H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Y

REGLAMENTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2014

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2014

II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIII	9
ORGANIGRAMA	IX	10
FUNCIONES	X	11
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XI	13
DIRECTORIO	XII	18
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	19

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Gobernación y Reglamentos, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas..

C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISO

C. RICARDO RINCON GARCÍA
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

APROBÓ

C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. De Paginas
Enero 2014	21

IV. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección de Gobernación y Reglamentos, con la finalidad de dar a conocer la organización, funciones y niveles de responsabilidad de esta área administrativa.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración. Mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta área administrativa y así evitar duplicidad en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información actualizada de cómo, está conformado y si habido algunos cambios en la misma, se ha elaborado en base a la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.

El objetivo es brindar respuesta oportuna e inmediata a las necesidades y demandas de la población, cuya función principal es la gobernabilidad y logro de resultados.

V. ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec Morelos, creo la Dirección de Gobernación para tener un gobierno normativo, jurídico, y reglamentado, para mejorar atención y despacho y brindar asesoría e informar y apoyar a la Ciudadanía, con el objetivo de dar un servicio a las necesidades con las que cuenta nuestro municipio, con esto se impulsa el Progreso y reactivar la participación de los grupos y sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en los programas y políticas de gobierno. Establecer el ordenamiento jurídico indispensable a las necesidades demográficas y sociales, económicas y culturales del municipio cuya satisfacción sea de interés para todo el Municipio.

Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, auxiliar en los asuntos políticos internos, mantener la gobernabilidad partiendo de una relación armónica y un constante acercamiento entre la administración y la sociedad, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de las atribuciones que le competen, coordinar el apoyo a la población en caso de desastre, verificar las demandas y consultas ciudadanas, atender asuntos que pudieran convertirse en conflictos sociales con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en términos previstos por la ley reglamentaria de la materia.

- Actualizar y promover los mecanismos de control y evaluación gubernamental que aseguren el cumplimiento del marco normativo, apoyando a los gobiernos municipales en la elaboración de auto-diagnostico que ayuden a identificar sus áreas de oportunidad y de mejoramiento
- Representar al titular en los asuntos que le encomiende.
- Impulsaremos la gobernanza participativa, es decir, trabajar con una administración publica plural, incluyente y cercana a la gente, donde existan verdaderos mecanismos de participación social que coadyuven a la toma de decisiones, a la implementación de acciones y a la evaluación del desempeño gubernamental.
- Actualizar el censo de las Asociaciones Civiles, Religiosas que están asentadas en el Territorio Municipal.

VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Gobernación se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115 de Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 110.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Nacional de Planeación.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yautepec.

VII.- ATRIBUCIONES

I. Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo;

II. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, que sean señaladas por su superior jerárquico;

III. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;

IV. Asesorar, en la materia de su competencia, a las dependencias municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec.

V. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa.

VI. Difundir información oficial de los trámites y requisitos para la ciudadanía del municipio.

VII. Coordinar con la Dirección de Licencias y Reglamentos los operativos de inspección a los centros nocturnos.

VIII. Proponer al Ayuntamiento Programas Operativo Anual de esta área administrativa a mi cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecida;

IX. Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

X. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables;

XI. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo;

XII. Proponer al Superior Jerárquico la creación o modificación de reglamentos que regulan su ámbito de competencia, para el mejoramiento de sus funciones;

XIII. Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XIV. Tramitar las licencias laborales, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones; remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;

XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia;

XVI. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia;

XVII. Informar al Superior Jerárquico de la presunta comisión de algún delito que se detecte en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.

