

	H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO	17 JUNIO 2013	
		REVISION 1	CLAVE MO-0001

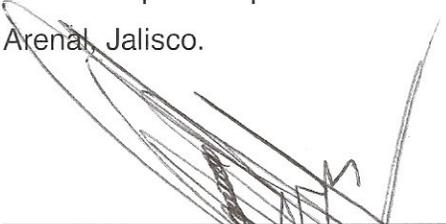
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO

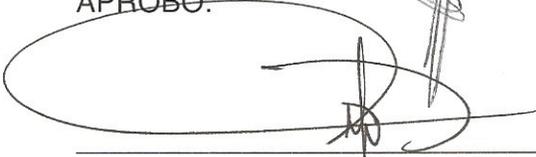
ELABORÓ LIC. JUAN IGNACIO HERMOSILLO COVARRUBIAS DIRECTOR DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	REVISÓ MTRO. JUAN CARLOS SÁNCHEZ TORRES SECRETARIO GENERAL Y SÍNDICO	APROBÓ PROF. ALEJANDRO OCAMPO ALDANA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	---	---

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operaciones de la Coordinación de Educación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal del área de educación del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.



Prof. Alejandro Ocampo Aldana.
Presidente Municipal.
APROBÓ.



Mtro. Juan Carlos Sánchez Torres.
Secretario y Síndico Municipal
REVISÓ.



Lic. Juan Ignacio Hermosillo Covarrubias.
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación
REVISÓ.

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

- 1.1 Introducción.
- 1.2 Justificación

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

3. FILOSOFÍA

- 3.1 Misión
- 3.2 Visión
- 3.3 Objetivo General
- 3.4 Normatividad

4.-DIRECCION DE PLANEACIÓN

- 1.1 Estructura Orgánica
- 1.2 Atribuciones
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Descripción y Perfil del puesto

5.-DIRECCION DE EDUCACION

- 1.1 Estructura Orgánica
- 1.2 Atribuciones
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Descripción y Perfil del puesto

6.-DIRECCION DE TURISMO

- 1.1 Estructura Orgánica
- 1.2 Atribuciones
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Descripción y Perfil del puesto

7.-DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

- 1.1 Estructura Orgánica
- 1.2 Atribuciones
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Descripción y Perfil del puesto

8.-DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR

- 1.1 Estructura Orgánica
- 1.2 Atribuciones
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Descripción y Perfil del puesto

8.-DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

- 1.1 Estructura Orgánica
- 1.2 Atribuciones
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Descripción y Perfil del puesto

8.-DIRECCION DE DEPORTES

- 1.1 Estructura Orgánica
- 1.2 Atribuciones
- 1.3 Organigrama
- 1.4 Descripción y Perfil del puesto

PRESENTACIÓN

Para el Gobierno Municipal de El Arenal, Jalisco, la organización es un factor muy importante, pues de ello depende el ordenamiento de los niveles jerárquicos (directivos, mandos medios y operativos).

El presente manual ha sido diseñado por y para el municipio de El Arenal, Jalisco para que por medio de este se obtenga una buena organización y estructura óptima.

La Dirección de Recursos Humanos, describe las funciones de cada puesto, con el fin de que los servidores públicos conozca sus funciones específicas que deben aplicar en su trabajo. Y conforme se aplique éste, se adquirirá un mejor control de cada una de las dependencias y con ello de los servidores públicos.

Para el Gobierno Municipal de El Arenal, Jalisco, los Recursos Humanos juegan el papel más importante, ya que de ellos depende en buen funcionamiento de la administración pública, por lo tanto, una buena organización y guía de los Recursos Humanos es de vital importancia para un desempeño de calidad de los servicios públicos.

INTRODUCCIÓN

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas, de organización el cual tiene como propósito principal la definición de la estructura Organizacional, organigramas, los objetivos y funciones de cada dependencia del Gobierno Municipal de El Arenal, Jalisco.

El manual fue desarrollado tomando como base a la estructura organizacional, contando con la participación de todas las unidades orgánicas que integran al Gobierno Municipal, coordinando los trabajos la Dirección de Recursos Humanos. Otros de los fines de la creación del Manual Organizacional, es que sea utilizada como un instrumento dinámico, con posibilidades de cambio, para mejorarlo dependiendo las necesidades de la Administración Pública y de una revisión periódica para mantenerlo actualizado, de una forma vigente y útil.

Dicho manual también cumplirá con la función de instrumento informativo y de consulta con fin de que las personas que lo consulten puedan familiarizarse con la estructura orgánica, ya que la información presentada es de fácil entendimiento y verificación para comprobar que la información presentada tiene un fundamento legal y una razón de ser. Ya que dicho manual presenta con claridad las funciones y responsabilidades de todas y cada una de las áreas que integran al Gobierno Municipal y así evitar la duplicidad de tareas y la confusión a la hora de ejecutar sus funciones.

Este manual es creado para dar a conocer a quien lo requiera o esté interesado, la organización con la que cuenta el Gobierno Municipal mostrando en ello la estructura de cada dependencia, las funciones que cumplen cada uno de ellos, tomando como base, su misión, qué es la razón de ser de cada unidad orgánica, su visión, que representa los logros que se quieren alcanzar y sus objetivos, siendo estos las actividades en las que se trabaja y lo que se quiere obtener de estas.

