

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	IV-6
V. OBJETIVO.....	V-7
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-8
VII. ORGANIGRAMA	VII-9
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-10
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	IX-11
X. VALIDACIÓN	X-49
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-50
XII. EDICIONES	XII-51

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 ésta 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 ésta Dirección y 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 requiera.

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

LIC. MIGUEL ANGEL LOPEZ ESCORCIA
DIRECTOR 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 ésta dependencia, la utilidad de éste 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 éste 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 determinadamente 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.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.
- Código de Ética.

IV. MISIÓN, VISIÓN 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:

Ser una dependencia del Gobierno Municipal, que contribuya a la preservación y tranquilidad del Orden Público, promoviendo una Cultura de Participación Democrática, con estricto apego a los Derechos Humanos, la Tolerancia y las libertades sean garantizados, para el Pueblo, a fin de que todas las expresiones, necesidades sean escuchadas, atendidas y canalizadas al área correspondiente.

VALORES:

Valores con los que todo servidor Público, debe tener en el desempeño del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función:

- **Legalidad:** Es la tutela y la garantía de la seguridad jurídica del individuo.
- **Honradez:** Principio de legitimidad con alcances morales y conductuales.
- **Lealtad:** Es una conducta que legitima el equilibrio de hacer un nexo y relación exento de vicio y dolos.
- **Imparcialidad:** Equivale a la aplicación de la equidad universal, en todos los campos sociales y científicos, para un justo procedimiento, criterio y partición de la riqueza.
- **Eficacia:** Resultados obtenidos
- **Interés Público:** Todo aquello que es de trascendencia social y bienestar para los grupo e individuos que forman un sector ordenado dentro de una nación o comunidad procurando el bienestar general.
- **Respeto:** Una regla universal de convivencia en donde no se afecta o incomoda a los individuos y seres vivos que integran una sociedad, una familia, un patrimonio o conjunto de propiedades.
- **Respeto a los derechos Humanos:** La libertad de aplicar todas las normatividades, leyes y reglamentos por los cuales a través de la historia del

hombre se han obtenido para elevar el nivel de vida de las naciones cuyo costo ha sido el mismo deterioro de los hombre y mujeres que han perdido el legado del derecho a la vida, a una familia, a un patrimonio por trascender a la obtención del bienestar común.

- **Equidad de Género:** Trato de manera justa e imparcial a sin intenciones de perjudicar al individuo por su raza, etnia, nacionalidad, religión, preferencia política y preferencia sexual.
- **Integridad:** Una entidad que está completa que posee toda su estructura de manera intacta y que y que se desempeña de manera correcta.
- **Cooperación:** Realizar acciones en favor de los intereses de alguien, y actuaciones en conjunto para el bien común.
- **Liderazgo:** Las habilidades que posee un sujeto para influir de manera positiva para motivarlos a realizar acciones en pro de un objetivo.
- **Transparencia:** Basado en acciones y hechos que dan lugar a actos con valores éticos implícitos, con acceso a la información.

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 continua a la atención de la problemática social en el Municipio de Ixtapaluca.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

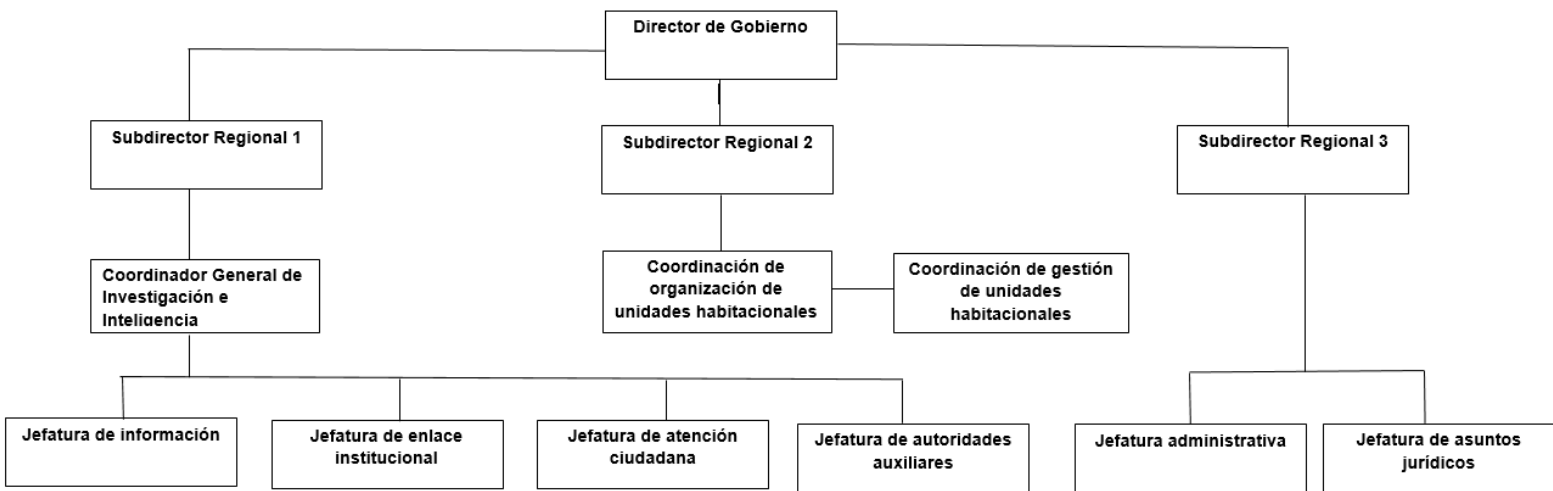
- **I.-** Dirección.