XIX. Realizar el informe correspondiente trimestralmente del POA.

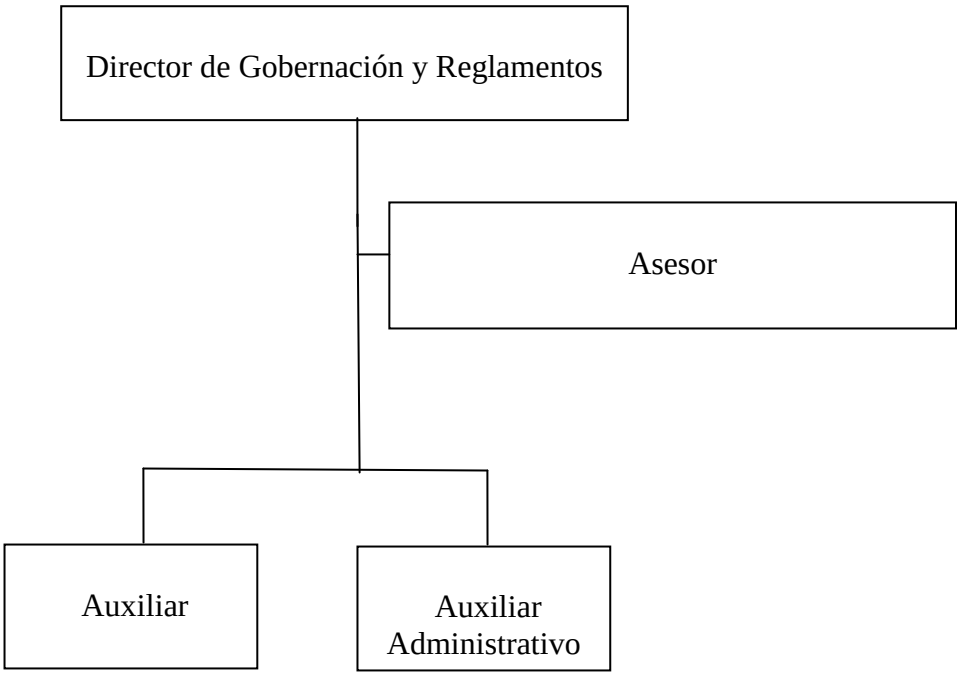
XX. Aportar información necesaria para la integración de la página Web del H. Ayuntamiento.

XXI. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puestos	Totales
D	1	Dirección de Gobernación y Reglamentos	Director	1
Comisionado Lista de Raya	1	Presidencia Municipal	Asesor	1
	1	Dirección de Gobernación y Reglamentos	Auxiliar	1
D Comisionado	1	Regiduría Gobernación, Hacienda, Reglamentos, y Programación de presupuestos.	Auxiliar Administrativo	1
			Total de plazas	4

IX.- ORGANIGRAMA



X.- FUNCIONES

1. Es atender las necesidades de los ciudadanos, mediante asesoría legal, asegurar un trato digno y apegado a la ley.
2. Realizar registro, orientación y tramites frecuentes de las asociaciones religiosas en el Municipio
3. Garantizar la protección y defensa de los Derechos Humanos de los ciudadanos, así como de su integridad física y patrimonial, independientemente de su nacionalidad y de su condición socio-económica en las cuales participan los tres órdenes de gobierno.
4. Proteger y defender los derechos e integridad física de todo ciudadano en el territorio nacional.
5. Lograr que las acciones de las dependencias, entidades e instituciones que integran los tres órdenes de gobierno estén orientados a la garantía de sus derechos, la seguridad en sus bienes y personas y el pleno conocimiento de sus obligaciones.
6. Informar y difundir el cumplimiento de obligaciones y derechos de la ciudadanía Mexicana mediante folletos de información de las diferentes dependencias gubernamentales.
7. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y sociedad civil en el tema atención a la ciudadanía
8. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia.
9. Canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites que desea realizar de acuerdo a su competencia.
10. Realizar la contestación de la correspondencia emitida por denuncias ciudadanas de los diferentes dependencias gubernamentales.
11. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico.
12. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
13. Realizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Gobernación.

14. Realización del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gobernación.
15. Realización de la integración de la información para Agenta Local de la Dirección de Gobernación.

