

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

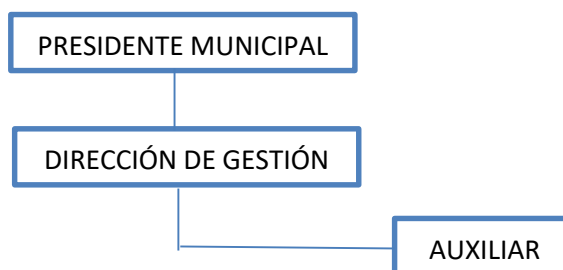
MISIÓN

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.

ORGANIGRAMA



CATALOGO DE PUESTOS

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL
- AUXILIAR DE GESTION PUBLICA

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de coordinar, direccionar, detectar acciones o trámites para conseguir recursos y resolver la problemática social del municipio.

Nombre del puesto: Dirección De Gestión Pública Municipal

Área O Departamento: Gestión Publica

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 MINIMO

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 y las que el Presidente municipal indique, así como gestionar las acciones, obras, proyectos y apoyos que la sociedad demande para su desarrollo integral. Coordinar las acciones de las diferentes direcciones del ayuntamiento.

III PUESTOS QUE SUPERVISA

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 con asociaciones, empresas, grupos de productores para derivar la atención a la dirección correspondiente.
5. Gestionar recursos para las diferentes oficinas del Municipio.
6. Concentrar y coordinar las gestiones con dependencias del municipio.
7. Apoyar a las dependencias municipales con la comprobación del recurso gestionado.
8. Supervisar los trabajos del auxiliar de la oficina de gestión municipal
9. planear, organizar y llevar un control de las gestiones municipales.
10. Realizar el presupuesto de Egresos de la Oficina de Gestión Municipal.

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

RELACION DE TODAS LAS REGIDURIAS, DIRECCIONES Y JEFATURAS 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 Control administrativo Organización	Retención Espontaneidad Control Amabilidad Paciencia Facilidad de Palabra	Tolerancia Intuición Observador Capacidad de Comunicar Empatía Dinamismo	Trabajo en equipo Trabajo bajo presión. Manejo de autos.

OBJETIVO

Obtener recursos para resolver algún punto plasmado en el plan de desarrollo municipal, solicitud del h. ayuntamiento o de la ciudadanía.

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	Entrega de expediente a ventanillas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTOS

Coordinar las gestiones de las diferentes dependencias que conforman el H. Ayuntamiento.

OBJETIVO

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
GESTIÓN Y DIRECCIONES	Revisión de convocatorias
DIRECCIONES Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Difusión de programas
GESTIÓN, AUXILIAR DE GESTIÓN Y DIRECTORES	Llenado de expedientes.
AUXILIAR DE GESTIÓN Y DIRECTORES	Vaciar información a sistema
GESTIÓN Y DIRECTORES	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 Julián
Apoyar a las dependencias municipales a la comprobación del recurso gestionado.

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

TODOS LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

HABILIDADES POR PUESTO.

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