



---

ESTADO DE MÉXICO

\*

Clave: HMTM0122

Fecha de emisión:  
01/01/2022

Version 2.0

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, ESTADO MÉXICO

LIC. en D. HUGO MANUEL TARANGO MARTINEZ  
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN



---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura orgánica de esta dependencia, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas que componen la Dirección de Gobernación.

El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Calimaya, señalando los puestos, precisando las funciones que se realizan en cada unidad orgánica; y define la responsabilidad, lo que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones de entre los integrantes de la Dirección a

La información que integra este documento se obtuvo directamente de las personas responsables en la dependencia, así como de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de aspectos relacionados con la Dirección de Gobernación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### MARCO NORMATIVO

#### **CONSTITUCIONES:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

#### **LEYES:**

Ley Orgánica de la Administración Pública;  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;  
Ley de Prevención y Readaptación Social del Estado;  
Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar;  
Ley de ejecución de sanciones penales para el Estado de México;  
Ley de Amparo;  
Ley Federal de Armas de fuego y explosivos; y  
Ley General de Salud.

#### **PLANES:**

Plan Estatal de Desarrollo (2022- 2024) esto para el caso de que tengamos coordinación con Gobierno del Estado de México.

#### **CÓDIGOS:**

Código de procedimientos penales para el Estado de México, y agregar Código Penal del Estado;  
Código de Procedimientos Penales Federal;  
Código Penal Federal; y  
ley de sanciones de los servidores públicos.

#### **REGLAMENTOS:**

Reglamento Interior de la Dirección de Gobernación

#### **DECRETOS:**

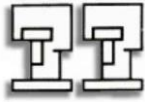
Decreto de la Ley donde se establecen las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de México, específicamente en nuestro Municipio de Calimaya;