- **II.-** Subdirección Regional 1:
 - a.- Coordinación General de Investigación e Inteligencia.
 - 1.- Jefatura de Información.
 - 2.- Jefatura de Enlace Institucional.
 - 3.- Jefatura de Atención Ciudadana.
 - 4.- Jefatura de Autoridades Auxiliares.

- **III.-** Subdirección Regional 2:
 - a.- Coordinación de Organización de Unidades Habitacionales.
 - b.- Coordinación de Gestión de Unidades Habitacionales.

- **IV.-**Subdirección Regional 3:
 - 1.- Jefatura Administrativa.
 - 2.- Jefatura de Asuntos Jurídicos.

VII. ORGANIGRAMA

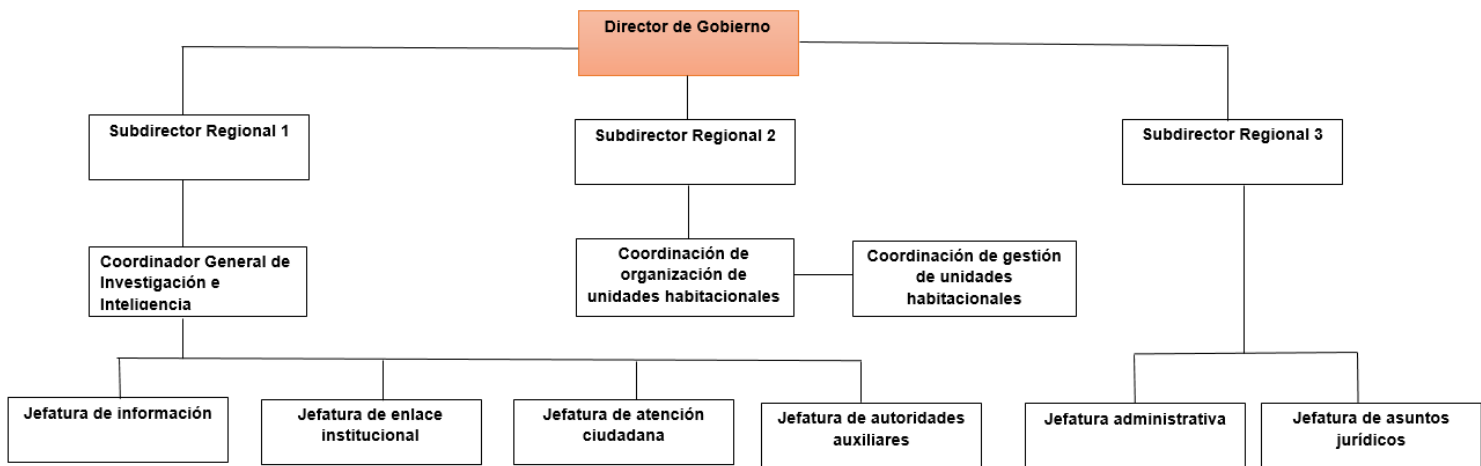


VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

	PLAZA	NÚMERO DE PLAZAS
1	Dirección	1
2	Subdirección	3
3	Coordinación	3
4	Jefatura	6

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

Director



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.
- Respaldo 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.

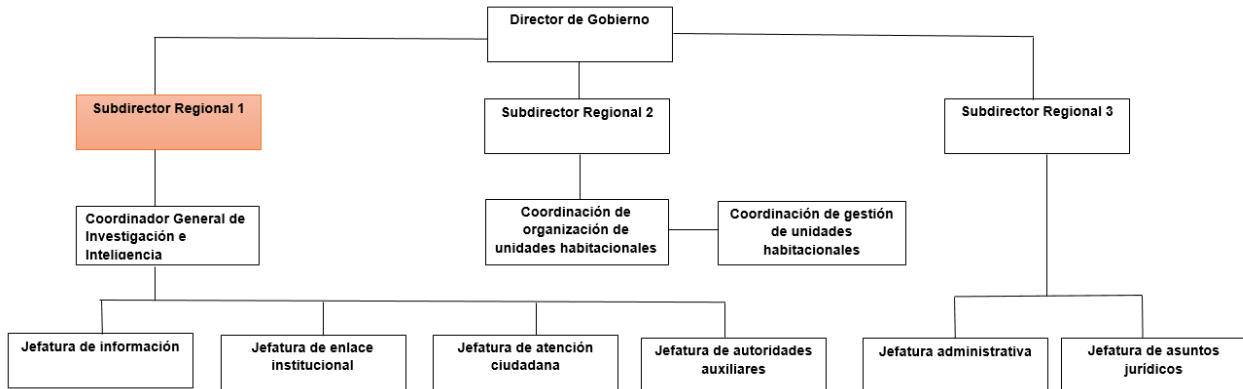
En el manejo de información:

- Es responsable de administrar 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.

