

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA
2022-2024**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	IV-6
V. OBJETIVO.....	IV-6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-9
VII. ORGANIGRAMA.....	VII-10
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-11
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	IX-12
X. VALIDACIÓN.....	X-40
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-41
XII. EDICIONES.....	XII-42

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un trabajo Administrativo necesario y de suma importancia, para normar y precisar las funciones del personal adscrito a esta Dirección de Gobierno de manera organizada, delimitando las responsabilidades para lograr su cumplimiento, así como el Marco Jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento permitiendo agilizar la relación dentro y fuera del área.

Es fundamental aclarar que el Manual de Organización tiene la finalidad de proporcionar a las unidades Administrativas un Documento integral básico que sirva como referencia, de manera clara y organizada para el buen desempeño del personal adscrito a esta dirección y de esta manera servir de manera profesional a la sociedad del Pueblo de Ixtapaluca. Coadyuvando a la atención oportuna y trabajando de la mano para proponer soluciones a las problemáticas que la sociedad que requiera.

Realizando un trabajo cooperativo con las diferentes áreas de este Ayuntamiento y los diferentes niveles de gobierno.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Gobierno en el cumplimiento a lo que establece el Bando Municipal del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024 en el artículo 74 y en el Reglamento Orgánico del Municipio de Ixtapaluca Sección tercera, artículo 28, detalla el objetivo y las funciones Administrativas de la Dirección de esta dependencia, la utilidad de este Manual de Organización de la Dirección de Gobierno será ejecutar con responsabilidad las acciones, funciones y comisiones que sean materia de ocupación de las mismas, en éste sentido se tiene como objetivo que los servidores Públicos con legalidad, lealtad y eficiencia cumplan cada una de sus funciones.

El estado de derecho es la prevalencia de la ley sobre todas las cosas en una sociedad siendo parte fundamental para llevar a cabo la democracia por lo que mantener este Estado en constante equilibrio es una tarea primordial para todo gobierno, la Dirección de Gobierno coadyuvante al fortalecimiento municipal de las instituciones y los diferentes niveles de poder político y social, contribuye determinantemente a la estabilidad y el fortalecimiento de la vida democrática, es una institución fundamental en el equilibrio de las fuerzas políticas para lo cual se tiene que tener y actualizar permanentemente la información política y de organizaciones de toda índole, en suma, la Dirección de Gobierno será una entidad de unidad, concentración, conciliación, entendimiento, desarrollo y participación social en la vida de un municipio pujante y en permanente superación en forma organizada.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca; y
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión:

Preservar las condiciones para la gobernabilidad y gobernanza del Municipio siendo un instrumento que genere respeto y cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos correspondientes a través de la negociación, conciliación y mediación entre los sectores y actores sociales del Municipio.

Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Valores

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad:** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Profesionalismo:** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

- **Lealtad:** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **Respeto:** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- **Transparencia:** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **Compromiso:** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- **Imparcialidad:** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley.
- **Integridad:** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

V. OBJETIVO

Coadyuvar en la gobernabilidad y paz social en el Municipio de Ixtapaluca, mediante una respetuosa relación con los diferentes poderes públicos, niveles de gobierno, como también con las distintas expresiones públicas y la sociedad civil, que pueda favorecer una entidad democrática y apegada a los derechos humanos.

Con el fin de promover una cultura de respeto a la legalidad, a las diversas maneras de expresión de pensamiento, priorizando siempre el diálogo, el estricto apego a los derechos humanos y la búsqueda continúa a la atención de la problemática social en el Municipio de Ixtapaluca.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección

1.1. Subdirección Regional.

1.1.1. Coordinación General de Investigación e Inteligencia

1.1.1.1. Coordinación de Enlace Institucional.

1.1.1.2. Coordinación de Autoridades Auxiliares.

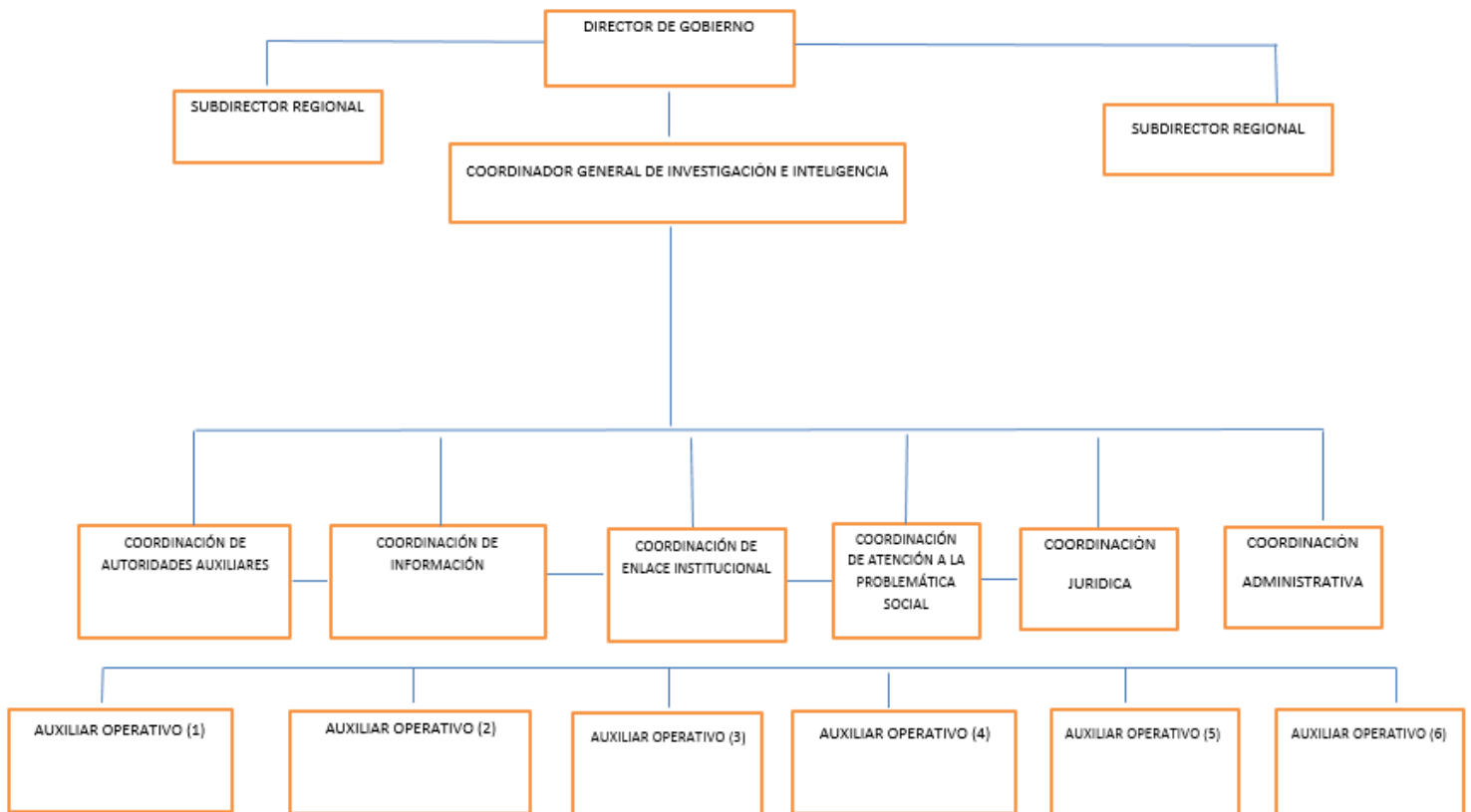
1.1.1.3. Coordinación de Información.