Una de las grandes necesidades de nuestros tiempos es la obtención y la mejora de resultados, evitando así el desperdicio de tiempo, esfuerzo y recursos (humanos y materiales), obteniendo con ello la creación documentos administrativos que faciliten y mejoren el funcionamiento de las actividades y operaciones que se llevan a diario en la institución, logrando así dejar un testimonio de cada día en las Administraciones siguientes de los servicios que el Gobierno Municipal de El Arenal, Jalisco presenta a su ciudadanía.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Dar a conocer la estructura Orgánica.
- ✓ Conocimiento por áreas de las actividades, obligaciones y derechos.
- ✓ Información de la estructura de la actual Administración.
- ✓ Descripción genérica de las funciones de los distintos departamentos.
- ✓ Estar como documento de consulta y base para las personas de nuevo ingreso al integrarse al ambiente laboral.
- ✓ Presentar con claridad la estructura de la institución.
- ✓ Presentar la información de manera concreta y explícita.
- ✓ Capitalizar el conocimiento humano generado durante el ejercicio de la función pública.
- ✓ Mostrar la organización del Gobierno Municipal
- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de las dependencias, orientadas a la consecución de los objetivos de las mismas, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- ✓ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades 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 del Gobierno Municipal, 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 del Gobierno Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

FILOSOFIA

MISIÓN

Contribuir de una manera responsable al desarrollo integral del Municipio mediante la implementación de estrategias y políticas internas que incrementen la cultura en la sociedad, la preservación del medio ambiente y las tradiciones, mejorar las condiciones de vida entre hombres y mujeres con mayores oportunidades de empleo y crecimiento económico, así como la formación educativa que promuevan la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones.

VISIÓN

Se visualiza un Municipio sin problemas de contaminación ambiental, con ordenamiento vial eficiente, con la suficiente infraestructura que los inversionistas consideran en un Municipio para desarrollar una oportunidad de inversión segura. Un Arenal colocado turísticamente en un lugar privilegiado en el estado de Jalisco, un Arenal con índices de mortalidad y morbilidad más bajos que el índice estatal. La calidad de vida de los Arenalenses propiciará la prosperidad, la seguridad y el trabajo de los habitantes que en conjunto con el Gobierno fomentarán el desarrollo económico e impulsaran las oportunidades de progreso necesarias para proyectar al Municipio dentro de la excelencia laboral, cultural y educativa. Los valores de respeto, solidaridad y equidad entre hombres y mujeres serán los ejes que formen la integridad de un Municipio altamente desarrollado.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y administrar todas las direcciones y jefaturas del Ayuntamiento, para ofrecer todos los servicios al municipio de forma efectiva, responsable y de calidad y, de esta manera, emprender proyectos y obras con el fin de mejorar la economía y la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio.

NORMATIVIDAD

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. Ley Orgánica Municipal.
6. Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
7. Ley de Ingresos del Municipio de El Arenal, Jalisco.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.

1.1 Auxiliar de logística y organización *

1.2 Auxiliar contable*

* Se trata de personal que puede ser asignado de manera permanente o temporal según los requerimientos de las actividades en proceso.

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de El Arenal, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del ayuntamiento:

La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación ejecutará estrategias y metodologías de planeación para la elaboración y/o revisión del Plan municipal de Desarrollo, coordinará la organización y logística necesaria para la conformación y funcionamiento del COPLADEMUN, así como la participación de las áreas del Ayuntamiento en este proceso, coordinará la organización, el establecimiento de la metodología y logística de las direcciones, coordinaciones y encargados de área para los programas de Agenda Para El Desarrollo Municipal (en dado caso que el H. Ayuntamiento decida inscribir al municipio), El informe de gobierno, así como el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos, aunado a lo anterior implementará y se encargará de la administración del Sistema para la evaluación del desempeño de los funcionarios auxiliares del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.

Asimismo desempeñará las siguientes funciones:

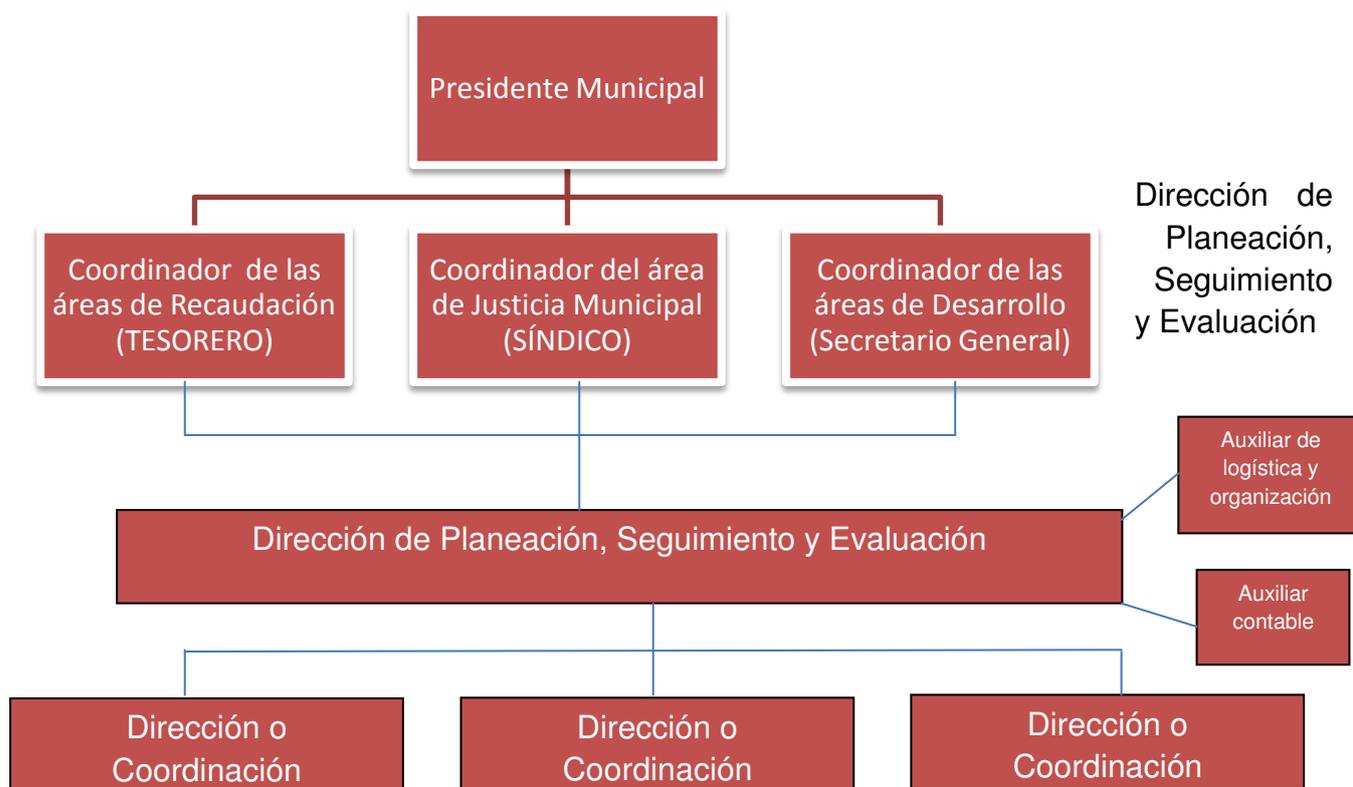
1. Realizar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
2. Atender las disposiciones que le indique el presidente municipal;

3. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
4. Asumir la coordinación de los programas que le encomiende el Presidente Municipal;
5. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
6. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.
7. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
8. Coadyuvar a petición de la Secretaría General en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
9. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
10. Coadyuvar a petición de la Tesorería en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;
11. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
12. Coordinar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN, en la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste;
13. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza;
14. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento;
15. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
16. Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
17. Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes;
18. Implementar y operar una red de comunicación y seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás

entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel;

19. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo municipal;
20. Integrar los Programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal y sus organismos;
21. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de gestión que coadyuven al desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;
22. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias de trabajo intersecretarial de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el Ayuntamiento;
23. Auxiliar en la coordinación y organización de las reuniones de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal;
24. Proponer sistemas de gestión, que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;
25. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano;
26. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano;
27. Verificar y evaluar el seguimiento que se les da a las demandas ciudadanas;
28. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
29. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
30. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
31. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;
32. Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general; y
33. Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia.
34. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los reglamentos.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

1.- Puesto: Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Jefe Inmediato: Secretario General, Síndico y Encargado de la hacienda Pública Municipal.

Objetivos del Puesto:

El objetivo del puesto es apoyar al presidente municipal y a los funcionarios auxiliares del H. Ayuntamiento con los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño de los funcionarios y de políticas públicas impulsadas por la administración, así como de la planeación del desarrollo municipal, brindar asesoría especializada y coordinar los programas que le encargue el C. Presidente Municipal.

Funciones del Puesto

- I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo y asesoría para diversos temas de su esfera de acción.
- II.- Elabora la metodología y diseña los requerimientos de capacitación y acompañamiento para cada proceso de su esfera de acción.

III.- Sugiere y convoca a reuniones con los coordinadores de área así como los funcionarios auxiliares del Ayuntamiento para desahogar temas propios de su actividad.

IV.- Se encarga de la coordinación de proyectos de gran importancia como el Plan Municipal de Desarrollo.

V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

VI.- Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

VII.- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados Correctamente para facilitar la búsqueda.

VIII.- Coordina y asesora para la implementación del programa Agenda para el desarrollo Municipal (en caso que el H. Ayuntamiento inscriba al municipio)

IX.- Coordina la participación de las áreas del ayuntamiento en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos así como la elaboración de programas Operativos Anuales.

X.- Diseña e implementa la metodología para recabar la información necesaria para los informes anuales de gobierno, selecciona, discrimina la información, revisa y corrige la redacción de los documentos necesarios para la entrega al congreso del estado, la entrega a la población y el discurso del presidente municipal con respecto al mismo informe.

XI.- colabora en la redacción de documentos jurídicos y encargos especiales del Presidente Municipal.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura en las áreas jurídico - administrativas.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Formulación y Evaluación de proyectos
- .Redacción jurídica
- .Facilidad de Palabra
- .Formación Jurídica deseable
- .Formación contable deseable

Habilidades:

- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- .Diligente y organizado
- .Lectura y análisis de textos
- .Conciliador
- .Competencias de redacción y síntesis de información.

2.- Puesto: Auxiliar de logística y organización

Jefe Inmediato: Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Objetivos del Puesto:

Auxiliar al Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación en las funciones de organización y logística de los procesos de implementación de programas, la ejecución del sistema de evaluación y otras tareas administrativas necesarias para desarrollar el área en cuestión.

Funciones del Puesto

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo.

II.- Auxilia en la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área.

III.- Realiza labores de notificación de funcionarios y ciudadanos relacionados con las actividades del área.

IV.- Coordina la logística necesaria para la realización de capacitaciones y reuniones de diversa índole.

V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

VI.- Mantiene actualizados y ordenados los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura trunca o conocimientos jurídico – administrativos deseables.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Dominio de paquetería básica
- .Redacción jurídica
- .Facilidad de Palabra
- .Formación Jurídica deseable
- .Formación administrativa deseable

Habilidades:

- .Proactivo
- Creatividad
- Amabilidad y buen trato
- .Diligente y organizado
- .Lectura y análisis de textos

3.- Puesto: Auxiliar contable

Jefe Inmediato: Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Objetivos del Puesto:

Auxiliar al Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación en su participación en el proceso de formulación del presupuesto de egresos, la formulación o revisión del plan municipal de desarrollo, los informes de gobierno y los Programas Operativos Anuales de cada área del ayuntamiento.

Funciones del Puesto

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo.

II.- Auxilia en la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área.

III.- Asesora al Director con respecto de la información contable que se maneja en el área.

IV.- Realiza síntesis y formatos explicativos de información contable.

V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

VI.- Mantiene actualizados y ordenados los presupuestos de egresos y diversos instrumentos contables.

Educación que requiere el puesto:

Carrera técnica en contabilidad o Licenciatura trunca.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Dominio de paquetería especializada en asuntos contables y excell
- .Formación administrativa deseable
- . Conocimientos generales de contabilidad.

Actitudes y Habilidades:

- .Dedicado
- Paciente
- Amabilidad y buen trato
- .Diligente y organizado
- .Alto nivel de conocimientos contables
- .Habilidades para las matemáticas

PROCESOS

1. ACTUALIZACIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

- 1.1** El director de Planeación, seguimiento y evaluación realiza un sondeo con los miembros del cabildo y directores para

identificar líderes y ciudadanos interesados en el desarrollo del municipio, los identifica y recaba sus datos.

