



LAGOS
DE MORENO
RECOPILTA EN LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Juan Pablo Atilano Magdaleno	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Fecha de elaboración:	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	CCC-MO-01





BITACORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			





INDICE:

INDICE	
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	8
FUNDAMENTO LEGAL.....	9
MISION, VISIÓN	10
VALORES.....	11
OBJETIVO.....	12
GENERAL	
ESTRATÉGICO	
ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
ORGANIGRAMA GENERAL	
ORGANIGRAMA ESPECIFICO	
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	15
AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.....	21





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Dirección de Desarrollo Social, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.





En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:





INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Estado de Jalisco, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. Se elaboró con la finalidad de que la Dependencia, cuente con un documento donde se establezcan formalmente las técnicas y métodos de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, y que de esta manera se estipulen los procedimientos que se realizan.

Servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, en forma ordenada y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Social; en cada uno de los Programas asignados para el beneficio de la comunidad con problemas de vulnerabilidad específicamente.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y así evitar la duplicidad de funciones.

Contempla la descripción del procedimiento: atención y seguimiento en las necesidades requeridas por la comunidad, aplicación de los recursos destinados para el buen funcionamiento de los programas presentados.

Es importante señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- 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.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Principalmente servirá de apoyo y consulta facilitando los procedimientos realizados en cada una de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social; presentando de manera sintética y ordenada la forma de ejecutar un trabajo determinado y a su vez, constituir una fuente formal de información permanente y orientación para el personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la unidad.





FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Sección Séptima, Artículo 117 y 118, fracciones del I al XI.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



MISIÓN

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de solidaridad y de responsabilidad social con la comunidad, sobre los principios de equidad, corresponsabilidad, compromiso y justicia social, apoyando a los sectores más desprotegidos del municipio, mediante el control, evaluación y Transparencia de las diferentes acciones de beneficio social.

VISIÓN

Optimizar la operatividad de los diferentes programas que se manejan y mejorar la calidez de la atención personalizada, contribuyendo con el bienestar comunitario y con el mejoramiento de las condiciones de vida del entorno social en especial en las zonas de mayor vulnerabilidad del municipio.





VALORES:

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.





OBJETIVO GENERAL

Propiciar al mejoramiento de la calidad de vida de la población Laguense, especialmente la de los sectores sociales más vulnerables del municipio, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos Federales Estatales y Municipales, que detonen en el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

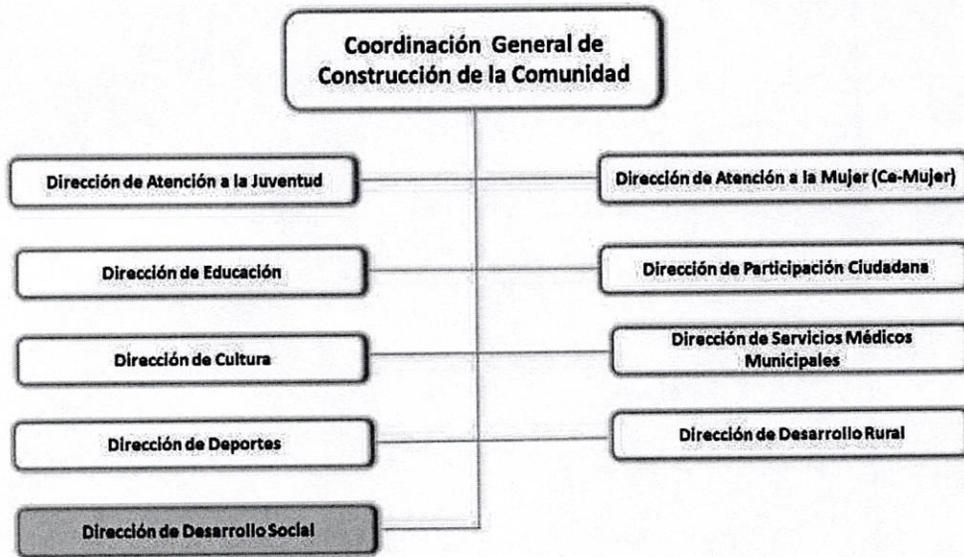
- Gestionar ante las secretarías del Gobierno Federal y Estatal recursos para las familias en desventaja patrimonial dentro de los primeros 3 meses del año que es cuando se publican las reglas de operación o cuando nos indiquen la apertura de las ventanillas.
- Implementar y distribuir los programas del Gobierno Federal y Estatal vigentes, entre los sectores vulnerables del municipio durante el año para que la sociedad tenga del conocimiento de los apoyos que se brindan a la ciudadanía.
- Coordinar con las autoridades municipales y auxiliares la asignación de programas a los solicitantes cada que lo requieran para que de esta manera estén informados al día con claridad y transparencia.
- Asistir a los cursos de capacitación, conferencias y pláticas que imparten las diferentes instancias gubernamentales, para el buen desempeño de las funciones.
- Apoyar en las entregas masivas del Programa Pensión para el adulto mayor 65 y + cada 2 meses
- Apoyar en las entregas masivas del Programa de desarrollo humano Oportunidades.
- Apoyar a los adultos mayores, estudiantes, discapacitados, mujeres jefas de familia y familias vulnerables, que ocupan de un apoyo con los programas del estado.
- Apoyar a los niños con algún tipo de discapacidad en el traslado al CRIT para recibir terapia.





ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL GUBERNAMENTAL		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Dirección Desarrollo Social
Reporta a: C. Presidente Municipal
Dependencia: Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Planear, programar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones en materia de asistencia social, atendiendo las necesidades de los ciudadanos a través de servicios y programas, con el objetivo de ampliar sus oportunidades.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Jefe de Programas Sociales Federales responsable de coordinar los Programas Federales de Oportunidades, Seguro de Vida a Mujeres Jefas de Familia y Pensión para el Adulto Mayor 65 y más.

Jefe de Programas Sociales Estatales responsable de coordinar los Programas Estatales Atención al Adulto Mayor, Una Computadora por Familia, Mujeres Jefas de Familia, Apoyo al Transporte del Estudiante, Niños al CRIT, Mochila con Útiles y Jalisco Incluyente.

Auxiliar administrativo Bajo la supervisión del Director, realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.





Secretaria Particular Ayuda y atiende a las personas que acuden con el Director, recibe y clasifica correspondencia para el Director, para la atención oportuna, eficiente y de calidad de la problemática que se presente y la revisión de documentos para firma del Director General.

Recepcionista Opera la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.

Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.

Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.

Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.

Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.

Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.

IV.- RELACIONES INTERNAS

- a. Jefes Programas Sociales Federales, Jefe de Programas Sociales Estatales, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Coordinadores, Promotores y Choferes.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a. Tesorería Municipal
b. Secretarías, Direcciones y Dependencias e instancias municipales
c. Contraloría
d. Gobierno Federal (SEDESOL)
e. Gobierno Estatal (SDIS)





VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

A) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia :
1	Oficios	Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Notificación	C. Presidente Municipal	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Dependencias e Instancias Municipales, Estatales y Federales.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de la Dirección.
2. Desarrollo de programas, proyectos y el alcance de los objetivos estratégicos encaminados a la consecución de la misión.
3. Ejecutar el plan estratégico, las políticas y objetivos que Favorezcan la adecuada ejecución de los programas.





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Llevar a cabo la planeación estratégica.
2. Conducir el alcance de la misión y la visión.
3. Ampliar la capacidad de acción a favor de las comunidades más vulnerables.
4. Contar con los recursos suficientes para el desarrollo de la dirección.
5. Rendir cuantías a la Oficina de Hacienda de la aplicación del recurso.
6. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
7. Participar en los medios para dar a conocer los programas y servicios de la dirección.
8. Autorizar requisiciones, solicitudes y oficios que se entregan a las demás direcciones y departamentos del ayuntamiento.
9. Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Organizacional 2. Administrar recursos humanos y materiales. 3. Relaciones públicas. 4. Analizar, reflexionar, cuestionar y proponer soluciones a problemas sociales. 5. Manejo de Office en un 100%. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Toma de decisiones 3. Relaciones humanas. 4. Solución de conflictos 5. Manejo de personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable 2. Amable 3. Carismático 4. Trato con personal 5. Iniciativa 6. Honesto 7. Capacidad de análisis y síntesis





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

- Nombramiento:** Encargado de Programas Estatales y Federales
- Reporta a:** Coordinador General Construcción de la Comunidad
- Dependencia:** Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Jefe de Programas Sociales Federales responsable de coordinar los Programas Federales de Oportunidades, Seguro de Vida a Mujeres Jefas de Familia y Pensión para el Adulto Mayor 65 y más.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Coordinador Se encarga de la gestión de la formulación de proyectos, planea la asignación de personal a los objetivos, la capacitación de los mismos; el control de cumplimiento de las consignas adjudicadas a cada elemento clave de su organización, Atención al Público asesorándola en los programas, desarrolla y ejecuta los programas en materia de responsabilidad social, diseña y gestiona estrategias que favorezcan la comunicación, a través de canales informativos, campañas comunicacionales para el desarrollo humano dirigidas al público.





IV.- RELACIONES INTERNAS

- b. Director General de Desarrollo Social, Jefe de Programas Sociales Estatales, Coordinador de Proyectos Productivos, Coordinador de Operación y Control de Programas, Coordinador del Programa Oportunidades, Recepcionistas, promotores y choferes.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- f. Gobierno Federal (SEDESOL)

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

B) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios	Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Notificación	Director General	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Dependencias e Instancias Municipales, Estatales y Federales.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los programas federales.
2. Desarrollo de proyectos y el alcance de los objetivos estratégicos.
3. Ejecutar el plan estratégico para la adecuada ejecución de los programas.
4. Definir proyectos viables de ejecución.
5. Determinar estrategias de logística de las entregas de apoyos y mesa de atención.
6. Vigilar el cumplimiento de informes.





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- Apoyar al Director General.
- Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
- Tomar las decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne en ese momento.
- Preparar y ordenar la documentación e información relacionada con los programas federales que maneja.
- Mantener al tanto al Director General de cualquier observación en los programas que maneja.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Organizacional • Administrar recursos humanos y materiales. • Relaciones públicas. • Analizar, reflexionar, cuestionar y proponer soluciones a problemas sociales. • Manejo de Office en un 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones humanas. • Solución de conflictos • Manejo de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Carismático • Trato con personal • Iniciativa • Honesto • Capacidad de análisis y síntesis





LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Encargado de Programas Sociales Estatales

Reporta a: Coordinador General Construcción de la Comunidad

Dependencia: Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Encargado de Programas Sociales Estatales: responsable de coordinar los Programas Estatales Atención al Adulto Mayor, Una Computadora por Familia, Mujeres Jefas de Familia, Apoyo al Transporte del Estudiante, Niños al CRIT, Mochila con Útiles y Jalisco Incluyente.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Coordinador Se encarga de la gestión de la formulación de proyectos, planea la asignación de personal a los objetivos, la capacitación de los mismos; el control de cumplimiento de las consignas adjudicadas a cada elemento clave de su organización, Atención al Público asesorándola en los programas, desarrolla y ejecuta los programas en materia de responsabilidad social, diseña y gestiona estrategias que favorezcan la comunicación, a través de canales informativos, campañas comunicacionales para el desarrollo humano dirigidas al público.



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

21

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





IV.- RELACIONES INTERNAS

- c. Director General de Desarrollo Social, Jefe de Programas Sociales Federales, Coordinador de Atención Psicológica, Coordinador de Bienestar Comunitario, Recepcionistas, Auxiliar Administrativo, Promotores y Choferes.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- g. Gobierno Estatal (SEDIS)

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

C) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia :
1	Oficios	Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Notificación	Director General	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Dependencias e Instancias Municipales, Estatales.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- 1) Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los programas Estatales.





- 2) Desarrollo de proyectos y el alcance de los objetivos estratégicos.
- 3) Ejecutar el plan estratégico para la adecuada ejecución de los programas.
- 4) Definir proyectos viables de ejecución.
- 5) Determinar estrategias de logística de las entregas de apoyos e inscripción a los programas.
- 6) Vigilar el cumplimiento de informes.

VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- Apoyar al Director General.
- Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
- Tomar las decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne en ese momento.
- Preparar y ordenar la documentación e información relacionada con los programas estatales que maneja.
- Mantener al tanto al Director General de cualquier observación en los programas que maneja.

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Organizacional • Administrar recursos humanos y materiales. • Relaciones públicas. • Analizar, reflexionar, cuestionar y proponer 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones humanas. • Solución de conflictos • Manejo de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Carismático • Trato con personal • Iniciativa • Honesto • Capacidad de análisis y síntesis





**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

soluciones a
problemas sociales

- Manejo de Office en un 100%.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

24



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

 <p>LAGOS DE MORENO RECONSTRUYENDO LA CIUDAD</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE PROGRAMAS		
	Revisión 1/1	Fecha 29 Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: Coordinador de Programas
Reporta a: Coordinador General Construcción de la Comunidad
Dependencia: Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Coordinador Se encarga de la gestión de la formulación de proyectos, planea la asignación de personal a los objetivos, la capacitación de los mismos; el control de cumplimiento de las consignas adjudicadas a cada elemento clave de su organización, Atención al Público asesorándola en los programas, desarrolla y ejecuta los programas en materia de responsabilidad social, diseña y gestiona estrategias que favorezcan la comunicación, a través de canales informativos, campañas comunicacionales para el desarrollo humano dirigidas al público.

III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo*:

Promotor Realizar actividades de promoción en campo para la obtención de resultados favorables en la zona asignada, con base en el plan de difusión y atendiendo las metas requeridas por la dirección. Informar y promocionar sobre la metodología a los posibles beneficiarios de los programas, verificar que la información dada por el beneficiario sea real.

Chofer Según las instrucciones recibidas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.





Colabora en la carga, descarga y acarreo de equipo y materiales de trabajo.

Observa en forma estricta el cumplimiento de las leyes de tránsito.

Revisa periódicamente la unidad asignada, a fin de brindarle un adecuado mantenimiento preventivo.

Velar por que los vehículos se mantengan en buenas condiciones estéticas

IV.- RELACIONES INTERNAS

- d. Director General de Desarrollo Social, Jefe de Programas Sociales Federales, Jefe de Programas Sociales Estatales, Coordinadores, Recepcionista, promotores y choferes.

V.- RELACIONES EXTERNAS:

- h. Beneficiarios

VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

D) REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios	Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Notificación	Jefe de Programas	Diferido
3	Oficios de Seguimiento	Dependencias e Instancias Municipales, Estatales y Federales.	Diferido

B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

- Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas.
- Disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo.
- Supervisión y coordinación de proyectos y programas.
- Atención de tareas múltiples.
- Desarrollar la comunicación asertiva.





VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

- Apoyar al Director General y Jefes de Programas Sociales.
- Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite.
- Tomar las decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne en ese momento.
- Preparar y ordenar la documentación e información relacionada con los programas que maneja.
- Mantener al tanto a los jefes de programas sociales de cualquier observación en los programas que maneja.
- Vigilar el cumplimiento de informes

VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

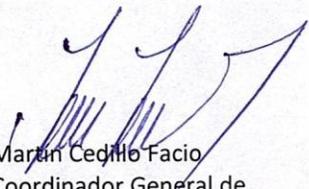
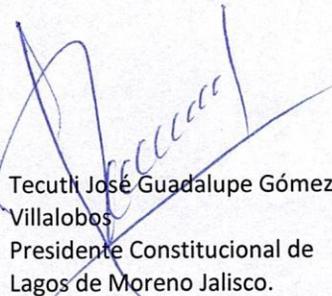
B) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Organizacional • Administrar recursos humanos y materiales. • Relaciones públicas. • Analizar, reflexionar, cuestionar y proponer soluciones a problemas sociales. • Manejo de Office en un 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones humanas. • Solución de conflictos • Manejo de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Carismático • Trato con personal • Iniciativa • Honesto • Capacidad de análisis y síntesis





Autorización del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Juan Pablo Atilano Magdaleno Coordinador General de Construcción de la Comunidad</p> 	<p>Martin Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>  	<p>Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.</p>  

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
-- LAGOS DE MORENO, JAL. --

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
-- LAGOS DE MORENO, JAL. --



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO - C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01