1.1.1.4. Coordinación de Atención y Seguimiento a la Problemática Social.

1.1.1.5. Coordinación Jurídica.

1.1.1.6. Coordinación Administrativa.

VII. ORGANIGRAMA

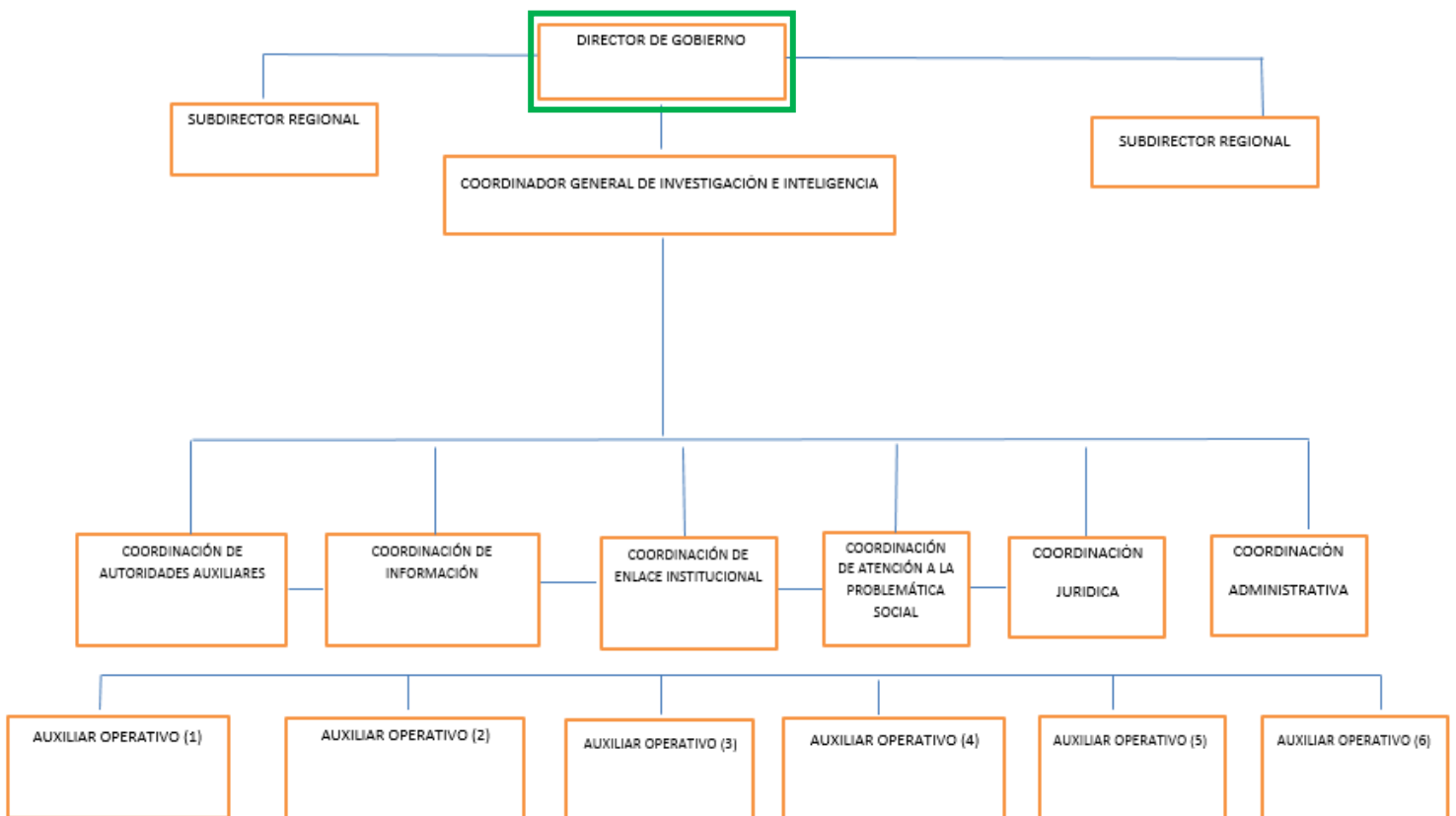


VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

	PLAZA	PLAZAS POR PUESTOS	TOTA DE PLAZAS
1	Dirección	1	1
2	Subdirección	1	1
3	Coordinación	1	7

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dirección de Gobierno



Objetivo

- Objetivo: contribuir a mantener condiciones de gobernabilidad, estabilidad política y social, así como fortalecer el sistema democrático a nivel municipal abriendo los canales de participación plural y fomentar la vida cívica, cultural y de respeto a los derechos humanos.

Funciones

- Atender a las comisiones y ciudadanos para conocer sus demandas y solicitudes para canalizarlos a las dependencias correspondientes para su eventual solución.
- Atender a la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos.
- Atender los conflictos que se presenten de toda índole e intervenir para la consideración y solución.
- Respalda a las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 en el ejercicio y ejecución de sus funciones.
- Coordinar trabajos con las autoridades auxiliares, coordinarse con todas las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y los del Ayuntamiento para la aplicación de los programas institucionales.
- Representar al Ayuntamiento cuando así se le encomiende.
- Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social.
- Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno.
- Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.
- Y todas las comisiones que el Presidente Municipal tenga a bien encomendar.

PERFIL TECNICO PROFESIONAL

Nivel Académico:

- Preferentemente profesional Lic. En Derecho, Ciencias Políticas, Lic. En Sociología u otras de Ciencias Sociales

Experiencia laboral:

- Experiencia en el manejo de grupos sociales, en el manejo del personal, experiencia en atención en problemática social, conocimiento básico de funciones de las Instituciones Municipales.

Competencias laborales:

- Capacidad de conciliación, capacidad para concertación, capacidad de negociación.

Aptitudes

- Espíritu de justicia, dinamismo, empatía, disposición, institucionalidad, lealtad, inteligencia, voluntad y vocación de servicio.

