

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

### MISIÓN

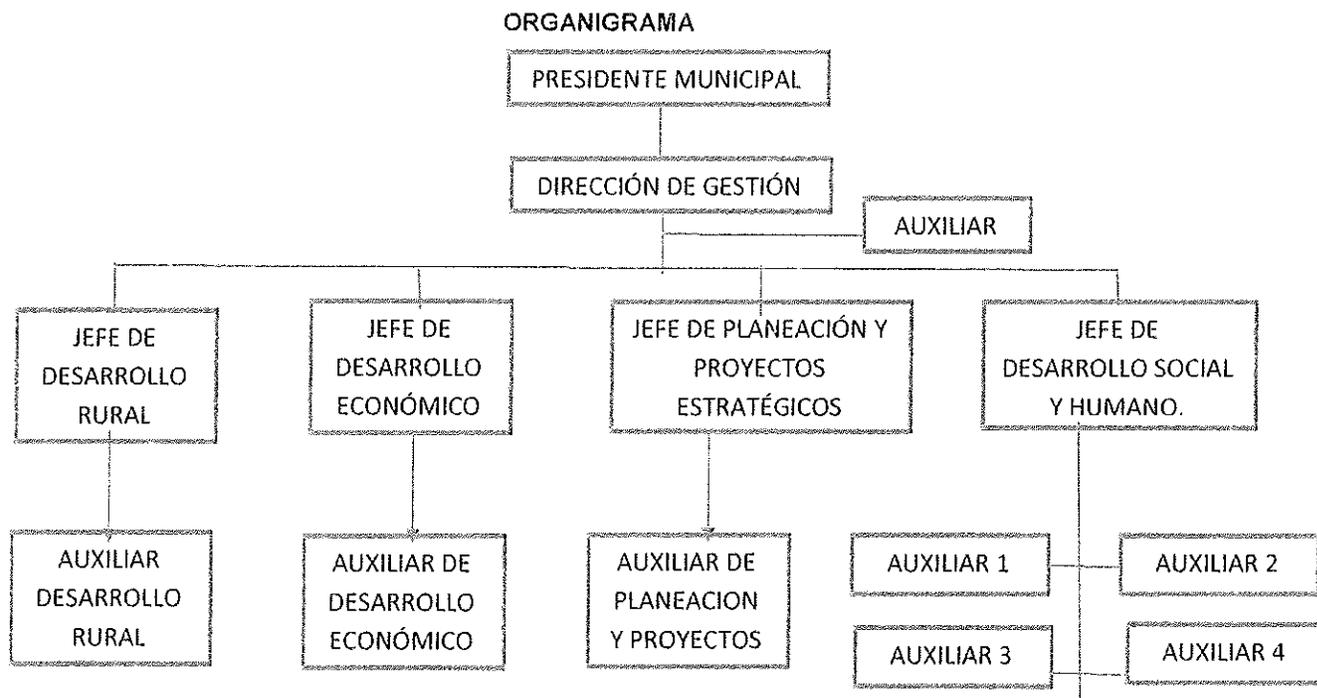
Optimizar la calidad de vida de los ciudadanos mediante la atención de gestiones sociales que se efectúen por demandas de apoyos públicos, garantizando la orientación y solución de los problemas dentro del ámbito de competencia municipal, promoviendo la intervención de otras instancias en casos específicos con la colaboración de los ciudadanos, direccionando adecuada y oportunamente sus necesidades.

### VISIÓN

Ser una Dirección que intérprete sensiblemente la problemática social de la población, impulsando estrategias públicas que den respuesta inmediata a las demandas que recibe la Presidencia Municipal, generando opciones de atención institucional para los diversos sectores de la sociedad.

### NORMATIVIDAD

Aquí se incluye leyes o reglamentos que rigen la dirección, especificando que artículo es el aplicable en esta.



### CATALOGO DE PUESTOS

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL
- JEFATURA DE DESARROLLO RURAL
- JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO
- JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
- JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

- AUXILIAR DE DIRECCION DE GESTION
- AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL
- AUXILIAR DE DESARROLLO ECONÓMICO
- AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL 1
- AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL 2
- AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL 3
- AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL 4

## **I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es el encargado de coordinar, direccionar, detectar acciones o trámites para conseguir recursos o resolver problemas

**Nombre del puesto:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

**Área o Departamento:** DIRECCION DE GESTIÓN

**Puesto Inmediato Superior:** Presidente Municipal

## **PERFIL DEL PUESTO DIRECCIÓN**

EDAD: MAYOR DE 30 AÑOS

GENERO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ESTUDIOS: LICENCIATURA COMO MÍNIMO

EXPERIENCIA: 5 AÑOS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA: INGLES BÁSICO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: SI

## **II. OBJETIVOS DEL PUESTO**

Dirigir de manera óptima, oportuna y efectiva gestiones que el H. Ayuntamiento apruebe en las sesiones de cabildo, así como gestionar las acciones, obras, proyectos y apoyos que la sociedad demande para su desarrollo integral. Coordinar las acciones de las Subdirecciones la oficina de gestión pública municipal.

## **III PUESTOS QUE SUPERVISA**

JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO

JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

AUXILIAR DE GESTION

## **IV.- DECISIONES**

1. Elaboración de proyectos para gestionar recursos estatales, federales.
2. Dar seguimiento de los tramites en las distintas oficinas de gobierno ya sean estatales o federales
3. Elaboración de reglas de operación para los programas de apoyo municipal.
4. Ser el enlace directo con asociaciones, empresas, grupos de productores para derivar la atención a la jefatura correspondiente.

5. Gestionar recursos para las diferentes oficinas del Municipio de San Miguel el Alto
6. Concentrar y coordinar las gestiones con dependencias del municipio.
7. Apoyar a las dependencias municipales a la comprobación del recurso gestionado.
8. Centralización de la comunicación entre directores del proyecto, patrocinadores, directores y otros interesados.
9. Supervisar los trabajos de las subdirecciones de la oficina de gestión municipal
10. planear, organizar y llevar un control de las gestiones municipales.
11. Realizar el presupuesto de Egresos de la Oficina de Gestión Municipal.
12. Autorizar los proyectos que emanen de la Oficia de Gestión Municipal.

