

Manual de Organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de
Gobernación.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Gobernación

Clave: CU.CM/MO.062/ DGOB

Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Gobernación.

Clave: CU.CM/MO.062/DGOB

AUTORIZACIONES

<p>Elaboró:</p>  <p>Eusebio Amulfo Cordero Eusebio Amulfo Cordero DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN CUAUTLANCINGO, PUEBLA. Titular de la Dirección de Gobernación 2021-2024</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eusebio Amulfo Cordero DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN CUAUTLANCINGO, PUEBLA. Titular de la Dirección de Gobernación 2021-2024</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM Titular de Contraloría Municipal</p>
---	---	--

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2012-2015</small>	Manual de Organización Dirección de Gobernación	Clave: CU.CM/MO.062/ DGOB
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gobernación, como responsable de ejecutar acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernanza 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 personal con perfil multidisciplinario con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta el municipio.

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 Dirección de Gobernación, que permita al personal que ya se encuentra laborando y a los 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 las tareas y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para un óptimo funcionamiento.

El contenido del presente documento es responsabilidad conjunta, 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.
- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

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.
- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2000-2006</small>	Manual de Organización Dirección de Gobernación	Clave: CU.CM/MO.062/ DGOB
		Año de elaboración: 2021

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Brindar de manera ágil y eficiente la atención a la ciudadanía, para atender las peticiones de los ciudadanos, contribuyendo así a la efectividad y eficacia del gobierno.

VISIÓN: Buscar generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

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 y ciudadanas del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos y ciudadanas en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

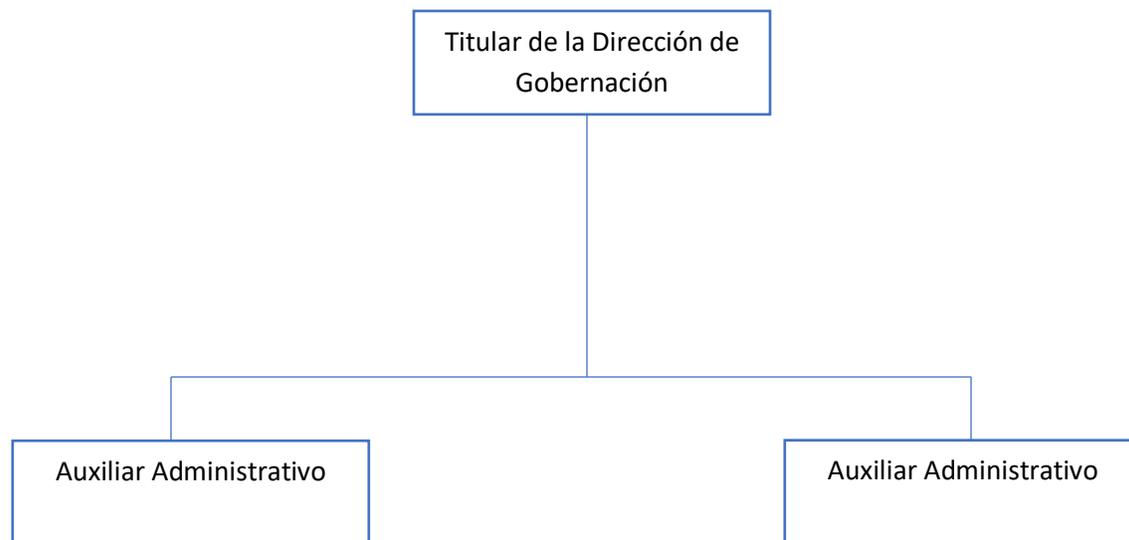
En todos los casos en que sea necesaria su intervención; brindar servicios de asesoría a los vecinos que así lo requieran por inconformidad o desconocimiento de sus derechos y/o posesiones, sin afectación a terceros, y conocer las solicitudes para cerrar vialidades por motivo de la celebración de eventos de carácter familiar, religioso, político, social, en la cabecera del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, validar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos planteados.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2012-2021</small>	Manual de Organización Dirección de Gobernación	Clave: CU.CM/MO.062/ DGOB
		Año de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Gobernación	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Gobernación (1)	1
Auxiliar administrativo	2

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2002-2006</small>	Manual de Organización Dirección de Gobernación	Clave: CU.CM/MO.062/ DGOB
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES.

VI.1 TITULAR DE ÁREA.

Puesto	Titular de la Dirección de Gobernación	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección Gobernación		

Conocimientos y habilidades			
Conocimientos	Derecho administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, derechos humanos, equidad de género y reingeniería de procesos.		
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico, y administración pública, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, mediación, conciliación, argumentación jurídica y ética.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel Académico		Experiencia	
Maestría en Derecho y Administración Pública.		5 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>CUAUTLANCINGO 2010-2020</small>	Manual de Organización Dirección de Gobernación	Clave: CU.CM/MO.062/ DGOB
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Conocer, aceptar y/o negar, de las solicitudes de cierre de vialidades por motivo de eventos a realizarse, previa inspección a fin de evitar perjuicio a terceros, en la cabecera del municipio de Cuautlancingo, Puebla;
2	Asesorar a los vecinos que lo soliciten, en lo referente a situaciones complejas que se encuentren involucrados a fin de brindar información acerca de su situación que rija las relaciones jurídicas que se generen;
3	Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el presidente Municipal.

VI.2 Auxiliares administrativos

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Gobernación		
Área de adscripción	Dirección Gobernación		
Conocimientos y habilidades			
Conocimientos	Derecho administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, dominio de la legislación Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva		
Habilidades	Manejo de paquetería office, facilidad de palabra, organización, trabajo en equipo, habilidad de trabajo bajo presión, honesto, puntual, proactivo.		

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	2 años

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2012-2016</small>	Manual de Organización Dirección de Gobernación	Clave: CU.CM/MO.062/ DGOB
		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	Atención a los Ciudadanos.
2	Realización de Reportes.
3	Enlace con las diferentes unidades administrativas.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

VI.3 Auxiliar Administrativo.

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Gobernación		
Área de adscripción	Dirección Gobernación		
Conocimientos y habilidades			
Conocimientos	Derecho administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, dominio de la legislación Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva.		
Habilidades	Manejo de paquetería office, facilidad de palabra, organización, trabajo en equipo, habilidad de trabajo bajo presión, honesto, puntual, proactivo, responsable.		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2014-2018</small>	Manual de Organización Dirección de Gobernación	Clave: CU.CM/MO.062/ DGOB
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	1 año

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	C	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Realización de Oficios.
2	Recepción de documentos.
3	Manejo de inventario.
4	Organización de Archivos.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.