SUBDIRECTOR REGIONAL 1



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
- Respaldar 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 y 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.

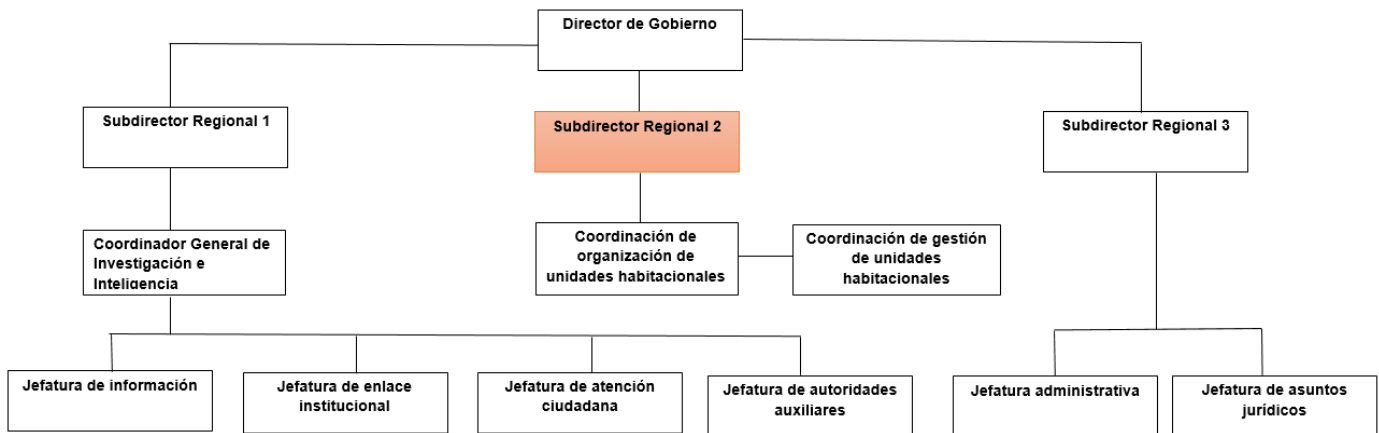
En el manejo de información

- 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.

SUBDIRECTOR REGIONAL 2



Objetivo.

La Subdirección de Gobierno deberá coadyuvar a supervisar el buen funcionamiento de la dirección, así como la de procurar la paz social, atender la problemática social, en las diferentes unidades habitacionales que comprende al territorio de Ixtapaluca para buscar siempre el bien común mediante las canalizaciones correspondientes según sean de la competencia de este Ayuntamiento, ayudar a comprender los movimientos sociales y el dinamismo que dentro del municipio suceden y auxiliar al Director en los procesos administrativos de la Dirección.

Funciones

- En ausencia y por indicación del Director de Gobierno deberá atender a las comisiones y ciudadanos para conocer de sus demandas en las unidades habitacionales, solicitudes y canalizarlos a las dependencias correspondientes para su solución según sea competencia del Ayuntamiento.
- Informar al director de los trabajos realizados que competan a la actividad ya encomendada.
- Respaldar las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 en el ejercicio y ejecución de sus funciones.
- Representar al ayuntamiento cuando así se le encomiende.
- Llevar a cabo los procesos administrativos que le sean encomendados en la Dirección.

- Rendir informe de los procesos administrativos realizados.
- Organizar al personal a su digno cargo para instruirlos en las comisiones que sean de su competencia para atender la demanda de la ciudadanía de las unidades habitacionales que en se encuentren en el Municipio de Ixtapaluca.

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 y 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

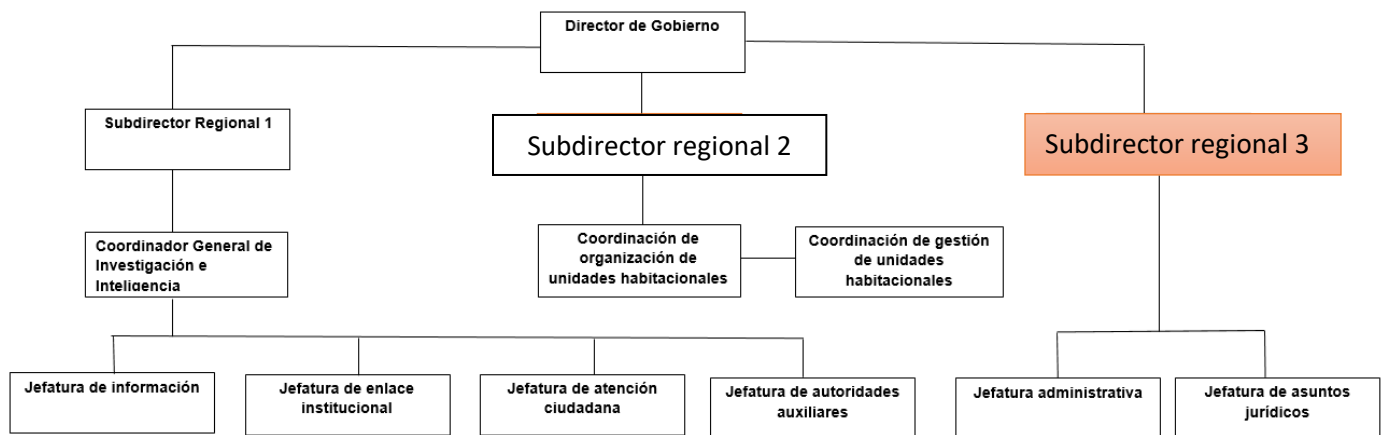
- Es responsable de administrar la información que genera la subdirección, en apego de la Ley de Transparencia vigente, tanto Federal y Estatal.

Manejo del presupuesto

Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

SUBDIRECTOR REGIONAL 2

Objetivo.



La Subdirección de Gobierno deberá coadyuvar a supervisar el buen funcionamiento de la dirección, así como la de procurar la paz social, atender la problemática social, en las diferentes unidades habitacionales que comprende al territorio de Ixtapaluca para buscar siempre el bien común mediante las canalizaciones correspondientes según sean de la competencia de este Ayuntamiento, ayudar a comprender los movimientos sociales y el dinamismo que dentro del municipio suceden y auxiliar al Director en los procesos administrativos de la Dirección.

Funciones

- En ausencia y por indicación del Director de Gobierno deberá atender a las comisiones y ciudadanos para conocer de sus demandas en las unidades habitacionales, solicitudes y canalizarlos a las dependencias correspondientes para su solución según sea competencia del Ayuntamiento.

- Informar al director de los trabajos realizados que competen a la actividad ya encomendada.
- Respalda las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 en el ejercicio y ejecución de sus funciones.
- Representar al ayuntamiento cuando así se le encomiende.
- Llevar a cabo los procesos administrativos que le sean encomendados en la Dirección.
- Rendir informe de los procesos administrativos realizados.
- Organizar al personal a su digno cargo para instruirlos en las comisiones que sean de su competencia para atender la demanda de la ciudadanía de las unidades habitacionales que en se encuentren en el Municipio de Ixtapaluca.

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 y 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.

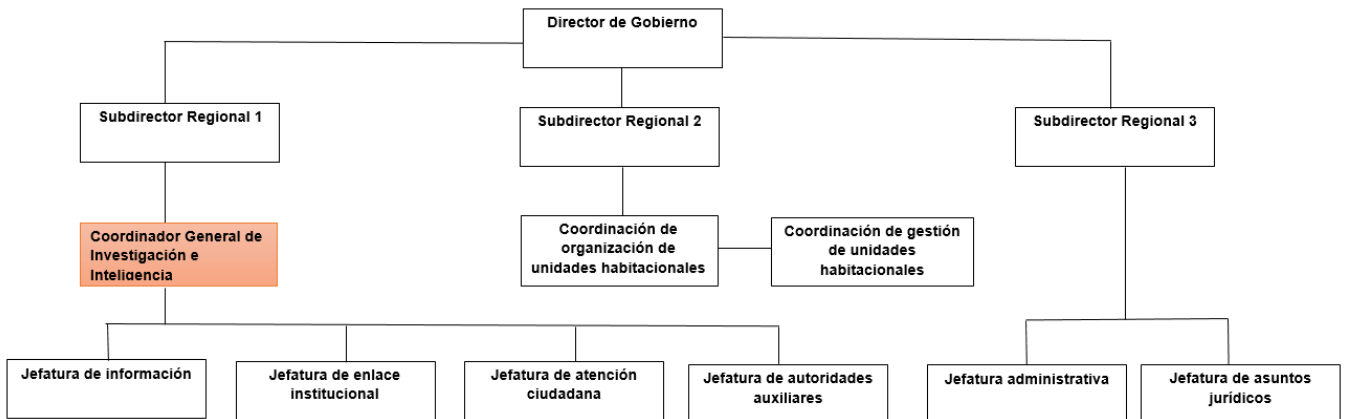
En el manejo de información

- Es responsable de administrar la información que genera la subdirección, 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: Preferentemente; Licenciatura, o profesional terminado o pasante, técnico, o perfil acorde al cargo.

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 acabo 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 complejos, 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.