Responsabilidades**Manejo de personal:**

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

El mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

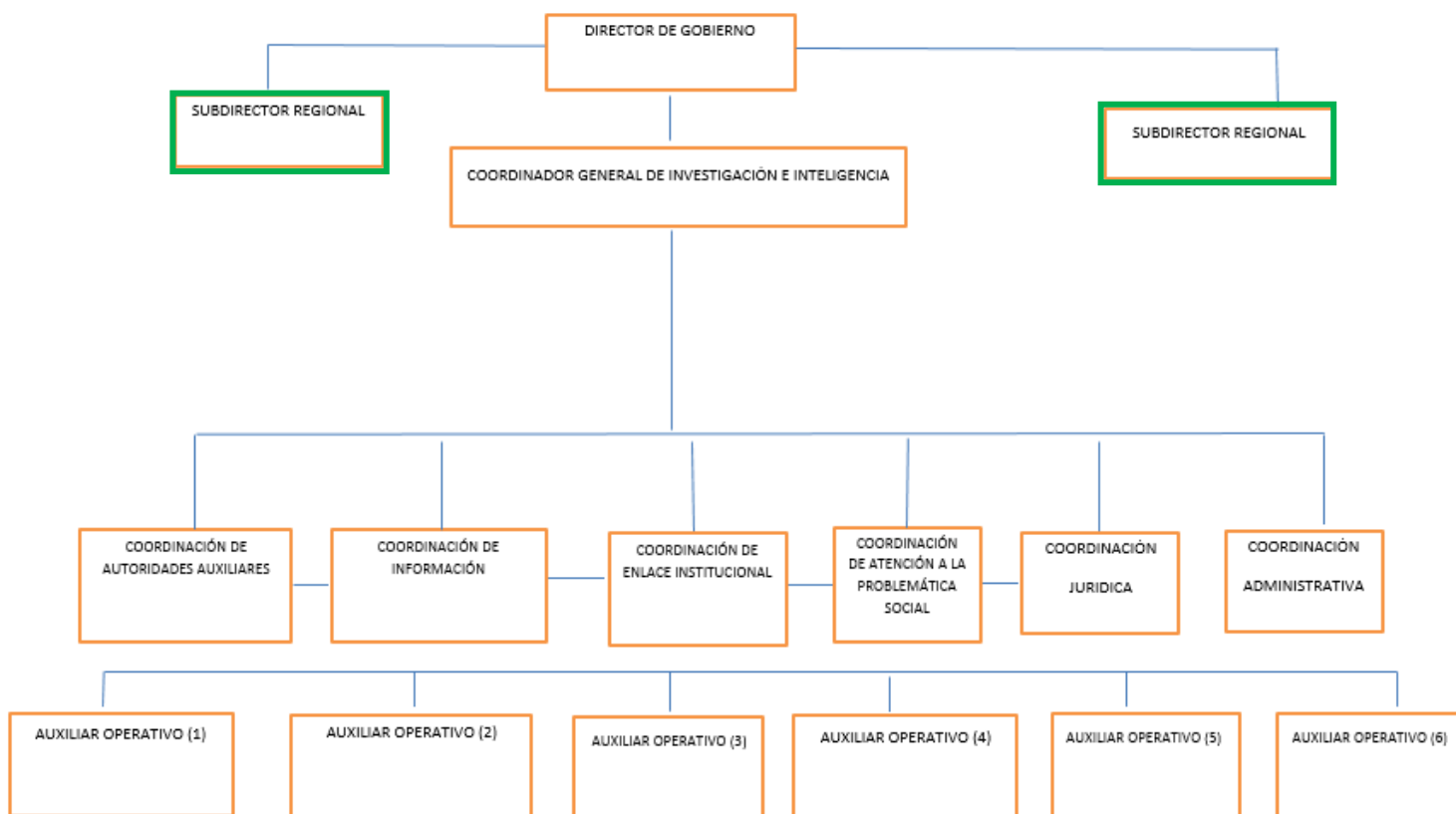
En el manejo de información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

Manejo del presupuesto:

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

Subdirecciones Regionales



Objetivo.

La Subdirección de Gobierno deberá coadyuvar a supervisar el buen funcionamiento de la dirección, así como mantener la tranquilidad y la paz social en todos los sectores sociales y políticos, vigilando los procesos Administrativos relacionados a esta dependencia del ayuntamiento.

Auxiliar al director en las responsabilidades Administrativas dirigiendo, administrando, coordinando y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico y de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.

Funciones

- En ausencia y por indicación del Director de Gobierno deberá atender a las comisiones y ciudadanos para conocer de sus demandas y solicitudes y canalizarlos a las dependencias correspondientes para su eventual solución.
- Atender la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos.
- Atender los conflictos que se presenta
- Respalda a las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 en el ejercicio y ejecución de sus funciones.
- Coordinar trabajos con las autoridades auxiliares, coordinarse con todas las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y los del Ayuntamiento para la aplicación de los programas institucionales.
- Representar al Ayuntamiento cuando así se le encomiende.
- Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social.
- Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno.
- Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.
- Y todas las comisiones que el Presidente Municipal tenga a bien encomendar.

PERFIL TECNICO PROFESIONAL

Nivel Académico:

- Preferentemente Profesional, Lic. En Derecho, Lic. En Ciencias Políticas, Lic. en Sociología u otras de Ciencias Sociales

Experiencia laboral:

- Experiencia en el manejo de grupos sociales, en el manejo del personal.
- Experiencia en la atención en problemática social.
- Conocimiento básico de funciones de las Instituciones municipales.

Competencias laborales:

- Capacidad de conciliación, capacidad de concertación, capacidad de negociación.

Aptitudes:

- Resolución de problemas, re silencia, espíritu de adaptación, tenacidad, resistencia al estrés, liderazgo, integridad, comunicación eficaz, cordialidad, respeto, paciencia, concentración.

Responsabilidades

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

El mobiliario y equipo

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

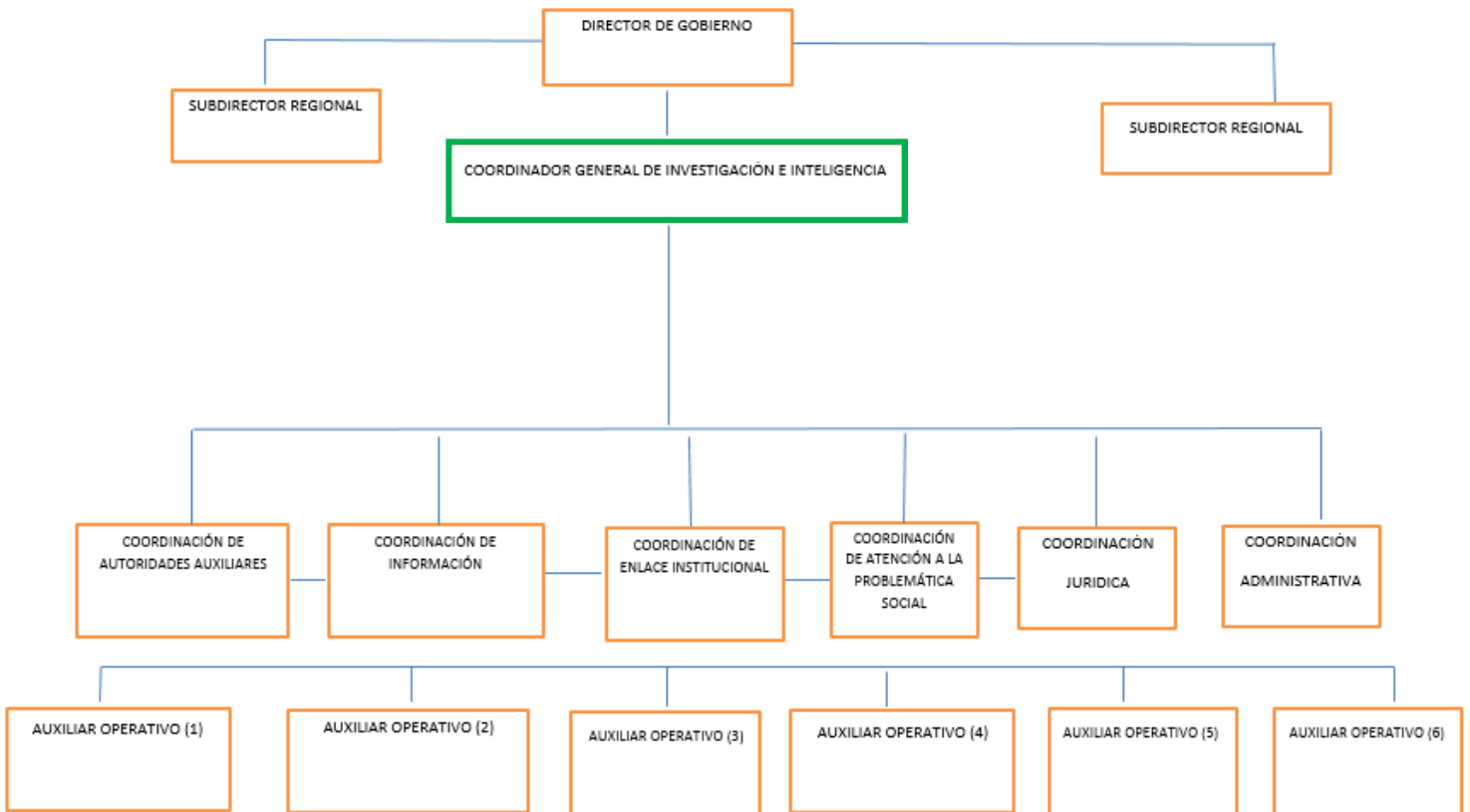
En el manejo de información

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

Manejo del presupuesto

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

Coordinación General de Investigación e Inteligencia.



