



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Administrativa



GOBIERNO
MUNICIPAL

Manual de Organización
Dirección Administrativa

Clave: CU.CM/MO.057/AD

Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección Administrativa

Clave: CU.CM/MO.057/AD

AUTORIZACIONES		
 Agustín Cuatle Mancilla DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Titular de la Dirección CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024	 Mariano Agustín Astorga SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y BOMBEROS Titular de la Secretaría de Seguridad Pública. 2021-2024	 Eva Sánchez Mendieta CONTRALORIA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de Contraloría Municipal 2021-2024

EL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Gobierno Nacional de Seguridad Pública
- Ley Federal de Seguridad Pública
- Ley Federal de Fomento y Explosivos

Estatal

- Ley de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Administración y Sanciones del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla

	Manual de Organización Dirección Administrativa	Clave: CU.CM/MO.057/AD
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, tiene como facultad y responsabilidad en el ámbito de las atribuciones que la ley le permite mantener la paz y la tranquilidad de los habitantes del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, por lo cual deberá otorgar a los elementos de Seguridad Pública, los elementos y herramientas necesarias para el pleno desarrollo de sus funciones, dotarlos de equipamiento, armamento pero sobre todo, de los elementos académicos, de profesionalización y desarrollo policial, mismo que permitirá el ejercicio de sus funciones con pleno y estricto apego a derecho.

Por lo anterior, se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información específica y actualizada, con una visión amplia de la parte medular de la estructura orgánica y operativa de la Dirección Administrativa y Profesionalización, que permita a toda persona con acceso a los mismos, al que se encuentre realizando funciones propias y a los particulares que se encuentren interesados en conocer de manera más específica sus funciones. Para tal efecto, este Manual de Organización comprende el marco Jurídico-Administrativo que sirve como sustento de la misión, visión y las políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos, así como las obligaciones y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico y jurídico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcto funcionamiento 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 lo permitan, estos cambios y/o modificaciones en los procedimientos, deberán tener como finalidad activar de manera más eficaz y eficientes las ejecuciones de los mismos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado 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 Ingresos del Estado de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Administrativa	Clave: CU.CM/MO.057/AD
		Año de elaboración: 2021

3. Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con el fin de proporcionar a todos y cada uno de los elementos operativos las herramientas necesarias, tanto materiales como de profesionales para que sus actos se encuentren con estricto apego a derecho.

VISIÓN:

Generar las condiciones óptimas y necesarias para disminuir la escasez de materiales necesarios e indispensables para el pleno desarrollo de sus funciones, de igual manera otorgar un estricto cumplimiento a la profesionalización de todos y cada uno de nuestros cuerpos de Seguridad Pública.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones tendientes a proveer de recursos materiales y profesionales a los elementos de Seguridad Pública para lograr los objetivos programados en menor tiempo y con la mejor calidad posible.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Generar ante la ciudadanía la seguridad con la que son destinados los recursos públicos y que estos se destinen responsablemente en favor de la promoción de las acciones tendientes a mejorar la Seguridad Pública de los habitantes del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
- **Atención:** Más y mejor atención para la ciudadanía, que nuestros cuerpos de Seguridad Pública brinden esa confianza, esa empatía, pero, sobre todo, esa seguridad jurídica que le asiste a la ciudadanía.
- **Respeto:** Reconocer las garantías, los derechos y las obligaciones de todos y cada uno de los elementos de Seguridad Pública a fin, de garantizar a la ciudadanía un marco de respeto irrestricto otorgado por nuestra Constitución.
- **Participación:** La participación de la ciudadanía con la Seguridad Pública es de suma importancia para poder generar un esquema bilateral de propuestas que ayuden a mejorar y alcanzar la paz y la tranquilidad que los habitantes del Municipio de Cuautlancingo, Puebla merecen.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Administrativa	Clave: CU.CM/MO.057/AD
		Año de elaboración: 2021

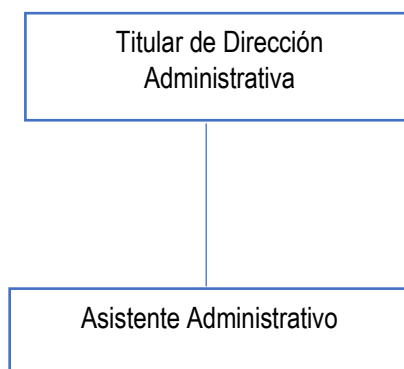
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN

El modelo nacional de policía y justicia cívica implica la construcción de un sistema de financiamiento adecuado y sostenible que permita policías profesionales, con estados de fuerza suficientes, un salario policial competitivo, con equipamiento e infraestructura para desarrollar adecuadamente su función en el municipio de Cuautlancingo y nuestra entidad. Asimismo, controlar y organizar el área de coordinación de recursos humanos, coordinación de recursos materiales y coordinación de control policial, para el buen desempeño de la secretaria de seguridad pública vialidad y bomberos. planear, organizar y controlar los procedimientos para la profesionalización de las áreas administrativas y operativas; y a su vez gestionar los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos que se requieran en la secretaria de seguridad pública.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Administrativa	No. De Plazas
Titular de la Dirección Administrativa	1
Asistente administrativo	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Administrativa	Clave: CU.CM/MO.057/AD
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE ÁREA

Puesto	Titular de la Dirección Administrativa.	Nivel de Estructura	Director (a)
Jefe Inmediato	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.		
Área de adscripción	Dirección Administrativa.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En seguridad pública, computación, y en general paquetería Microsoft, conocimientos generales en procesos administrativos y conocimiento en función pública.
Habilidades	Liderazgo, resolutive, facilidad de palabra, manejo del marco jurídico en materia de seguridad pública, trabajo en equipo, capacidad de análisis, argumentación en materia de seguridad pública.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Administración Pública, Seguridad Pública, Derecho, Criminología o a fin.	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo personal y profesional	1	Facilidad de negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo del equipo de trabajo	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Administrativa	Clave: CU.CM/MO.057/AD
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Planear, organizar y controlar los procedimientos para la profesionalización de las áreas administrativas y operativas; y a su vez gestionar los recursos materiales necesarios para lograr los objetivos que se requieran en la secretaria de seguridad pública.
2	Supervisión de reclutamiento de los elementos administrativos y operativos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Cuautlancingo.
3	Supervisar los procesos de capacitación inicial, capacitación continua y capacitación a los mandos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Cuautlancingo.
4	Controlar los procedimientos del servicio profesional de carrera policial.
5	Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de los objetivos definidos por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Cuautlancingo, Pue.
6	Tramitar, controlar, ejercer y ejecutar con estricto apego a los programas autorizados al presupuesto anual asignado para la profesionalización del personal interno.
7	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puesto	Asistente administrativo.	Nivel de Estructura	Asistente.
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Administrativa.		
Área de adscripción	Dirección Administrativa		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Básicos en administración pública, Manejo de paquetería de Office, Redacción, Ortografía.
Habilidades	Trabajo en equipo, Eficiente, facilidad de palabra, proactivo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección Administrativa	Clave: CU.CM/MO.057/AD
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo personal y profesional	1	Trabajo en equipo
2	Apoyo a la integridad personal	2	Iniciativa
3	Apoyo al desarrollo profesional	3	Trabajo en equipo
4	Apoyo a la coordinación.	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaboración de requisiciones.
2	Recibir, entregar, registrar y turnar los asuntos recibidos.
3	Registro y control de oficios y memorándums recibidos.
4	Control de Archivo de trámite y concentración.
5	Trámites relacionados con el personal adscrito.
6	Gestión de trámites ante las diferentes áreas administrativas.