#### **DECRETO:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y  
Bando Municipal.

#### **METAS:**

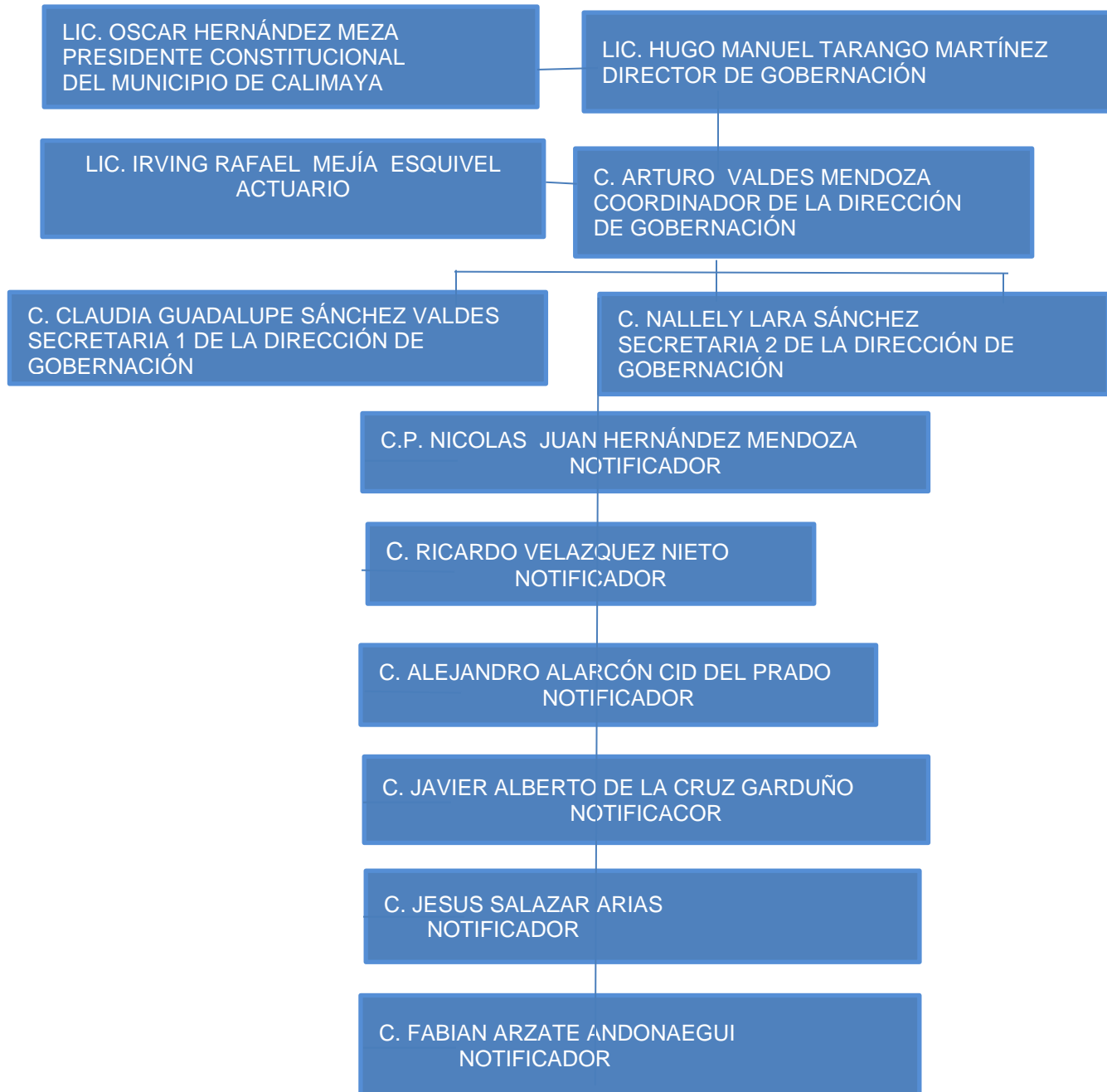
Desarrollar un Sistema efectivo de desarrollo de las funciones de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Calimaya que promueva y fomente en el ciudadano Calimayense el desarrollo de una conciencia y la implementación de valores que le permitan tener una buena interacción para con la Sociedad, ya que es uno de los aspectos que las Leyes buscan con su aplicación y disminuir de manera importante los índices de reincidencia y violación a las normas de impacto Municipal y en coordinación con los tres niveles de Gobierno, así también con la ejecución de todas y cada una de las funciones que las atribuciones de los diversos cuerpos normativos nos permite desarrollar a esta Dirección de Gobernación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA DE DÍAZ GONZALEZ 2022 - 2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**

Nombre del Puesto

**DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**

Dirección General

**LIC. HUGO MANUEL TARANGO  
MARTÍNEZ**

Dirección de Área

**GENERAL**

Objetivo del puesto:

**DIRIGIR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO DE DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**

Puesto del Jefe superior inmediato:

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Funciones Técnicas

**PRINCIPALES FUNCIONES**

**ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES**

**ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS**

**DIRIGIR Y CORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO**

**INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS, CULTURALES, SOCIALES Y RELIGIOSAS.**

**SUPERVISAR Y COODINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**

Funciones Institucionales

**PRINCIPALES FUNCIONES**

**REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE GOBERANCIÓN**

**ATENDER LOS ASUNTOS DE POLÍTICA INTERIOR DE MUNICIPIO DE CALIMAYA**

**ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

**ELABORAR INFORME DIARIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS.**

**MANTENER COMUNICACIÓN CONTINUA CON LAS DEMAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA**

**CORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE ESTA DIRECCIÓN**

**ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

**ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN**

**SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS**

**SUSCRIBIR TODOS LOS DOCUMENTOS DE ESTA DIRECCIÓN**

**Y LAS DEMAS QUE LOS CUERPOS REGLAMENTARIOS DESIGNEN.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Secretaria General

C. CLAUDIA GUADALUPE  
SÁNCHEZ VALDES

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

ENCARGADA DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Puesto del Jefe superior inmediato:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN  
COORDINADOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Técnicas

PRINCIPALES FUNCIONES

ELABORAR PROYECTOS DOCUMENTALES SOLICITADOS POR SUPERIOR Y PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

RESPONDER REQUERIMIENTOS, PREPARAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE

GESTIONAR TODAS LAS LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS, CORRESPONDENCIA Y FAXES, TANTO ENTRANTES COMO SALIENTES.

