



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARIA DE GOBERNANZA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
DE ATLIXCO, PUEBLA.**

Elaboro

Mtra. Silvia Chavarría
Rocha
Secretaria de
Gobernanza



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

ÍNDICE

Índice		Página
I	Introducción	
II	Objetivo	
III	Cultura Organizacional	
	Misión	
	Visión	
	Valores	
IV	Marco Jurídico	
V	Estructura Orgánica	
VI	Organigrama	
VII	Atribuciones del área	
VIII	Descripción del Secretario	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar (Administrativo)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
IX	Dirección de Gobernación	
	Director (a)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
X	Jefatura de Prevención social del delito y participación ciudadana	
	Jefe (a)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar	
	Descripción del puesto	





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

	Funciones	
	Auxiliar	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
XI	Jefatura de Gestión política	
	Jefe (a)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar (4)	
	Descripción del puesto	
	Funciones	

INTRODUCCIÓN

La prioridad de la administración pública municipal es garantizar la gobernanza en el municipio de Atlixco, Puebla, a través de acciones sustentadas en normativa observando siempre el principio de legalidad, por lo que es menester contar con un documento técnico normativo que permita la consecución de los objetivos, garantizando que el actuar de los servidores públicos sea con directrices claras y precisas sobre el desarrollo de sus funciones, por ello, el presente manual describe de manera clara cuál es la misión, visión, estructura orgánica, los puestos con los que cuenta la secretaria, así como la descripción de los puestos y las funciones, contribuyendo con ello a la prestación del servicio de calidad, fomentando mayor credibilidad de la ciudadanía con la acción del gobierno municipal.

El presente manual se deberá modificar para el caso de que las necesidades del área requieran de cambios estructurales, para garantizar que la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaria de Gobernanza, se conduzcan siempre con directriz normativa, observando los derechos protegidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

OBJETIVO

El presente Manual de organización y procedimientos de la Secretaria de Gobernanza es un documento técnico-administrativo, que sirve de apoyo, en virtud de que da a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación. Convirtiéndose no solo en un material de información y consulta, sino también en un instrumento de obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos a la Secretaria; así mismo, permite establecer las funciones y deberes en orden jerárquico, evitando con esto que exista la duplicidad de funciones dentro de la administración pública municipal.

La consulta del presente manual permitirá al lector identificar de manera sencilla y clara las funciones y estructura que realiza la Secretaria de Gobernanza a través de sus diferentes unidades administrativas, logrando con ello constituirnos como una dependencia que observa de manera irrestricta los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, fortaleciendo con lo anterior la transparencia del actuar del personal adscrito a la Secretaria.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Programamos que los servidores públicos que integran la Secretaria de Gobernanza conozcan y respeten las normas contenidas en el presente instrumento, ya que los resultados que se obtengan dependerán de la observación de todo el entorno legal al que se encuentran sujetos, además de los valores estableciendo estándares de comportamiento que les permitan la consecución de los objetivos.

Misión

Somos la secretaria que interviene de manera directa en la prevención, contención y resolución de conflictos, mediando con diferentes actores sociales, para facilitar soluciones colectivas que contribuyan a establecer condiciones adecuadas para la gobernanza del municipio. y contribuimos a la recuperación de ingresos municipales.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Visión

Contribuir a la estabilidad social del municipio, acompañando a la ciudadanía en la mediación, garantizando el desarrollo social y económico de los habitantes del municipio.