- 1.2 Realiza visitas personales para sondear el grado de participación y compromiso, así como las actitudes y aptitudes que pudieran tener dichas personas para integrarse al COPLADEMUN.
- 1.3 Realiza reuniones informativas y de trabajo con funcionarios auxiliares de la administración municipal, para definir quiénes de ellos se integrarán al COPLADEMUN, así como para establecer la metodología y formatos de participación de los funcionarios públicos.
- 1.4 Se integra el COPLADEMUN y se establecen mesas de trabajo temáticas para la identificación de la problemática municipal, y se realizan propuestas de solución.
- 1.5 Se da participación a los funcionarios municipales para que integren su propuesta de diagnóstico y propuesta de solución a las problemáticas detectadas.
- 1.6 Dando vista al presidente municipal y con presencia del COPLADEMUN, se define un borrador del plan Municipal de desarrollo.
- 1.7 Se procede a dar revisión, corrección y estilo.
- 1.8 Se propone al seno del Cabildo municipal, para que se analice, se discuta y en su oportunidad se apruebe la modificación, actualización o sustitución con el documento propuesto.
- 1.9 Una vez aprobado, se ordena su publicación, notificando al Congreso del Estado, la secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y la Secretaría general de Gobierno y entregando un tanto a cada dependencia.

2.- COORDINACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO.

2.1 Se realiza reunión informando y notificando a todos los encargados de área sobre la obligación de presentar por escrito y de manera digital un resumen de las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal en curso.

2.2 Se proporciona escrito donde se solicite de manera enunciativa más no limitativa información esencial de cada área de la administración.

2.3 Se concentra la información, se depura, se aclaran dudas, se corrige el estilo y se sintetiza para formar los siguientes documentos:

2.3.1 Informe general de la administración: que comprende el total de acciones realizadas por los funcionarios auxiliares del presidente municipal, amplio documento que se entrega al congreso del estado y a los regidores.

2.3.2 Síntesis del Informe General: que abarca los aspectos más trascendentes de la administración pública, de éste documento se derivan el discurso del presidente Municipal y con mayor síntesis una gaceta informativa dirigida a la ciudadanía.

2.4 En coordinación con la dirección de Gobierno Abierto, la Dirección de Fomento Cultural y la sindicatura, se organiza el evento protocolario de informe de gobierno, cuidando meticulosamente los aspectos técnicos (impresiones suficientes y oportunas, proyecciones y material audiovisual de apoyo, audio y pódium, iluminación suficiente), logísticos (lugar, sillería, toldos, horarios, organización del personal de apoyo, vestimenta y otros) y políticos (ante cambio de recinto solicitud previa a cabildo, discurso del presidente municipal, preparación del secretario general) para su realización.

DIRECCION DE EDUCACION

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Coordinador de Educación.
- 1.1 Promotor de Educación
- 1.1.1 Auxiliar de educación

ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Coordinador de Educación las siguientes:

- a. Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el municipio.
- b. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- c. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- d. Apoyar el mejoramiento de escuelas en el municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles;
- e. Seleccionar y aplicar los cursos y, clases que se imparten en las academias educativas municipales, cuidando que éstos sean de calidad y oportunos;
- f. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- g. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- h. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad arenalense;
- i. Elaborar, publicar y coordinar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;
- j. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- k. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura; y
- l. Coordinarse con las diversas instituciones del sector educativo para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS

Puesto: Coordinador de Educación Municipal.

Jefe Inmediato: Director de Fomento Cultural.

Objetivos del Puesto:

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el municipio.

Funciones del Puesto:

- Realizar la planeación de programas y actividades mensuales y anuales.
- Atender con profesionalismo y amabilidad a las personas que necesiten resolver alguna problemática que le concierna a la coordinación de educación.
- Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el municipio.
- Buscar la vinculación con las diferentes Instituciones Educativas de nuestro municipio, el estado y la federación.
- Avocarse a atender y proponer solución a la problemática prioritaria del municipio en materia de educación.
- Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el municipio.

- Apoyar de manera transversal en actividades de otras áreas del ayuntamiento, así como realizar las actividades generales que le competen.
- Diseñar, planear y realizar eventos educativos, cívicos y culturales para fomentar la educación en la población de nuestro municipio.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura en Educación o relacionada con ésta.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Conocimiento de la problemática existente en el ámbito educativo municipal.
- Conocimiento del entorno y los actores educativos del Municipio.
- Conocimiento del sistema educativo nacional.
- Competencias desarrolladas de lecto escritura.
- Competencias en relaciones públicas, oratoria y protocolo.

Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de gestión
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Conocimiento de campo
- Suficiente acervo cultural

Puesto: Promotor de Educación.

Jefe Inmediato: Coordinador de Educación.

Objetivos del Puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y Control de la documentación originada de las actividades de la Dirección de Educación, así como brindar apoyo en los diferentes eventos culturales, cívicos y educativos del municipio.

Funciones del Puesto

Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Educación Municipal.

Recepción, revisión y control la correspondencia Oficial.

Gestionar apoyos en las empresas del municipio.

Apoyar en las diferentes actividades al coordinador de educación.

Apoyar en actividades educativas, cívicas y culturales.

Registrar datos.

Organizar y apoyar en los diferentes eventos.

Apoyar en los programas del ayuntamiento que así lo requieran.

Educación que requiere el puesto:

Bachillerato.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de sistemas de cómputo y paquetería.
- Formulación y Evaluación de proyectos
- Conocimiento del entorno educativo del municipio.

Habilidades:

- Proactivo
- Eficiente
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato

DESCRIPCION ACTIVIDADES

1. VINCULACION

- 1.1. Establecer vínculos estrechos con directivos de las diferentes Instituciones Educativas con injerencia en el municipio.
- 1.2. Realizar mesas de diálogo, foros y mesas de trabajo para atender y buscar soluciones a la problemática educativa del municipio.
- 1.3. Establecer vínculos con las diferentes empresas y patrocinadores dentro nuestro municipio para generar apoyos a la educación.

