

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

ENERO DE 2016



Ciudad
de *Progreso*


Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079

AUTORIZACIONES			
<p>Mario Rincón González</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>José Benito Fernández de Lara López</p>  <p>Director de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>Eduardo Escobedo García</p>  <p>Jefe de Departamento Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte</p>	<p>Ismael Espindola Cruz</p>  <p>Jefe de Departamento Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur</p>
<p>José Benito Fernández de Lara López</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento de Enlace y Atención a Colonias</p>	<p>Orlando López Reyes</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento de Delegaciones</p>	<p>José Concepción Pérez Reynoso</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintiocho de enero de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
IX.	Descripción del Departamento de Enlace y Atención a Colonias	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
X.	Descripción del Departamento de Delegaciones	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	24
XI.	Descripción del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	29
	Organigrama de Puestos	29
	Objetivo General	29
	Descripción del Puesto	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	30
XII.	Directorio	32

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
			Fecha de elaboración: 31/07/2012
			Fecha de actualización: 28/01/2016
			Núm. de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece la estructura y organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, permite tener un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones; así como, presentar las atribuciones y funciones de cada uno de los puestos que la conforman, sirviendo además como un instrumento de orientación e información al servidor público en funciones y como medio de inducción al nuevo integrante.

De esta forma, el Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, es un instrumento que determina los lineamientos para el adecuado ejercicio de las actividades encomendadas al personal que la integra y sobre todo, como un documento de consulta que permite reorientar el camino para poder alcanzar los objetivos y metas planteados desde la concepción de esta Dirección, de tal forma, que cada integrante de la misma tendrá como prioridad atender dentro del ámbito de sus atribuciones, a los representantes sociales de los núcleos habitacionales que conforman el Municipio y a sus habitantes, para que éstos reciban la orientación y solución a sus peticiones, obteniendo así la gobernabilidad.

La Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, está integrada por el Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte, el Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur, el Departamento de Enlace y Atención a Colonias, el Departamento de Delegaciones y el Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica.

Asimismo, fomenta un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 u otro género.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 28 de agosto de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014
- **Acuerdo de modificación de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2014-2018.**
Sesión Extraordinaria de Cabildo, 15 de febrero de 2014

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ser una Secretaría integrada por servidoras y servidores públicos honestos y eficientes, con mecanismo de participación democrática de nueva generación que escucha, atiende y canaliza las demandas de la ciudadanía, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia cotidiana en el marco de una cultura de la legalidad.

VISIÓN:

Contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal plural e incluyente, que se conduzca con profundos valores democráticos y que a través del acuerdo y el diálogo, aporte las bases de estabilidad social y política que dan certeza legal al Desarrollo Social y Económico del Municipio.


POLÍTICAS DE CALIDAD

Espíritu de Servicio. Como valor cultural maestro, se debe tener vocación para servir a la comunidad y no a la inversa, es vivir para el servicio y no del servicio.

Imparcialidad. Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.


Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Se debe tener el deber de cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

