

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

### MISIÓN

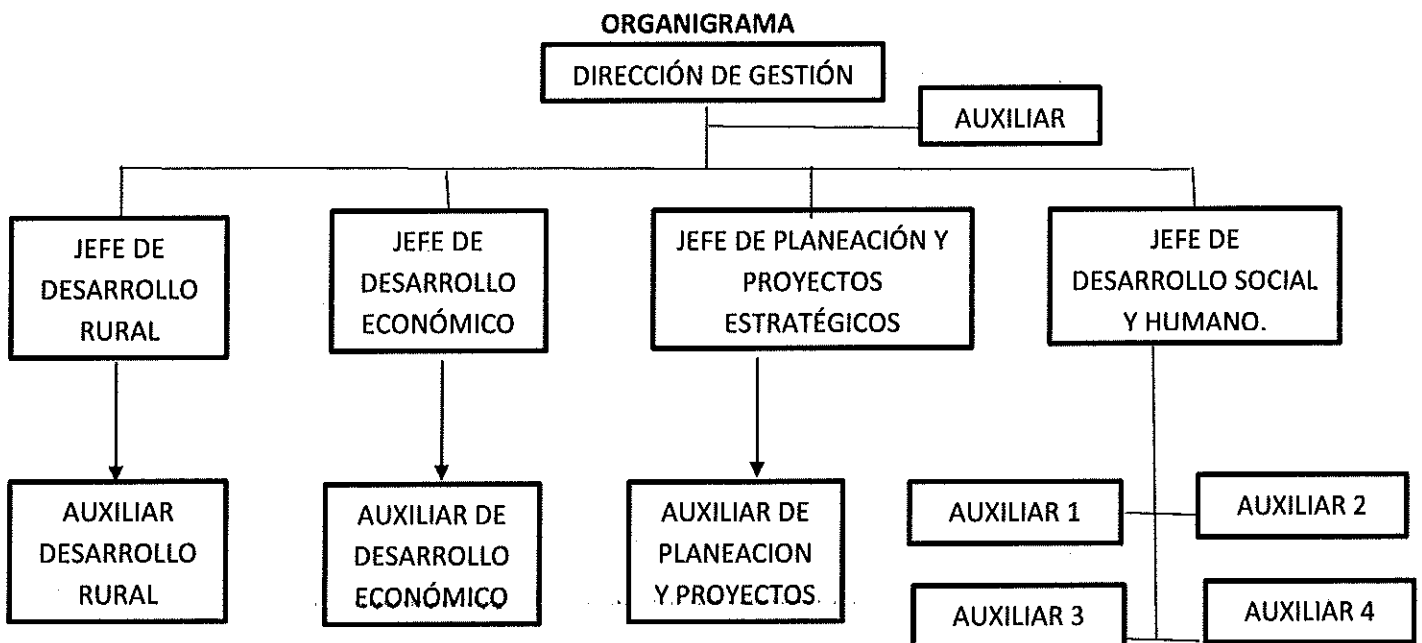
Optimizar la calidad de vida de los ciudadanos mediante la atención de gestiones sociales que se efectúen por demandas de apoyos públicos, garantizando la orientación y solución de los problemas dentro del ámbito de competencia municipal, promoviendo la intervención de otras instancias en casos específicos 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 DIRECCIÓN
- 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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES (TODOS LOS PUESTOS INCLUIR LOS PUNTOS SIGUIENTES)**

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

- Nombre del puesto: DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

**II. OBJETIVOS DEL PUESTO (se tiene que poner objetivo por 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

**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

**PERFIL DEL PUESTO**

EDAD: MAYOR DE 18 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

**HABILIDADES POR PUESTO.**

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN

**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, 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 Y JEFATURA	Llenado de expedientes.
JEFATURA	Vaciar información a sistema
GESTIÓN Y JEFATURAS	Dar seguimiento a los apoyos



**ING. GABRIEL MÁRQUEZ MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
H. Ayuntamiento Constitucional  
San Miguel el Alto, Jalisco.  
**PRESIDENCIA**

**ING ARATH DE JESÚS CAMPOS RAMÍREZ**  
**DIRECTOR DE GESTIÓN**