2. PROGRAMAS EDUCATIVOS

- 2.1. Diseñar y ejecutar programas para el mejoramiento de la calidad educativa en el municipio.
- 2.2. Facilitar y generar convenios de colaboración que generen beneficios mutuos con instituciones educativas del municipio y fuera de él.

3. EVENTOS EDUCATIVOS-SOCIALES-CULTURALES.

- 3.1. Diseñar, planear y realizar eventos de tipo educativo, cultural, cívico y social que desarrollen las potencialidades humanas de nuestro municipio.
- 3.2. Apoyar en las actividades de la dirección de fomento cultural del Ayuntamiento.

4. GESTIONES

- 4.1 Gestionar apoyos para la construcción, remodelación y restauración de la infraestructura educativa en El Arenal, Jalisco.
- 4.2 Gestionar apoyos para la realización de los diferentes eventos que lleva a cabo esta coordinación.

5. GESTIÓN TRANSVERSAL

5.1 Apoyar de manera decidida en las actividades generales y transversales que otras dependencias de la administración requieran.

5.2. Realizar de manera puntual los trabajos, planeación e informes que los superiores requieran para el buen funcionamiento de la administración pública.

5.3 Apoyar a las instituciones educativas que así lo requieran en la organización y logística de eventos así como en la gestión de beneficios para las mismas.

DIRECCION DE TURISMO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Coordinación de Turismo del municipio de El Arenal, Jalisco.

1.1 Auxiliar administrativo.

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación de Turismo del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de El Arenal, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del ayuntamiento:

1. Coadyuvar al desarrollo de las políticas públicas acerca del turismo y el fomento cultural en el municipio, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven y las directrices que se establezcan con este propósito, procurando la congruencia entre las acciones a su cargo y los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos.
2. Coordinarse con los demás funcionarios y dependencias para el mejor desempeño y logro de los objetivos trazados.
3. Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las áreas de su competencia, así como estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

1.- Puesto: Coordinador de Turismo.

Jefe Inmediato: Director de Fomento Cultural.

Objetivos del Puesto:

Fomentar el trabajo en equipo junto con los prestadores de servicios, mediante la gestión, promoción y coordinación entre los sectores y las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como generar promotores turísticos profesionales, para desarrollar e impulsar el turismo, así como contribuir al desarrollo económico del Municipio de El Arenal, Jalisco.

Funciones del Puesto

- a) Ser enlace entre los prestadores de servicios y los diferentes niveles de Gobierno.
- b) Realizar gestiones para el beneficio de los centros turísticos.
- c) Apoyar en la creación de nuevos productos turísticos y el desarrollo de los diferentes sitios con vocación turística.
- d) Fomentar y apoyar en la realización de proyectos ejecutivos para los diferentes productos turísticos del Municipio.
- e) Representar al Presidente Municipal en eventos políticos, administrativos y sociales, cuando este mismo, así lo disponga.
- f) Y desarrollar todas aquellas actividades o funciones inherentes al área, que sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura en Turismo, licenciatura en Administración, carrera técnica en turismo, carrera afín.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Diseño y evaluación de proyectos y programas.
- Conocimiento de informática.
- Conocimiento de reglamentos aplicables al área.
- Planeación estratégica, convencional y participativa.
- Administración en general.

Habilidades:

- Liderazgo
- Don de servicio
- Iniciativa
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra

- . Capacidad de gestión
- . Habilidad en relaciones humanas
- . Trato cordial

2.- Puesto: Auxiliar administrativo.

Jefe Inmediato: Coordinador de Turismo.

Objetivos del Puesto:

Auxiliar al Coordinador de Turismo en las siguientes funciones:

Funciones del Puesto

- a) Atender con profesionalismo y sentido humano al público en general y a los funcionarios públicos.
- b) Realiza capturas y organiza expedientes de proyectos y acciones turísticas.
- c) Auxilia como staff en la organización y logística de eventos.
- d) Colabora en las acciones transversales con otras áreas del ayuntamiento que le asigna su superior inmediato o el coordinador de las áreas de desarrollo.
- e) Desarrollar todas aquellas actividades o funciones inherentes al área, que sean encomendadas por el Coordinador de Turismo.

Educación que requiere el puesto:

Bachillerato, estudios de turismo deseables.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Dominio de paquetería básica
- Facilidad de Palabra
- Formación administrativa deseable

Habilidades:

- Templanza
- Paciencia para trabajar bajo presión
- Honestidad y Responsabilidad.
- Creatividad.
- Amabilidad y buen trato.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Director de Obras Públicas.
- 1.1 Sub-Director de Obras Públicas.
- 1.2 Auxiliar Contable
- 1.3 Encargado de proyectos
- 1.4 Maestro de Obras
- 1.5 Pintores
- 1.6 Encargado de maquinaria pesada
- 1.7 Albañiles
- 1.8 Peones

ATRIBUCIONES

A la Dirección de Obras Públicas de manera general mas no limitativa le corresponde ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
2. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
3. Programar y ejecutar la obra pública del municipio así como supervisarla periódicamente;
4. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
5. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
6. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
7. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
8. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas;

9. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
10. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
11. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
12. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
13. Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
14. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
15. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores.
16. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Padrón y Licencias y demás instancias competentes;
17. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
18. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
19. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;