Valores

- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD
- ✓ IMPARCIALIDAD
- ✓ OBJETIVIDAD

MARCO JURÍDICO

Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Amparo
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Tesorería de la Federación
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Derechos





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Código Civil Federal
Código Fiscal de la Federación
Código Penal Federal
Código Nacional de Procedimientos Penales
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta

Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley Orgánica Municipal
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Ley de Archivos del Estado de Puebla
Ley de Catastro del Estado de Puebla
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
Ley de Egresos 2019 del Estado de Puebla
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Fiscal para el Estado de Puebla
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Municipales

Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2019
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.
Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía pública, del municipio de Atlixco, Puebla.
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla
Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
 Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla
 Reglamento Interno Laboral
 Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla
 Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla
 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla
 Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla
 Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.
 Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave del puesto	Puesto	No. de plazas
	Secretario de Gobernación	1
	Auxiliar (Administrativo)	2
	Dirección de Gobernación	
	Director (a)	1
	Auxiliar	
	Jefatura de Prevención social del Delito y participación ciudadana	
	Jefe (a)	1
	Auxiliar	2
	Auxiliar	1
	Auxiliar	1
	Jefatura de Gestión Política	
	Jefe (a)	1
	Auxiliar	4





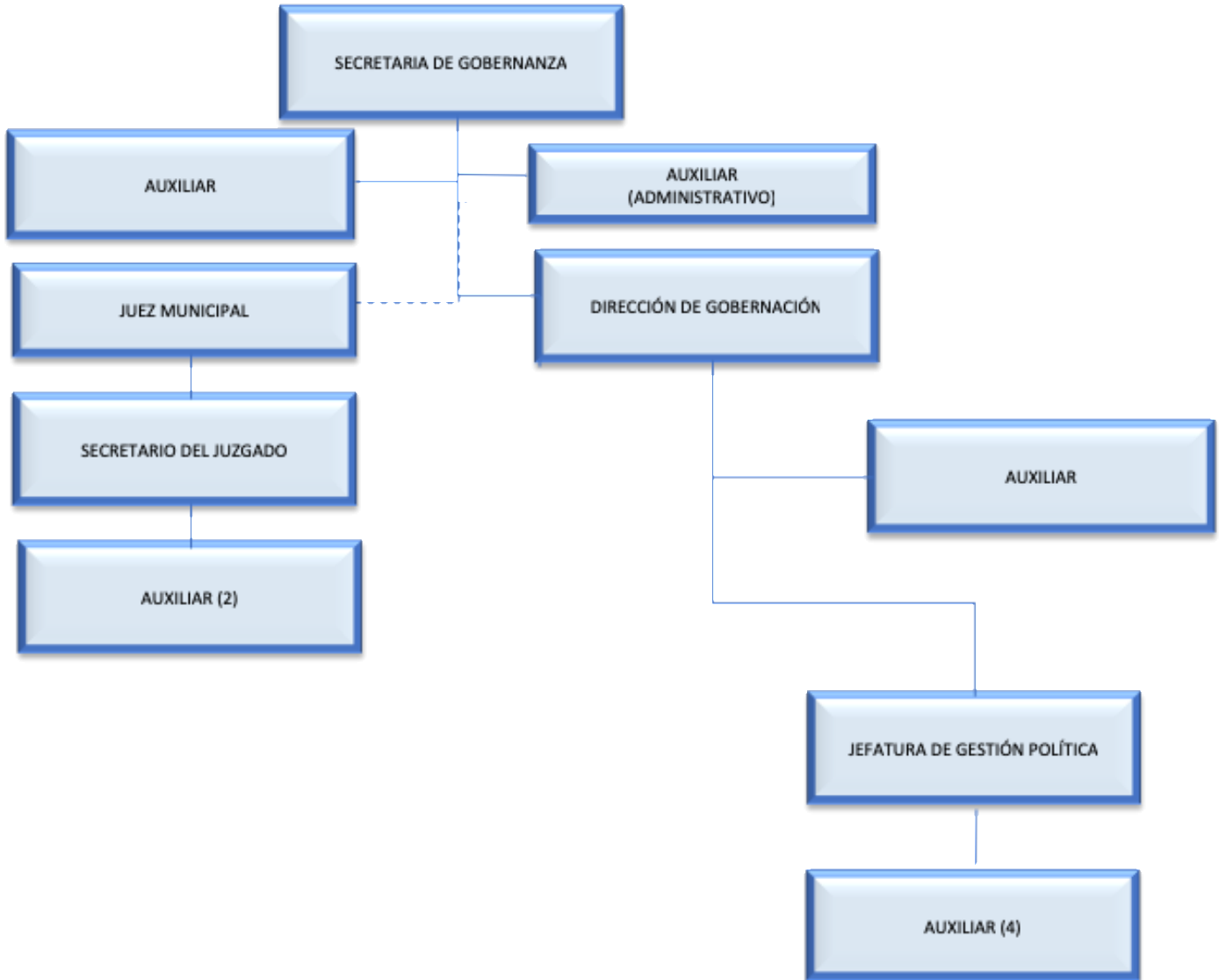
AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

ORGANIGRAMA





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Secretario de Gobernanza
Dependencia	Secretaría de Gobernanza
Área de adscripción	Secretaría de Gobernanza
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Gobernación• Junta de Reclutamiento Municipal• Auxiliar (Administrativo)
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Normatividad Federal, Estatal y Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Don de mando• Habilidad para la distribución de trabajo• Facilidad de palabra• Capacidad de acción• Toma de decisiones• Habilidades de mediación

Funciones

1. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.
2. Representar a la Secretaría en los asuntos que sean de la competencia.
3. Coordinar con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos, para la ejecución de acciones conjuntas para la solución de problemas sociales y políticos.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

4. Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito al área, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones destinados a salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los derechos humanos.
5. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de renovación y elección de los integrantes de las Presidencias de las 11 Juntas Auxiliares. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de los Presidentes Auxiliares, Jueces de Paz y Agentes Subalternos.
6. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas de los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
7. Tener constante comunicación con el Presidente Municipal y con las Dependencias del Ayuntamiento, para prevenir de las actividades en materia social y política que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
8. Generar y conservar diferentes líneas de comunicación con los sectores de la población, para conocer su opinión y propuesta sobre los asuntos políticos o sociales, que pudiesen llegar a impactar de forma positiva o negativa a los habitantes del municipio. Conocer la opinión acerca de los servicios que ofrece el Honorable Ayuntamiento, para en su caso corregirlos o perfeccionarlos.
9. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobernación, dando seguimiento a los mismos.
10. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
11. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para turnarlo a la Tesorería Municipal.
12. Rendir los informes que solicite la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento.
13. Presentar los manuales de organización y procedimientos a la Contraloría Municipal para su correspondiente aprobación.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
15. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
18. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
19. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
20. Rendir los informes que le sean solicitados por el Cabildo Municipal.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Administrativo)
Dependencia	Secretaria de Gobernación
Área de adscripción	Secretaria de Gobernación
A quién reporta	Secretario de Gobernación
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera comercial, carrera trunca o preparatoria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Creación, Diseño, manejo de PC, manejo de office, administración de una oficina
Habilidades	Disciplinado, ordenado, facilidad de palabra, apegado a procedimientos, activo, paciente,

Funciones

1. Distribuir la correspondencia destinada al Secretario y al área involucrada, dando seguimiento de la misma;
2. Archivar documentación de entrada y de salida de la Secretaria.
3. Contestar el teléfono de la Dirección de Gobernación.
4. Revisar correo electrónico de la Secretaria.
5. Notificar oficios.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
7. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
8. Llevar la agenda del Secretario;
9. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el secretario para el ejercicio de sus funciones;
10. Atender a las personas que desean hablar con el Secretario;
11. Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario,
12. Coordinar las actividades y reuniones del Secretario;
13. Asistir a las Reuniones que le encomiende el Secretario, y
14. Las demás que le encomiende de manera directa el propio Secretario.