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de Gobernación y Reglamentos

NIVEL

D

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Conceder audiencias a la ciudadanía para saber de sus necesidades y solicitudes.
2. Brinda Asesoría Legal
3. Atender las demandas Ciudadanas de lideres Políticos o Sociales que se manifiestan atreves de quejas, denuncias o manifestaciones
4. Establecer y Mantener comunicación permanentes con las Autoridades del Estado para la Gestión de asuntos de Gobierno
5. Estar en coordinación con la Dirección de Licencias y Reglamentos para supervisar que no se contravengan disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno en lo relativo al funcionamiento de establecimiento comerciales que funcionan como: bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, ferias, jaripeos, palenques, y en general como esparcimiento público.
6. Atender los conflictos sociales en el cumplimiento de la normatividad establecida en el Municipio.
7. Atender la actividad comercial, industrial o de servicios de acuerdo a la licencia o permiso para mejorar la imagen y la confianza de las Dependencias.
8. Aprueba y Firma el informe mensual de la Dirección de Gobernación.
9. Firma la aprobación del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gobernación.
10. Aprueba la integración de Agenta Local de la Dirección de Gobernación.
11. Aprueba y Firma los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.
12. Aprueba y verifica el Programa Operativo Anual de la Dirección de Gobernación.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Información de los conflictos que existan entre la administración y la sociedad.
- Regidor de Gobernación/ y demás Integrantes de Cabildo de acuerdo a la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Yautepec Morelos.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Dirección de Recursos Humanos/ Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Gobernación.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diversa y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Director de Licencias y Reglamentos/Director/Conocimientos de los operativos de las actividades que se desempeñan en el área.

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria de Gobernación/Director/Solicitudes y Peticiones diversas.
- Asuntos Religiosos/Representante/Atención Asociaciones Religiosas.
- Secretaria de Seguridad Publica/Secretario/Información sobre reuniones
- Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/Se les informa de las Reuniones Mensuales.
- La Ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para las Asociaciones Religiosas, Asociaciones civiles en el Municipio de Yautepec.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Gobernación y Reglamentos

NIVEL:

D

ESCOLARIDAD:

Licenciatura Preferentemente en Derecho

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Inter Institucionales
- Computación
- Derecho
- Legislación
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Actitud de Servicio Proactivo
- Liderazgo
- Seguridad

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
Auxiliar

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:
Director de Gobernación y Reglamentos

PERSONAL A SU CARGO:
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Trabajar con la Comunidad brindando información de la Dirección de Gobernación
2. Asistir a cursos de Capacitación de Gobernación.
3. Realiza el Informe de las actividades del área.
4. Elabora el Manual de Organización de Gobernación y Reglamentos, y Manual de Política y procedimiento de la misma área.
5. Realiza oficios, memorándums y tarjetas informativas del área de Gobernación y Reglamentos.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Coordinador de Asuntos Religiosos/Coordinador/Firma de solicitudes y oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para las Asociaciones Religiosas, Asociaciones civiles en el Municipio de Yautepec.
- Asociaciones Religiosas/Iglesias/ Invitándolas a participar en diversos Programas Sociales para los diferentes cultos religiosos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

2 Años Administración Publica

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Administración Publica
- Redacción
- Archivo
- Reglamentos

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Toma de Decisiones
- Organizada

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Ricardo Rincón García Director	01(735) 39-4-00-80 Ext. 225	Calle Jardín Juárez # 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
Jorge Jesús Guerrero Vital Asesor	01(735) 39-4-00-80	Calle Jardín Juárez # 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C. Adela Alanís Salgado Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80	Calle Jardín Juárez # 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.
C. Angélica Valdepeña Fernández Auxiliar	01(735) 39-4-00-80 Ext. 225	Calle Jardín Juárez # 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos.

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Ricardo Rincón García	Director
Angélica Valdepeña Fernández	Auxiliar

Responsable de la Elaboración del Manual

C. Ricardo Rincón García
Director de Gobernación y Reglamentos.