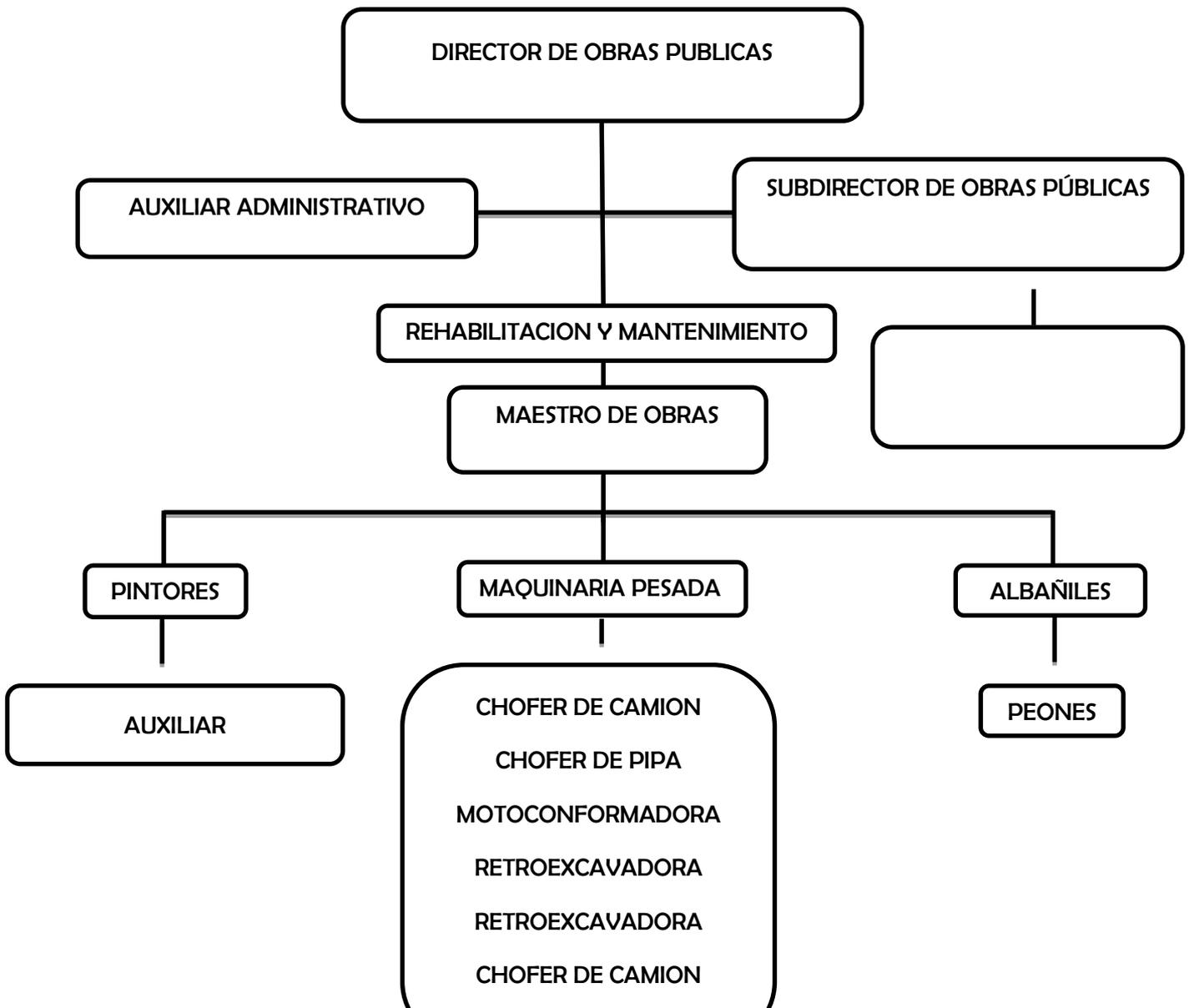
20. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano;
21. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
22. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
23. Llevar un control de la numeración de cada predio;
24. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
25. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
26. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
27. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;
28. Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
29. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
30. Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;
31. Coordinar la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Centro Histórico;
32. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada,

indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

33. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes, respetando la normativa referente al Centro Histórico;
34. Colaborar con la dirección de desarrollo urbano en la dictaminación y control la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y régimen de condominio, así como los registros de obra en zonas irregulares.
35. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;
36. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
37. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tapatía; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
38. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
39. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
40. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
41. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;

42. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
43. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
44. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
45. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos; y
46. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

1.- Puesto: Director de Obras Públicas.

Funciones:

Dirigir, coordinar y evaluar la realización de proyectos y obras, así como la correcta ejecución de las obras realizadas.

Consultar y consensar la priorización de obras a realizar en el municipio, con base en el Plan Municipal de Desarrollo.

2.- Puesto: Sub-director

Funciones:

Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las obras realizadas.

Encargado de la contratación del personal para el trabajo en el área de obra pública.

3.- Puesto: Encargado de Proyectos

Funciones:

- Proyección de Obras Públicas para el desarrollo y bienestar de la población.
- Revisión de estimaciones, presupuestos y precios unitarios realizados por contratistas.
- Organización de expedientes de las obras ejecutadas.
- Seguimiento de las obras en proceso de ejecución.

4.- Puesto: Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Atender con profesionalismo a los funcionarios que requieren su apoyo.
- Auxilia en la elaboración de diversos formatos y captura de datos.
- Elabora oficios, memorándum y documentos oficiales.
- Mantiene actualizados y ordenados los archivos y documentos propios de la dirección de Obras Públicas.

DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.
- 1.1 Responsable de control vehicular, combustibles y materiales
- 1.2 Responsable de Aseo público.
- 1.3 Responsable de alumbrado público
- 1.4 Responsable de cementerios.

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de El Arenal, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del ayuntamiento:

La Oficialía Mayor ejecutará estrategias y acciones tales como:

1. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
2. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
3. Dirigir el personal y el sistema municipal de recolección de residuos sólidos.
4. Dirigir el personal y el sistema municipal de alumbrado público.
5. Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
6. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
7. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
8. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
9. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
10. Recabar información de la Tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal

11. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
12. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
13. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
14. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
15. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías;
16. Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros;
17. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
18. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
19. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
20. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
21. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
22. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo;
23. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
24. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
25. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
26. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;
27. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
28. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone el reglamento municipal de la materia
29. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
30. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, a través del Órgano de Control Disciplinario.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el oficial mayor se auxilia con la dirección jurídica, el juzgado municipal y la sindicatura cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de las propias dependencias.

Con referencia a los servicios públicos municipales tendrá las siguientes atribuciones:

31. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones y mejoramiento urbano;
32. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
33. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
34. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta.
35. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
36. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
37. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
38. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
39. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
40. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
41. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
42. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales;
43. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
44. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
45. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;

46. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
47. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
48. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil y bomberos, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio;
49. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;
50. Planear y programar los proyectos y programas para la gestión integral de los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico Municipal, en coordinación con el resto de áreas relacionadas.
51. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
52. Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
53. Supervisar que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como, el estacionamiento de estos últimos;

Para el despacho de estos asuntos el titular de la oficialía mayor cuenta con el responsable de alumbrado público, aseo público y el de cementerios

ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

1.- Puesto: Oficial Mayor.

Jefe Inmediato: Encargado de la hacienda Pública Municipal.

Objetivos del Puesto:

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas que se implementen en materia de alumbrado público, aseo público, cementerios, control vehicular, apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

Funciones del Puesto

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.

II. Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.

III. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.

IV. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los Contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.

V. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.

VI. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.

VII. Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.

VIII. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.

IX. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.

X. Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.

XI. Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.

Educación que requiere el puesto:

Preparatoria Terminada

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- .Conocimiento de maquinaria
- Administración de material

Habilidades:

- Liderazgo
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- .Diligente y organizado
- Honestidad
- Lealtad
- Honradez
- Responsabilidad
- Respeto
- Actitud

2.- Puesto: Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato: Oficial Mayor

Objetivos del Puesto:

Administrar la oficina de la oficialía mayor, brindar atención ciudadana con amabilidad y buen trato.

Funciones del Puesto

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo.

II.- Auxilia en la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área.

III.- Administrar materiales de aseo y alumbrado.

IV.- Realiza síntesis y formatos explicativos de información contable.

V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

VI.- Mantiene actualizados y ordenados los presupuestos de egresos y diversos instrumentos.

VII.- Auxiliar con las actualizaciones de los cementerios.

Educación que requiere el puesto:

Preparatoria terminada.

Conocimientos que requiere el puesto:

Manejo de Sistemas de Computo
Formación administrativa deseable
Administración de material
Dominio de paquetería básica

Actitudes y Habilidades:

·Paciente
·Amabilidad y buen trato
·Organizado

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Director de Gobierno Abierto

1.1 Coordinador de Comunicación Social

1.1.1 Auxiliar de Comunicación Social

ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Director de Comunicación Social las siguientes:

I Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados.

II. Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados.

III. Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.

IV. Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos, y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional.

V. Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.

VII. Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.

VII. Cubrir y documentar las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.

VIII. Redactar la información oficial del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva.

IX. Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.

X. Disponer de facultades para negociar con el aval del Presidente Municipal los convenios de prensa necesarios.

XI. Monitorear la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.

XII. Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles de Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de impuestos y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro del agua, entre otras.

XIII. Organizar ruedas de prensa.

XIV. Difundir la agenda del Presidente Municipal.

XV. Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración municipal.

XVI. Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.

XVII. Integrar y mantener actualizados los directorios de los medios de comunicación.

XVIII. Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos y reuniones oficiales.

XXIV. Llevar el libro de Visitantes Distinguidos.

XX. Apoyar la realización de eventos culturales promovidos por la Dirección de Fomento Cultural del Ayuntamiento.

XXI. Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades del mismo.

XXII. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal con la comunidad, editando y publicando los programas de Gobierno, sus avances y resultados, a través de boletines y sala de prensa de la página de Internet.

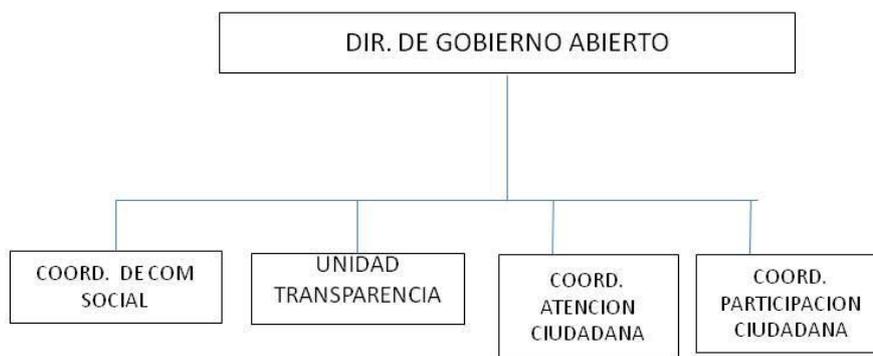
XXIII. Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.

XXIV. Mantener informados a los medios masivos de comunicación, (prensa, revistas, radio y televisión locales) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias, así mismo coordinar las ruedas de prensa y canalizar los boletines del Gobierno Municipal.

XXV. Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación, y

XXVI. Mantener actualizada la Página Web del Municipio en todos sus ámbitos.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO

Puesto: Coordinador de Comunicación Social

Jefe Inmediato: Director de Gobierno Abierto

Objetivos del Puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y Control de la información originada por acciones de Gobierno generada por las áreas del Gobierno Municipal de El Arenal.

Funciones del Puesto

- I.- Administrar la información proporcionada por las áreas y delegar al auxiliar de comunicación social la responsabilidad de realizar boletines informativos o en su caso perifoneos.
- II.- Revisar diariamente la cuenta de Facebook de Ayuntamiento Arenal y atender las preguntas que puedan ser respondidas en el momento y pasar al área de Atención Ciudadana las preguntas que requieran mayor información de las áreas en particular.
- III.- Realizar los flyers, carteles, lonas, trípticos, tarjetas, invitaciones, publicidad, reconocimientos, playeras, suvenires, y volantes que sean pedidos por las áreas con motivo de campañas publicitarias previamente aprobadas por el presidente municipal.
- IV.- Diseñar las campañas publicitarias en conjunto con los auxiliares de comunicación social y el responsable del área de la campaña
- V.- Llevar la relación institucional con la imprenta encargada de realizar el servicio de impresión de la función III .