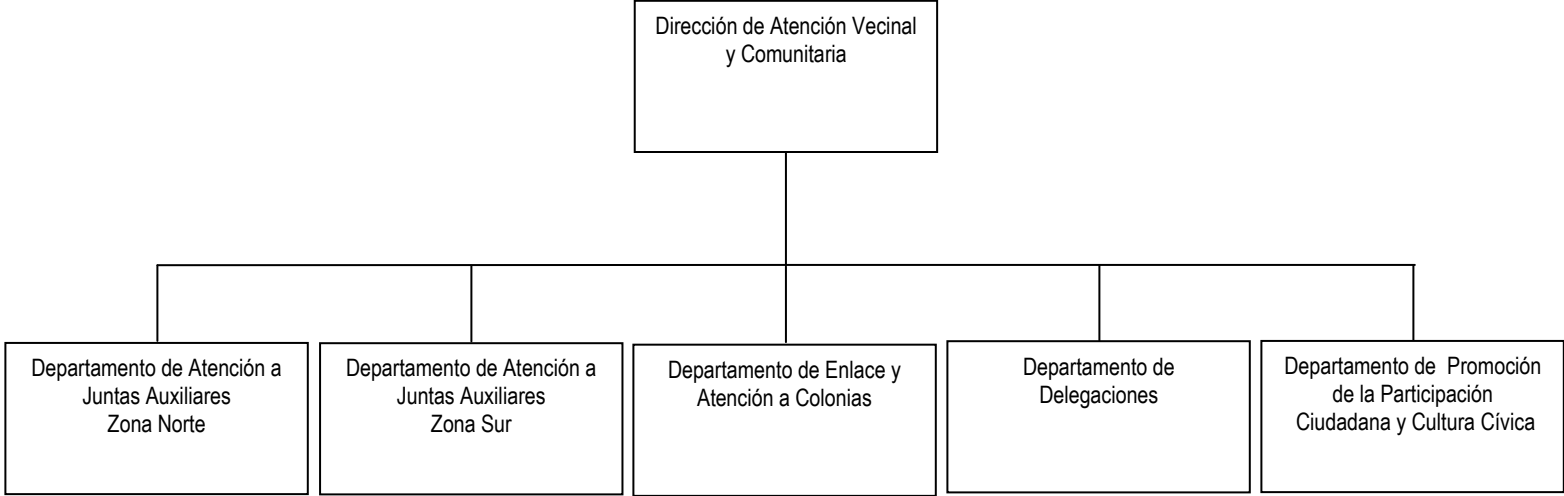
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria		1
IX	Analista Consultivo A		2
XI	Coordinador/a Técnico	2	
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B		1
	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Presidente/a Auxiliar		9
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		4
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Presidente/a Auxiliar		8
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		3
	Departamento de Enlace y Atención a Colonias		
IX	Jefe/a de Departamento		
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Delegaciones		
IX	Jefe/a de Departamento		
IX	Delegado/a		6
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico	2	
XII	Analista A	20	1
XIII	Analista B	2	22
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Participación Ciudadana y Cultura Cívica		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		2

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

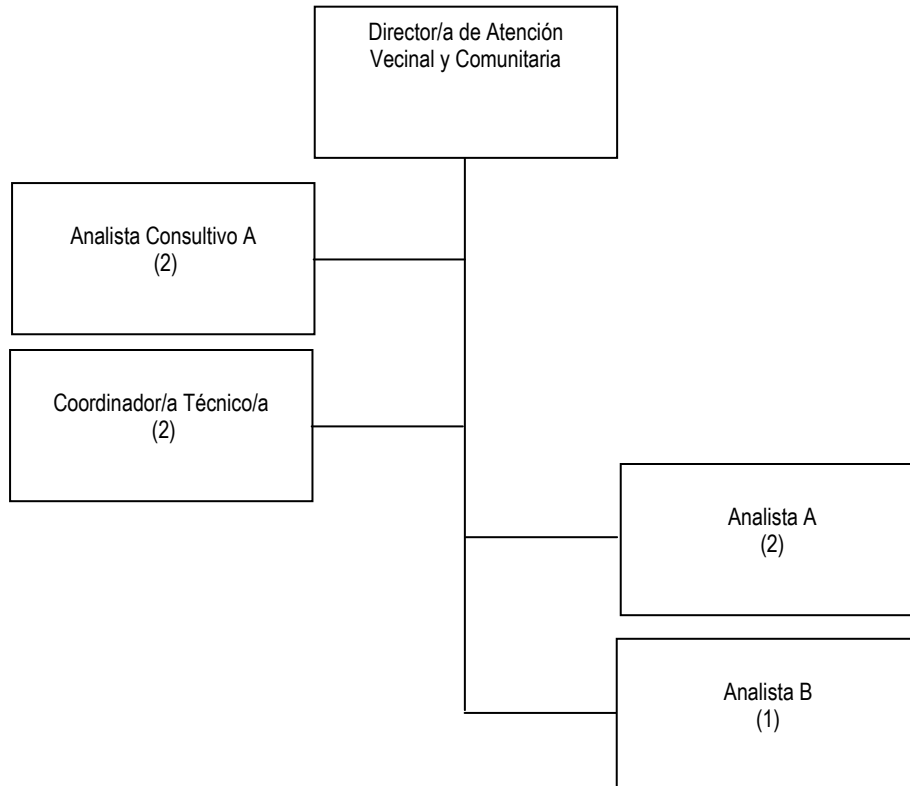
IV. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01


V. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

Organigrama de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria



Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para promover la gobernabilidad en las Juntas Auxiliares, Inspectorías y núcleos habitacionales que las componen, así como la debida integración, renovación y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, promover la participación ciudadana en los distintos programas, actividades y proyectos que se realizan en el Ayuntamiento, supervisar que la atención a las peticiones ciudadanas sea eficiente, así como promover acciones cívicas que fomenten valores entre la población.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción:	Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién reporta:	Secretario/a de Gobernación
A quién supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (2) Analista B (1) Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias Jefe/a de Departamento de Delegaciones Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Rama de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Relaciones Públicas, Solución de Conflictos, Marco-Jurídico Normativo, Cómputo, Estructura municipal.
Habilidades:	Manejo y solución de conflictos, liderazgo, imparcialidad, capacidad de análisis-síntesis, iniciativa, toma de decisiones bajo presión y relaciones humanas.

Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Secretario/a en la conducción de las políticas públicas de las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio. 2. Servir de vínculo entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares. 3. Supervisar la coordinación y asesoramiento a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal y los acuerdos que de ella se deriven, así como la comprobación

de gastos por concepto de recursos suministrados y gasto ejercido ante la Tesorería Municipal.

4. Proponer al Secretario/a las bases de la Convocatoria que expida y publicite el Municipio, para la renovación de los Miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. Preparar y proponer el Presupuesto del Plebiscito para la Renovación de los Miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección para autorización del Secretario/a.
6. Elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de los Inspectores de Sección.
7. Supervisar la asesoría a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección, así como a sus habitantes respecto de los trámites por servicios públicos.
8. Supervisar la integración de expedientes de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares, para someterlos a la aprobación del Cabildo y realizar la propuesta correspondiente ante la Autoridad Competente.
9. Supervisar la integración de expedientes de los candidatos a Agentes Subalternos del Ministerio Público de las Juntas Auxiliares, para turnarlos al Secretario/a y ser presentados al Presidente/a para el trámite subsecuente.
10. Solicitar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen.
11. Requerir a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
12. Coadyuvar con el Secretario/a en la organización de la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio e Inspectorías de Sección.
13. Facilitar y promover la participación de los ciudadanos y Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales en la gestión municipal.
14. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, previo acuerdo con el Secretario/a, para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen Condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable.
15. Ejecutar programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, promoción de valores y conductas cívicas, en los diferentes Barrios, Colonias, Fraccionamientos, Unidades Habitacionales y demás zonas del Municipio.
16. Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía en al ámbito de su competencia, brindando la

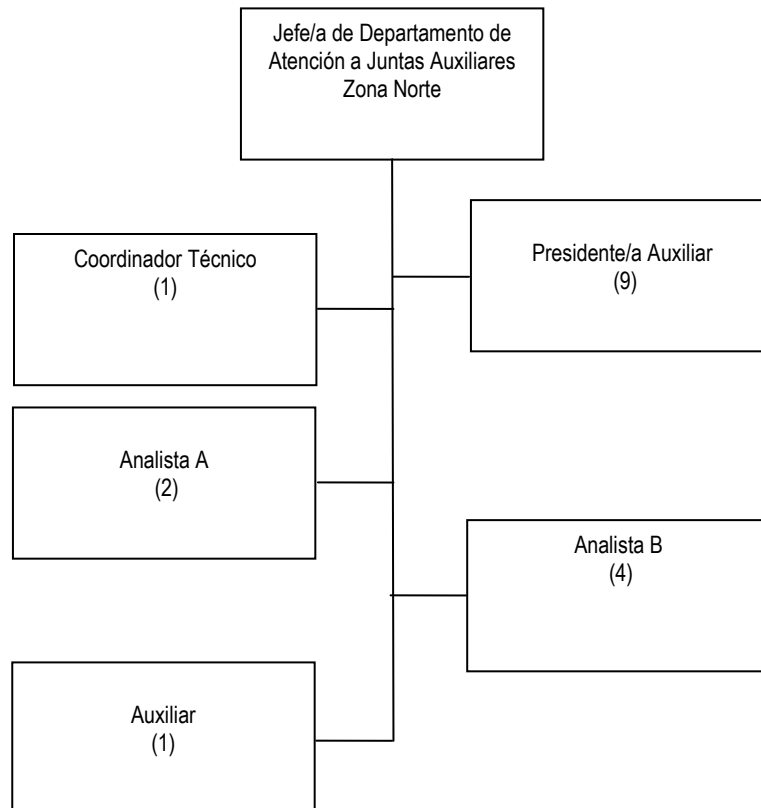
orientación correspondiente, y en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;