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

TODOS LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

**CONTACTOS Y RELACIÓN DE TRABAJO EXTERNAS CON:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES

**HABILIDADES POR PUESTO.**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Manejo de office	Retención	Tolerancia	Trabajo en equipo Trabajo bajo presión. Manejo de autos.
Control administrativo	Espontaneidad	Intuición	
Organización	Control	Observador	
	Amabilidad	Capacidad de Comunicar	
	Paciencia	Empatía	
	Facilidad de	Dinamismo	
	Palabra		

**PROCEDIMIENTOS**  
GESTIÓN DE APOYOS

**OBJETIVO**  
OBTENER RECURSOS O RESOLVER ALGÚN TEMA.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
DIRECCIÓN GESTIÓN	Revisar y analizar la propuesta del presidente municipal.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN	Revisión de reglas de operación de las dependencias para analizar donde aplica la propuesta.
GESTIÓN, AUXILIAR DE GESTIÓN, PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	Elaboración del proyecto ejecutivo conforme las reglas de operación.
GESTIÓN Y PLANEACIÓN	Entrega de expediente a ventanillas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

Coordinar los trabajos de las diferentes jefaturas que conforman la oficina de gestión.

**OBJETIVO**

Tener una mejor comunicación entre jefaturas para así poder realizar gestiones mejor planteadas desde diferentes vertientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
GESTIÓN Y JEFATURAS	Revisión de convocatorias
JEFATURA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Difusión de programas
GESTIÓN, AUXILIAR DE GESTIÓN Y JEFATURA	Llenado de expedientes.
AUXILIAR DE GESTIÓN Y JEFATURA	Vaciar información a sistema
GESTIÓN Y JEFATURAS	Dar seguimiento a los apoyos

**PERFIL DEL PUESTO:**AUXILIAR DE DIRECCION DE GESTION

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** DIRECCION DE GESTION

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** DIRECTOR DE GESTION

EDAD: MAYOR DE 18 AÑOS

GENERO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ESTUDIOS: LICENCIATURA COMO MÍNIMO

EXPERIENCIA: 2 AÑOS

DOMINIO DE OTRO IDIOMA: INGLES BÁSICO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: SI

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en las responsabilidades del director, además de detectar acciones o trámites para conseguir recursos o resolver problemas.

**PUESTOS QUE SUPERVISA:** NO APLICA

**DECISIONES:**

Elaboración de proyectos para gestionar recursos estatales, federales.

Dar seguimiento de los tramites en las distintas oficinas de gobierno ya sean estatales o federales

Elaboración de reglas de operación para los programas de apoyo municipal.

Gestionar recursos para las diferentes oficinas del Municipio de San Miguel el Alto

Apoyar a las dependencias municipales a la comprobación del recurso gestionado.

Centralización de la comunicación entre directores del proyecto, patrocinadores, directores y otros interesados.

Supervisar los trabajos de las subdirecciones de la oficina de gestión municipal.

Planear, organizar y llevar un control de las gestiones municipales.

#### V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

TODOS LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

#### CONTACTOS Y RELACIÓN DE TRABAJO EXTERNAS CON:

TODAS LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES

#### HABILIDADES POR PUESTO.

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Manejo de office	Retención	Tolerancia	
Control administrativo	Espontaneidad	Intuición	
Organización	Control	Observador	Trabajo en equipo
	Amabilidad	Capacidad de Comunicar	Trabajo bajo presión.
	Paciencia	Empatía	Manejo de autos.
	Facilidad de Palabra	Dinamismo	

## DESARROLLO ECONÓMICO

### MISIÓN

Somos un enlace entre emprendedores, empresas y gobierno que busca el fortalecimiento económico municipal, mediante capacitaciones, programas, financiamientos, participaciones en ferias y misiones comerciales, siendo un municipio generador de empleos.

### VISIÓN

Ser un Municipio generador de empleo con calidad en su producción, con espíritu cooperativista potencializando la economía local encaminada al bienestar social.

### OBJETIVO GENERAL

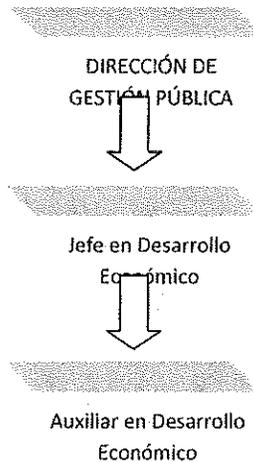
Mejorar la calidad de vida de la población de San Miguel el Alto mediante la generación y el fortalecimiento de empleos, la capacitación constante para un desempleo eficiente de sus actividades.

### NORMATIVIDAD

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley del Consejo Económico y Social del Estado de Jalisco para el desarrollo y la competitividad
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2012
- Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco y Ley para la Promoción de Inversiones del Estado de Jalisco
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco y Ley para la Promoción de Inversiones del Estado de Jalisco

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
- Ley para la Promoción de Inversiones en el Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## ORGANIGRAMA



## CATALOGO DE PUESTOS

- JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO
- AUXILIAR EN DESARROLLO ECONÓMICO

## DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES

### JEFATURA DE DESARROLLO ECONOMICO

EDAD: INDISTINTA  
 GENERO: INDISTINTO  
 ESTADO CIVIL: INDISTINTO  
 ESTUDIOS: LICENCIATURA  
 EXPERIENCIA: EN EL AMBITO COMERCIAL  
 DOMINIO DE OTRO IDIOMA: INGLES  
 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI  
 DISPONIBILIDAD DE HORARIO: SI

## I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Desarrollo Económico  
**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Jefatura de Desarrollo Económico  
**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Gestión

## II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Promover, orientar y tramitar diversos apoyos que el gobierno pone a disposición para quienes desean emprender un negocio o mejorarlo en caso de tenerlo en marcha, logrando con esto generación de empleos y en general mejores condiciones económicas entre la población.

Promover el desarrollo integral del municipio mediante la promoción económica.

## III PUESTOS QUE SUPERVISA

- Auxiliar de Desarrollo Económico

## IV.- DECISIONES

1	La forma y estructura de los formatos internos de la dependencia.
2	Elegibilidad de apoyos que no vengán debidamente establecidas para ciertos sectores productivos del municipio.
3	Selección de candidatos para vacantes de bolsa de trabajo.
4	Contribución al desarrollo empresarial.