Objetivo: Llevar la logística del personal Operativo de la Dirección de Gobierno para intervenir en cualquier problemática de índole social que ponga en riesgo la estabilidad del Municipio de Ixtapaluca y coadyuvar con las dependencias Municipales, Estatales y Federales.

Funciones:

- Coadyuvar y coordinar las estrategias, programas de operación mediante la aplicación de información, investigación y tácticas operativas para la prevención y reacción de actos que vulneren la paz social en el Municipio de Ixtapaluca.

- Coordinar la realización de acciones operativas en la Dirección de Gobierno en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones necesarias y en la coadyuvancia con las áreas municipales según sea la situación, que permitan la paz política y social en el territorio de Ixtapaluca.
- Consolidar estrategias y mantener vínculos de información con las distintas áreas que correspondan a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y el buen uso de la información en pro de la prevención y acciones de reacción para que pueda existir un buen equilibrio en la paz social.
- Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar personas, grupos antagónicos, sociales con el fin de evitar acciones que desestabilicen la paz social en el Municipio.
- Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia.

PERFIL TECNICO PROFESIONAL

Nivel Académico:

- Licenciatura, o profesional terminado o pasante, técnico, o perfil acorde al cargo Preferentemente.

Experiencia laboral

- Haber tenido comisiones referente a logística, e inteligencia, haber participado en ayudantías de carácter político, experiencia en seguridad pública, seguridad personal, manejo de personal, manejo de grupos sociales.

Competencias laborales:

- Tener los conocimientos y las herramientas necesarias para el trabajo y la capacidad para llevar a cabo con dificultades y contratiempo.
- Coordinación del personal, definir claramente la misión y fijar objetivos. Tener liderazgo y saber delegar. Ser exigente y practicar con el ejemplo, despertar en el equipo la ilusión por el proyecto, no eludir los conflictos.

Aptitudes:

- La iniciativa, dar soluciones a problemáticas complejas, tener habilidad de comunicación, trabajo en equipo, la capacidad de liderazgo, la resiliencia.

Responsabilidades

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

El mobiliario y equipo

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

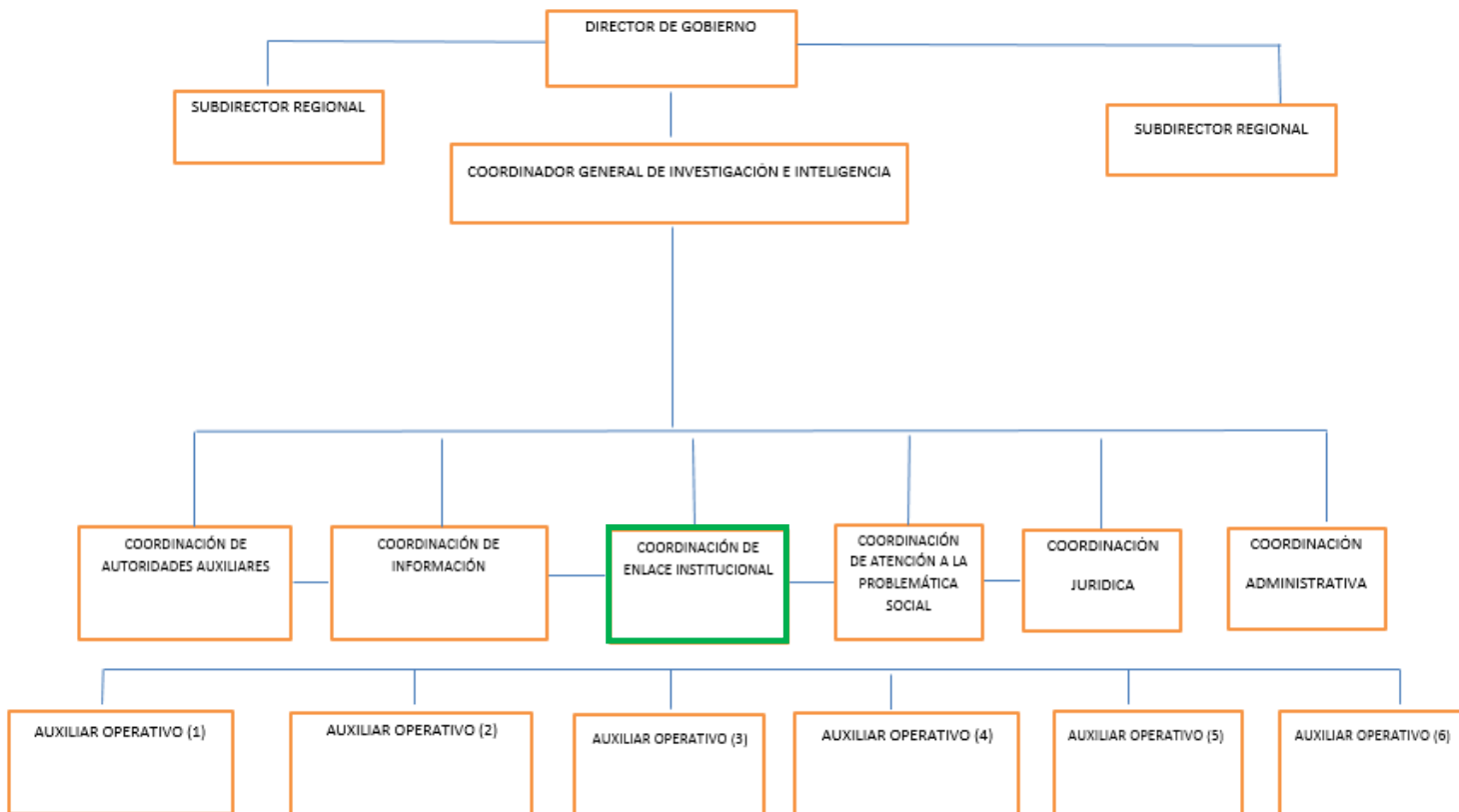
En el manejo de información

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

Manejo del presupuesto

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

Coordinación de Enlace Institucional



Objetivo:

Servir como un ente de una constante comunicación directa entre las distintas áreas de este ayuntamiento y los diferentes niveles de gobierno, para la obtención de información y la coadyuvancia de las distintas acciones que se llevan a cabo para atender a la problemática social del municipio de Ixtapaluca.