MONITOREAR MEMOS, ENTREGAS Y REPORTES ENTRANTES Y SALIENTES.

MONITOREAR, RESPONDER Y REENVIAR CORREOS ENTRANTES DE MANERA CONSTANTE.

ACTUALIZAR Y MANTENER LAS LISTAS DE CONTACTO EXISTENTES.

REDACTAR Y REVISAR COMUNICACIONES ESCRITAS, REPORTES, PRESENTACIONES Y HOJAS DE CÁLCULOS.

GESTIONAR EL CALENDARIO PROFESIONAL Y PERSONAL DEL EJECUTIVO, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS PARA REUNIONES, COORDINANDO SUS CITAS PARA ASEGURAR UN MANEJO EFECTIVO DE LOS EVENTOS.

ASEGURAR QUE TODOS LOS PROYECTOS Y TAREAS SEAN LLEVADOS A CABO A TIEMPO.

GESTIONAR LAS AGENDAS DE REUNIONES ASEGURANDO LA MAYOR EFICIENCIA POSIBLE.

TOMAR NOTAS DURANTE LAS REUNIONES DE TRABAJO, GENERAR UN RESUMEN Y DISTRIBUIRLO ENTRE LAS PERSONAS CORRESPONDIENTES.

ARCHIVAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES, TALES COMO CORREOS ELECTRÓNICOS, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.</b>
--

<b>Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.</b>
--

<b>Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.</b>
---





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Secretaria General

C. NALLELY LARA SÁNCHEZ

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

ENCARGADA DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Puesto del jefe Superior inmediato:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN  
COORDINADOR DE GOBERNACIÓN

Fuciones Tecnicas

PRICIPALES FUNCIONES

Elaborar proyectos documentales solicitados por superior y personal que labora en la Dirección de Gobernación.

Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.

Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrante como saliente.

Monitorear memos, entregadas y reportes entrantes y salientes.

Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.

Actualizar y mantener las listas de contacto existente.

Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos.

Gestionar el calendario profesional y personal del ejecutivo, así como los requerimientos par reuniones, coordinando sus citas para asegurar un manejo efectivo de los eventos,

Asegurar que todos los proyectos y tareas sean llevados a cabo a tiempo,

Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible.

Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.

Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.**

**Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.**

**Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

COORDINADOR DE GOBERNACIÓN

Dirección General

ARTURO MENDOZA VALDES

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO DE SUBDIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Puesto del Jefe superior inmediato:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Técnicas

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
2	REPRESENTAR EN AUSENCIAS TEMPORALES AL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
3	PREPARAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR LOS ELEMENTOS DE JUICIO O PROPUESTAS NECESARIAS QUE SE REQUIERAN.
4	LLEVAR A CABO CONTACTO PERMANENTE CON EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN A FIN DE IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO Y DAR CONTINUIDAD A LAS GESTIONES Y PROYECTOS ATRIBUIBLES A LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
5P	MANTENER CONSTANTEMENTE INFORMADO AL DIRECTOR Y ATENDER LA PROBLEMÁTICA DE CUALQUIER INDOLE QUE AFECTE LA ESTABILIDAD POLÍTICA, SOCIAL Y DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO.

Funciones Institucionales

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	TRANSFORMAR LAS DECISIONES DEL DIRECTOR EN PROYECTOS Y PLANES EJECUTABLES EN LAS ATRIBUCIONES DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
2	SUPERVISAR A TRAVÉS DE LOS COORDINADORES DE ÁREA, QUE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS POSEEN BASES FUNDAMENTALES EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS.
3	ATENDER LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL PERSONAL EN LO QUE CORRESPONDE A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES ADJUNTOS A LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

4	COORDINAR Y RECABAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MENSUAL Y ANUAL DE LAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN CON EL OBJETO DE ELABORAR INFORMES RESPECTIVOS
5	SUPERVISAR LA AGENDA DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA Y EL AREA DE ASESORIA DE PRESIDENCIA, VERIFICANDO LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS MASIVOS.
6	TOMAR DECISIONES QUE LAS NECESIDADES REQUIERAN EN LO QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN LAS AUSENCIAS TEMPORALES REFERIDAS DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
7	ESTABLECER LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE PERTINENTES PARA LOGRAR MAYOR FLUIDEZ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
8	LAS DEMAS QUE LOS CUERPOS REGLAMENTARIOS DESIGNEN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ACTUARIO

Nombre del Puesto

ACTUARIO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección General

LIC. IRVING RAFAEL MEJIA  
ESQUIVEL

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

PERSONA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN CON  
ATRIBUCIONES ACTUARIALES

Puesto del Jefe  
superior inmediato:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Funciones  
Institucionales

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 FORMULAR PROGRAMAS DE INSPECCIÓN QUE EL DIRECTOR DE GOBERNACION DESIGNE.
- 2 FUNDAMENTAR LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
- 3 CONTROLAR LOS FORMATOS DE OFICIOS CON IMPLICACIONES DE ACTIVIDAD PÚBLICA CON APEGO A LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y LOS ELEMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE.
- 4 DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS QUE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN REQUIERA.
- 5 ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR.
- 6 LA EJECUCIÓN DE LOS EFECTOS JURÍDICOS PRODUCIDOS POR LOS TRÁMITES LEGALES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
- 7 EJECUTAR EN TÉRMINOS DE LA NATURALEZA DEL CARGO LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO DESIGNADAS POR EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE NOTIFICADOR

Nombre del Puesto

NOTIFICADOR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección General

LIC. JUAN CARLOS GARCÍA  
CIRIACO

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

NOTIFICAR EN TIEMPO Y FORMA LAS DILIGENCIAS IMPLEMENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PROVENIENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

Puesto del Jefe superior inmediato:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Técnicas

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DOCUMENTALES MOTIVO DE LAS RESPECTIVAS NOTIFICACIONES
2	PREVENCIÓN DE DATOS, INFORMACIÓN Y ANEXOS SUFICIENTES PARA LA PRÁCTICA EFICAZ DE LOS ACTOS A NOTIFICAR.
3	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE LAS NOTIFICACIONES EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
4	CONTROLAR LAS NOTIFICACIONES CON NÚMERO DE FOLIOS CONSECUTIVOS.
5	

Funciones Institucionales

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	REALIZAR NOTIFICACIONES PERSONALES A LOS PARTICULARES
2	REALIZAR NOTIFICACIONES POR OFICIO A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS
3	NOTIFICACIONES A LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.
4	NOTIFICACIONES POR VIA ELECTRONICA
5	NOTIFICACIONES POR CUALQUIER OTRA VIA PERMITIDA POR LA LEY.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DE AUXILIAR DE LA DIRECCION DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección General

C. FAVIAN ARZATE  
ANDONAEGUI

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

PERSONAL SUBSTANCIADOR DE LAS COMISIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN LO QUE RESPECTA A LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE ESTA.

Puesto del Jefe superior inmediato:

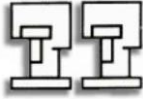
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN  
COORDINADOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Técnicas

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	REALIZAR ACTOS DE PRESENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN A EFECTO DE RECIBIR Y COORDINAR LAS TAREAS A DESEMPEÑAR DEL DÍA.
2	COORDINARSE PERIODICAMENTE CON LOS AGENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL CAMPO.
3	ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
4	REALIZAR JORNADAS DE VISITADURIAS A LAS ENTIDADES COMERCIALES PARA EJECUTAR ACTOS ENHERENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
5	REALIZAR PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS, EVENTOS Y AGLOMERACIONES CON INTERESES EN COMÚN, PARTICIPACIÓN DE IMPACTO SOCIAL, CULTURAL, POLÍTICO Y RELIGIOSO EN EL MUNICIPIO.

Funciones Institucionales

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
2	MANTENER CONSTANTEMENTE INFORMADO AL DIRECTOR DE LOS FENÓMENOS JURÍDICOS QUE PUDIERAN TENER COMPROMETIDOS LOS RUBROS DE SEGURIDAD, ESTABILIDAD POLÍTICA, SOCIAL Y RELIGIOSA.
3	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN A EFECTO DEL DESAHOGO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4	RECIBIR LAS CAPACITACIONES QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
5	REALIZAR JORNADAS DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS QUE DEBAN IMPLEMENTARSE Y/O CUMPLIR LOS CIUDADANOS EN ATENCIÓN A LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD Y APLICABLES AL MUNICIPIO.
6	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN LOS PUNTOS CONSIDERANDOS Y CONCLUSIVOS DE LA PRÁCTICA DE LAS JORNADAS DE VERIFICACIÓN.
7	ELABORAR LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES AL REPORTE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
8	LLEVAR A CABO ASISTENCIA EN LOS OPERATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN TENGA INTERVENCIÓN, POR CUALQUIERA DE LOS MOTIVOS QUE SE ENCUENTRAN GLOSADOS EN EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE CALIMAYA.
9	ESTAR EN ALERTA CONTINUA PARA EL REPORTE DE MANERA INMEDIATA DE SUCESOS QUE PUDIERAN PROVOCAR INESTABILIDAD EN EL MUNICIPIO.
10	ACATAR ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR.
11	GUARDAR DISCRECIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RECABADA Y QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
12	REALIZAR RECORRIDOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA REALIZAR ACTOS DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA DE LAS NORMAS DEL BANDO MUNICIPAL Y DAR CONSTANCIA DE ACTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección General

C. ALEJANDRO ALARCÓN CID  
DEL PRADO

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

PERSONAL SUBSTANCIADOR DE LAS COMISIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN LO QUE RESPECTA A LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE ESTA.

Puesto del Jefe superior inmediato:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN  
COORDINADOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Técnicas

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	REALIZAR ACTOS DE PRESENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN A EFECTO DE RECIBIR Y COORDINAR LAS TAREAS A DESEMPEÑAR DEL DÍA.
2	COORDINARSE PERIODICAMENTE CON LOS AGENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL CAMPO.
3	ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
4	REALIZAR JORNADAS DE VISITADURIAS A LAS ENTIDADES COMERCIALES PARA EJECUTAR ACTOS ENHERENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
5	REALIZAR PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS, EVENTOS Y AGLOMERACIONES CON INTERESES EN COMÚN, PARTICIPACIÓN DE IMPACTO SOCIAL, CULTURAL, POLÍTICO Y RELIGIOSO EN EL MUNICIPIO.

Funciones Institucionales

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
2	MANTENER CONSTANTEMENTE INFORMADO AL DIRECTOR DE LOS FENOMENOS JURÍDICOS QUE PUDIERAN TENER COMPROMETIDOS LOS RUBROS DE SEGURIDAD, ESTABILIDAD POLÍTICA, SOCIAL Y RELIGIOSA.
3	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN A EFECTO DEL DESAHOGO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4	RECIBIR LAS CAPACITACIONES QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
5	REALIZAR JORNADAS DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS QUE DEBAN IMPLEMENTARSE Y/O CUMPLIR LOS CIUDADANOS EN ATENCIÓN A LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD Y APLICABLES AL MUNICIPIO.
6	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN LOS PUNTOS CONSIDERANDO Y CONCLUSIVOS DE LA PRÁCTICA DE LAS JORNADAS DE VERIFICACIÓN.
7	ELABORAR LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES AL REPORTE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
8	LLEVAR A CABO ASISTENCIA EN LOS OPERATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN TENGA INTERVENCIÓN, POR CUALQUIERA DE LOS MOTIVOS QUE SE ENCUENTRAN GLOSADOS EN EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE CALIMAYA.
9	ESTAR EN ALERTA CONTINUA PARA EL REPORTE DE MANERA INMEDIATA DE SUCESOS QUE PUDIERAN PROVOCAR INESTABILIDAD EN EL MUNICIPIO.
10	ACATAR ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR.
11	GUARDAR DISCRECIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RECABADA Y QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
12	REALIZAR RECORRIDOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA REALIZAR ACTOS DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA DE LAS NORMAS DEL BANDO MUNICIPAL Y DAR CONSTANCIA DE ACTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección General

C. JESUS SALAZAR ARIAS

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

PERSONAL SUBSTANCIADOR DE LAS COMISIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN LO QUE RESPECTA A LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE ESTA.

Puesto del Jefe superior inmediato:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN  
COORDINADOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Tecnicas

Principales Funciones	
1	REALIZAR ACTOS DE PRESENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN A EFECTO DE RECIBIR Y COORDINAR LAS TAREAS A DESEMPEÑAR DEL DÍA.
2	COORDINARSE PERIODICAMENTE CON LOS AGENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL CAMPO.
3	ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
4	REALIZAR JORNADAS DE VISITADURIAS A LAS ENTIDADES COMERCIALES PARA EJECUTAR ACTOS ENHERENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
5	REALIZAR PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS, EVENTOS Y AGLOMERACIONES CON INTERESES EN COMÚN, PARTICIPACIÓN DE IMPACTO SOCIAL, CULTURAL, POLITICO Y RELIGIOSO EN EL MUNICIPIO.

Funciones Institucionales

Principales Funciones	
1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO.
2	MANTENER CONSTANTEMENTE INFORMADO AL DIRECTOR DE LOS FENOMENOS JURÍDICOS QUE PUDIERAN TENER COMPROMETIDOS LOS RUBROS DE SEGURIDAD, ESTABILIDAD POLÍTICA, SOCIAL Y RELIGIOSA.
3	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN A EFECTO DEL DESAHOGO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4	RECIBIR LAS CAPACITACIONES QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
5	REALIZAR JORNADAS DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS QUE DEBAN IMPLEMENTARSE Y/O CUMPLIR LOS CIUDADANOS EN ATENCIÓN A LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD Y APLICABLES AL MUNICIPIO.
6	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN LOS PUNTOS CONSIDERADOS Y CONCLUSIVOS DE LA PRÁCTICA DE LAS JORNADAS DE VERIFICACIÓN.
7	ELABORAR LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES AL REPORTE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
8	LLEVAR A CABO ASISTENCIA EN LOS OPERATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN TENGA INTERVENCIÓN, POR CUALQUIERA DE LOS MOTIVOS QUE SE ENCUENTRAN GLOSADOS EN EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE CALIMAYA.
9	ESTAR EN ALERTA CONTINUA PARA EL REPORTE DE MANERA INMEDIATA DE SUCESOS QUE PUDIERAN PROVOCAR INESTABILIDAD EN EL MUNICIPIO.
10	ACATAR ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR.
11	GUARDAR DISCRECIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RECABADA Y QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
12	REALIZAR RECORRIDOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA REALIZAR ACTOS DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA DE LAS NORMAS DEL BANDO MUNICIPAL Y DAR CONSTANCIA DE ACTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección General

ING. NICOLAS HERNÁNDEZ  
MENDOZA

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

PERSONAL SUBSTANCIADOR DE LAS COMISIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN LO QUE RESPECTA A LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE ESTA.

Puesto del Jefe superior inmediato:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN  
SUBDIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Técnicas

Principales Funciones	
1	REALIZAR ACTOS DE PRESENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN A EFECTO DE RECIBIR Y COORDINAR LAS TAREAS A DESEMPEÑAR DEL DÍA.
2	COORDINARSE PERIODICAMENTE CON LOS AGENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL CAMPO.
3	ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
4	REALIZAR JORNADAS DE VISITADURIAS A LAS ENTIDADES COMERCIALES PARA EJECUTAR ACTOS ENHERENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
5	REALIZAR PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS, EVENTOS Y AGLOMERACIONES CON INTERESES EN COMÚN, PARTICIPACIÓN DE IMPACTO SOCIAL, CULTURAL, POLÍTICO Y RELIGIOSO EN EL MUNICIPIO.

Funciones Institucionales

Principales Funciones	
1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
2	MANTENER CONSTANTEMENTE INFORMADO AL DIRECTOR DE LOS FENOMENOS JURÍDICOS QUE PUDIERAN TENER COMPROMETIDOS LOS RUBROS DE SEGURIDAD, ESTABILIDAD POLÍTICA, SOCIAL Y RELIGIOSA.
3	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN A EFECTO DEL DESAHOGO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4	RECIBIR LAS CAPACITACIONES QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
5	REALIZAR JORNADAS DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS QUE DEBAN IMPLEMENTARSE Y/O CUMPLIR LOS CIUDADANOS EN ATENCIÓN A LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD Y APLICABLES AL MUNICIPIO.
6	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN LOS PUNTOS CONSIDERANDOS Y CONCLUSIVOS DE LA PRÁCTICA DE LAS JORNADAS DE VERIFICACIÓN.
7	ELABORAR LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES AL REPORTE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
8	LLEVAR A CABO ASISTENCIA EN LOS OPERATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN TENGA INTERVENCIÓN, POR CUALQUIERA DE LOS MOTIVOS QUE SE ENCUENTRAN GLOSADOS EN EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE CALIMAYA.
9	ESTAR EN ALERTA CONTINUA PARA EL REPORTE DE MANERA INMEDIATA DE SUCESOS QUE PUDIERAN PROVOCAR INESTABILIDAD EN EL MUNICIPIO.
10	ACATAR ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR.
11	GUARDAR DISCRECIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RECABADA Y QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
12	REALIZAR RECORRIDOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA REALIZAR ACTOS DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA DE LAS NORMAS DEL BANDO MUNICIPAL Y DAR CONSTANCIA DE ACTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección General

C. RICARDO NIETO  
VELÁZQUEZ

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

PERSONAL SUBSTANCIADOR DE LAS COMISIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN QUE RESPECTA A LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE ESTA.

Puesto del Jefe superior inmediato:

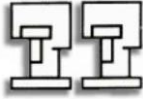
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN  
COORDINADOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Técnicas

PRINCIPALES FUNCIONES	
1	REALIZAR ACTOS DE PRESENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN A EFECTO DE RECIBIR Y COORDINAR LAS TAREAS A DESEMPEÑAR DEL DÍA.
2	COORDINARSE PERIODICAMENTE CON LOS AGENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL CAMPO.
3	REALIZAR JORNADAS DE VISITADURIAS A LA ENTIDADES COMERCIALES PARA EJECUTAR ACTOS ENHERENTES DE LA
4	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
5	ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
	REALIZAR PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS, EVENTOS Y AGLOMERACIONES CON INTERESES EN COMÚN, PARTICIPACIÓN DE IMPACTO SOCIAL, CULTURAL, POLÍTICO Y RELIGIOSO EN EL MUNICIPIO.

Funciones Institucionales

Principales Funciones	
1	MANTENER CONSTANTEMENTE INFORMADO AL DIRECTOR DE LOS FENÓMENOS JURÍDICOS QUE PUDIERAN TENER COMPROMETIDOS LOS
2	RUBROS DE SEGURIDAD, ESTABILIDAD POLÍTICA, SOCIAL Y RELIGIOSA. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
3	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL DIRECTOS DE GOBERNACIÓN A EFECTO DEL DESAHOGO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4	RECIBIR LAS CAPACITACIONES QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
5	REALIZAR JORNADAS DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS QUE DEBAN IMPLEMENTARSE Y/O CUMPLIR LOS CIUDADANOS EN ATENCIÓN A LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD Y APLICABLES AL MUNICIPIO.
6	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN LOS PUNTOS CONSIDERANDOS Y CONCLUSIVOS DE LA PRÁCTICA DE LAS JORNADAS DE VERIFICACIÓN.
7	ELABORAR LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES AL REPORTE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
8	LLEVAR A CABO ASISTENCIA EN LOS OPERATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN TENGA INTERVENCIÓN, POR CUALQUIERA DE LOS MOTIVOS QUE SE ENCUENTRAN GLOSADOS EN EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE CALIMAYA.
9	ESTAR EN ALERTA CONTINUA PARA EL REPORTE DE MANERA INMEDIATA DE SUCESOS QUE PUDIERAN PROVOCAR INESTABILIDAD EN EL MUNICIPIO.
10	ACATAR ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR.
11	GUARDAR DISCRECIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RECABADA Y QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
12	REALIZAR RECORRIDOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA REALIZAR ACTOS DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA DE LAS NORMAS DEL BANDO MUNICIPAL Y DAR CONSTANCIA DE ACTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del Puesto

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección General

C. ALBERTO JAVIER  
GARDUÑO DE LA CRUZ

Dirección de Área

GENERAL

Objetivo del puesto:

PERSONAL SUBSTANCIADOR DE LAS COMISIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN LO QUE RESPECTA A LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE ESTA.

Puesto del Jefe superior inmediato:

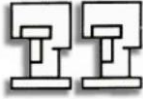
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN  
COORDINADOR DE GOBERNACIÓN

Funciones Técnicas

Principales Funciones	
1	REALIZAR ACTOS DE PRESENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN A EFECTO DE RECIBIR Y COORDINAR LAS TAREAS A DESEMPEÑAR DEL DÍA.
2	COORDINARSE PERIODICAMENTE CON LOS AGENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL CAMPO.
3	ACATAR LAS ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
4	REALIZAR JORNADAS DE VISITADURIAS A LAS ENTIDADES COMERCIALES PARA EJECUTAR ACTOS ENHERENTES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
5	REALIZAR PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS, EVENTOS Y AGLOMERACIONES CON INTERESES EN COMÚN, PARTICIPACIÓN DE IMPACTO SOCIAL, CULTURAL, POLÍTICO Y RELIGIOSO EN EL MUNICIPIO.

Funciones Institucionales

Principales Funciones	
1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
2	MANTENER CONSTANTEMENTE INFORMADO AL DIRECTOR DE LOS FENOMENOS JURÍDICOS QUE PUDIERAN TENER COMPROMETIDOS LOS RUBROS DE SEGURIDAD, ESTABILIDAD POLÍTICA, SOCIAL Y RELIGIOSA.
3	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN A EFECTO DEL DESAHOGO DE LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4	RECIBIR LAS CAPACITACIONES QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.
5	REALIZAR JORNADAS DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS QUE DEBAN IMPLEMENTARSE Y/O CUMPLIR LOS CIUDADANOS EN ATENCIÓN A LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA ENTIDAD Y APLICABLES AL MUNICIPIO.
6	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN LOS PUNTOS CONSIDERANDO Y CONCLUSIVOS DE LA PRÁCTICA DE LAS JORNADAS DE VERIFICACIÓN.
7	ELABORAR LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES AL REPORTE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
8	LLEVAR A CABO ASISTENCIA EN LOS OPERATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN TENGA INTERVENCIÓN, POR CUALQUIERA DE LOS MOTIVOS QUE SE ENCUENTRAN GLOSADOS EN EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE CALIMAYA.
9	ESTAR EN ALERTA CONTINUA PARA EL REPORTE DE MANERA INMEDIATA DE SUCESOS QUE PUDIERAN PROVOCAR INESTABILIDAD EN EL MUNICIPIO.
10	ACATAR ORDENES Y DISPOSICIONES DEL DIRECTOR.
11	GUARDAR DISCRECIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN RECABADA Y QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
12	REALIZAR RECORRIDOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS Y PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA REALIZAR ACTOS DE VERIFICACIÓN, VIGILANCIA DE LAS NORMAS DEL BANDO MUNICIPAL Y DAR CONSTANCIA DE ACTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VALORES

**Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo;

d) **Igualdad y no Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo;

e) **Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones;

g) **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas;

h) **Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### POLÍTICAS GENERALES

El servidor público debe cumplir con la normatividad vigente y salvaguardar la institución mediante la lealtad y el profesionalismo que contribuya en la consolidación de estrategias que permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.

Todo funcionario público debe de acatar las disposiciones que el Ejecutivo y superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones,

Todo funcionario público debe sujetarse a la Legislación Estatal, rescatando los valores institucionales.

Todo trabajador del centro deberá presentarse al pase de revista antes de ingresar a laborar, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.