## V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

## CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Gobierno Estatal y Federal  
Instituto Jalisciense del Emprendedor (IJALDEM)  
Fondo Jalisco del Fomento Empresarial (FOJAL)  
Secretaría de Promoción Económica (SEDECO)  
Instituto del Fomento al Comercio Exterior (JALTRADE)  
Instituto de Artesanía Jalisciense (IAJ)  
Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)  
Comisión Estatal de Promoción Económico (CEPE)  
Servicio Nacional de Empleo (SNE)  
Instituto Mexicano de la Propiedad (IMPI)  
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco (IIEG JALISCO)  
PROMEXICO  
Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX)

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
-----------------	------------	------------	------------

Control Administrativo Organización Planeación Liderazgo Administración de tiempo	Retención Espontaneidad Control Amabilidad Facilidad de Palabra	Tolerancia Intuición Observador Capacidad de Comunicar Empatía Tacto con las personas	Manejo de Programas en Office e internet Conocimiento de Programas Federales y Estatales
---	---	--	---

## HABILIDADES DEL PUESTO

**PERFIL DEL PUESTO:** AUXILIAR DE DESARROLLO ECONOMICO

**AREA O DEPARTAMENTO:** JEFATURA DE DESARROLLO ECONOMICO

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO

EDAD: Indistinta

GENERO: Femenino

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS: Licenciatura

EXPERIENCIA: 2 años o mas

DOMINIO DE OTRO IDIOMA: Recomendable

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Accesible

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Accesible

## OBJETIVOS DEL PUESTO:

Organizar los documentos de los programas que se atiende en esta oficina, solicitar el material requerido para brindar una mejor atención y servicio a los ciudadanos, redactar oficios, publicidad, y otros documentos emitidos por esta área, interactuar con las personas que visitan la oficina y otorgarle la información solicitada de los programas de una manera verídica y eficaz, acudir a las reuniones organizadas por el encargado del área, visita domiciliaria a diferentes artesanos y negocios del municipio.

## PUESTOS QUE SUPERVISA: NO APLICA

### DECISIONES:

1 Captación de diversas reuniones
2 Recepción de bolsa de trabajo
3 Recepción de tramitología de documentos básicos
4 Estructura de diversos formatos

## V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

## CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Gobierno Estatal y Federal  
 Instituto Jalisciense del Emprendedor (IJALDEM)  
 Fondo Jalisco del Fomento Empresarial (FOJAL)  
 Secretaría de Promoción Económica (SEDECO)  
 Instituto del Fomento al Comercio Exterior (JALTRADE)  
 Instituto de Artesanía Jalisciense (IAJ)  
 Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)

Comisión Estatal de Promoción Económico (CEPE)  
 Servicio Nacional de Empleo (SNE)  
 Instituto Mexicano de la Propiedad (IMPI)  
 Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
 Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco (IIEG JALISCO)  
 PROMEXICO  
 Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX)

#### HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Organización Planeación Liderazgo Administración de tiempo	Retención Espontaneidad Control Amabilidad Facilidad de Palabra	Tolerancia Intuición Observador Capacidad de Comunicar Empatía Tacto con las personas	Manejo de Programas en Office e internet Conocimiento de Programas Federales y Estatales

#### PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Secretaría de Promoción Económica e incluidas en regla de operación.- Federal

INADEM

SNE

IMPI

CANACO

PROMEXICO

COPARMEX

IJALDEM e incluidas en regla de operación.- Estatal

JALTRADE

IAJ

IIEG JALISCO

FOJAL

CEPE

#### CATÁLOGO DE PROCESOS

Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento del sector económico.

#### PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento del sector económico.

OBJETIVO: Que los productores del municipio conozcan y tengan acceso a los programas de apoyo estatales y federales, mejorando a través de estos su procesos de producción, distribución y venta; y con esto aumentado su calidad de vida.

## DESCRIPCION NARRATIVA DEL PUESTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR EN DESARROLLO ECONÓMICO	Investigan la existencia de programas, federales y estatales en beneficio del sector económico así como las reglas de operación y los mecanismos para su acceso y aplicación.
2	AUXILIAR EN DESARROLLO ECONÓMICO	Difundir y Promover los programas de apoyo al sector económico a través de la población productiva, material impreso y medios de comunicación.
3	CIUDADANO	Solicita acceso a programa de apoyo.
4	AUXILIAR EN DESARROLLO ECONÓMICO	Recibe solicitud para ingresar a programa de apoyo y canaliza para revisión.
5	AUXILIAR EN DESARROLLO ECONÓMICO	Comunicación constante para la gestión ante instancias estatales y federales
6	SECRETARÍAS ESTATALES Y/O FEDERALES	Autoriza solicitudes para su apoyo y notifica a la Dirección de Desarrollo Económico e indica pasos a seguir para recibir el apoyo.
7	AUXILIAR EN DESARROLLO ECONÓMICO	Revisa y verifica que el proyecto cumpla con los requisitos.

## PLANEACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

#### MISIÓN

Cumplir las expectativas de los programas que existen, darlos a conocer, y rescatar programas nuevos en beneficio de nuestro municipio.

#### VISIÓN

Proveer de capacitación para un mejor desarrollo de la ciudadanía, llevando a cabo un registro para otorgar un mejor servicio.

#### NORMATIVIDAD

Constitución Política de los Estado

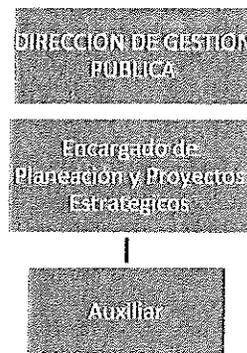
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco

Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas (Federal)

Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Jalisco

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco  
Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Jalisco  
Ley de Acceso a la Información en el Estado de Jalisco  
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco.  
Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.  
Código Fiscal de la Federación Art. 32-0 Lineamientos y manuales internos que le competan.

## ORGANIGRAMA



## CATALOGO DE PUESTOS

- Encargado de Planeación y Proyectos Estratégicos
- Auxiliar de Planeación y Proyectos Estratégicos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

### I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.  
**AREA O DEPARTAMENTO:** JEFATURA DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS  
**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** DIRECTOR DE GESTION

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Planear la obra pública así como atender a la ciudadanía en general respecto a las necesidades de infraestructura pública.

### III PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar de Planeación y Proyectos Estratégicos

#### **IV.- DECISIONES**

- I. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Dependencia.
- II. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas.
- III. Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el municipio.
- IV. Ejercer la promoción social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV para la formación de comités de vecinos.
- V. Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras publicas
- VI. Coordinar el COPLADEMUN.
- VII. Coordinar la propuesta de obra ante el Cabildo.
- VIII. Coordinar esfuerzos con directivos de dependencias estatales y federales.
- IX. Coadyuvar en la administración de los recursos de todo tipo que sean requeridos para la ejecución de la obras;
- X. Establecer una estrecha relación con la comunidad a fin de conocer sus necesidades y demandas a fin de poder atenderles oportunamente;
- XI. Comunicar oportuna y eficazmente al superior jerárquico sobre el avance y resultados del proceso de obra pública; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le delegue su jefe inmediato.

#### **V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

- Presidente Municipal
- Dirección de Gestión Pública Municipal
- Dirección de Obras Publica
- Dirección de SAPASMA
- Tesorería
- Contraloría
- Comité de Obra
- Director de Desarrollo Rural

#### **CONTACTOS Y RELACIÓN DE TRABAJO EXTERNAS CON:**

- SEDESOL
- SEDATU
- SEPLAN
- CONADE
- CONACULTA
- SEGOB
- SIOP
- SCT
- CONAGUA
- BANOBRAS
- SHCP
- Ciudadania
- Contratistas

#### **PERFIL DEL PUESTO**

EDAD: 30-50 años

GENERO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS: Contador Público, Lic. En Economía, Lic. En Administración, Carrera Técnica o carrera afín.

**EXPERIENCIA:**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: SI

**HABILIDADES POR PUESTO**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Planeación Organización Integración Dirección Control	Observar Analizar Interpretar Evaluar	Liderazgo Manejo de Stress Comunicación efectiva Relaciones Humanas Trabajo en Equipo	Manejo de Office Manejo de Internet. Manejo de Software de planeación.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

**ÁREA O DEPARTAMENTO:** JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**II. OBJETIVOS DEL PUESTO**

Asistir al Encargado de Planeación y Proyectos Estratégicos en todos los asuntos relacionados con el funcionamiento del despacho.

**III PUESTOS QUE SUPERVISA**

N/A

**IV.- DECISIONES**

- I. Apoyar en todo lo relacionado al área de planeación y proyectos estratégicos.
- II. Atención a la Ciudadanía en General.
- III. Dar Seguimiento a oficios que emanan de la oficina de planeación.
- IV. Dar seguimiento con vecinos que fueron beneficiarios con algún programa social y/o recurso municipal para realización de obra pública.
- V. Garantizar al 100% la comprobación de los expedientes de obra pública en relación al área de planeación.

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

- Presidente Municipal
- Dirección de Gestión Pública Municipal
- Dirección de Obras Publica
- Dirección de SAPASMA
- Tesorería
- Contraloría
- Comité de Obra
- Director de Desarrollo Rural

**CONTACTOS Y RELACIÓN DE TRABAJO EXTERNAS CON:**

- SEDESOL
- SEDATU
- SEPLAN
- CONADE
- CONACULTA
- SEGOB
- SIOP
- SCT
- CONAGUA
- BANOBRAS
- SHCP
- Ciudadanía
- Contratistas

**PERFIL DEL PUESTO**

EDAD: 25-50 años

GENERO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

**ESTUDIOS:**

- Contador Público, Lic. En Economía, Lic. En Administración, Carrera Técnica o carrera afín.

**EXPERIENCIA:**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: SI

**HABILIDADES POR PUESTO**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Organización Integración Control	Observar Analizar Interpretar Evaluar	Liderazgo Manejo de Stress Comunicación efectiva Relaciones Humanas Trabajo en Equipo	Manejo de Office Manejo de Internet. Manejo de Software de planeación.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Solicitud y autorización de Obra

**OBJETIVO**

Brindar un servicio atento, oportuno y con calidad a la ciudadanía, para dar información veraz sobre la planeación de obras en el municipio.

No RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado de Planeación y/o Auxiliar de Planeación	Recibe solicitud de obra por parte de la ciudadanía y/o funcionario público del municipio para iniciar proceso de planeación.
Encargado de Planeación	Captura la solicitud de obra en el archivo "Avance de Obra", para dar seguimiento a la solicitud.
Encargado de Planeación	Informa en el Comité de Obra Municipal de la solicitud de obra
Comité de Obra	Solicita proyecto para verificar viabilidad de la obra.
Encargado de Planeación	Solicita a obra pública y/o contratistas el proyecto general de la obra.
Obra Publica y/o contratistas	Entrega 3 proyectos como mínimo a Comité de Obra para autorización a Encargado de Planeación.
Encargado de Planeación	Presenta propuesta para autorización de obra.
Comité de Obra	Autoriza la obra
Auxiliar de Planeación	Hace oficio a Presidente Municipal de las autorizaciones de obra por parte del comité de Obra
Presidente Municipal	Presenta ante cabildo las obras que se autorizaron en comité de obra,
Cabildo	Autoriza la realización de obras.
Presidente Municipal	Informa a Planeación y obras públicas de las obras autorizadas para iniciar trabajos de obra.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**Realización de Proyectos**

**OBJETIVO**

Realizar proyectos ejecutivos con la finalidad de atraer recursos para realizar obras dentro del municipio.

No RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado de Planeación	Recibe solicitud de los proyectos por parte del Presidente Municipal.
Encargado de Planeación	Captura la solicitud de proyectos en el archivo "Proyectos para 2016"
Auxiliar de Planeación	Llena formatos de Contraloría Social
Encargado de Planeación	Solicita a obra pública y/o contratistas el proyecto de obra.
Obra Publica y/o contratistas	Entrega 3 proyectos como a Encargado de Planeación.
Encargado de Planeación	Realiza el proyecto ejecutivo.
Encargado de Planeación	Presenta proyecto ejecutivo a Presidente Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**Integración del COPLADEMUN**

**OBJETIVO**

Conformar un consejo de planeación de desarrollo municipal (COPLADEMUN) para priorizar obras de todas las áreas del ámbito común (iniciativa privada, municipio y comunidad).

No RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado de Planeación	Conforma con los representante del municipio el COPLADEMUN
Encargado de Planeación y Auxiliar de Planeación	Convoca a reunión al COPLADEMUN
COPLADEMUN	Sesiona y se hacen mesas de trabajo de acuerdo a la actividad económica del municipio.
Encargado de Planeación y Auxiliar de Planeación	Con los resultados de las mesas de trabajo, hace un concentrado y lo presenta a coordinadores de COPLADEMUN para su posterior trabajo.
Coordinadores de COPLADEMUN	Se reúnen para integrar una sola propuesta de trabajo para presentarla al COPLADEMUN
COPLADEMUN	Se reúne y aprueba el plan de trabajo propuesto por los Coordinadores de COPLADEMUN
Encargado de Planeación	Realizar el Plan de Desarrollo Municipal y lo presenta a Presidente Municipal
Presidente Municipal	Presenta el Plan Municipal de Desarrollo ante cabildo para su aprobación.
Cabildo	Aprueba el Plan Municipal de Desarrollo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**Integración de Expedientes**

**OBJETIVO**

Garantizar al 100% la integración de expediente de obra pública, con la información que emana de la oficina de Planeación y Gestión Municipal

No RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Auxiliar de Planeación	Recibe la documentación de obra
Auxiliar de planeación	Captura en Excel la tabla de seguimiento de obras
Auxiliar de planeación	Solicita a Sindicatura escrituras de predios para la integración de expediente
Auxiliar de planeación	Integra expediente
Auxiliar de planeación	Envía el expediente completo a Obra Pública para su resguardo

## DESARROLLO RURAL

### MISION

Conservar y promover los valores, basados en la moral, el derecho y las buenas costumbres despertando una conciencia de participación de la ciudadanía, para lograr transformar la vida social y política, suscitando el bien común para una mejor calidad de vida.

### VISION

Ser un Municipio que arraigue a su gente con una economía fuerte sustentada en el crecimiento de sus actividades industriales, agrícolas, ganaderas y extractivas, que permita explotar al máximo su potencialidad, conservar su vocación comercial, su espíritu cooperativista y sus esfuerzos en mantener un medio ambiente limpio, promoviendo la participación organizada de sus habitantes.

### OBJETIVO GENERAL

Conducir a la superación y calidad de vida de los pobladores de San Miguel el Alto mediante la creación y dedicación a las capacidades de estos en los ámbitos; social, económico y productiva de su territorio.

### NORMATIVIDAD

La Ley de Desarrollo Rural Sustentable aprobada por el H. Congreso de la Unión el 13 de noviembre del 2001 establece, en su artículo 6º, que tendrán carácter prioritario las acciones que el Estado, a través de los tres Órdenes de gobierno y en los términos de las leyes aplicables, realice en el medio rural; y que en dichas acciones, que se efectuaran bajo los criterios de equidad social y de género, integralidad, productividad y sustentabilidad, podrán participar los sectores social y privado. El artículo 21º define la integración de la Comisión Intersecretarial, y el 24, las funciones de los Consejos (estatales, distritales y municipales) de Desarrollo Rural Sustentable. La ley de Desarrollo Rural Sustentable que abre el espacio y propicia la integración de los distintos actores sociales en dichos consejos, que son los espacios privilegiados de participación para fortalecer los procesos de planeación de abajo hacia arriba. En este mecanismo los ayuntamientos requieren fortalecer sus funciones de planificadores del desarrollo municipal, lo que solamente es posible cuando se definen objetivos, metas y prioridades que es posible alcanzar mediante el diseño de Líneas estratégicas de acción y de asignación de recursos a partir del reconocimiento colectivo de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que enfrente el municipio.

### ORGANIGRAMA



## CATALOGO DE PUESTOS

- JEFATURA DE DESARROLLO RURAL
- AUXILIAR EN DESARROLLO RURAL

## DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES

### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Desarrollo Rural  
**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Jefatura de Desarrollo Rural  
**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Gestión

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar y dirigir la jefatura con auxiliar en desarrollo rural para gestionar ante la instancia o instancias correspondientes lo que se considere necesario para cumplir con la misión y objetivo

### III PUESTOS QUE SUPERVISA

- AUXILIAR EN DESARROLLO RURAL

### IV.- DECISIONES

1	Tomar la mayor parte de las decisiones del área o dependencia, salvo a las que se refieren a la determinación del director correspondiente, y/ o decisiones que le ratifiquen
2	Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del gobierno municipal

### V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

### CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Gobierno Estatal y Federal  
seder  
sedesol  
sagarpa  
semarnat  
Cooperativas  
Asociaciones Ganaderas  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Promoción Económica  
Público en General

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD: Indistinta  
GENERO: Indistinto  
ESTADO CIVIL: Indistinto  
ESTUDIOS: Licenciatura  
EXPERIENCIA: 2 años o mas  
DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No indispensable

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indispensable  
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: indispensable

### HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Retención Espontaneidad Control Amabilidad Paciencia Facilidad de Palabra	Organización Tolerancia Intuición Observador Capacidad de Comunicar Empatía	Manejo de Programas en Office e internet Conocimiento de Programas Federales y Estatales

#### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Desarrollo Rural  
**ÁREA O DEPARTAMENTO:** Jefatura de Desarrollo Rural  
**PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Desarrollo Rural

#### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Apoyar y/o Auxiliar la jefatura en desarrollo rural para gestionar ante la instancia o instancias correspondientes lo que se considere necesario para cumplir con la misión y objetivo

#### III PUESTOS QUE SUPERVISA

- Ninguno

#### IV.- DECISIONES

1	Apoyar en la mayor parte de las decisiones del área o dependencia, salvo a las que se refieren a la determinación del director correspondiente, y/ o decisiones que le ratifiquen
2	Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del gobierno municipal