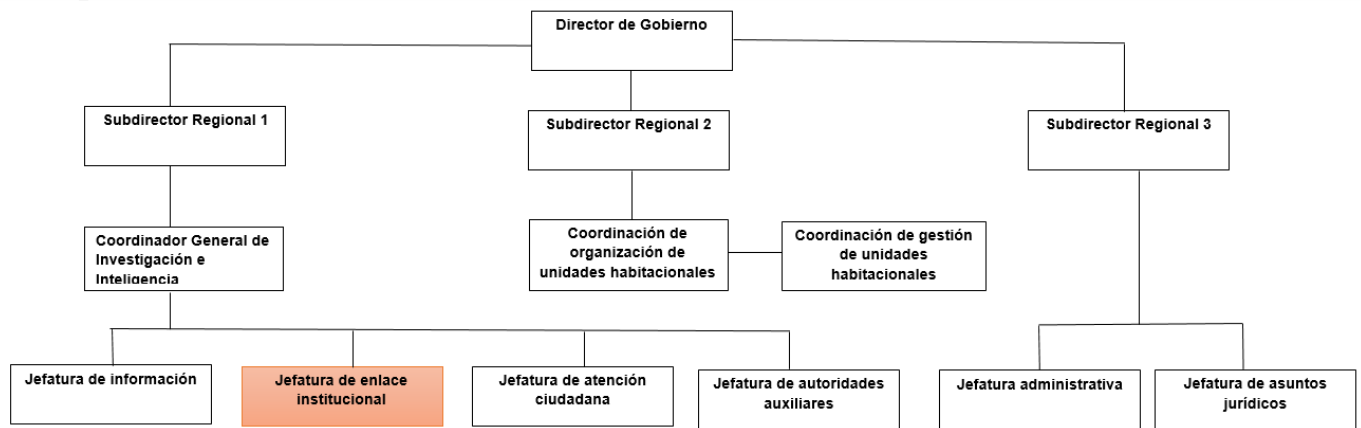
En el manejo de información

- Es responsable de administrar 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.

Jefatura 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.

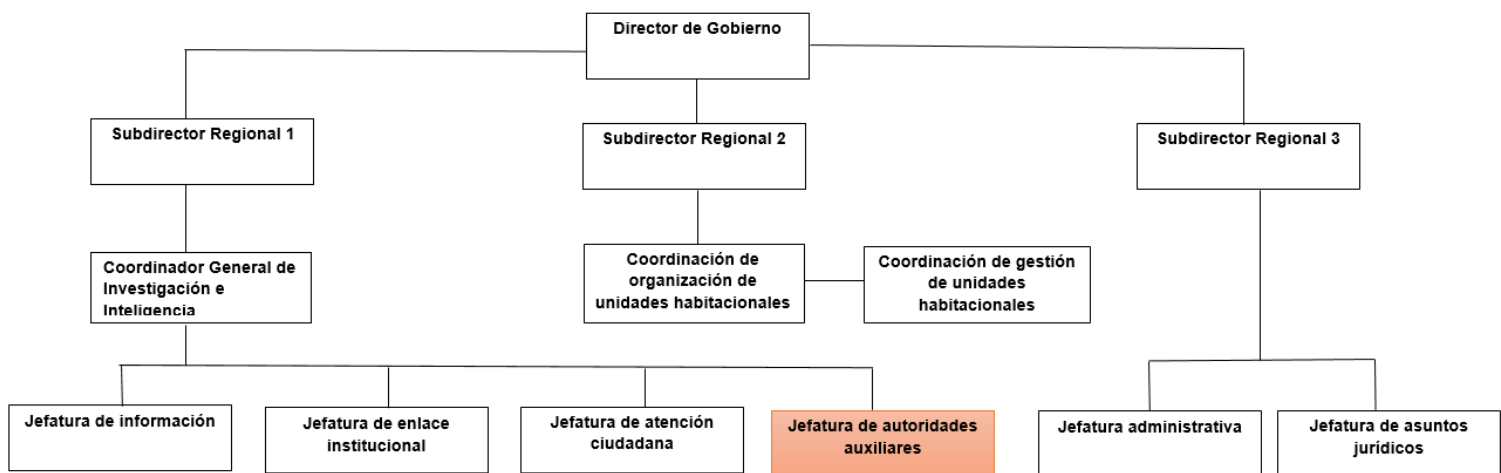
En el manejo de información

- Es responsable de administrar 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.

Jefatura 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, subdelegados, 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; delegados, subdelegados, 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; delegados, subdelegados, 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; delegados, subdelegados, 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.

