



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

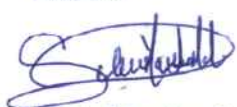
Dirección de Asuntos
Metropolitanos.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MO.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Asuntos Metropolitanos

Clave: CU.CM/MO.050/AMTP

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Stephanie Libertad Barrios Cruz SLBC Auxiliar Administrativo	 Luis Fernando Revere Aguilar DIRECCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de la Dirección de Asuntos Metropolitanos	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta ESM CONTRALORIA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de Contraloría Municipal 2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MO.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

Coadyuvar con las dependencias de los Ayuntamientos de los municipios que conforman la Sub-Zona Metropolitana de Puebla-19, con las dependencias del Gobierno del Estado de Puebla, los congresos estatales y del Gobierno Federal para generar una región competitiva que sea capaz de atraer inversión, generando empleos, protegiendo sus recursos naturales e incrementando la calidad de vida de sus habitantes, abasteciéndolos de servicios básicos, equipamiento e infraestructura.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Puebla.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios.

MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interior del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio Cuautlancingo

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Planear, orientar y formular estratégicamente con un enfoque sistémico e integral el desarrollo sustentable y competitivo, procurando la modernización, innovación y desarrollo de la zona metropolitana a mediano y largo plazo, a través de procesos participativos entre los diferentes sectores de la población y gobierno, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes Cuautlancingo, Puebla.

VISIÓN:

Ser una dependencia efectiva como organismo facilitador para alcanzar el desarrollo sustentable y competitivo en materia de Planeación Estratégica, siendo promotor y coordinador del despegue del Municipio hacia la competitividad y un vínculo entre sociedad y gobierno.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MO.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

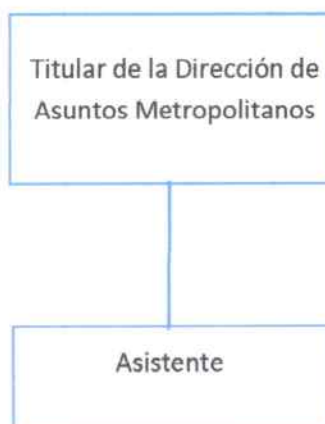
IV. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las funciones de la Dirección de asuntos metropolitanos se realice de manera ágil, eficiente y oportuna, promoviendo una efectiva coordinación entre las distintas unidades administrativas, para el logro de los objetivos institucionales, orientando los esfuerzos de análisis, diseño, instrumentación y evaluación de los diferentes programas y proyectos. El Manual permitirá identificar la estructura orgánica de la administración municipal, e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones, coordinaciones y departamentos, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano y a las dependencias municipales. Incorporando los conceptos de una nueva administración municipal en la cual las acciones de esta Dirección serán con un carácter de cercanos con la población, plurales y con una visión metropolitana para el mejoramiento de Cuautlancingo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Asuntos Metropolitanos	No. De Plazas
Dirección de Asuntos Metropolitanos	1
Asistente	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MO.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DEL ÁREA

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

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conocimientos en Manejo en Microsoft Office, legislación federal, estatal y municipal, conocimientos en políticas públicas y derecho.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, honestidad, ética profesional, relaciones públicas, facilidad de palabra, Facilidad de organización, Manejo de personal, iniciativa honestidad, amabilidad, responsabilidad, discreción, ética profesional, objetividad, honradez, calidad en el servicio, respeto y compromiso.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Pública o afín.	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones intermunicipales	1	Negociación
2	Logística y Organización de eventos	2	Toma de decisiones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MO.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

3	Manejo de legislación federal, estatal y municipal	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación intermunicipal	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar mesas de trabajo con diferentes municipios y/o niveles de gobierno.
2	Coordinar las acciones que surjan de las mesas de trabajo.
3	Supervisar el trabajo coordinado intermunicipal.
4	Gestionar programas, acciones, proyectos, en beneficio de la población de Cuautlancingo con los diferentes niveles de gobierno.
5	Ser el vínculo institucional entre el ayuntamiento y los municipios de la zona metropolitana.
6	Ser enlace entre las distintas direcciones del ayuntamiento con los municipios de la zona metropolitana para el trabajo coordinado entre las mismas.

VI.2 ASISTENTE

Puesto	Asistente	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Asuntos Metropolitanos		
Área de adscripción	Dirección de Asuntos Metropolitanos		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Relaciones públicas, Trato a la ciudadanía, manejo de cómputo.
Habilidades	trabajo en equipo, concentración, capacidad de análisis, proactivo, ética profesional, trabajo bajo presión, tolerancia y disposición.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MO.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Atención a la ciudadanía	1	Relaciones intrapersonales
2	Integridad institucional	2	Confidencialidad
3	Manejo de equipo de computo	3	Trabajo en equipo
4	Manejo de paquetería office	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Atender a los ciudadanos con respeto y calidez humana.
2	Apoyar en organizar las funciones del área.
3	Detectar problemas del área.
4	Organizar reuniones y juntas de trabajo.
5	Auxiliar en eventos relacionados con el área.
6	Fungir como enlace entre su jefe inmediato y personas externas.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.