Descripción del Puesto





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Título del Puesto	Auxiliar A (Personal Operativo de la Junta de Reclutamiento)
Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A quién reporta	Secretario de Gobernación
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato o carrera trunca
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Estadística, manejo de PC, manejo de office, administración de una oficina.
Habilidades	Honesto Disciplinado Facilidad de Palabra Activo Paciente Comprensión lectora

Funciones

1. Realizar estadísticas de los elementos que se inscriben por clase, anticipados, remisos y por grado de estudios.
2. Buscar datos de personas que extravían la cartilla del servicio militar nacional, para su reposición.
3. Realizar búsquedas de las personas remisas que se van a inscribir y de personas no nacidas en el municipio.
4. Expedir constancia de no tramite de cartilla del Servicio Militar Nacional.
5. Entregar de manera mensual la estadística en el departamento de cartillas adscrito a la 25 Zona Militar, a la Secretaria General y a la Contraloría municipal del Ayuntamiento.
6. Realizar la apertura de inscripción en el mes de enero para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y cierre del procedimiento en el mes de octubre.
7. Entregar Cartillas del Servicio Militar Nacional no liberadas.
8. Realizar sorteo para determinar que personas se encuadran y cuales se encontraran en disponibilidad.
9. Realizar las listas del sorteo y redactar el acta correspondiente.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Director de Gobernación
Dependencia	Dirección de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A quién reporta	Secretaria de Gobernación
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana • Jefatura de Gestión Política • Auxiliar
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura, Carrera trunca o Carrera Técnica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Leyes, Normas, Reglamentos, Manejo de PC y Conciliación ciudadana.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Administrador • Habilidad para atender varias actividades • Facilidad de palabra • Disciplinado • Paciente • Ordenado • Apegado a procedimientos.

Funciones

1. Organizar los Plebiscitos de las Juntas Auxiliares
2. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
3. Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales en el desempeño de sus funciones.
4. Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
5. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento de los Presidentes Auxiliares, Jueces de Paz y Agentes Subalternos.

6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

7. Intermediario para gestionar y dotar de materiales de papelería, suministros de equipo de cómputo y lo necesario para el funcionamiento del Juzgado Municipal.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
9. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
11. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
12. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
13. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
14. Y en las demás tareas inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A quién reporta	Director de Gobernación
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Una
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura o Carrera Trunca y/o Carrera Técnica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Creación, diseño, manejo de PC, manejo de office, administración de una oficina.
Habilidades	Honesto Disciplinado Ordenado





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

	Facilidad de Palabra Apegado a Procedimientos Activo Paciente Conocimientos de Archivo
--	--

Funciones

1. Creación y desarrollo de convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.
2. Generar modelos, programas, propuestas, medidas; así como diagnósticos a fin de implementar acciones en el ámbito municipal, Empresarial, Legislativo, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos, Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
3. Conocer los síntomas de la sociedad para poder esclarecer las incidencias delictivas de alta vulnerabilidad y poder realizar proyectos que orienten en Cultura de la Legalidad, Prevención de la violencia; pero que en su creación incluyan la Participación Ciudadana.
4. Creación, diseño y desarrollo de estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.
5. Seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
10. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
11. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe de Gestión Política
Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A quién reporta	Director de Gobernación
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura o Carrera Trunca y/o Carrera Técnica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Leyes, Normas, Reglamentos, Manejo de PC y conciliación ciudadana.
Habilidades	Conciliador Honesto Disciplinado Habilidad de palabra Paciente

Funciones

1. Acercamiento con las autoridades auxiliares del municipio con la finalidad de dar seguimiento a sus peticiones.
2. Convocar a asambleas generales de comunidades, colonias y/o juntas auxiliares.
3. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores Auxiliares y Jueces de Paz.
4. Brindar información basta y suficiente a las autoridades auxiliares municipales, a efecto de obtener mejoras en el ejercicio de sus funciones
5. Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
6. Atender a la Ciudadanía de las Colonias y Juntas Auxiliares, en la gestión ante las autoridades Estatales y Federales de sus diferentes peticiones.
7. Atender la Prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad Municipal, así como con los ciudadanos.
8. Desarrollar todas aquellas que siendo de su competencia les sean encomendadas por su jefe inmediato.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

11. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
12. Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A quién reporta	Jefe de Gestión Política
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Cuatro
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura o Carrera Trunca
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de PC, programación de office, conciliación ciudadana, reglamentos.
Habilidades	Honesto Disciplinado Ordenado Facilidad de Palabra Activo Paciente Conciliador

Funciones

1. Notificar oficios
2. Encargado del control vehicular de la Dirección de Gobernación.
3. Acudir a asambleas para cambios de inspectores y jueces de paz en las diferentes colonias, para levantar el acta correspondiente.
4. Acudir a recorridos cuando se requiera la presencia de la dirección de gobernación
5. Ser intermediario para crear comisiones cuando se presentan manifestaciones.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su tarea.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

8. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Y en las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

JUZGADO MUNICIPAL

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Juez Municipal
Dependencia	Secretaría de Gobernanza
Área de adscripción	Juzgado Municipal
A quién reporta	H. Tribunal Superior de Justicia
A quien supervisa	Secretario de Juzgado Auxiliar Auxiliar
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho.
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, jurisprudencias, Código de Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de conflictos • Conciliador • Toma de decisiones • Administración de personal

Funciones

1. Conocer de las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria.
2. Conocer de los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
3. Conocer de las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites descritos en el número que antecede.
4. Conocer de las inhibiciones por excusa o recusación de sus subalternos, cuando haya oposición de parte.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

5. Conocer de las diligencias de apeo y deslinde.
6. De la rectificación de actas del estado civil de las personas.

7. De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía no exceda los límites de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Secretario del Juzgado
Dependencia	Secretaria de Gobernanza
Área de adscripción	Juzgado Municipal
A quién reporta	Juez municipal
A quien supervisa	Auxiliar Auxiliar
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho.
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, jurisprudencias, Código de Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Solución de conflictos• Conciliador• Toma de decisiones• Administración de personal

Funciones

1. Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución.
2. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan.
3. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien.
4. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a los escribientes los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución.
5. Dar cuenta al juez en caso de advertir demoras, conforme al control que se señala en el número que antecede.
6. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

7. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de autoridad correspondiente.
8. Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten los interesados, cuando no encuentren oficial mayor.
9. Vigilar el comportamiento de los servidores públicos de la oficina, dando cuenta al superior de las faltas que notaren.
10. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional.
11. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del titular del juzgado.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar(Diligenciario)
Dependencia	Secretaria de Gobernanza
Área de adscripción	Juzgado Municipal
A quién reporta	Juez municipal
A quien supervisa	
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho.
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Jurídicos, jurisprudencias, Código de Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Solución de conflictos• Toma de decisiones• Apegado a procedimientos

Funciones

1. Asistir diariamente a la oficina durante las horas que le fije el juez municipal.
2. Hacer las notificaciones que se le ordenen y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento.
3. Practicar las diligencias que se les encomienden.
4. Proporcionar al secretario todos los informes que le soliciten.
5. Cuidar, bajo su responsabilidad, los muebles de la oficina, que recibirán del secretario por inventario duplicado, del que conservará un ejemplar el secretario y otro el mismo comisario;
6. Cuidar del aseo y pulcritud del local, y de que los muebles y útiles estén limpios para el servicio;
7. Llevar a cabo la apertura y cierre del recinto judicial dentro del horario que marque la presente ley;





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

8. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan;
9. Despachar la correspondencia de la oficina y entregar al oficial mayor la que reciban.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar(Escribiente)
Dependencia	Secretaria de Gobernanza
Área de adscripción	Juzgado Municipal
A quién reporta	Juez municipal
A quien supervisa	
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera trunca o bachiller.
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Manejo de PC; Código de Procedimientos Civiles.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Paciencia• Orden• Disciplina

Funciones

1. Capturar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación de los mismos;
2. Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen;
3. Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que les sean requeridos por el secretario o por el oficial mayor;
4. Formar, foliar y entresellar las piezas de autos que les sean turnadas;
5. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan, y
6. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE GOBERNANZA

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