Funciones:

- Establecer funciones que permitan impulsar y divulgar mecanismos de cooperación e intercambio de información entre las diversas áreas adscritas a este ayuntamiento del Gobierno Federal y Estatal.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a esta Dirección de Gobierno y otras áreas de este ayuntamiento que así lo solicite.
- Impulsar y fomentar la participación de las áreas adscritas a este ayuntamiento en las tareas encomendadas para la preservación de la paz social del Municipio de Ixtapaluca.
- Desarrollar acciones que permitan una comunicación constante con las diversas áreas de este Ayuntamiento y demás niveles como lo son el Federal y Estatal con el fin de coadyuvar en las tareas y la preservación de la paz social del Municipio de Ixtapaluca.
- Coadyuvar en las acciones administrativas y operativas en las acciones que la Dirección de Gobierno realiza.

PERFIL TECNICO PROFESIONAL

Nivel Académico

- Preferentemente licenciado (a), pasante, en el campo de las ciencias sociales.

Experiencia laboral

- Experiencia en comprender los fenómenos sociales y su dinámica.
- Experiencia en el análisis y la argumentación.
- Experiencia y facilidad para dialogar, capacidad de resolución para hacer entender a la audiencia que es escuchada y a la vez poder ofrecer soluciones a la demanda.
- Experiencia en manejo de grupos, capacidad de concertación.

Competencias laborales

- Capacidad de aprendizaje, responsabilidad, comunicación, facilidad para relacionarse socialmente, trabajo en equipo, flexibilidad y adaptación al cambio, iniciativa, toma de decisiones.

Aptitudes

- Juicio objetivo fundamentado en principios de equidad, inclusión y diversidad de la sociedad, adaptación al cambio, manejo ético ante la demanda social, responsabilidad social, pensamiento crítico y más racional, gran facilidad y habilidad de comunicación oral y escrita.

Responsabilidades

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

El mobiliario y equipo

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

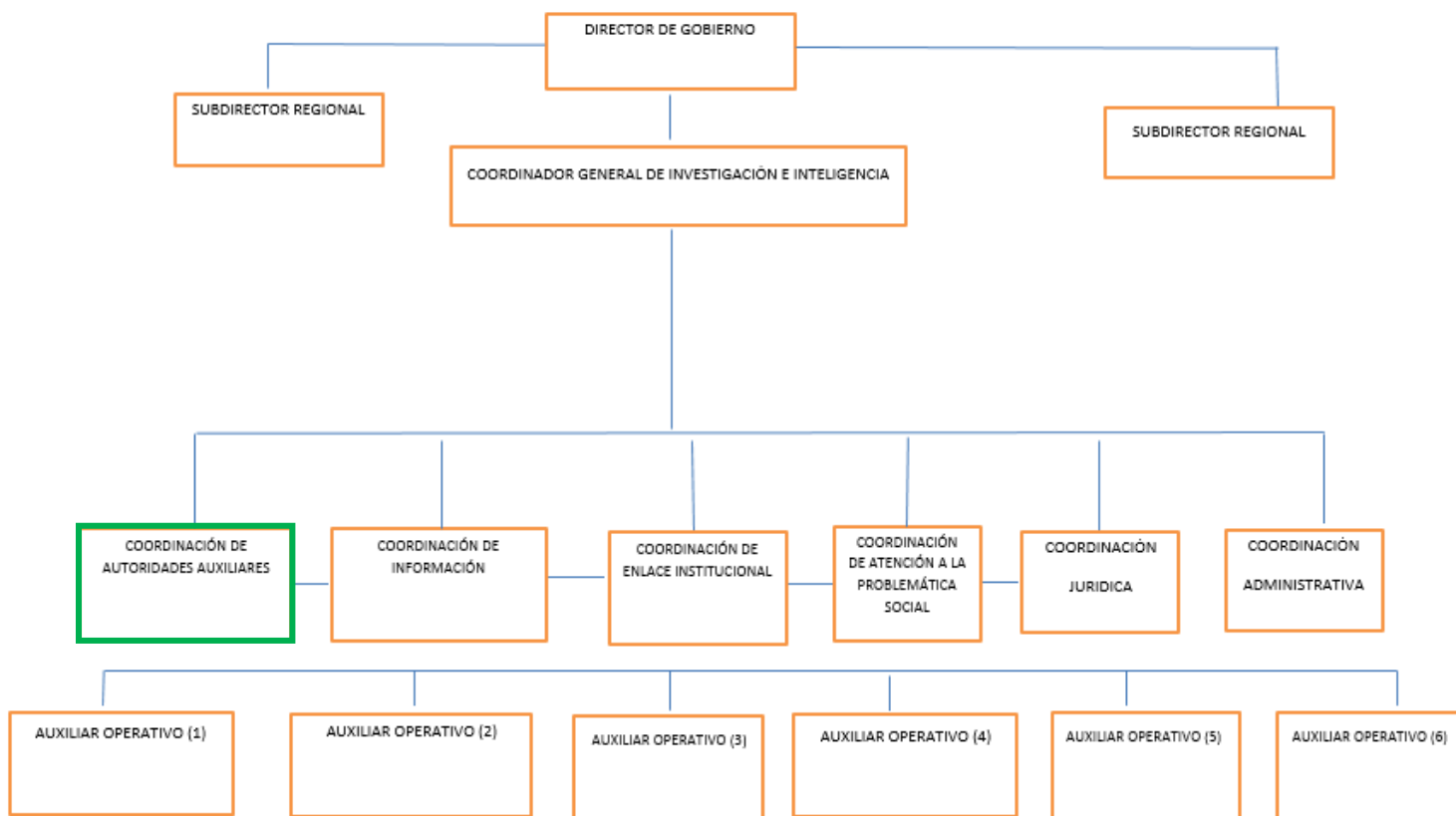
En el manejo de información

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

Manejo del presupuesto

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

Coordinación de Autoridades Auxiliares.



Objetivo

Apoyar en coordinación con el director de gobierno a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana.

Funciones

- Coadyuvar con el director o directora y quien determine el presidente municipal, el proceso electoral municipal que señale la ley orgánica en materia de autoridades auxiliares y COPACI.
- Difundir el proceso electoral de delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejo de participación ciudadana en todo el municipio.

- Coadyuvar en coordinación con la secretaria del ayuntamiento, dirección de contraloría y patrimonio la calendarización de las entregas a recepción con autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana.
- Coadyuvar en coordinación con la secretaria del ayuntamiento, dirección de contraloría y patrimonio el resguardo de papelería, sello y bienes inmuebles de cada autoridad auxiliar y COPACI.
- Intervenir y coadyuvar en los conflictos que se generan entre las autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana y la ciudadanía.
- Apoyar las gestiones y trámites ante las diferentes dependencias de la administración municipal de las autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana, que soliciten en beneficio de su comunidad.
- Sostener un ambiente de confianza y comunicación permanente con las autoridades auxiliares; delegado, delegado, subdelegado, subdelegado y consejo de participación ciudadana y con la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las gestiones de autoridades auxiliares y COPACI.
- Proponer curso – taller y, o pláticas para explicar las funciones, limitaciones y en su caso las atribuciones de autoridades auxiliares y COPACI.
- Orientar sobre el marco jurídico correspondiente de autoridades auxiliares y COPACI.
- Difundir los foros de participación ciudadana mediante las autoridades auxiliares y COPACI.
- Conocer la problemática social, a través de autoridades auxiliares y COPACI.
- Promover la participación en el desarrollo vecinal, cívico y cultural de autoridades auxiliares y COPACI.
- Mantener comunicación constante con autoridades auxiliares y COPACI, para coadyuvar con el desarrollo de sus programas de trabajo.
- Las demás que la normatividad y el director le encomiende.

PERFIL TECNICO PROFESIONAL

Nivel Académico

- Preferentemente Licenciado en administración pública, ciencias políticas, derecho o afín, preferentemente;
- Conocimientos específicos en Administración Pública;
- Conocimientos específicos en materia de consumo; y
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia laboral

- Experiencia de servicio público mínimo de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidades para las funciones de la administración pública; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

Competencias laborales

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

Responsabilidades

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

El mobiliario y equipo

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

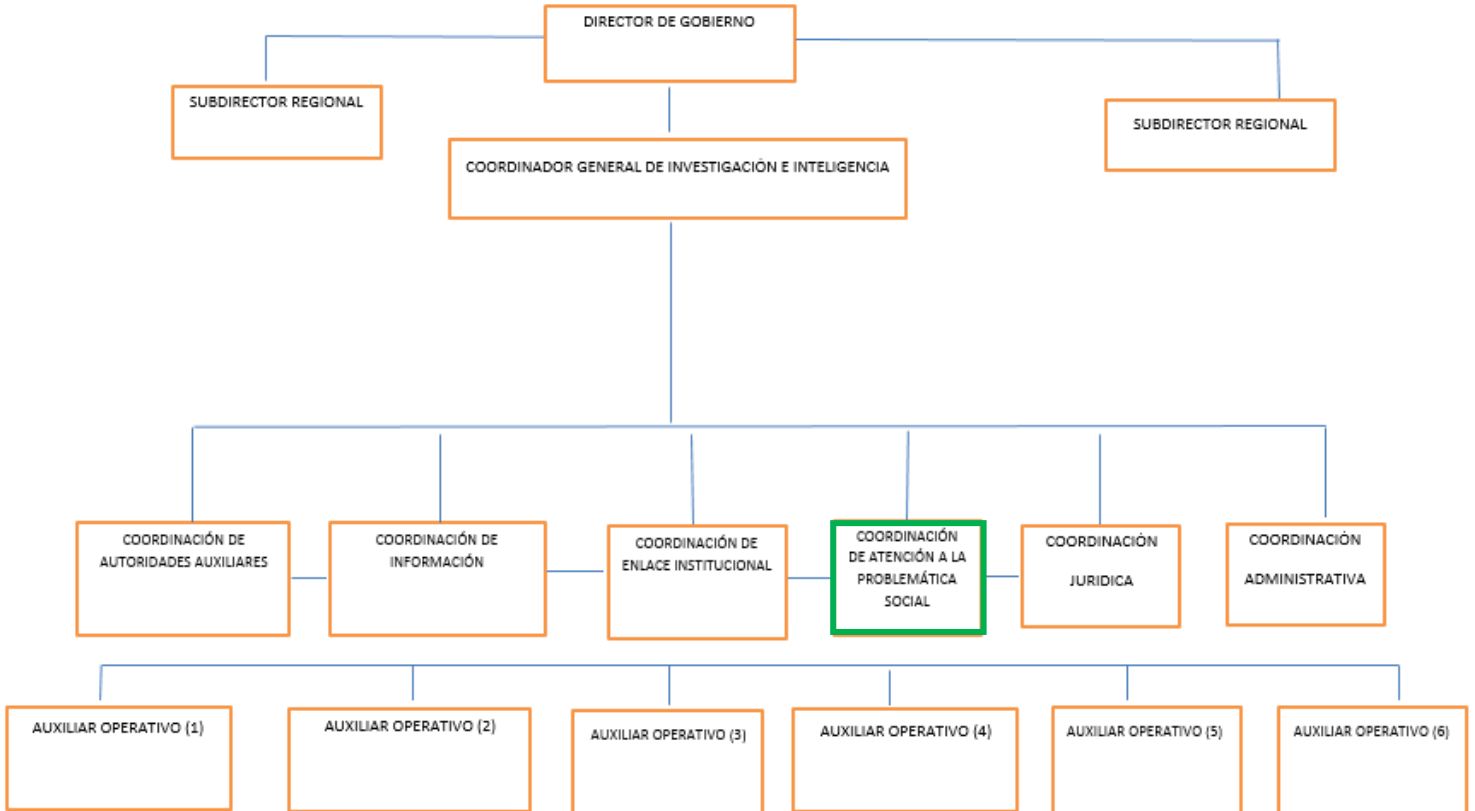
En el manejo de información

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

Manejo del presupuesto

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

Coordinador/a de atención y seguimiento a la problemática social



Objetivo:

Identificar la situación de la problemática social que se presenta en el momento por alguna situación de inconformidad, injusticia, interés grupal; dentro del municipio de Ixtapaluca, para darle solución a sus demandas, canalizar a las respectivas instancias, así contribuir a mantener la paz social en las comunidades.

Funciones:

- Conocer las demandas de las personas, lo que solicitan, quien los lidera, la cantidad de personas que se manifiestan.

- Acompañar en todo momento a los manifestantes para que se conduzcan en orden y respetando a terceros.
- Entablar diálogos para canalizarlos a las distintas instancias de municipio
- Reportar en todo momento la situación que se está viviendo a la dirección de gobierno de municipio de Ixtapaluca.
- Elaborar los reportes, actas informativas para constatar de los hechos.
- Tomar evidencias (Fotos, nombres, videos, etc.), para tener elementos que se puedan suscitar en el transcurso de la manifestación.
- Monitorear desde que se tenga conocimiento de alguna manifestación, acto, actividad o acción que no sea común dentro del municipio.
- Cubrir desde principio a fin las acciones, a menos que se indique llevar a cabo el retiro o la no presentación en dicha situación.
- Identificar la tendencia política.

Perfil técnico Profesional:**Nivel académico:**

- Preferentemente licenciatura, técnico o pasante en materia de las ciencias sociales.

Experiencia laboral:

- El cargo requiere haber participado en la organización de alguna actividad dentro de su comunidad, por ejemplo: un evento cultural, deportivo, educativo.
- Llevar una asamblea informativa, de organización, de elección.
- Tener dominio al dialogo, a la solución de problemáticas, siempre manteniendo la serenidad y paciencia.
- Hablar frente al público, argumentando, sin generar conflicto o polémica, para dar la solución lo más pronto posible y tener elevada capacidad de dialogo y conciliación.
- Manejo de personal, elaboración de documentos, búsqueda de archivos.
- Conocimiento de lugares geográficos, rutas de acceso, rutas de transporte principales vialidades y redes sociales.

Competencias laborales:

- Liderazgo
- Capacidad de conciliación
- Capacidad de con concertación
- Manejo de información
- Empatía
- Esfuerzo
- Tolerancia
- Honradez
- No discriminación
- Responsabilidad
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Aptitudes:

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Respetuosa
- Observadora

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares y del personal adscrito a la coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

