



Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete

Número de Registro: MT/MO/JG/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>ROBERTO BÁEZ SÁNCHEZ RBS (TUAC)</p>	<p>Valida:</p>  <p>ALEJANDRO DURAN MENESES ADM (JG)</p>	<p>Registra:</p>  <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIG)</p>
--	--	--



Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico - Administrativo
- III. Misión y Visión Institucional
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama General
- VI. Descripción de la Jefe de Gabinete
 - VI.I. Descripción de Atención Ciudadana
- VII. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Gabinete es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Asimismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

Visión

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefatura de Gabinete	No. de Plazas
Jefe de Gabinete	1
Analista Especializado A	1
Coordinador A	1
Analista A	2
Auxiliar A	1
Unidad de Atención Ciudadana	
Responsable B de la Unidad de Atención Ciudadana	1
Analista B	1

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

Objetivo General. Coadyuvar en la consolidación de un gobierno eficiente y cercano a los ciudadanos mediante la coordinación de todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Gabinete	
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Gabinete	
Área de Adscripción:	Jefatura de Gabinete	
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional	
A quien supervisa:	Responsable B de la Unidad de Atención Ciudadana	1
	Analista Especializado A	1
	Coordinador A	1
	Analista A	2
	Auxiliar A	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o afín.
Conocimientos:	Administración pública municipal, planeación estratégica, gestión gubernamental, análisis político, políticas públicas, desarrollo organizacional, marco normativo vigente.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, coordinación de actividades, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones sociales y comunicación asertiva.

Descripción específica de funciones
1. Coordinar las actividades del gabinete, convocar a meses de trabajo por instrucciones del Presidente Municipal, para exponer, debatir, resolver

- asuntos que por su naturaleza sea necesaria la participación de las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas del Ayuntamiento y orientar a sus integrantes para que realicen un ejercicio armónico de su labor administrativa;
2. Presidir en ausencia del Presidente Municipal las mesas de trabajo;
 3. Fungir como enlace directo con el Presidente Municipal respecto de los asuntos importantes que tengan los Titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento;
 4. Establecer esquemas de colaboración y articulación para la elaboración y revisión de los programas correspondientes a cada una de las áreas del Gabinete;
 5. Recopilar información y datos relevantes para el Presidente Municipal, definir los instrumentos necesarios para implementar políticas, estrategias y acciones del Gobierno Municipal en asuntos prioritarios de la administración y supervisar su aplicación;
 6. Dar seguimientos al cumplimiento y evaluación de las políticas, los compromisos, los programas y los proyectos estratégicos a cargo de las Dependencias y Unidades Administrativas e informar periódicamente de sus avances al Presidente Municipal;
 7. Coordinar las estrategias de la gestión pública y brindar la asesoría técnica al Presidente Municipal en las materias que él requiera;
 8. Coadyuvar con la coordinación de comunicación digital en la definición y desarrollo de las políticas, estrategias y campañas de comunicación social del Ayuntamiento y sus Dependencias y Unidades Administrativas;
 9. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Presidente Municipal y resolver sobre las materias que por su importancia estime necesario hacerlo, en el ámbito de su competencia;
 10. Comunicar las instrucciones del Presidente Municipal a las Dependencias y Unidades Administrativas, dándoles seguimiento; y
 11. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

VI.I DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo General. Crear un ambiente de confianza hacia la autoridad municipal, tratando al solicitante con respeto e integridad, escuchando con atención sobre el motivo de su visita al ayuntamiento con el fin de lograr que su petición sea resuelta de forma eficaz, eficiente e inmediata.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Atención Ciudadana
Área de Adscripción:	Jefatura de Gabinete
A quien reporta:	Jefe de Gabinete
A quien supervisa:	Analista B
	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas o afín.
Conocimientos:	Administración pública municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gestión pública; sistema de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades:	Proactividad, compromiso, liderazgo, ética, conducción en grupos sociales, capacidad de análisis, confidencialidad, toma de decisiones, honestidad, conciliación, integridad.

Descripción Específica de Funciones
1. Organizar y conducir las peticiones y gestión social que emane de los eventos públicos a los que asiste el Presidente Municipal, canalizándolos oportunamente a las dependencias y entidades correspondientes, salvo en los casos que por su relevancia o magnitud requieran ser acordados directamente con el Presidente Municipal para su trámite correspondientes;

2. Recibir de los enlaces de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, los informes mensuales sobre las respuestas a las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía recibidas y turnadas;
3. Mantener un registro actualizado por tema de las peticiones ciudadanas, así como del turno y desahogo de las mismas;
4. Asistir al Presidente Municipal en las audiencias y giras de trabajo;
5. Brindar información a la ciudadanía de los programas, servicios y/o tramites institucionales con que cuentan las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas Municipales, con la finalidad de que cada vez más ciudadanos sean beneficiados por estos;
6. Organizar en coordinación con las diversas Dependencias y Unidades Administrativas, Ferias de Servicios y Trámites Municipales, para acercamiento de la oferta institucional en la Cabecera Municipal y Juntas Auxiliares del Municipio;
7. Implementar y administrar un Sistema de Atención Telefónica y Presencial de Atención Ciudadana para la recepción y atención de quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, canalizando las quejas y denuncias directamente a la Contraloría Municipal y las peticiones a las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, considerando para tal efecto los siguientes criterios mínimos:
 - a) Nombre y apellidos del promovente;
 - b) Domicilio;
 - c) Lugar y fecha;
 - d) Teléfono de contacto;
 - e) Queja, denuncia, sugerencia o petición detallada con información de localización en caso de ser aplicables.
8. El Ayuntamiento dispondrá de impresos para la capacitación de quejas, denuncias, sugerencias, peticiones y propuestas en las oficinas y módulos de atención ciudadana de la Dependencia. El Sistema de Atención Telefónica y Presencial de Atención Ciudadana para la recepción, canalización y atención de quejas, denuncias y peticiones, establecido en la fracción anterior, será independiente de los buzones de quejas de la Contraloría Municipal, así como del número telefónico de atención directa de la Contraloría Municipal;
9. Abrir canales de comunicación para la participación ciudadana en las acciones de gobierno, con el fin de propiciar la corresponsabilidad entre los habitantes del municipio y las autoridades municipales;
10. Conformar un concepto de ciudadanía, basado en el reconocimiento de los

derechos y obligaciones que garanticen y promuevan que la sociedad se exprese libremente en el marco de la Ley;

11. Auxiliar a las Dependencias y Unidades Administrativas en la implementación de consultas populares, en apego a las disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables; y
12. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o el Jefe de Gabinete.

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico
Jefatura de Gabinete	Alejandro Durán Meneses	jefatura.gabinete@tepeaca.gob.mx
Unidad de Atención Ciudadana	Roberto Báez Sánchez	atencion.ciudadana@tepeaca.gob.mx