17. Establecer vínculos con las organizaciones políticas y sociales a efecto de recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática del Municipio;
18. Conocer e identificar las necesidades y demandas sociales de mayor interés en las Delegaciones del Municipio;
19. Proponer al Secretario/a y supervisar los programas, objetivos, metas, políticas, criterios y estrategias tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y democracia en el Municipio.
20. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales dentro del Municipio.
21. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de los integrantes de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
22. Proponer al Secretario/a el proyecto de la Convocatoria tipo para el proceso de integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para su aprobación por la Comisión de Gobernación y Justicia.
23. Resolver en el ámbito de su competencia, las controversias que se susciten entre los vecinos o entre estos o sus representantes, de los Barrios Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, solo en los casos en que las mismas no puedan ser resueltas entre dichas partes o cuando por causa justificada ante la Secretaría, se estime de evidente necesidad la intervención de la Dirección.
24. Promover a través de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa la organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento.
25. Identificar en el ámbito de su competencia las demandas sociales, presentadas ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria para su atención y/o canalización oportuna correspondiente.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUNTAS AUXILIARES ZONA NORTE

Organigrama del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte



Objetivo General

Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento encargado de fungir como enlace político con las Juntas Auxiliares e Inspectorías que correspondan a su circunscripción, a fin de lograr la máxima eficacia de los programas implementados por el Ayuntamiento.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Presidente/a Auxiliar (9) Coordinador Técnico (1) Analista A (2) Analista B (4) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en las Ramas de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo vigente, redacción, manejo de PC e integración y conducción de equipos de trabajo.
Habilidades:	Solución de conflictos, liderazgo, trabajo bajo presión, imparcialidad, manejo de personal y toma de decisiones


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, asesorar, y vigilar la Zona Norte que comprende las Juntas Auxiliares de San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparicio, Santa María Xonacatepec, La Resurrección, San Pablo Xochimehuacan, San Felipe Hueyotlipan, San Jerónimo Caleras, Ignacio Romero Vargas y la Libertad. 2. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa encargados de fungir como enlaces políticos con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción. 3. Proponer al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción. 4. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa verifique la distribución y aplicación de la cloración del vital líquido, que en la especie es el agua potable, en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción, respetando la bitácora en forma oportuna de
--



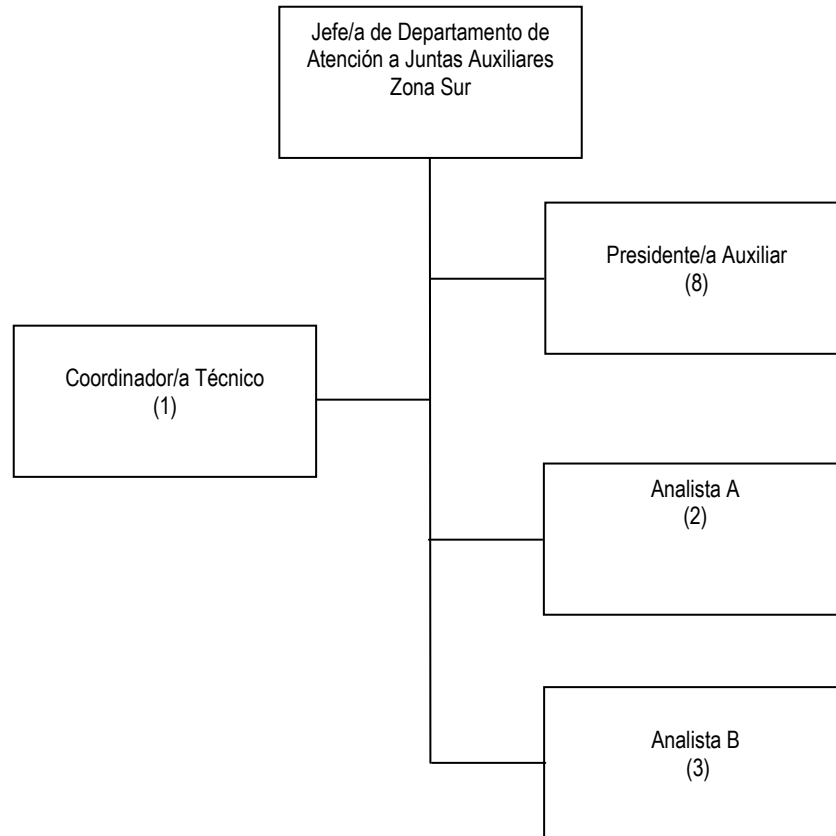
acuerdo a las fechas de calendarización mensual.

5. Coordinar y asesorar a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección que correspondan a su circunscripción, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
6. Elaborar propuesta de la convocatoria que expida y publicite el Municipio en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la renovación de los miembros de las 17 Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
7. Gestionar y asesorar a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares y a los Inspectores/as de Sección que correspondan a su circunscripción, así como a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos.
8. Asesorar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares para que en tiempo y forma, remitan a las instancias competentes, el proyecto anual de presupuesto de gastos, la comprobación de ingresos y egresos, los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
9. Coadyuvar con la U.O.M.P.C, en la realización de programas de prevención de riesgos a la población, respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección de su circunscripción.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUNTAS AUXILIARES ZONA SUR

Organigrama del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur



Objetivo General

Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento encargado de fungir como enlace político con las Juntas Auxiliares e Inspectorías que correspondan a su circunscripción, a fin de lograr la máxima eficacia de los programas implementados por el Ayuntamiento.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Presidentes Auxiliar (8) Coordinador/a Técnico (1) Analista A (2) Analista B (3)


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Rama de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo vigente, redacción, manejo de PC e integración y conducción de equipos de trabajo.
Habilidades:	Solución de conflictos, liderazgo, trabajo bajo presión, imparcialidad, manejo de personal y toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

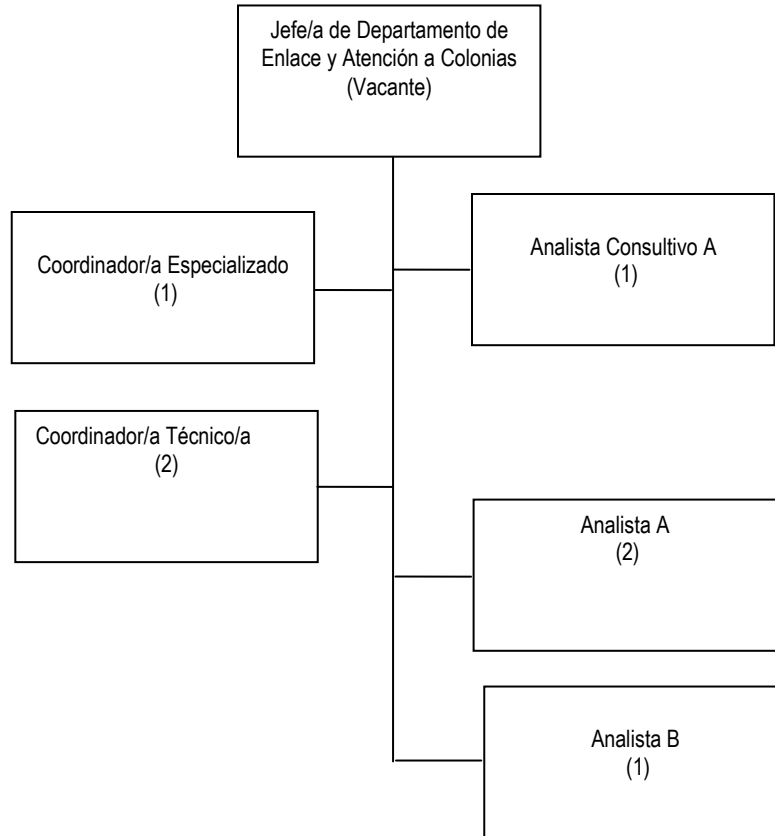
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, asesorar y vigilar la Zona Sur que comprende las Juntas Auxiliares de San Baltazar Campeche, Ignacio Zaragoza, San Francisco Totimehuacán, Santo Tomas Chautla, San Baltazar Tétela, San Pedro Zacachimalpa, Santa María Guadalupe Tecola y San Andrés Azumiatla; 2. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa encargado de fungir como enlaces políticos con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción; 3. Proponer al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción; 4. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa verifique la distribución y aplicación de la cloración del vital líquido, que en la especie es el agua potable, en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción, respetando la bitácora en forma oportuna de acuerdo a las fechas de calendarización mensual.
--

5. Coordinar y asesorar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección que correspondan a su circunscripción, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
6. Gestionar y asesorar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares y a los Inspectores/as de Sección que correspondan a su circunscripción, así como a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos.
7. Asesorar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares para que en tiempo y forma, remitan a las instancias competentes, el proyecto anual de presupuesto de gastos, la comprobación de ingresos y egresos, los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
8. Coadyuvar con la U.O.M.P.C, en la realización de programas de prevención de riesgos a la población respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección de su circunscripción.
9. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte en la propuesta de convocatoria.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

Organigrama de Puestos del Departamento Enlace y Atención a Colonias



Objetivo General

Organizar y dirigir las actividades del personal adscrito al Departamento, el cual se encargará del buen desarrollo del modelo implementado con el cual el personal recibirá, analizará, canalizará y responderá de forma eficiente las peticiones ciudadanas, en coordinación con los demás Departamentos y las Delegaciones a fin de captar las necesidades ciudadanas presentadas ante ellas para ingresarlas al modelo, a fin de aportar como Departamento un proceso que ayude a lograr la máxima eficacia de los programas implementados por el Ayuntamiento.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención de Colonias (Vacante)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Enlace y Atención de Colonias
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Analista Consultivo (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Rama de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo municipal vigente, administración, paquetería computacional, estadística, gestión pública y administrativa
Habilidades:	Disposición al servicio, responsable, liderazgo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, iniciativa, capacidad de análisis y decisión

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las bases de Convocatorias para el proceso de integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio. 2. Difundir las bases de Convocatorias y resolutivos, en los medios necesarios para llevar a cabo el proceso de integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio. 3. Recibir, registrar, controlar y despachar las peticiones para la emisión y publicación de las Convocatorias para la integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos en los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio. 4. Realizar la integración o renovación de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio. 5. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en el Departamento de Enlace y Atención a

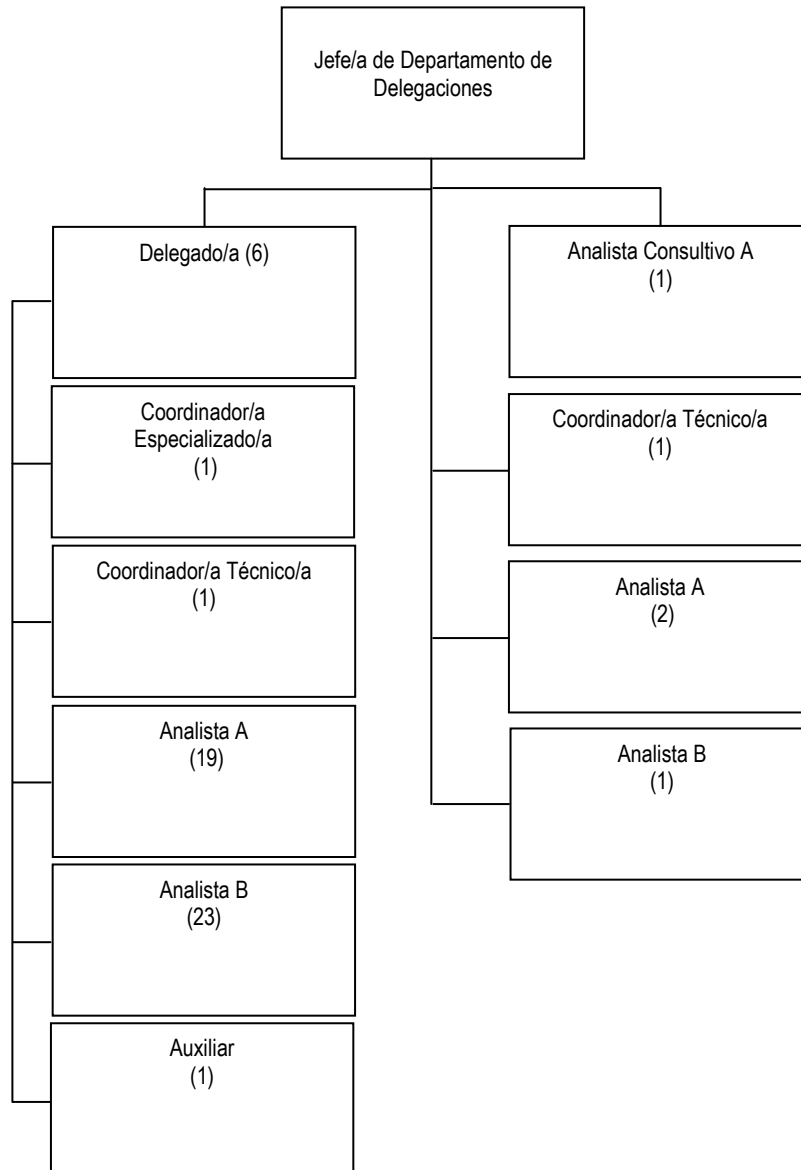
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

<p>Colonias por las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias Federales, estatales, municipales competentes.</p> <p>6. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica con las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, con la finalidad asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables en coordinación con el Departamento de Delegaciones.</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

Organigrama de Puestos del Departamento de Delegaciones



Objetivo General

Coordinar las actividades de las Delegaciones Municipales, así como la integración, organización y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, asesorando a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Delegaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Delegaciones
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Delegado/a (6) (1 Vacante) Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Rama de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo municipal vigente, administración, paquetería computacional, gestión pública y administrativa
Habilidades:	Disposición al servicio, responsable, liderazgo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, iniciativa, capacidad de análisis y decisión

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de las Delegaciones Municipales, así como llevar a cabo la integración o renovación de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio. 2. Difundir coordinadamente con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias la información necesaria para llevar a cabo el proceso de integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos. 3. Coordinarse con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias para la integración o renovación de las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio. 4. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en las Delegaciones por las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias municipales, estatales o federales competentes.
--

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

5. Coordinarse con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias, Dependencias y Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio para llevar a cabo a través de las Delegaciones Políticas Municipales diferentes actividades sociales y culturales a favor de los habitantes del Municipio.
6. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica en las Delegaciones, con las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, a fin de asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables.
7. Coordinar con las Delegaciones la atención de los conflictos o problemáticas que presenten las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Delegado/a (6) (1 Vacante)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Delegaciones
A quién Reporta:	Jefe/a del Departamento de Delegaciones
A quién Supervisa:	Delegación Villa Frontera Analista A (4) Analista B (3) Auxiliar (1) Delegación Valle Dorado Analista A (3) Analista B (5) Delegación Amalucan Analista A (3) Analista B (5) Delegación Centro Analista A (3) Analista B (4) Delegación San Manuel Coordinador especializado (1) Coordinador/a Técnico (1) Analista A (3) Analista B (2) Delegación Mayorazgo Analista A (3) Analista B (4) Delegación Chapulco (Vacante)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, Pasante o Carrera Trunca
Conocimientos:	Administración, marco normativo municipal vigente, paquetería computacional, gestión pública y recursos humanos
Habilidades:	Disposición al servicio, responsable, liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de análisis y decisión y relaciones humanas

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Elaborar la Noticia Administrativa de la Delegación, para que en coordinación con el Departamento de Delegaciones se genere el acumulado de cifras de forma mensual, para ser remitida a la Dirección. 3. Coadyuvar con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias en la captación de las peticiones ciudadanas presentadas por las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, a través del servidor público designado como enlace de gestión, ingresándolas al modelo implementado para dar una respuesta eficiente a la ciudadanía. 4. Atender y orientar conforme a la normatividad vigente a los representantes sociales de los núcleos habitacionales que se encuentran dentro de la delimitación geográfica de la Delegación así como al ciudadano que lo solicite. 5. Dar el apoyo necesario atendiendo las indicaciones del Jefe/a de Departamento de Delegaciones dentro de los procesos de elección, integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos en los Barrios, Colonias, Unidades Habitacionales y Fraccionamientos que se encuentran dentro de la delimitación geográfica de la Delegación y coadyuvar en aquellas que se constituyan bajo el régimen de propiedad en condominio, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable. 6. Elaborar los diagnósticos sociales de los núcleos habitacionales que se encuentran dentro de la delimitación geográfica de la Delegación informando al Jefe/a de Departamento de Delegaciones para su atención. 7. Identificar a través de visitas que se realicen en los núcleos habitacionales que comprenden la demarcación de la Delegación las necesidades y demandas sociales informando al Jefe/a de Departamento de Delegaciones coadyuvando con el Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias para canalizarlas ante las instancias legales correspondientes. 8. Promover la Organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento con la finalidad de mejorar los niveles de bienestar social. 9. Coordinarse con las Dependencias y Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio y coadyuvar en aquellas que se constituyan bajo el régimen de propiedad en condominio, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable, en coordinación con el Departamento de Delegaciones, para llevar a cabo diferentes actividades sociales y culturales en favor de los habitantes del Municipio.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

**Manual de Organización de
la Dirección de Atención
Vecinal y Comunitaria**

Clave: **MPUE1418/MO/SG06/DAVC079**


Fecha de elaboración: **31/07/2012**

Fecha de actualización: **28/01/2016**

Núm. de revisión: **01**

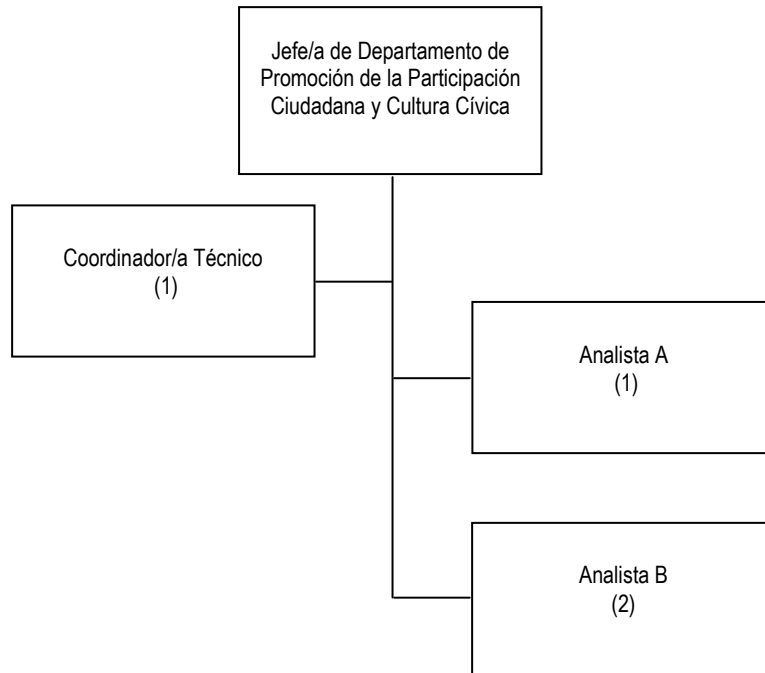
10. Coordinar con las Delegaciones la atención de los conflictos o problemáticas que presenten las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio y coadyuvar en aquellas que se constituyan bajo el régimen de propiedad en condominio, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable, reconocidas por la autoridad municipal.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA

Organigrama de Puestos del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica



Objetivo General

Ser el vínculo entre la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones educativas con la finalidad de promover esquemas de participación a través de la integración de células de promoción de valores y conducta cívica y actividades que fomenten valores entre la población.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Coordinador/a Técnico (1) Analista A (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en las Ramas de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Pedagogía, organización, administración, marco normativo vigente.
Habilidades:	Manejo de recursos humanos, organizado, conocedor de la problemática de la conducta social en cuanto a valores y conducta cívica, conocedor de programas federales, estatales y municipales con respecto a conductas antisociales.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover esquemas de participación a través de la integración de células de promoción de valores y conductas cívicas, motivando y organizando a la sociedad para que en forma corresponsable participen en la promoción del buen comportamiento humano. 2. Proponer al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria los lineamientos y estrategias necesarias para desarrollar los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas. 3. Realizar actividades de difusión, en coordinación con el área competente, de los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas en el Municipio. 4. Coordinar la integración de células de promoción de valores y conductas cívicas, a través de las personas que voluntariamente aceptan formar parte de las mismas.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

5. Establecer contacto permanente con instituciones educativas, y Dependencias de los tres órdenes de gobierno, para que especialistas impartan la capacitación y orientación a las células de promoción de valores y conductas cívicas, así como a la ciudadanía en general.
6. Realizar por sí o por medio de universidades, centros de investigación o servicios externos, investigaciones teóricas y prácticas relacionadas con su ámbito de competencia.
7. Promover y difundir los cursos y conferencias en los temas de valores humanos y conductas cívicas que se ofrezcan a la ciudadanía en general.
8. Fomentar la cultura de la denuncia y de la participación ciudadana en los integrantes de las células de promoción de valores y conductas cívicas, atendiendo a los aspectos señalados en los programas que para tal efecto se implementen.
9. Promover actividades cívicas que fomenten el respeto a los símbolos patrios.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPUE1418/MO/SG06/DAVC079
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 28/01/2016
		Núm. de revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria 3 Poniente No. 116, Altos. Col. Centro.	José Benito Fernández de Lara López		3 09 46 00 Ext. 6862
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte 3 Poniente No. 116, Altos. Col. Centro.	Eduardo Escobedo García	eduardo.escobedo@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 6840
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur 3 Poniente No. 116, Altos. Col. Centro.	Ismael Espindola Cruz		3 09 46 00 Ext. 6853
Departamento de Enlace y Atención a Colonias 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	(Vacante)		3 09 46 00 Ext. 6834
Departamento de Delegaciones 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	Orlando López Reyes (Encargado de Despacho)		3 09 46 00 Ext. 6842
Departamento de Promoción de Valores y Cultura Cívica 3 Poniente No. 116, Centro Histórico	José Concepción Pérez Reynoso		309 46 00 Ext. 6849