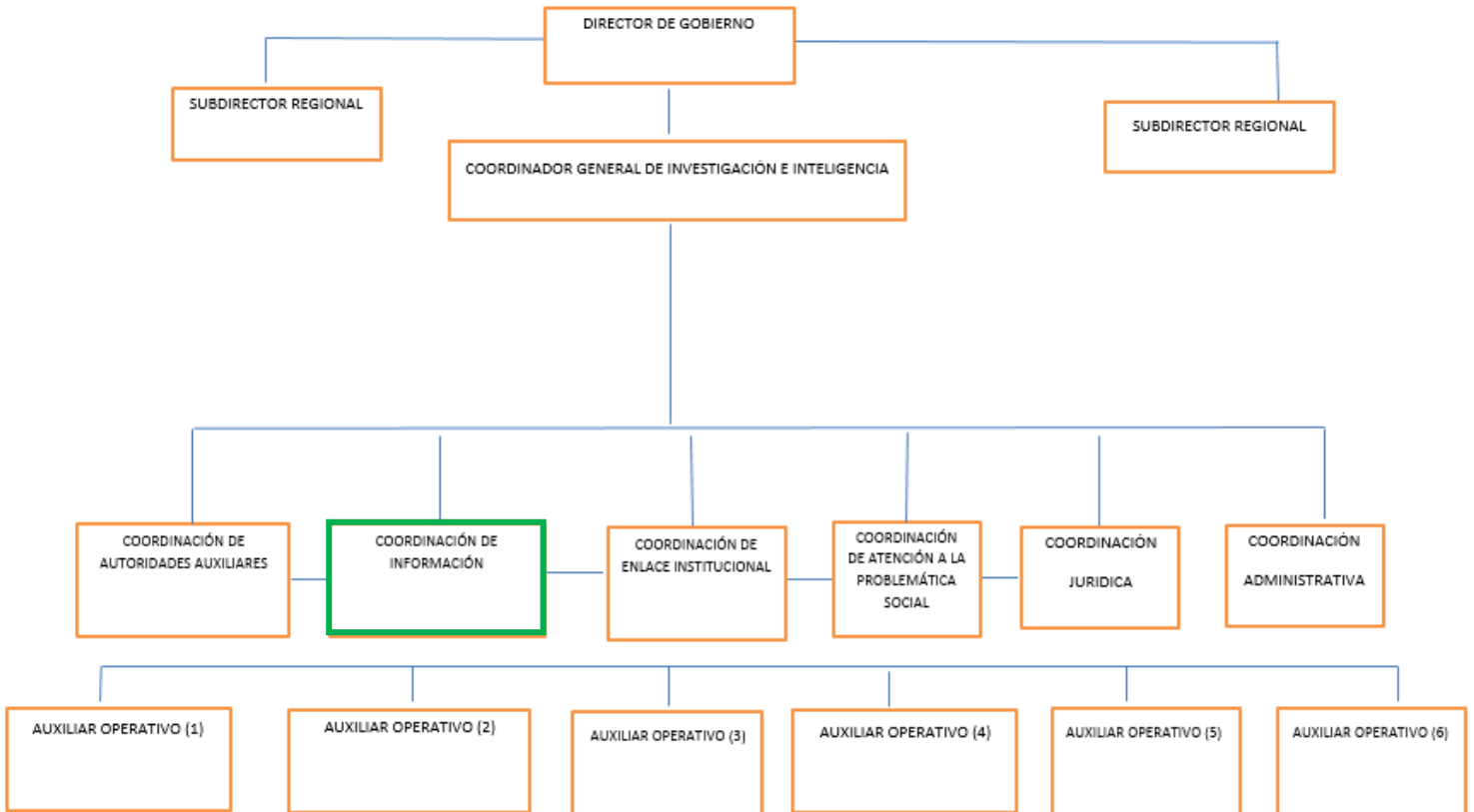
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente;

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

Coordinador/a Información



Objetivo

Apoyar en recabar la información que le compete a la Dirección de Gobierno con la finalidad de mantener un seguimiento y orden de las notas informativas que se generen para su consulta a futuro.

Funciones

- Integrar a la carpeta de archivo las notas informativas realizadas por los auxiliares de las comisiones o eventos atendidos para ser entregadas al Director de Gobierno o a la Autoridad correspondiente.
- Realizar el llenado de los formatos PbRM con evidencias y formatos de informe mensual de actividades.
- Coadyuvar en la elaboración de manuales, reglamento, POA e informes.

- Coadyuvar a la recepción de documentos y oficios.
- Coadyuvar en la elaboración de oficios y el ordenamiento administrativo.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato o Licenciatura preferentemente
- Conocimientos específicos en materia de consumo; y
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para las funciones de la administración pública; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de Comunicación; y

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción y
- Orden.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares y del personal adscrito a la coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

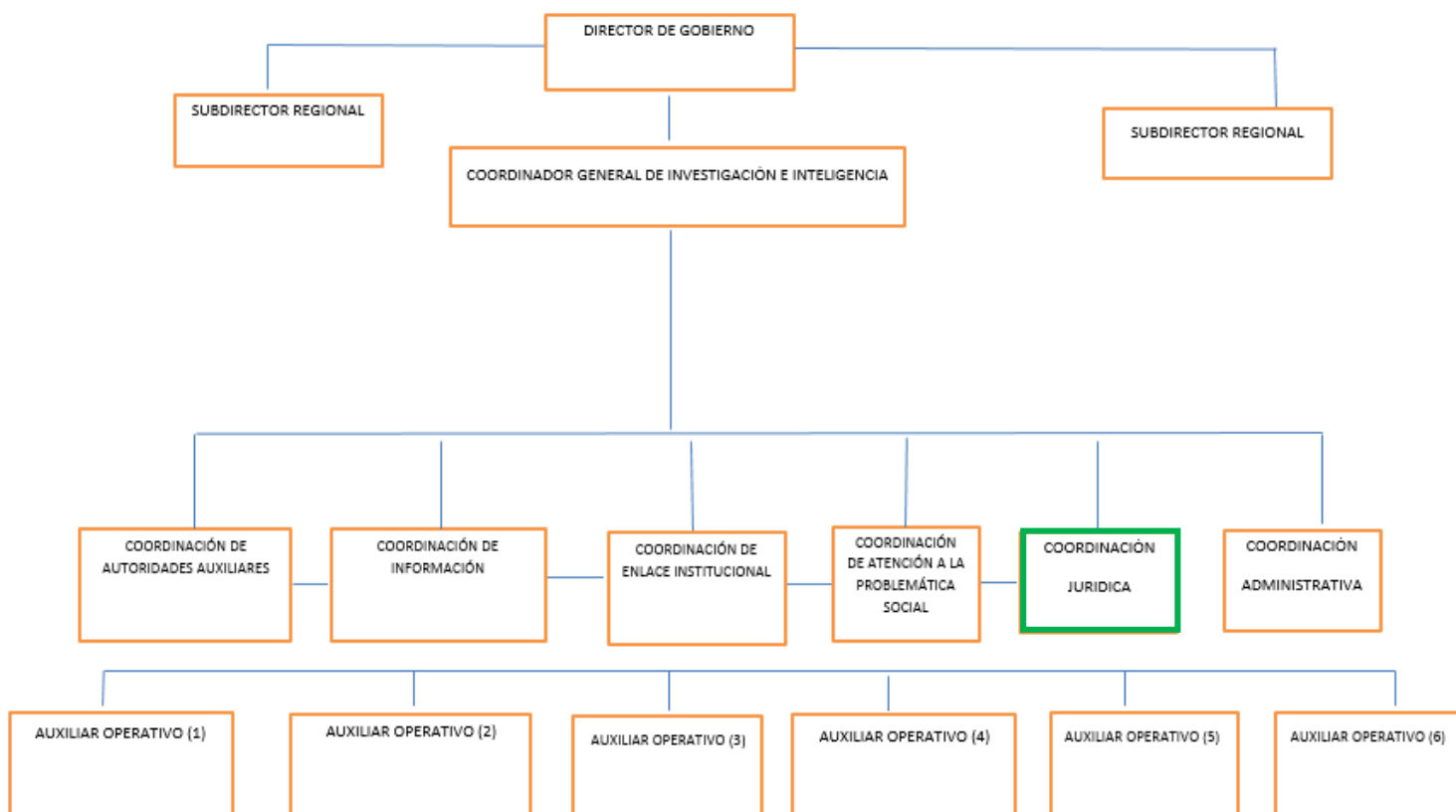
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente;

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

Coordinación Jurídica



Objetivo

Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren involucradas las dependencias del Ayuntamiento y autoridades auxiliares, con motivo de sus funciones. Instrumentar la fluidez, agilidad, operatividad de los recursos legales que por necesidad de la unidad administrativa se deben de instrumentar en tiempo, lugar y forma

Funciones

- Verificación de documentación de control personal.
- Verificación de descarga de trabajos de tareas o proyectos jurídicos pendientes.

- Verificar el cumplimiento de los archivos de tareas incluyendo reportes o recuperación de inmuebles del patrimonio del Ayuntamiento, elaborar los pendientes y documentación de personal.

PERFIL TECNICO PROFESIONAL

Nivel Académico:

- Lic. En Derecho, abogado, actuario y notario.

Experiencia laboral:

- Experiencia en manejo de recursos jurídicos en Derecho Administrativo, Materia Penal, Civil laboral y Amparo, entre otros.
- Procedimientos administrativos y Fiscales, nivel Municipal, Estatal y Federal.

Competencias laborales:

- Tiempos, códigos de procedimiento y códigos de aplicación en la materia respectiva, procedimiento probatorio; documental, pericial testimonial de manera oportuna.
- Alegatos y conclusiones, instrumentar recursos de apelación e inconformidad.

Aptitudes:

- Prever, preparar acciones jurídicas de problemática derivada de asuntos del Ayuntamiento.
- Verificar permanentemente legislación administrativa de los tres niveles de gobierno de los tres poderes.
- Elaborar propuestas jurídicas y administrativas reglamentación de orden y origen municipal.
- Organizar archivo interno de oficina sobre asuntos pendientes y atendidos en lo relativo en lo jurídico y administrativo de manera impresa y digital; para organizar agenda y programa de actividades y programación de ellas.

Responsabilidades

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

El mobiliario y equipo

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

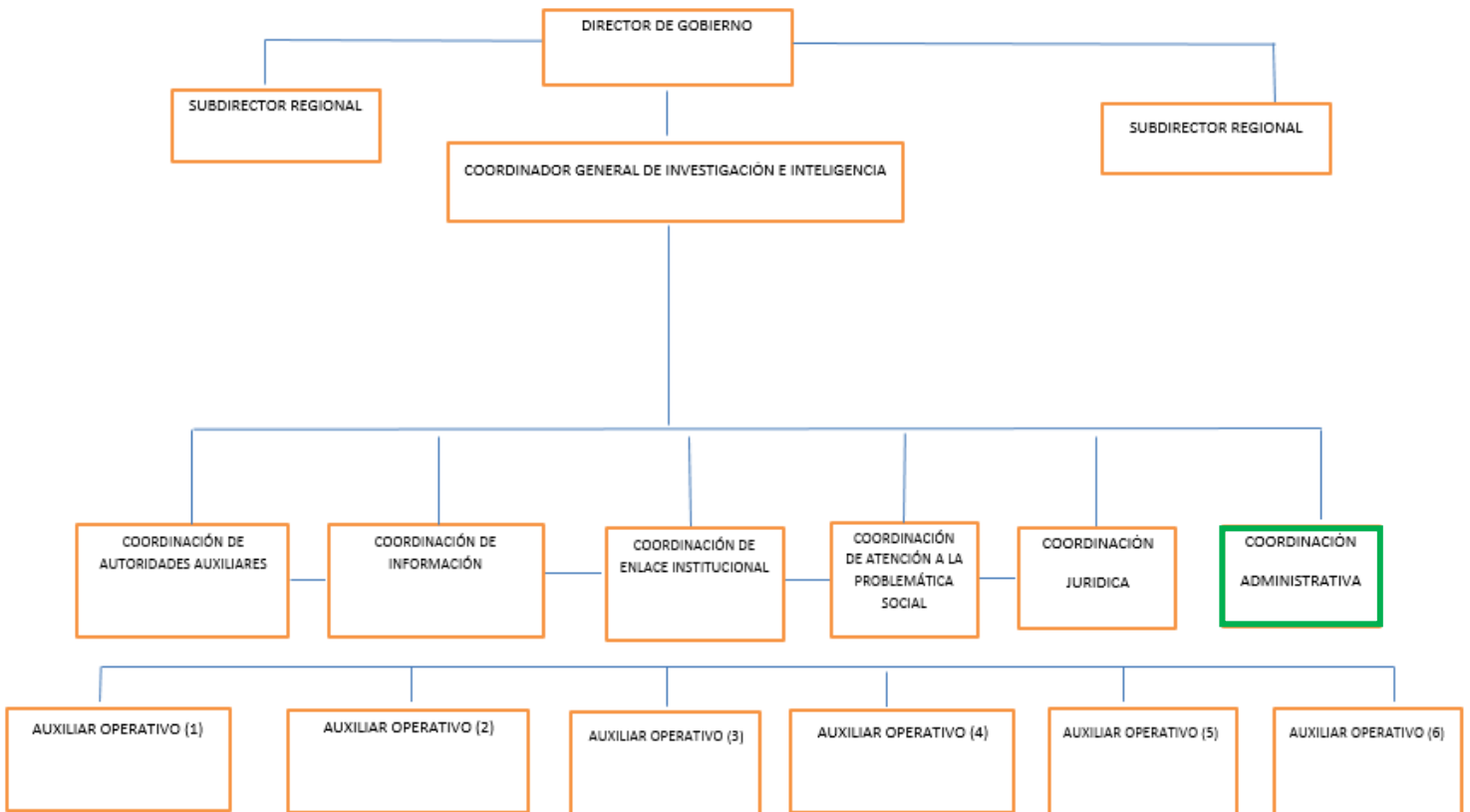
En el manejo de información

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

Manejo del presupuesto

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

Coordinador/a Administrativo



Objetivo

Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados para el mejor funcionamiento de la Dirección.

Funciones

- Supervisar las actividades del personal que conforma la Dirección.

- Supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección.
- Apoyar la asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias ante las diferentes áreas del Ayuntamiento
- Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Control de Bienes, materiales e Inventarios.
- Organizar documentos y/u oficios de la Dirección.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Preferentemente Lic. En derecho, Lic. En contaduría, Lic. En administración, Lic. En administración de empresas, Lic. En administración pública y ciencias políticas, ingeniero industrial u otra afín.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en manejo de recursos humanos, recursos materiales, técnicos y de servicios, sistemas de organización administrativa y empresarial; desarrollo de sistemas de abatimiento de tiempos, optimización de recursos y garantía con calidad de resultados y eficiencia con periodos evaluables, para propuestas de perfeccionamiento y mejoras.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Facilidad de Comunicación;
- Habilidad para gestionar
- Tiempos, análisis y desarrollo de objetivos
- Valoración de resultados.

APTITUDES:

- Innovador de propuestas de alcances de los objetivos considerando recursos financieros y humanos.
- Desarrollo analítico en programas y proyectos de alcances; reagrupando con actualizaciones de cursos formativos, para interactuar en diversos puestos del organigrama.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares y del personal adscrito a la coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente;

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ	VALIDÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
C. Saúl Florín González Coordinador de Enlace Institucional	C. Miguel Ángel López Escorcía Director de Gobierno	Maestro Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.	LCP. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de Presidencia

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XII. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA