Ley Orgánica Municipal.
Habilidades	Responsabilidad, Lealtad, trabajo bajo presión, integridad, respeto
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	5 años.

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo.	1	Trabajo bajo presión
2	Desarrollo de relaciones interpersonales.	2	Toma de decisiones.
3	Coordinar.	3	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar al presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la oficina.
2	Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el presidente(a) Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXC. LIT. AÑO FUND. 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

3	Atender todos los asuntos que le sean encomendados por el presidente(a) Municipal.
4	Llevar un control y recordatorio de eventos.
5	Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del presidente(a) Municipal.
6	Atender los asuntos con las unidades administrativas.

VI.2 ASISTENTE.

Puesto	Asistente.	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Jefe/a de la Oficina de Presidencia		
Área de adscripción	Oficina de Presidencia		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho, comunicación, Administración Pública, Reglamentos, Ley Orgánica Municipal.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Disciplina, Respeto, Lealtad y Tolerancia.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXCELIT. ANCIANCO 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Atender a la ciudadanía.
2	Manejo de agenda.
3	Acompañar a las reuniones públicas y de trabajo al presidente municipal.
4	Comunicar las indicaciones de trabajo de los colaboradores del H. Ayuntamiento.
5	Levantamiento de minutas de trabajo.
6	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI.3 SECRETARIO PARTICULAR.

Puesto	Secretario Particular	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Jefe/a de la Oficina de Presidencia		
Área de adscripción	Oficina de Presidencia		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho, comunicación, Administración Pública, Reglamentos, Ley Orgánica Municipal.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Disciplina, Respeto, Lealtad y Tolerancia.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXC. LOCALIDAD ANCIANA 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

Licenciatura	2 años
--------------	--------

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Atender a la ciudadanía.
2	Depurar Información para hacer más eficiente las actividades del presidente municipal.
3	Indicar traslados del presidente municipal a los choferes.
4	Acompañar a las reuniones públicas y de trabajo al presidente municipal.
5	Comunicar las indicaciones de trabajo de los colaboradores del H. Ayuntamiento.
6	Generar fichas informativas de reuniones, de trabajo y de atención al público al presidente municipal.

VI.4 ASESOR.

Puesto	Asesor	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXC. LOCALIDAD ANCIANA 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

Área de adscripción	Oficina de Presidencia
----------------------------	------------------------

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho, comunicación, Administración Pública, Reglamentos, Ley Orgánica Municipal.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Disciplina, Respeto, Lealtad y Tolerancia.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisión de expedientes oficiales.
2	Brindar toda la información respecto de un proyecto al presidente.
3	Recabar información sobre viabilidad de los proyectos a realizar.
4	Acompañar al presidente a las reuniones de trabajo del H. Ayuntamiento.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXEQU.T. ANCIANCOG 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

5	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
---	---

VI.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de Presidencia		
Área de adscripción	Oficina de Presidencia		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho, comunicación, Administración Pública, Reglamentos, Ley Orgánica Municipal.
Habilidades	Trabajo bajo presión, Disciplina, Respeto, Lealtad y Tolerancia.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXEQU.T. ANEXO 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaboración de oficios.
2	Manejo de Archivo.
3	Acudir a capacitaciones propias del área.
4	Realizar aquellas actividades encomendadas al área de su competencia.

VI. 6 ASISTENTE DE SECRETARIA.

Puesto	Secretaria.	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Jefe/a de Oficina Presidencia		
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración, relaciones laborales, trabajo bajo presión, organización.
Habilidades	Comunicación, trato con el público, responsabilidad, honestidad.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura preferentemente	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXC. LIT. AÑO FUND. 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibir invitaciones del presidente municipal y turnarlas a el secretario particular.
2	Atender a la ciudadanía.
3	Llevar un control de las firmas del presidente municipal.
4	Auxiliar al presidente municipal en labores de oficina.
5	Recibir solicitudes de descuento en pagos de impuestos y servicios.
6	Revisar correspondencia digital.
7	Redacción de documentos.
8	Escaneado de documentación requerida y fotocopiado de documentos.
9	Archivar documentación en el área.

VI. 7 SECRETARIO DE PRESIDENCIA.

Puesto	Secretaria de Presidencia.	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Jefe/a de Oficina Presidencia		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXC. LIT. AÑO FUND. 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
----------------------------	------------------------

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración, relaciones laborales, trabajo bajo presión, organización.
Habilidades	Comunicación, trato con el público, responsabilidad, honestidad.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura preferentemente	1 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibir invitaciones del presidente municipal y turnarlas a el Secretario particular.
2	Atender a la ciudadanía.
3	Llevar un control de las firmas del presidente municipal.
4	Auxiliar al presidente municipal en labores de oficina.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EXPL. J.T. ANCIENCOG 2021-2024</small>	Manual de Organización Presidencia Municipal	Clave: CU.CM/MO.051/OPR
		Año de elaboración: 2021.

5	Recibir solicitudes de descuento en pagos de impuestos y servicios.
6	Revisar correspondencia digital.