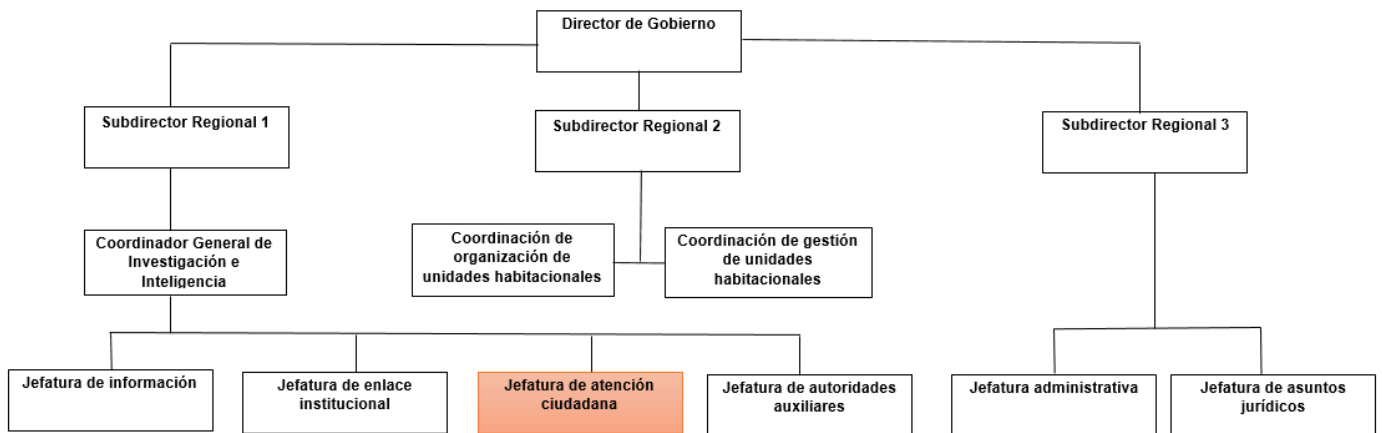
En el manejo de información

- Es responsable de administrar 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.

Jefatura de atención ciudadana



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.

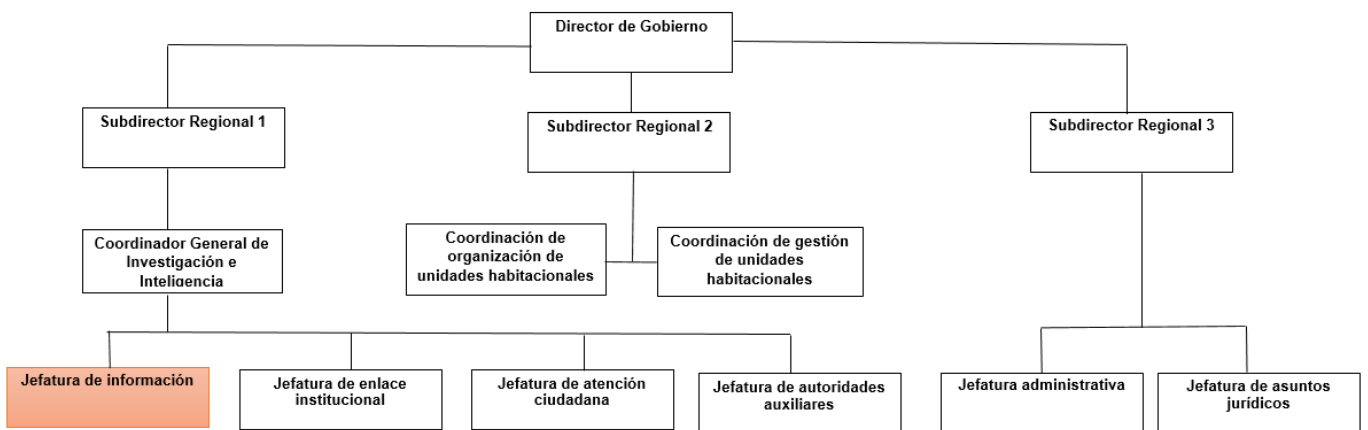
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de administrar 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.

Jefatura de 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.

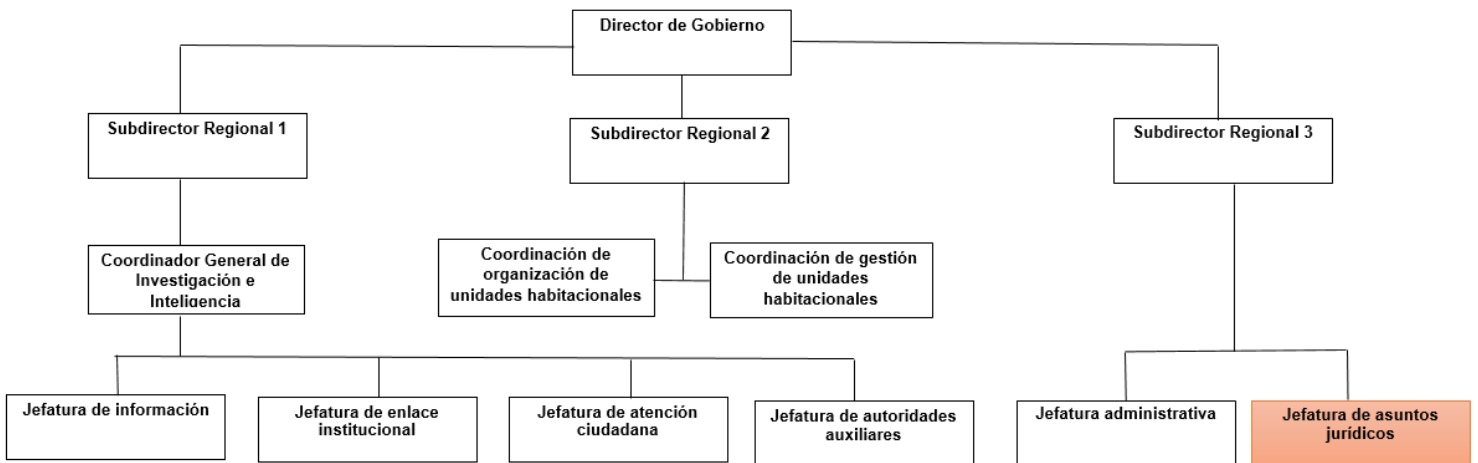
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de administración 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.