#### V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

#### CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Gobierno Estatal y Federal  
seder  
sedesol  
sagarpa  
semarnat  
Cooperativas  
Asociaciones Ganaderas  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Promoción Económica

Público en General

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD: Indistinta  
GENERO: Indistinto  
ESTADO CIVIL: Indistinto  
ESTUDIOS: Indistinto  
EXPERIENCIA: 1 año o mas  
DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No indispensable  
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indispensable  
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: indispensable

### HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Retención Espontaneidad Control Amabilidad Paciencia Facilidad de Palabra	Organización Tolerancia Intuición Observador Capacidad de Comunicar Empatía	Manejo de Programas en Office e internet Conocimiento de Programas Federales y Estatales

### PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Sagarpa e incluidas en regla de operación.- Federal  
Seder e incluidas en regla de operación.- Estatal

### CATÁLOGO DE PROCESOS

Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento del sector rural

### PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Gestión y aplicación de programas para el mejoramiento del sector rural

OBJETIVO: Que los productores agropecuarios tengan acceso a los programas de apoyo, mejorando a través de estos su calidad de vida.

### DESCRIPCION NARRATIVA DEL PUESTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DESARROLLO RURAL/ AUXILIAR EN DESARROLLO RURAL	Investigan la existencia de programas, federales y estatales en beneficio del sector rural así como las reglas de operación y los mecanismos para su acceso y aplicación.
2	JEFE DE DESARROLLO RURAL/ AUXILIAR EN DESARROLLO RURAL	Difundir y Promover los programas de apoyo al sector rural a través de la población rural Sustentable, material impreso y medios de comunicación.

3	CIUDADANO	Solicita acceso a programa de apoyo.
4	AUXILIAR EN DESARROLLO RURAL	Recibe solicitud para ingresar a programa de apoyo y canaliza para revisión.
5	JEFE DE DESARROLLO RURAL	Analiza, verifica lugar e impacto de lo solicitado, que sea beneficio Comunitario
6	JEFE DE DESARROLLO RURAL Y O AUXILIAR EN DESARROLLO RURAL	Realiza gestión ante instancias estatales y federales
7	SECRETARÍAS ESTATALES Y/O FEDERALES	Autoriza solicitudes para su apoyo y notifica a la Dirección de Desarrollo Rural del e indica pasos a seguir para recibir el apoyo.
8	JEFE DE DESARROLLO RURAL Y/O AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL	Revisa, analiza y verifica que el proyecto cumpla con los requisitos.
9	JEFATURA DE DESARROLLO RURAL	Entrega a la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado

## DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

### MISION

Ejercer un decidido liderazgo para ampliar, establecer, adecuar y conducir las políticas de Desarrollo Social y Humano, de un Gobierno de resultados, mediante la planeación, coordinación y evaluación de programas para combatir la marginación, la pobreza, el rezago social y la promoción de valores familiares con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes.

### VISION

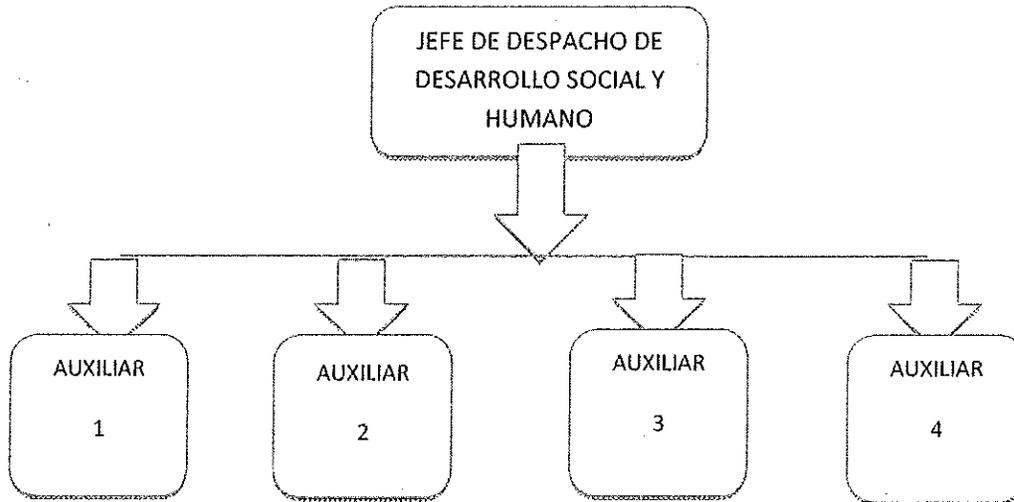
Desplegar una política social incluyente y solidaria, la cual lleve beneficios reales a los sectores marginados para que se les fomente el acceso de la población a la educación, salud, opciones económicas, productivas, servicios básicos así como al empleo y la seguridad social.

### NORMATIVIDAD

La Ley de Desarrollo Social aprobada por el H. Congreso de esta Entidad Federativa en su Decreto No. 20861 establece, en su Artículo 1 fracción III, establecer las bases y principios generales para la planeación, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de Desarrollo Social. Así como en su Artículo 2 que habla que la aplicación de la presente Ley corresponde a las dependencias, organismos y entidades del Gobierno del Estado y de los Municipios en el ámbito de su competencia. Además de su Artículo 6 que habla de los principios rectores en observancia, interpretación y aplicación de la política de desarrollo social además de los contenidos en el Artículo 3 de la Ley General, los siguientes: desarrollo integral de la persona, igualdad y respeto a la dignidad a la persona, respeto por la familia, corresponsabilidad, buena fe y transversalidad. La Ley de Desarrollo Social propicia la integración de los diferentes actores sociales, que son los espacios

privilegiados de participación para fortalecer los procesos de planeación. En estos mecanismos los ayuntamientos requieren fortalecer sus funciones de planificadores del desarrollo municipal, lo que solamente es posible cuando se definen objetivos, metas y prioridades que se logren alcanzar mediante el diseño de líneas estratégicas de acción y de asignación de recursos a partir del reconocimiento colectivo de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que enfrente el municipio.

### ORGANIGRAMA



### CATALOGO DE PUESTOS

- Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano
- Auxiliar 1
- Auxiliar 2
- Auxiliar 3
- Auxiliar 4

### DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES (TODOS LOS PUESTOS INCLUIR LOS PUNTOS SIGUIENTES)

#### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano.  
DEPARTAMENTO: Departamento de Desarrollo Social y Humano  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal.

#### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinación con la jefatura y auxiliares del Departamento de Desarrollo Social y Humano para gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, lo que se considere necesario para cumplir con la misión antes mencionada y así lograr y promover el desarrollo humano y social en beneficio de nuestra comunidad.

### III PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliares o enlaces municipales.

### IV.- DECISIONES

- 1) Atención a la ciudadanía en general.
- 2) Dar seguimiento a los tramites que los ciudadanos realizan de acuerdo a cada programa de gobierno.
- 3) Ser enlace directo con las instancias o dependencias de gobierno correspondientes.
- 4) Gestionar apoyos para los diferentes programas de gobierno.
- 5) Supervision de los trabajos de los diferentes auxiliares, con la finalidad de que haya una mejor coordinación en forma interna y externa.
- 6) Elaboración de proyectos para gestionar apoyos.

### V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.

### CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Secretaría de Desarrollo e Integración Social  
Instituciones Educativas  
Instituto Jalisciense de las Mujeres  
SEDESOL  
Instituto Jalisciense de la Juventud  
Población en General

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD: Indistinta  
GENERO: Indistinto  
ESTADO CIVIL: Indistinto  
ESTUDIOS: Media superior y Profesional  
EXPERIENCIA: 1 año  
DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No indispensable  
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indispensable  
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Indispensable

### HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Liderazgo Toma de decisiones	Facilidad de la palabra Trato respetuoso Espontaneidad Abstracción de problemas	Capacidad de comunicación Dinamismo Tolerancia Intuición	Manejo de Office Manejo de vehiculo

### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar 1  
DEPARTAMENTO: Departamento de Desarrollo Social y Humano  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal.

## II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinación con la jefatura y auxiliares del Departamento de Desarrollo Social y Humano para gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, lo que se considere necesario para cumplir con la misión antes mencionada y así lograr y promover el desarrollo humano y social en beneficio de nuestra comunidad.

## III PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno

## IV.- DECISIONES

- 1) Elaboración de proyectos para beneficio de los diferentes programas.
- 2) Dar seguimiento a los tramites que los ciudadanos realizan en las diferentes instituciones de gobierno de acuerdo al programa que estén aplicando.
- 3) Ser enlace con las asociaciones y dependencias de gobierno.
- 4) Atención a la ciudadanía en general.

## V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.

## CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:

Secretaría de Desarrollo e Integración Social  
Instituciones Educativas  
SEDESOL  
Instituto Jalisciense de la Juventud  
Población en General

## PERFIL DEL PUESTO

EDAD: Indistinta  
GENERO: Indistinto  
ESTADO CIVIL: Indistinto  
ESTUDIOS: Media superior y Profesional  
EXPERIENCIA: 1 año  
DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No indispensable  
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indispensable  
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Indispensable

## HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Liderazgo Toma de decisiones	Facilidad de la palabra Trato respetuoso Espontaneidad Abstracción de problemas	Capacidad de comunicación Dinamismo Tolerancia Intuición	Manejo de Office Manejo de vehículo

## **I.- DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar 2

DEPARTAMENTO: Departamento de Desarrollo Social y Humano

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal.

## **II. OBJETIVOS DEL PUESTO**

Coordinación con la jefatura y auxiliares del Departamento de Desarrollo Social y Humano para gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, lo que se considere necesario para cumplir con la misión antes mencionada y así lograr y promover el desarrollo humano y social en beneficio de nuestra comunidad.

## **III.- PUESTOS QUE SUPERVISA**

Ninguno

## **IV.- DECISIONES**

- 1) Elaboración de proyectos para beneficio de los diferentes programas.
- 2) Atención a la ciudadanía en general.
- 3) Dar seguimiento a los trámites que los ciudadanos realizan en las diferentes instituciones de gobierno de acuerdo al programa que estén aplicando.
- 4) Ser enlace con las asociaciones y dependencias de gobierno.
- 5) Solicitar materiales muebles para la entrega de apoyos correspondiente en fechas que las mismas instancias de gobierno lo soliciten.
- 6) Apoyo a las dependencias de gobierno cuando estén presentes en el municipio.

## **V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.

## **CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:**

Instituciones Educativas

SEDESOL

Población en General

## **PERFIL DEL PUESTO**

EDAD: Indistinta

GENERO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS: Media superior y Profesional

EXPERIENCIA: 1 año

DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No indispensable

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indispensable

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Indispensable

## HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Liderazgo Toma de decisiones	Facilidad de la palabra Trato respetuoso Espontaneidad Abstracción de problemas	Capacidad de comunicación Dinamismo Tolerancia Intuición	Manejo de Office Manejo de vehículo

### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar 3

DEPARTAMENTO: Departamento de Desarrollo Social y Humano

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal.

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinación con la jefatura y auxiliares del Departamento de Desarrollo Social y Humano para gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, lo que se considere necesario para cumplir con la misión antes mencionada y así lograr y promover el desarrollo humano y social en beneficio de nuestra comunidad.

### III PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno

### IV.- DECISIONES

- 1) Atención a la población en general.
- 2) Dar seguimiento a los tramites que los ciudadanos realizan en las diferentes instituciones de gobierno de acuerdo al programa que estén aplicando.
- 3) Ser enlace con las asociaciones y dependencias de gobierno.
- 4) Gestionar apoyos a las instancias de gobierno correspondientes para tener un mejor desarrollo de los programas sociales del departamento.
- 5) Elaboración de constancias para los trámites correspondientes.
- 6) Difusión de los programas de gobierno y apertura de los mismos.

### V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.

### CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:

CECAJ  
COMUSIDA  
CONAVI

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD: Indistinta  
GENERO: Indistinto  
ESTADO CIVIL: Indistinto  
ESTUDIOS: Media superior y Profesional  
EXPERIENCIA: 1 año  
DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No indispensable  
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indispensable  
DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Indispensable

### HABILIDADES POR PUESTO

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Liderazgo Toma de decisiones	Facilidad de la palabra Trato respetuoso Espontaneidad Abstracción de problemas	Capacidad de comunicación Dinamismo Tolerancia Intuición	Manejo de Office Manejo de vehículo

### I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar 4  
DEPARTAMENTO: Departamento de Desarrollo Social y Humano  
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Presidente Municipal.

### II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinación con la jefatura y auxiliares del Departamento de Desarrollo Social y Humano para gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, lo que se considere necesario para cumplir con la misión antes mencionada y así lograr y promover el desarrollo humano y social en beneficio de nuestra comunidad.

### III.- PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno

### IV.- DECISIONES

- 1) Realizar platicas de prevención a los jóvenes y adolescentes en las diferentes instituciones educativas.
- 2) Elaboración de proyectos que beneficien a la población.
- 3) Dar seguimiento a las peticiones de apoyo de los ciudadanos, así como prestar las facilidades correspondientes.
- 4) Elaboración de tamizajes a los alumnos

5) Elaboración de pruebas rápidas de VIH..

6) Coordinación con las instituciones de salud para una mejor atención a los ciudadanos.

**V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:**

Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.

**CONTACTOS Y RELACION DE TRABAJO EXTERNAS CON:**

Banco de Alimentos Tepatitlán de Morelos

**PERFIL DEL PUESTO**

EDAD: Indistinta

GENERO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESTUDIOS: Media superior y Profesional

EXPERIENCIA: 1 año

DOMINIO DE OTRO IDIOMA: No indispensable

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indispensable

DISPONIBILIDAD DE HORARIO: Indispensable

**HABILIDADES POR PUESTO**

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Liderazgo Toma de decisiones	Facilidad de la palabra Trato respetuoso Espontaneidad Abstracción de problemas	Capacidad de comunicación Dinamismo Tolerancia Intuición	Manejo de Office Manejo de vehículo

**PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES:**

**PROGRAMAS FEDERALES**

65 y más

Prospera

Seguro de Vida para Jefas de Familia

Ampliación de vivienda (FONAPO)

TU CASA (CONAVI)

INAPAM

**PROGRAMAS ESTATALES**

CECAJ

COMUSIDA

Adulto Mayor

Apoyo al Transporte

Jefas de Familia

Jalisco Incluyente

Instituto Jalisciense de la Juventud

Instituto Jalisciense de la Mujer

**PROGRAMA MUNICIPAL**  
Apoyo a gastos funerarios

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES**

Gestión de Programas  
Ejecución de Programas de subsidio  
Operación de Proyectos

**PROCEDIMIENTOS**

Gestión de Programas y material a las instancias de gobierno correspondientes. Dar seguimiento a los mismos y entregar los apoyos correspondientes a cada programa.

**OBJETIVO**

Búsqueda de apoyos para fomentar el desarrollo social de las comunidades de bajos recursos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano	Solicitud de programa a instancias de gobierno Federal o Estatal.
2	Gobierno Federal o Estatal	Aprobación de petición de programas e informa al Departamento de Desarrollo Social y Humano las reglas de operación.
3	Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano	Asignación de auxiliar como encargado de la ejecución del programa.
4	Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano y Auxiliar o Enlace Municipal	Asistencia a capacitación para el correcto funcionamiento del programa.

**PROCEDIMIENTOS**

Gestión de programas y material a las instancias de gobierno correspondientes.

**OBJETIVO**

Colaboración con instancias federales o estatales en la distribución de recursos como apoyo a la población de bajos recursos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gobierno Federal o Estatal	Capacita al Departamento de Desarrollo Social y Humano de acuerdo al programa a realizar.
2	Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano	Planea estrategias en base a lineamientos establecidos.
3	Auxiliar 1, 2 ,3 y 4 o Enlace Municipal	Realiza convocatoria a la población para integrarse al programa determinado.
4	Ciudadano	Solicita información para ser beneficiario del programa acorde a sus características y necesidades.
5	Auxiliar 1,2,3 y 4 o Enlace Municipal	Informa al ciudadano los requisitos.
6	Interesado	Acude a oficina y entrega documentación requerida.
7	Auxiliar 1,2,3 y 4 o Enlace Municipal	Realiza CUIS al posible beneficiario.
8	Auxiliar 1,2,3 y 4 o Enlace Municipal	Integra expediente y envía a la instancia encargada del programa.

9	Gobierno Federal o Estatal	Remite lista de aprobados.
10	Auxiliar 1,2,3 y 4 o Enlace Municipal	Convoca a beneficiarios aprobados para hacer entregar del recurso o especie según el programa.
11	Despacho de Desarrollo Social y Humano	Realiza entrega de apoyos.

**PROCEDIMIENTO:**

Operación y gestión de proyectos para un mejor servicio a la ciudadanía, así como dar el seguimiento correspondientes a los mismo.

**OBJETIVO**

Trabajar en conjunto con la estancia estatal o federal en la ejecución de obras sociales con la finalidad de apoyar a las personas de bajos recursos.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano	Se valora y se identifican las zonas claves de marginación en donde se requieran apoyos de programas sociales de acuerdo a las diversas necesidades de la población.
2	Auxiliar 1,2,3 y 4 o Enlace Municipal	Elabora un proyecto de acuerdo a los factores que favorezcan o ayuden a mejorar el desarrollo de la comunidad, estableciendo presupuestos del mismo.
3	Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano	Revisa y verifica que el proyecto que se pretende presentar sea de acuerdo a las necesidades de la comunidad a beneficiar.
4	Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano	Se envía el expediente del proyecto a realizar al Gobierno Federal o Estatal, según sea el caso.
5	Gobierno Federal o Estatal	Autoriza y eroga el monto económico para la realización del proyecto.
6	Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano	Se desarrolla la obra social.
7	Gobierno Federal o Estatal y Jefe de Despacho de Desarrollo Social y Humano	Supervisar en equipo el desarrollo y la culminación de la obra.

ATENTAMENTE:



ING. GABRIEL MARQUEZ MARTÍNEZ  
H. Ayuntamiento de San Miguel el Alto, Tlaxcala  
PRESIDENCIA



ING ARATH DE JESÚS CAMPOS RAMÍREZ  
DIRECTOR DE GESTIÓN

SAN MIGUEL EL ALTO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2015-2018  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN