

GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

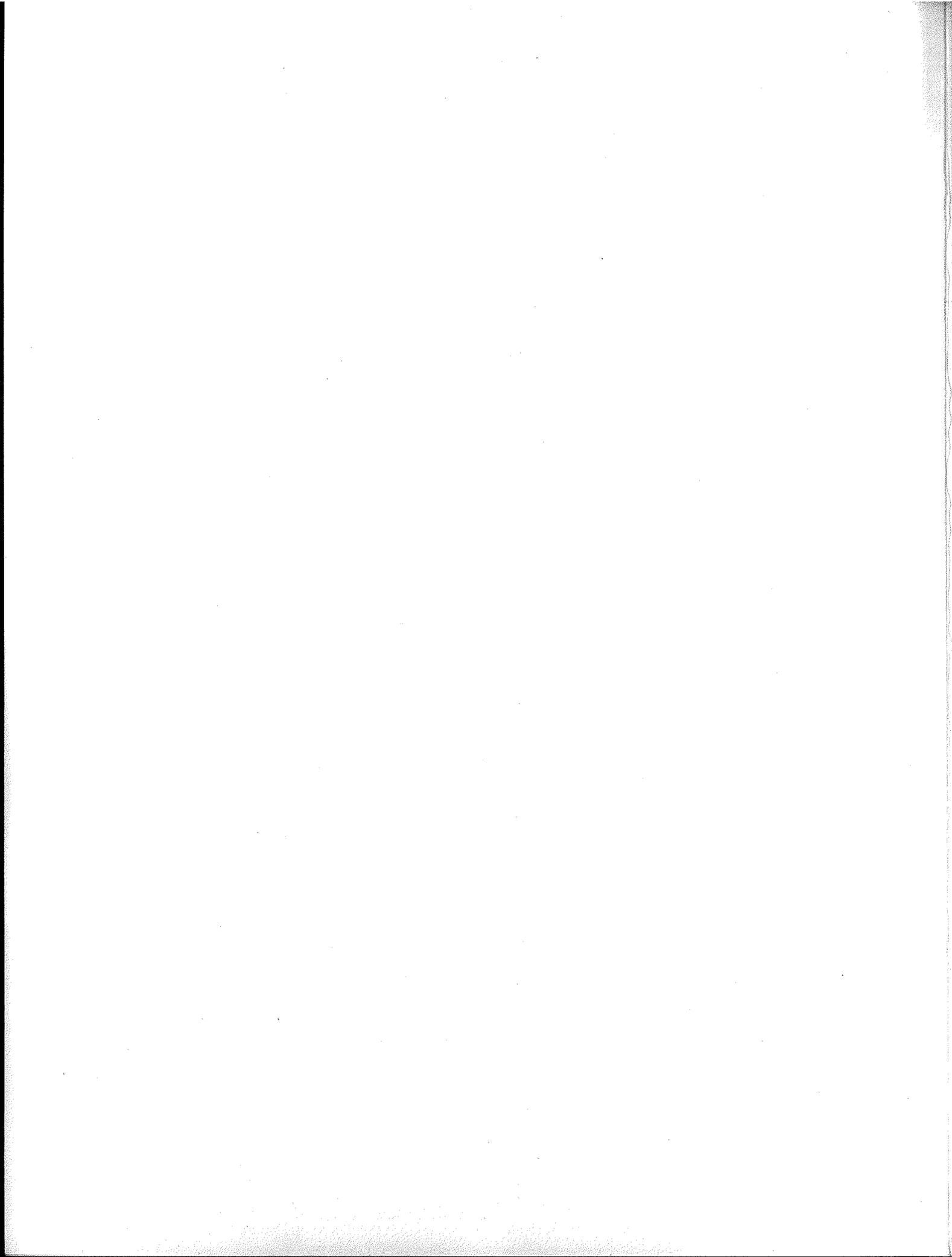


CONTENIDO

Manual de Organización de la Coordinación
de Desarrollo Social.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.



Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

RESULTANDO

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*
3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*
4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*
5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*
6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*
7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*
8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*
9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*
10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*
11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*
12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*
13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*
14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*
15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*
16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*
17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*
18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*
19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*
20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

Dependencia:

Número:

Asunto:

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*
22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*
23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*
24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*
25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*
26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*
27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*
28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*
29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*
30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*
31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*
32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*
33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*
34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*
35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*
36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*
37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*
38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*
39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*
41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*
42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*
43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*
44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*
45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*
46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*
47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*
48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

OCTAVO.- Notifiquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.

NOVENO.- Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."

CONSIDERANDO

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

Dependencia:

Número:

Asunto:

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutive SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

- 1.** Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.
- 2.** Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- 3.** Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.
- 4.** Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.
- 5.** Manual de Organización de la Dirección de Catastro.
- 6.** Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.
- 7.** Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.
- 8.** Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.
- 9.** Manual de Organización de la Dirección de Educación.
- 10.** Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 11.** Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.
- 12.** Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.
- 13.** Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.
- 14.** Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
- 15.** Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.
- 16.** Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

Dependencia:

Número:

Asunto:

- 17.** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 18.** Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.
- 19.** Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.
- 20.** Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.
- 21.** Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.
- 22.** Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.
- 23.** Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.
- 24.** Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.
- 25.** Manual de Organización de la Dirección Jurídica.
- 26.** Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.
- 27.** Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.
- 28.** Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 29.** Manual de Organización de la Jefatura de Logística.
- 30.** Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.
- 31.** Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.
- 32.** Manual de Organización de la Secretaría Particular.
- 33.** Manual de Organización de la Unidad de Planeación.
- 34.** Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.
36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.
37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.
38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.
39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.
40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.
42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.
43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.
44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.
45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.
46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
47. Manual de Organización de la Secretaría General.
48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

Dependencia:

Número:

Asunto:

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.

Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



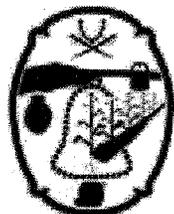
"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

*obo/jlpp

1000

1000

1000



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Presidencia Municipal

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
MO-CDS**

Fecha de elaboración: Febrero 2011

Fecha de actualización:

1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal



INDICE

	Página
A Mensaje del Presidente Municipal.....	3
B Presentación	5
C Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga.....	6
D Políticas generales de uso del Manual de Organización.....	7
E Objetivos del Manual de Organización.....	8
Organización	
1 Estructura orgánica	10
2 Organigrama.....	11
3 Mapa del municipio y croquis de ubicación.....	12
3.1 Mapa del municipio.....	12
3.2 Croquis de ubicación de la oficina.....	13
4 Marco Jurídico	14
5 Atribuciones.....	15
6 Objetivos y funciones de las unidades orgánicas.....	17
7 Descripciones de puestos	18
Servicios	
8 Catálogo de Servicios.....	31
9 Servicios.....	32
Procesos	
10 Modelo de Procesos	34

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



	Página
11 Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	35
12 Inventario general de los procesos y procedimientos.....	36
13 Descripciones narrativas.....	37
14 Formatos de procedimientos.....	38
15 Glosario	39
16 Autorizaciones.....	40

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Coordinación de Desarrollo Social, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Coordinación de Desarrollo Social; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	---	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Coordinación de Desarrollo Social.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Coordinación de Desarrollo Social, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Coordinación de Desarrollo Social, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
 - 3.1 Mapa del municipio
 - 3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

9 de 41

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Coordinación de Desarrollo Social como parte de las Coordinaciones de Gabinete.

La estructura aprobada para la Coordinación de Desarrollo Social es la siguiente:

1. Coordinación de Desarrollo Social

1.1 Dirección de Desarrollo Social

1.2 Dirección General de Atención Ciudadana

1.3 Dirección de Participación Ciudadana

1.4 Dirección de Educación

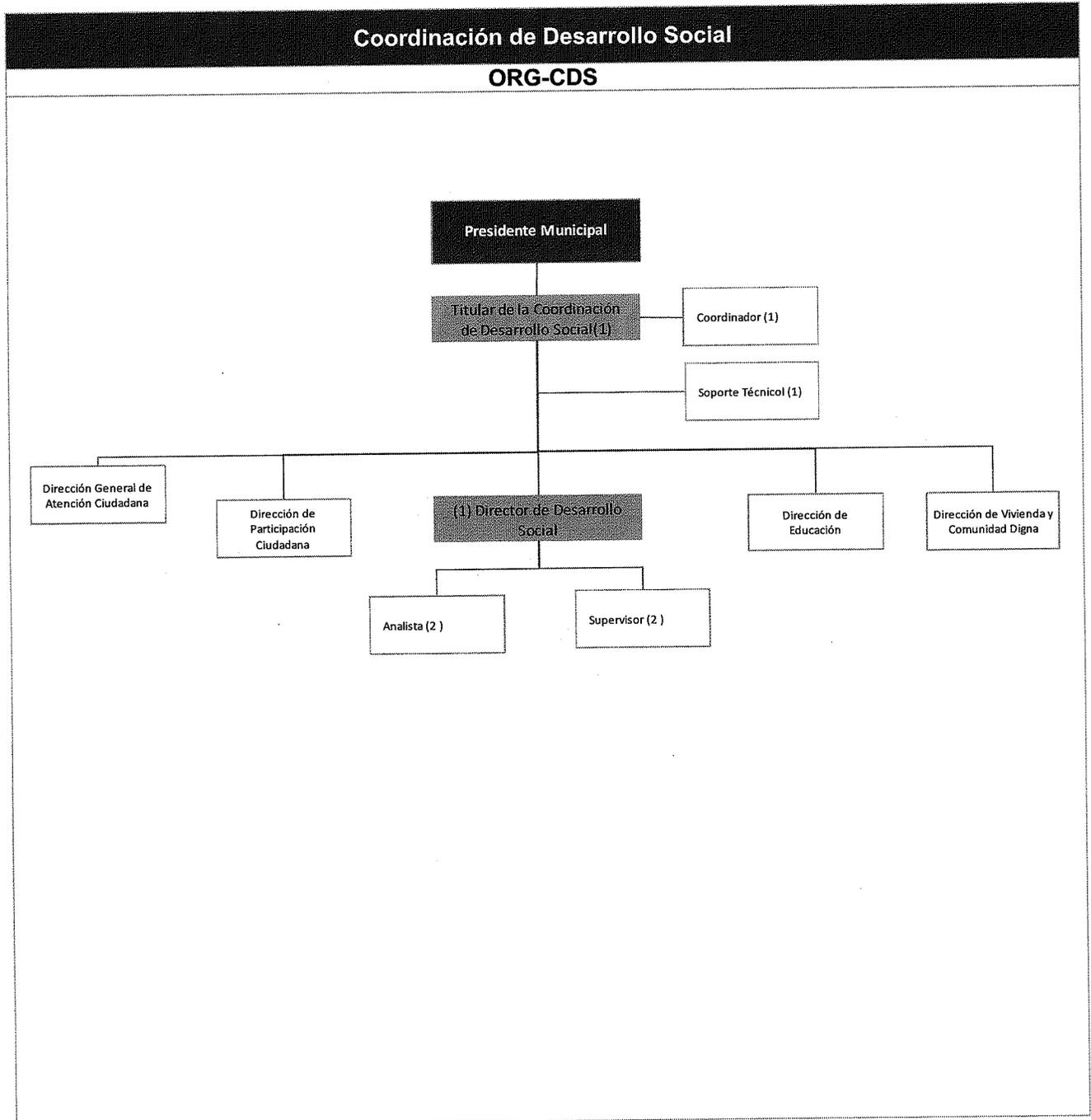
1.5 Dirección de Vivienda y Comunidad Digna

Coordinación

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



2. ORGANIGRAMA



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



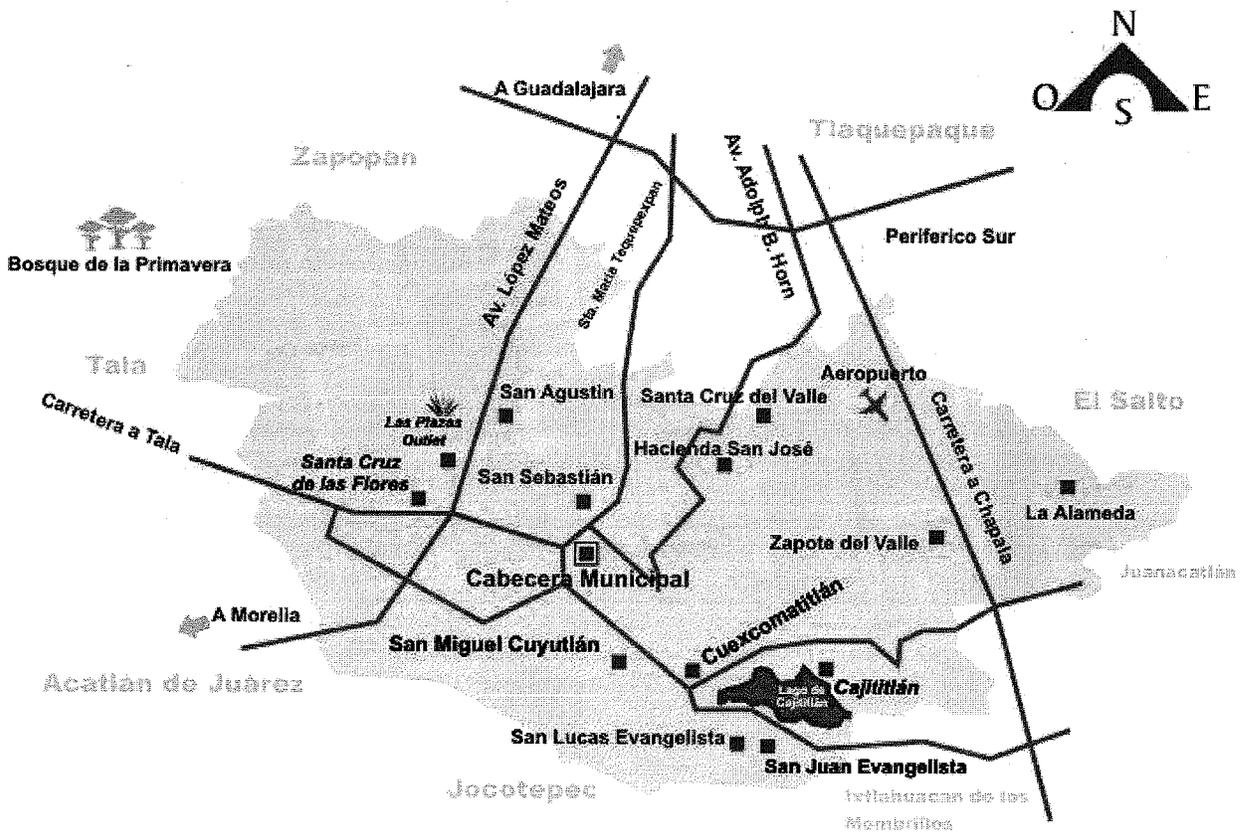
3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Coordinación de Desarrollo Social se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página).

Tlajomulco de Zúñiga

mapa municipal



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

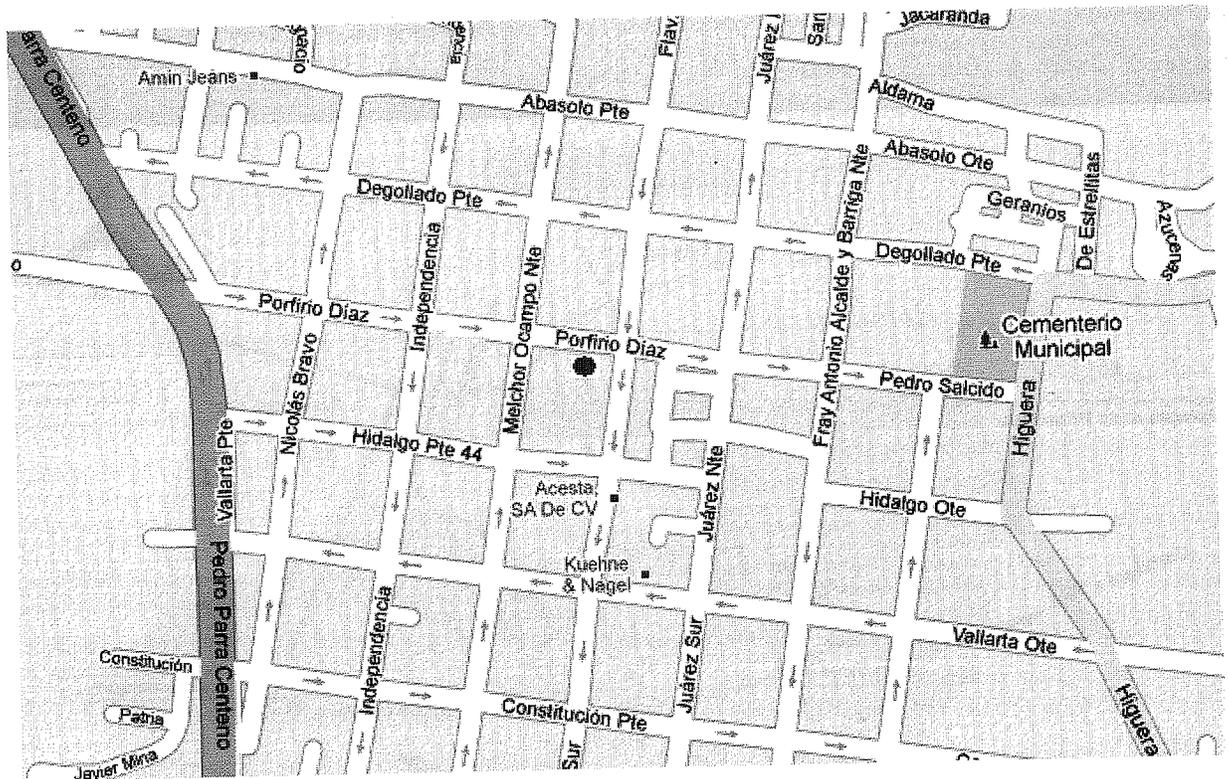
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Coordinación de Desarrollo Social
Domicilio: Porfirio Díaz No. 15 Col. Centro



13 de 41

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

14 de 41

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Coordinación de Desarrollo Social** se encuentran establecidas en los Artículos 60, 61, 63, 64 y 74 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siendo estas las siguientes:

Art 60.- Las coordinaciones de gabinete, la oficina de coordinación política y las dependencias administrativas contarán con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el adecuado cumplimiento de las funciones que se establezcan en su respectivo reglamento interior y permita el presupuesto de egresos del Municipio.

Art 61.- El despacho y resolución de los asuntos de las coordinaciones de gabinete, la oficina de coordinación política y de las dependencias administrativas, corresponderá originalmente a los titulares de las mismas, pero para la mejor organización del trabajo y su adecuada división, en los respectivos reglamentos interiores o, a falta de estos, por acuerdo del propio titular, se podrá delegar las facultades y obligaciones, en casos concretos o para determinados ramos, a los servidores públicos subalternos, salvo aquellas que la ley o los reglamentos dispongan que se deben ejercer directamente por ellos.

Art 63; fracc I.- Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que les corresponden.

Art 63; fracc II.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

Art 63; fracc III.-Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno.

Art 63; fracc IV.-Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas.

Art 63; fracc V.-Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las coordinaciones de gabinete y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones.

Art 63; fracc VI.- Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos.

Art 64.- Los titulares de las coordinaciones de gabinete, la oficina de coordinación política y de las dependencias administrativas, así como los servidores públicos a ellos subordinados, podrán ser convocados y/o citados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a las mismas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia en

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

los asuntos de su competencia o que les hayan sido turnados por el Ayuntamiento para su estudio y dictaminación.

Art 74.- La Coordinación de Desarrollo Social tendrá la atribución' de coordinar y auxiliar los trabajos de las dependencias y organismos descritos en los artículos 75 al 82 del presente reglamento.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinación de Desarrollo Social

Objetivo General:

Disminuir los índices de marginación socioeconómica de los habitantes del municipio, y en si, de los grupos más vulnerables. Integrar a la Base Social en la decisión y labor del desarrollo social. Generar, en coordinación con Dependencias Federales y Estatales, los medios para contrarrestar la pobreza alimentaria, de capacidades y patrimonio. Realizar la gestión necesaria para otorgar un mejor entorno a los habitantes del municipio.

Funciones:

- En base a las necesidades de la clase más vulnerable, generar una política social que otorgue las facilidades para el desarrollo,
- Analizar, generar o mejorar y dar seguimiento a los programas municipales de apoyo directo a la población para el combate a la pobreza,
- En coordinación con las dependencias del ámbito Estatal y Federal, revisar, ampliar o generar los padrones de beneficiarios de los distintos programas de apoyo social.
- Coordinar los planes de trabajo con las Direcciones que atienden la infraestructura del municipio, que sea posible, en busca de otorgar un mejor lugar para habitar al ciudadano.
- Gestionar recursos para las Direcciones y Áreas operativas a cargo de la Coordinación.
- En conjunto con las Coordinaciones implementar los proyectos de la actual administración.

Dirección de Desarrollo Social

Objetivo:

Supervisar y atender las necesidades de las direcciones a cargo de la Coordinación de Desarrollo Social, al mismo tiempo que da apoyo a las mismas.

Funciones:

- Implementar los programas de apoyo directo de la Coordinación de Desarrollo Social,
- Dar seguimiento e implementar, en coordinación con las Direcciones a cargo, los programas de nueva creación de la Coordinación de Desarrollo Social,
- Administrar la política social del Ayuntamiento

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Coordinación de Desarrollo Social cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección	Titular de la Oficina de la Coordinación de Desarrollo Social	1	X		40
	Director	1	X		40
	Soporte	1	X		40
	Coordinador	1	X		40
	Analista	2	X		40
	Supervisor	2	X		40
Totales			8	0	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	8
----------------------------------	----------

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Datos del puesto:

Código	DP-CDS-001	Nombre del puesto	Titular de la Oficina de la Coordinación de Desarrollo Social	
Tipo de plaza	Confianza			
Dirección General	Coordinación de Desarrollo Social			
Dirección de Área				
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012	

Misión del puesto:

Generar los mecanismos necesarios para el máximo aprovechamiento de la política social implementada por la actual administración. Lograr el mayor impacto posible de combate a la pobreza mediante los programas que maneja el actual ayuntamiento, basándose en la austeridad y la eliminación de trámites para llegar al mayor número de beneficiarios. Coordinarse con toda OPD municipal que tenga como fin el desarrollo del municipio para implementar las actividades necesarias para lograr dicho fin.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar los planes de trabajo con las Direcciones que atienden la infraestructura del municipio que sean posibles, en busca de otorgar un mejor lugar para habitar al ciudadano.
2	Vigilar, revisar, analizar, mejorar o modificar los programas sociales municipales de apoyo a la pobreza
3	Coordinarse con las dependencias Estatales y Federales necesarias para llevar al habitante del municipio los programas de combate a la pobreza y de apoyo directo.
4	Analizar y de ser necesario, pugnar por la ampliación del número de beneficiarios de los programas sociales
5	Supervisar y controlar la administración y el aprovechamiento de los recursos asignados a la Coordinación y a las Direcciones a cargo.
6	Gestionar y facilitar la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos asignados a su dependencia.
7	Propiciar y mantener el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyan a incrementar la eficiencia y el servicio.
8	Proporcionar las condiciones necesarias para el buen entorno laboral.
9	Propiciar y mantener las mejores condiciones de la infraestructura a cargo.
10	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
11	Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Presidente	No. personas a su cargo	7
Personal de confianza a su cargo	7	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones Internas	Revisar las actividades de todas las direcciones a cargo, apoyar al presidente		

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

	en todo lo relacionado a política social.
Relaciones Externas	Gestionar apoyos de ámbito Estatal y Federal .Visitar zonas afectadas, zonas de beneficio.

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 o más	Escolaridad	Maestría o Licenciatura
Especialidad	Sociología o áreas afines		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia previa			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	Áreas afines a Desarrollo Social o Docencia		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación estratégica y social - Implementación de Políticas Públicas - Ley de Gobierno y Administración Pública - Computación 	Habilidades /Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de Servicio - Honestidad - Respetabilidad - Objetividad - Toma de decisiones - Manejo de personal - Solvencia moral - Responsabilidad - Objetividad - Liderazgo - Manejo de Conflictos. - Trabajo bajo presión. - Solución de problemas. - Inteligencia emocional. - Habilidad de negociación. - Facilidad de palabra. - Asertividad.
Ambiente y condiciones de trabajo	60% en oficina 40% en campo		

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Datos del puesto:

Código	DP-CDS-002	Nombre del puesto	Director	
Tipo de plaza	Confianza			
Dirección General	Coordinación de Desarrollo Social			
Dirección de Área	Dirección de Desarrollo Social			
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012	

Misión del puesto:

Apoyar y asistir a las Direcciones a cargo de la Coordinación de Desarrollo Social. Implementar los programas a cargo de la Coordinación de Desarrollo Social

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Crear, revisar, analizar el padrón de beneficiarios de los programas sociales a cargo.
2	Lograr la correcta aplicación de los programas sociales a cargo de la Coordinación.
3	Apoyo a las Direcciones a cargo de la Coordinación.
4	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
5	Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Oficina de la Coordinación de Desarrollo Social	No. personas a su cargo	2
Personal de confianza a su cargo	2	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones Internas	Coordinación con los Directores a cargo		
Relaciones Externas	Coordinar labores con Tesorería, Coordinación de Delegados y gentes, DIF, Coordinación Política.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 o más	Escolaridad	Maestría o Licenciatura	
Especialidad	Recursos Humanos, Sociología o áreas afines			
Género:	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/> X
Experiencia previa				
Tiempo	3 años			
¿En qué puestos?	Áreas afines al Desarrollo Social			

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL	MO-CDS
-----------------------	--------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-------------------	--------



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Competencias:

<p>Conocimientos /Aptitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Computación básica - Administración - Recursos humanos 	<p>Habilidades /Actitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de Servicio - Honestidad - Respetabilidad - Objetividad - Toma de decisiones - Manejo de personal - Solvencia moral - Responsabilidad - Objetividad - Liderazgo - Manejo de Conflictos. - Trabajo bajo presión. - Solución de problemas. - Inteligencia emocional. - Habilidad de negociación. - Facilidad de palabra. - Asertividad.
<p>Ambiente y condiciones de trabajo</p>	<p>60% oficina 40% campo</p>		

<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>Febrero 2011</p>	<p>Fecha de actualización:</p>	<p>--</p>	<p>Número de actualización:</p>	<p>001</p>	<p>CÓDIGO DEL MANUAL MO-CDS</p>
------------------------------	---------------------	--------------------------------	-----------	---------------------------------	------------	-------------------------------------

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

Datos del puesto:

Código	DP-CDS-003	Nombre del puesto	Soporte Técnico (Secretario Técnico)	
Tipo de plaza	Confianza			
Dirección General	Coordinación de Desarrollo Social			
Dirección de Área				
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012	

Misión del puesto:

Garantizar la realización de todos los procesos operativos de la Coordinación de Desarrollo Social y Direcciones a su Cargo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar de manera periódica las actividades realizadas por la Coordinación de Desarrollo Social y las Direcciones a cargo.
2	Dar seguimiento a todo asunto que llegue a la Coordinación
3	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
4	Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Oficina de la Coordinación de Desarrollo Social	No. personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones Internas	Coordinación con las Direcciones a cargo		
Relaciones Externas	Con todas las que tenga que ver la Coordinación de Desarrollo Social		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 o más	Escolaridad	Licenciatura	
Especialidad	Áreas afines al Desarrollo Social			
Género:	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	X
Experiencia previa				
Tiempo	1 año			
¿En qué puestos?	Afines al Desarrollo Social			