Jefatura de asuntos jurídicos



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 Federales

Competencias laborales:

Solo dos principios, 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.

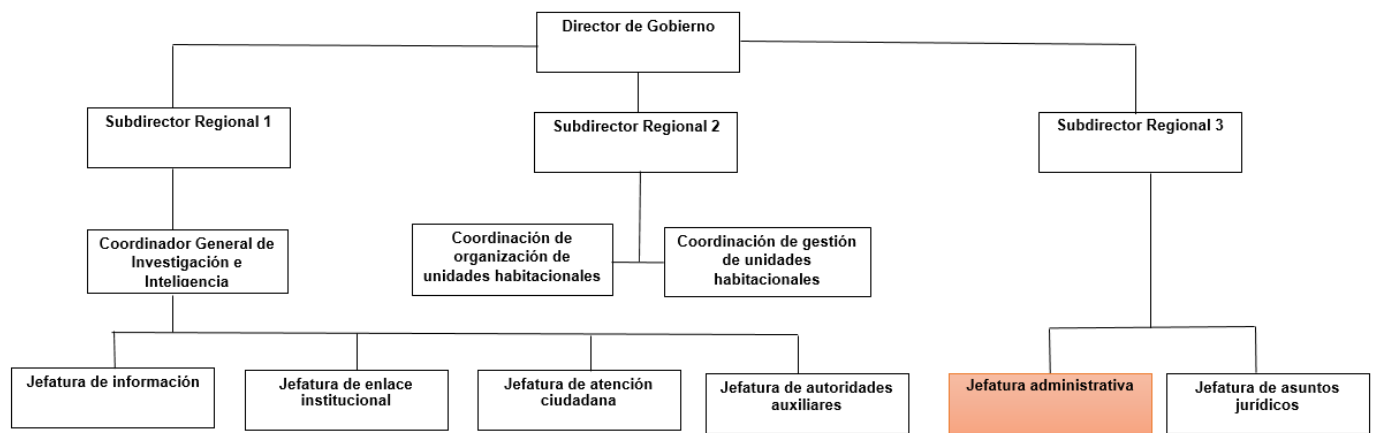
En el manejo de información

Es responsable de administrar 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.

Jefatura Administrativa



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.

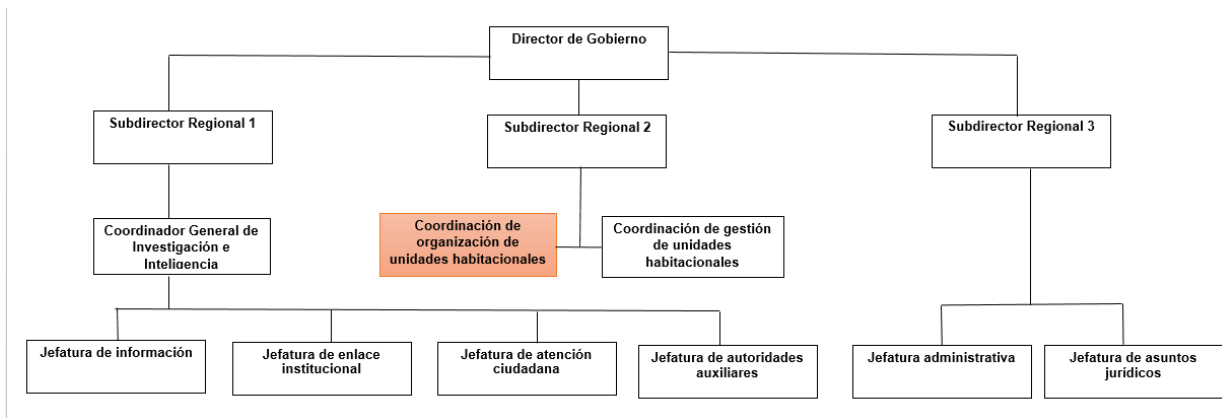
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de administrar 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 DE ORGANIZACIÓN VECINAL DE UNIDADES HABITACIONALES



Objetivo

Coadyuvar a la forma como se dispone el sistema de relación entre los vecinos de las diferentes unidades habitacionales que comprende al Municipio de Ixtapaluca a fin de que prevalezca la paz y la buena convivencia entre los individuos.

Funciones

Servir como un ente coadyuvante entre la forma de interacción entre la comunidad de las diversas unidades habitacionales que en el municipio de Ixtapaluca se encuentran.

Auxiliar a asegurar y garantizar a cada unidad habitacional el goce y ejercicio de sus instituciones municipales.

Orientar a la localidad al bien común para preservar la paz social en cada unidad habitacional.

Atender a la crisis social que comprende y refiere a la participación vecinal para con ello crear una participación ciudadana en un trabajo en conjunto entre la sociedad y las autoridades municipales.

Coadyuvar con las instituciones federales estatales y municipales respecto a la salud, seguridad pública y de más servicios que se otorgan a la salud.

Y las demás que la normatividad y el Director y el subdirector regional 2 le encomiende.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

NIVEL ACADÉMICO:

Preferentemente Licenciado en Derecho, Licenciado en contaduría, Licenciada en Administración, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado 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.

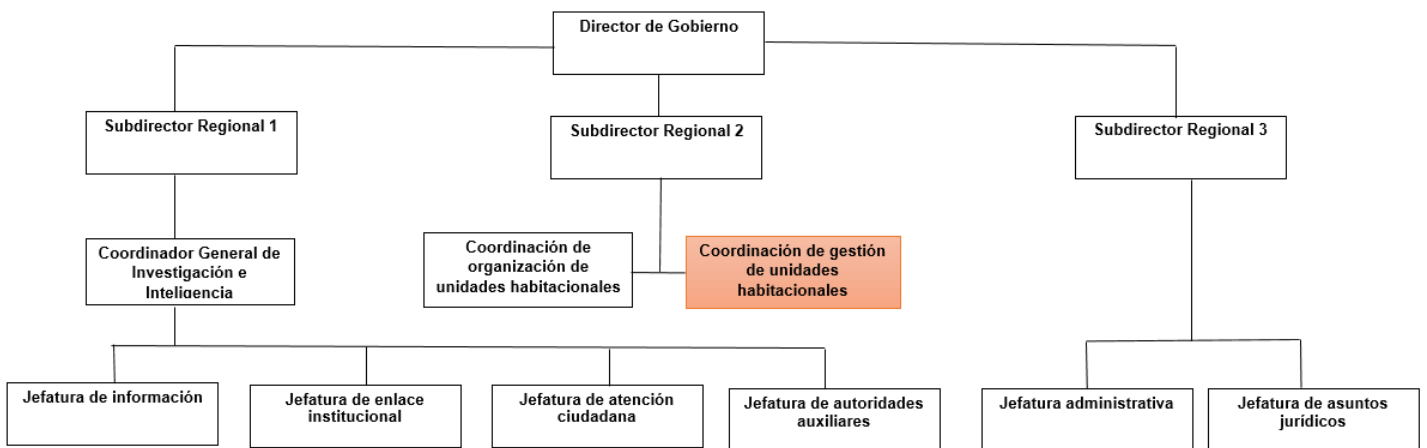
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de administrar 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 DE GESTIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES



OBJETIVO

Servir como un ente entre la sociedad de las diferentes unidades habitacionales del municipio de Ixtapaluca y el gobierno municipal para atender todas aquellas problemáticas que se pueden presentar, para realizar las gestiones pertinentes, canalización al área correspondiente del ámbito Municipal, Estatal y Federal, dar seguimiento a la problemática y en su caso su posible solución.

FUNCIONES

Realizar las gestiones pertinentes ante las demandas de la ciudadanía de las unidades habitacionales correspondientes al municipio de Ixtapaluca para dar seguimiento y en su caso su posible solución.

Servir como un canal de comunicación, un ente escuchante de las demandas de la ciudadanía, de las problemáticas que los aquejen, y servir como gestor ante las áreas correspondientes.

Prestar asesoramiento sobre algún tema de interés, problemáticas y/o servicio públicos de este Ayuntamiento, a la población correspondiente a la ciudadanía perteneciente a las unidades habitacionales del municipio de Ixtapaluca.

Apoyar a las mesas directivas de unidades habitacionales, así como a los propios habitantes a coordinar y ayudarles a estructuras proyectos mediante consejos y asesoramientos para mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

Cooperar con las tareas a realizar en la dirección, comisiones, y demás tareas que el Director y el subdirector regional 2 le encomienden.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

NIVEL ACADÉMICO:

Preferentemente Licenciado en Derecho, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración, Licenciado en Administración de empresas, Licenciado 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 administrar 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.
Lic. Pedro López Casillas. Coordinador de Enlace Institucional	C. Miguel Ángel López Escorcia 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