



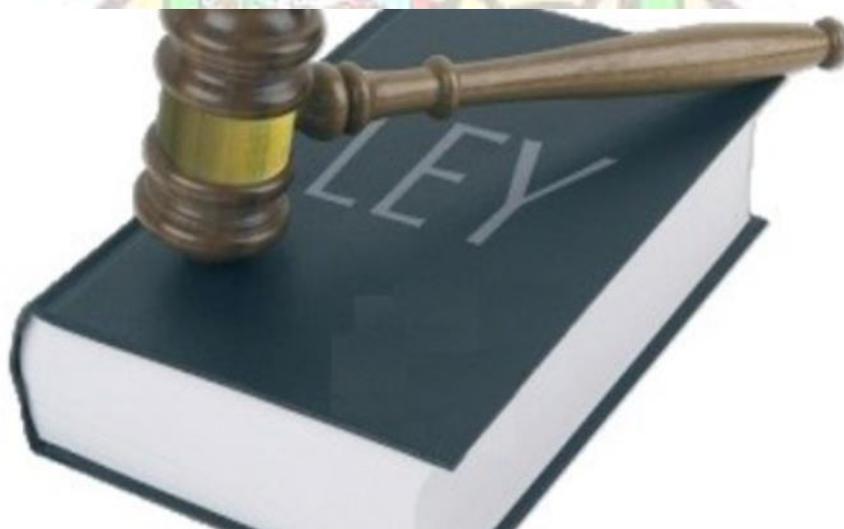
Por
Teloloapan
Vamos Todos
2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TELOLOAPAN GUERRERO
2021 - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



LIC. MODESTO GONZALEZ MOJICA
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN



ÍNDICE

- ❖ INTRODUCCIÓN
- ❖ ANTECEDENTES
- ❖ MARCO JURÍDICO
- ❖ ATRIBUCIONES
- ❖ MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS Y OBJETIVOS GENERALES
- ❖ ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
- ❖ ORGANIGRAMA
- ❖ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - DIRECTOR
 - SUBDIRECTOR
 - SECRETARIA
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ❖ FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
- ❖ DIRECTORIO
- ❖ BITÁCORA DE CAMBIOS
- ❖ ORGANIGRAMA GENERAL



INTRODUCCIÓN

El Estado de derecho es un requisito indispensable de la Democracia, ya que garantiza la seguridad jurídica y las libertades de los individuos, por lo que mantener ese Estado en constante equilibrio, es una tarea primordial para cualquier ente Gobierno.

Partiendo de la anterior premisa, debe señalarse que a la Dirección de Gobernación le corresponde el fortalecimiento Municipal de las Instituciones Gubernamentales, para ello se busca generar relaciones de armonía con los otros dos niveles de Gobierno, así como con los diferentes Organismos Sociales.

Así mismo Gobernación, encausa la cultura política democrática sustentada en los principios de la tolerancia y el respeto, con sensibilidad para entender los nuevos tiempos y comprensión de la importancia política del Ayuntamiento, la cual radica en mantener contacto total con los ciudadanos.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, es un instrumento en permanente actualización dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración.

El presente es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones correspondientes.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Teloloapan, Gro.

En este se identifica y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Gobernación, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de la aplicación y observancia de la regulación de la actividad comercial, industrial y de servicios, así como vigilar e informar sobre la Gobernabilidad en el Municipio.

ANTECEDENTES

En sesión de cabildo el 01 de octubre del año 2021, los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la Administración 2021 - 2024.

En dicha estructura se incluyó dentro un organigrama General de la Dirección de Gobernación del H. Ayuntamiento Municipal de Teloloapan, Gro.



ATRIBUCIONES

Vigilar la publicación de la gaceta Municipal, el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y las disposiciones jurídicas aprobadas por el Ayuntamiento, así como proponer reformas y adiciones a las mismas de acuerdo a las características de la vida Municipal.

Establece coordinación con las dependencias o unidades administrativas de órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones.

Participa activamente en la Integración de los Consejos de Participación Ciudadana.

Promueve la participación ciudadana y la organización social fomentando y fortaleciendo los vínculos entre los diversos actores políticos y sociales del Municipio.

Fomenta el desarrollo político de la Sociedad, formulando propuestas que impulsen la participación de la Sociedad en asuntos públicos.

Da seguimiento a los fenómenos de participación ciudadana en sus contextos jurídico, institucional, político y social.

Atiende los asuntos de carácter religioso, que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos.

Auxilia en la conducción de las relaciones del poder ejecutivo municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.



MISIÓN

Colaborar de manera activa para lograr la modernización del marco normativo municipal, así como una mayor eficiencia de la política pública a través de la participación de los Sectores Públicos, Social y Privado, siempre actuando en apego a la Ley Orgánica de nuestro Municipio y Bando de Policía y Buen Gobierno. Planea, formar y coordinar estrategias que permitan captar las demandas de la Comunidad con la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

Constituir un espacio incluyente que propicie el diálogo, el análisis y la colaboración interinstitucional que fortalezcan los procesos de Gobernanza y de la Gestión Pública Local con acciones responsables en beneficio de la Sociedad de Teloloapan.

Fortalece la legitimidad de las Instituciones Públicas y la existencia de un marco político de pluralidad, coadyuvando a consolidar las relaciones Institucionales con los Partidos Políticos y los Órganos Electorales Federales y Estatales.

POLÍTICAS

Toda información debe ser proporcionada de manera amable, respetuosa y suficiente, de tal manera que el ciudadano quede satisfecho, en el caso de que el ciudadano solicite la gestión de un trámite, solo se iniciara en el momento en que presente los requisitos necesarios para realizarlo, situación que se deberá informar al solicitante, ninguna persona que labore para la dirección de Gobernación podrá realizar trámite alguno para sí mismo o alterno.



Elaborar y proponer al Presidente Municipal y Cabildo las convocatorias para elegir a los Comisarios y Comisarias del Municipio a los Delegados y Delgadas de la Cabecera Municipal.

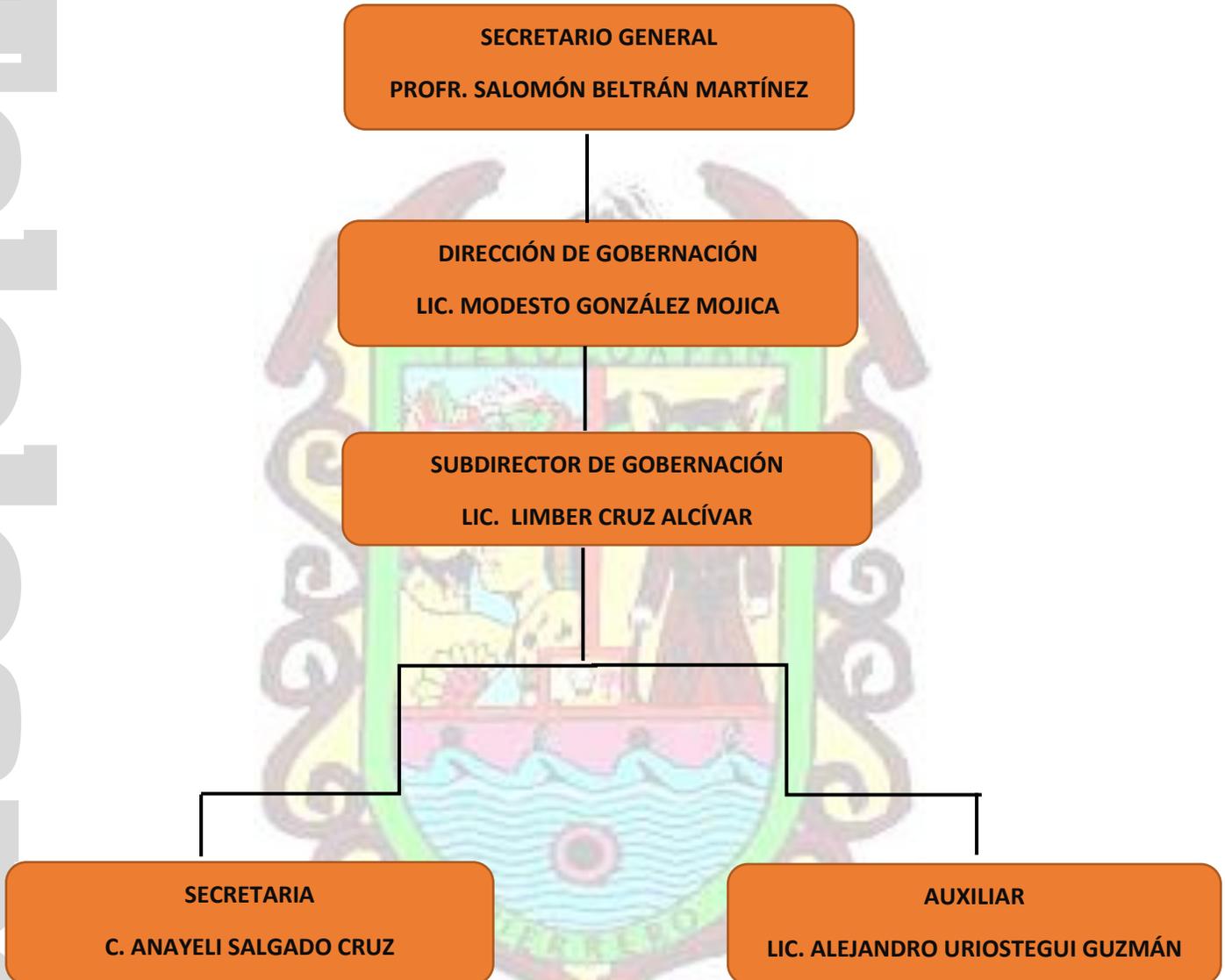
Intervenir y apoyar a todas las Dependencias de Salud, Educación Órganos, unidades Administrativas en la resolución de sus problemas que surgen de las mismas.