Competencias:

Conocimientos / Aptitudes	- Computación - Implementación de Políticas	Habilidades / Actitudes	- Actitud de Servicio - Honestidad - Respetabilidad
----------------------------------	--	--------------------------------	---

23 de 41

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

	públicas		<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Toma de decisiones - Iniciativa - Puntualidad
Ambiente y condiciones de trabajo	50% oficina 50% campo		

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	---	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Código	DP-CDS-004	Nombre del puesto	Coordinador (Asistente particular)	
Tipo de plaza	Confianza			
Dirección General	Coordinación de Desarrollo Social			
Dirección de Área				
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012	

Misión del puesto:

Garantizar la realización de todos los procesos operativos de la Coordinación de Desarrollo Social y Direcciones a su Cargo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar de manera periódica las actividades realizadas por la Coordinación de Desarrollo Social y las Direcciones a cargo.
2	Dar seguimiento a todo asunto que llegue a la Coordinación
3	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
4	Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Oficina de la Coordinación de Desarrollo Social	No. personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones Internas	Coordinación con las Direcciones a cargo		
Relaciones Externas	Con todas las que tenga que ver la Coordinación de Desarrollo Social		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 o más	Escolaridad	Licenciatura	
Especialidad	Áreas afines al Desarrollo Social			
Género:	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto	X
Experiencia previa				
Tiempo	1 año			
¿En qué puestos?	Afines al Desarrollo Social			

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación - Implementación de Políticas	Habilidades /Actitudes	- Actitud de Servicio - Honestidad - Respetabilidad
---------------------------------	--	-------------------------------	---

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

	públicas		<ul style="list-style-type: none"> - Objetividad - Toma de decisiones - Iniciativa - Puntualidad
Ambiente y condiciones de trabajo	50% oficina 50% campo		

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Datos del puesto:

Código	DP-CDS-005	Nombre del puesto	Analista	
Tipo de plaza	Confianza			
Dirección General	Coordinación de Desarrollo Social			
Dirección de Área				
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012	

Misión del puesto:

Revisar los estudios realizados a la población objetivo de los programas

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar los perfiles de la población objetivo
2	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
3	Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Social	No. personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones Internas	Con todas las direcciones y áreas de la Coordinación		
Relaciones Externas	Sociedad objetivo		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 o más	Escolaridad	Licenciatura Carrera Técnica Técnico
Especialidad			
Género:	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Indistinto
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Apoyo administrativo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación Básica - Manejo de equipo de oficina	Habilidades /Actitudes	- Actitud de Servicio - Honestidad - Respetabilidad - Objetividad
Ambiente y condiciones de trabajo	50% oficina 50% campo		

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	---	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Datos del puesto:

Código	DP-CDS-006	Nombre del puesto	Supervisor
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Coordinación de Desarrollo Social		
Dirección de Área			
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Vigencia:	2012

Misión del puesto:

Revisar que la sociedad objetivo cumpla las especificaciones necesarias para la operatividad de los programas

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Revisar las condiciones de vida de la población objetivo
2	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
3	Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Desarrollo Social	No. personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones Internas	Direcciones a cargo de la Coordinación		
Relaciones Externas	Sociedad objetivo		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 o más	Escolaridad	Básica (secundaria)
Especialidad			
Género:	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Apoyo administrativo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Manejo de información	Habilidades /Actitudes	- Actitud de Servicio - Honestidad - Respetabilidad - Objetividad - Amabilidad
---------------------------------	-------------------------	-------------------------------	--

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

Ambiente y condiciones de trabajo	10% oficina 90% campo
--	--------------------------

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CDS
-----------------------	--------------	-------------------------	----	--------------------------	-----	-----------------------------

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

30 de 41

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Coordinación de Desarrollo Social** ofrece los siguientes servicios y trámites:

No aplica.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

9. SERVICIOS

Las Oficinas Municipales que brindan un servicio a la Ciudadanía son las responsables de elaborar las cédulas de servicios; por lo que a la Coordinación de Desarrollo Social al ser un área de servicios internos no le corresponde el desarrollarlos.

32 de 41

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

PROCESOS

- 10. Modelo de procesos
- 11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
- 12. Inventario general de los procesos y procedimientos
- 13. Descripciones narrativas
- 14. Formatos de procedimientos e instructivos

33 de 41

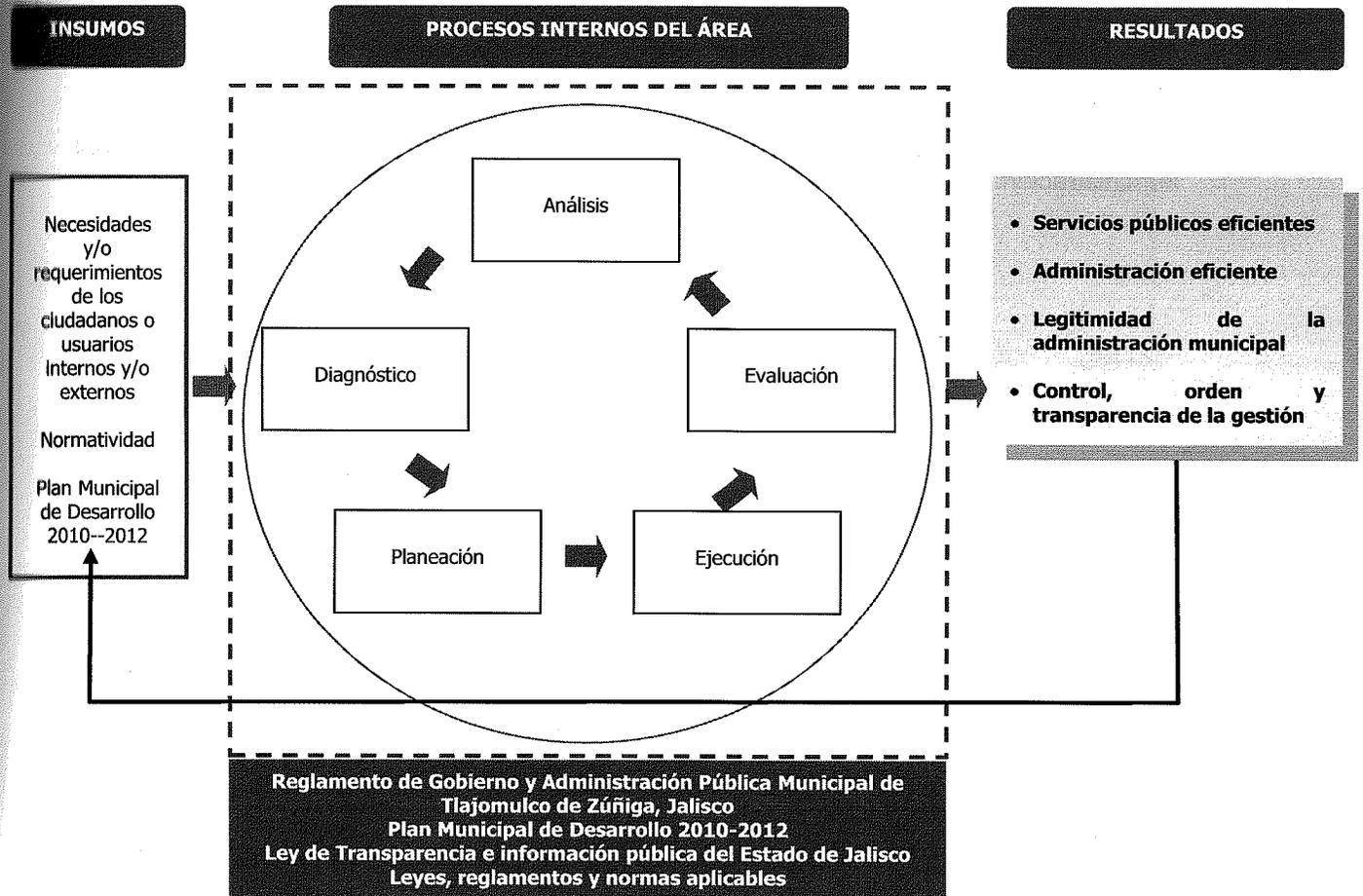
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS



COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La Coordinación de Desarrollo Social es la responsable de gestionar recursos de otro ámbito (Federal y Estatal).
- Dar Visto Bueno a la aplicación de gasto de recursos económicos.
- Gestionar recursos para las Direcciones y Áreas operativas a cargo de la Coordinación.
- Apoyar a las Direcciones y áreas operativas a ejercer los diferentes programas municipales.
- En conjunto con las Coordinaciones, implementar los proyectos de la actual administración.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

NO APLICA

37 de 41

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Tlajomulco

15. GLOSARIO

OPD: Organismo Público Descentralizado

39 de 41

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	Secretario General
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Mtro. Juan Carlos Cornell Núñez
Titular de la Coordinación Política	Titular de la Coordinación de Desarrollo Social

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
-------------------------------	--------------------

Lic. Alberto Ramírez Martínez	Mtro. Juan Carlos Cornell Núñez
Director de la Unidad de Planeación	Titular de la Coordinación de Desarrollo Social

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Mtro. Juan Carlos Cornell Núñez
Néstor Granados Flores

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Lic. Alberto Ramírez Martínez

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-CDS

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012