OBJETIVOS GENERALES

- Dictaminar de manera profesional y conforme a la normatividad aplicable, los asuntos que sean asignados a esta Dirección de Gobernación.
- Incidir en la solución de las problemáticas del Municipio a través de una visión integral de las temáticas.
- Promover y garantizar la consulta popular de tal manera que permita a los habitantes del Municipio ser escuchados para tener la confianza y certeza de este Gobierno Municipal.
- Lograr un mayor impacto en apego a la Ley Orgánica Municipal, así como de la instrumentación de la Política pública, mediante la participación de manera coordinada con otras direcciones del H. Ayuntamiento Municipal, así como con autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno.
- Para lograr estos objetivos es importante contar con este manual de procedimientos, instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y ser eficientes en las actividades de la actual administración, a través de la descripción de las actividades secuenciales.



ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Director de Gobernación
Jefe inmediato	Secretario General
Subordinados inmediatos	Auxiliares Administrativos y secretaria
Suplencia en caso de ausencia	Presidente Municipal designara a la persona que debe suplir al Director en los términos que establece la Ley.

DESCRIPCIÓN GENERAL OBJETIVO

Dictaminar de manera profesional y conforme a la normatividad aplicable, los asuntos que sean asignados a esta dirección de Gobernación e incidir en la solución de las problemáticas a través de la visión integral.

Lograr un mayor impacto en apego a la Ley Orgánica y al Bando de Policía de Buen Gobierno, así como la instrumentación de LA Política Pública mediante la participación de manera coordinada con los diferentes órganos de Gobierno y otras Direcciones de este H. Ayuntamiento.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA





FUNCIONES

- Atender a los Comisarios y Delegados del Municipio
- Organizar las reuniones de Coplademun y las que se indique
- La conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con funcionarios Federales, Estatales y Municipales en asuntos de orden Político, Social y Religioso,
- Vigilar los ordenamientos en el territorio de jurisdicción Municipal.
- Conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con funcionarios Estatales y Municipales, en asuntos de orden Político Interno, así como de vigilar el cumplimiento de ordenamientos jurídicos en el territorio de jurisdicción Municipal.
- Realizar tareas de vigilancia y supervisión de los actos y eventos que se lleven a cabo en el Municipio y que involucren aspectos políticos y sociales que incidan en el entorno político, social y económico de los habitantes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
Presidente, Regidores, Funcionarios Estatales y Funcionarios Municipales.	Apoyar en los conflictos Sociales en el cumplimiento y las resoluciones de sus derechos y peticiones que surgen en cada una de sus Dependencias. Apoyar al Presidente en todos los conflictos carreteros y cierres de las dependencias Estatales y Municipales por sus colaboradores de cada una en solicitud de diversas demandas. Apoyar a los Delegados y Comisarios en la asesoría en materia Jurídica y Administrativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Ámbito Publico	Con todas la dependencias Federales, Estatales y Locales, para efectos de Administración Publica, Jurídicos y Políticos.

PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Director de Gobernación
Preparación académica	Lic., en Derecho
Conocimientos	Del Derecho en General, Administrativo y del Trabajo
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima 9 años en la Función Pública, 6 años en la Función Educativa en áreas afines.
Habilidades y destrezas	Manejo de Personal Toma de decisiones bajo presión Iniciativas eficientes e innovación Facilidad de Palabra Trabajo en equipo Honestidad Disciplina Perseverancia Actitud de servicio
Conocimiento tecnológica	Manejo de Computadora, impresora, scanner etc.



SUBDIRECTOR DE GOBERNACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Subdirector de Gobernación
Jefe inmediato	Director de Gobernación
Subordinados inmediatos	Auxiliares Administrativos y secretaria
Suplencia en caso de ausencia	Director de Gobernación designara a la persona que debe suplir al Subdirector en los términos que establece la Ley.
Conocimientos	Del Derecho en General, Administrativo y del Trabajo
Experiencia Previa, conocimiento General del Derecho	Trabajo en coordinación con los Comisarios y Delegados para satisfacer las demandas de las Comunidades y Ciudadanos
Habilidades y destrezas	Enlace con las diferentes autoridades Estatales, Federales y Municipales para la Solución de conflictos que se originen en el Municipio

DESCRIPCIÓN GENERAL OBJETIVO

Dirigir el Desarrollo Político y Social del Municipio, así como coadyuvar en la conducción de las relaciones del Municipio con los demás niveles de Gobierno, Comunidades con sus Comisarios y Delegados.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA





FUNCIONES

- Fomentar la convivencia armónica, la paz social, el desarrollo y el bienestar de las Comunidades y Colonias del Municipio
- Atender a los Comisarios y Delegados del Municipio
- Elaborar Informe mensual
- Apoyar en los Cambios de Comisarios y Delegados

PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Subdirector de Gobernación
Preparación académica	Lic. En Educación Secundaria
Conocimientos	Ley Orgánica del Municipio
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima 8 meses en la Función Pública, 8 años en la Función Educativa en áreas afines.
Habilidades y destrezas	Facilidad de palabra y negociación Trabajo en Equipo Tacto con la Ciudadanía
Conocimiento tecnológica	Manejo de Computadora, impresora, scanner etc.



SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Secretaria de Gobernación
Jefe inmediato	Director de Gobernación
Subordinados inmediatos	Auxiliares Administrativos
Suplencia en caso de ausencia	Director de Gobernación designara a la persona que debe suplir en los términos que establece la Ley.

DESCRIPCIÓN GENERAL OBJETIVO
Desarrollar las funciones específicas de una Secretaria, auxiliando al Director de Gobernación y realizar la captura de Oficios, Actas Constitutivas de Comisarios y Delegados Tarjetas Informativas, y Documentos que se solicite, llevar el orden del archivo de cada una de las colonias y comunidades, la correspondencia enviada y recibida por el Director de Gobernación.





FUNCIONES

- Atender a los Comisarios y Delegados del Municipio
- Elaborar oficios que me solicite el Director
- Elaborar Tarjetas Informativas
- Programar la agenda de Cambios de Comisarios y Delegados
- Apoyar en los Cambios de Comisarios y Delegados
- Elaboración y llenado de las Actas Constitutivas y registro de los ciudadanos de Comunidad y Colonia.
- Actualización del Padrón de Delegados y Comisarios con sus números de Teléfono
- Entrega de sellos y credenciales
- Archivar los expedientes de cada Comunidad y Colonia
- Hacer y mandar invitaciones
- Organizar las reuniones de Coplademun y las que se indique
- Elaborar listas de asistencia de cada Comisario y Delegado
- Se formó un grupo de whatsapp con todos los Comisarios y Delegados con la finalidad de tenerlos informados.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
Director de Gobernación	Auxiliar en todo que tenga que ver la Dirección Proporcionar información y autorización de tramites Recibir indicaciones sobre mi función

PERFIL PROFESIONAL

Puesto	Secretaria
Preparación académica	Preparatoria concluida y curso de manejo de Computación
Conocimientos	Mecanografía Computación Archivología Redacción y elaboración de Documentos
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 3 años en la Función Pública
Habilidades y destrezas	Manejar programas en Computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Atención múltiple Memoria Responsabilidad en tramites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos
Conocimiento tecnológica	Manejo de Computadora, impresora, teléfono, copiadora.



AUXILIAR

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Auxiliar
Jefe inmediato	Director de Gobernación
Subordinados inmediatos	Director o Subdirector
Suplencia en caso de ausencia	Director de Gobernación designara a la persona que debe suplir

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar
Preparación académica	Licenciado Criminalista
Conocimientos	Mecanografía Computación
Experiencia Laboral	Experiencia Mínima de 5 meses
Habilidades y destrezas	Manejar programas en Computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Atención múltiple Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos
Conocimiento tecnológica	Manejo de Computadora, impresora, teléfono, copiadora.





DIRECTORIO

**ARQ. HOMERO HURTADO FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. Lic. Vapsi Areli Polanco Álvarez
Sindico

C. Ing. Rafael Valentín Mendoza Álvarez
Regidor

C. Lic. Nélide Mojica Reyna
Regidora

C. Profra. Emilia Jiménez Figueroa
Regidora

C. Lic. María Fernanda Marchan Cuevas
Regidora

C. Lic. Manuel Bustamante Blas
Regidor

C. Mtra. Flor De Liz Espíndola Ávila
Regidora

C. Profra. Reyna Regina Rueda Espinosa
Regidora

C. Profr. Salomón Beltrán Martínez
Secretario General de Gobierno del H.
Ayuntamiento

BITÁCORA DE CAMBIOS

N° DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	COMENTARIOS

TELoloapan