- VI.- Asegurarse de la correcta actualización de la página web.
- VII.- Asegurarse del envío de información semanal a los periódicos y/o medios locales.
- VIII.- Asegurarse de mantener actualizado el calendario de cobertura de eventos.
- IX.- Realizar la gaceta bimestral de Gobierno.
- X.- Coordinar las actividades necesarias para la realización del Informe de Gobierno.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura en Diseño Gráfico

Conocimientos que requiere el puesto:

- Conocimientos en paquetes informáticos de diseño como son: Adobe Ilustrador, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Corel Draw, Corel Photo Paint, Corel Capture, Corel Bit Stream Font, Autocad.
- Conocimientos básicos en diseño web.
- Conocimiento en Diseño y adaptación de materiales para publicidad.
- Conocimiento en calidad de impresión y proveedores de imprenta, periódico.
- Conocimiento en realización de publicaciones impresas.
- Conocimiento avanzado del idioma español, ortografía, gramática y redacción de textos.

Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de gestión
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato

Puesto: Auxiliar de Comunicación Social

Jefe Inmediato: Coordinador de Comunicación Social.

Objetivos del Puesto:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y Control de la documentación originada de las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.

Funciones del Puesto

- I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana.
- II.- Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia Oficial.
- III.- Atender las llamadas telefónicas.
- IV.- Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especies y económicos que autoriza el Presidente Municipal.
- V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
- VI.- Mantener ordenada y actualizada la agenda del Director de Atención Ciudadana.
- VII.- Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Atención Ciudadana.
- VIII.- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados Correctamente para facilitar la búsqueda.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Formulación y Evaluación de proyectos

Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de gestión
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato

X. DESCRIPCION ACTIVIDADES**5. Diseño**

- 5.1. La información proporcionada por el area interesada sobre el diseño a realizar se puede recibir el Coordinador de Comunicación social por vía electrónica enviando correo electrónico a comunicación_arenal12-15@hotmail.com o de manera física en la oficina de Comunicación Social.
- 5.2. El Coordinador realiza el diseño tomando en cuenta las instrucciones del contenido.
- 5.3. Cuando el diseño esté terminado el Coordinador comunicara al encargado del área interesada que su diseño está terminado para que dé su visto bueno.
- 5.4. El encargado del área interesada deberá revisar el contenido del diseño para posteriormente pasar al proceso de autorización de la publicidad impresa.

6. Autorización de publicidad

- 6.1. El interesado del área deberá presentarse con el Encargado de Hacienda Pública Municipal para la autorización de la impresión de la publicidad.
- 6.2. Una vez autorizado el Encargado de Hacienda Pública Municipal deberá notificar por correo electrónico o de manera verbal al Coordinador de Comunicación Social la autorización de la impresión.

7. Impresión de la publicidad

- 7.1. Una vez autorizado se debe enviar la información del diseño vía correo electrónico la imprenta.
- 7.2. Una vez recibida la notificación de la impresión terminada, el Coordinador de Comunicación Social deberá trasladarse en auto oficial a la imprenta para recoger las impresiones y las facturas.
- 7.3. Al regreso el Coordinador de Comunicación Social deberá entregar las facturas al Encargado de Hacienda Pública Municipal.
- 7.4. Después de este proceso el Coordinador deberá de entregar las impresiones al encargado del área interesada.

8. Cobertura de eventos
 - 8.1. Existen dos maneras de agendar un evento para su cobertura
 - 8.1.1. Agenda de eventos por medio de la recolección de datos que se realiza los martes y jueves.
 - 8.1.2. Agenda de eventos por medio de solicitud directa del interesado de área.
 - 8.2. Una vez agendado el evento el Coordinador de Comunicación Social asigna el evento a uno de los auxiliares de Comunicación Social.
 - 8.3. El Auxiliar de Comunicación social deberá ponerse en contacto con el interesado del área del evento para conocer los detalles del evento que deberán ser fotografiados o capturados en video.
 - 8.4. En el evento el Auxiliar de Comunicación Social deberá realizar la cobertura de acuerdo a las instrucciones del interesado de área.
 - 8.5. Después de la cobertura del evento el Auxiliar de Comunicación Social deberá realizar el vaciado del material a su carpeta correspondiente en la computadora de Comunicación Social para la posterior realización de la nota informativa.

9. Elaboración de notas
 - 9.1. Con el material recabado en la cobertura de eventos el Auxiliar de Comunicación Social deberá redactar una nota informativa referente a lo acontecido en el evento
 - 9.2. Una vez realizada la redacción el Auxiliar de Comunicación Social deberá darle lectura para ser aprobada por el Coordinador de Comunicación Social.
 - 9.3. Después de ser autorizada por el Coordinador de Comunicación Social deberá pasar para una segunda revisión por parte del Director de planeación, seguimiento y evaluación.
 - 9.4. Después de esta segunda revisión la nota queda autorizada para su publicación.

10. Publicación de notas, avisos y publicidad.
 - 10.1. Notas
 - 10.1.1. Las notas revisadas y autorizadas deberán publicarse con material fotográfico en la cuenta de Facebook Ayuntamiento Arenal.
 - 10.1.2. Deberá realizarse una selección de las fotografías mas significativas del evento, se abrirá un nuevo álbum donde sean cargadas las fotografías y deberá publicarse en la descripción la nota informativa autorizada en el proceso anterior.
 - 10.2. Avisos
 - 10.2.1. También se pueden publicar avisos en nuestra página de Facebook, para ello el área interesada de que se publique el aviso deberá proporcionar la siguiente información vía oficio o correo electrónico al Coordinador de Comunicación Social.
 - a) Título del aviso
 - b) Finalidad del aviso
 - c) Lugar donde se realizara el evento
 - d) Hora del evento
 - e) Contacto para dudas
 - 10.2.2. Publicidad

10.2.2.1. También podemos publicar publicidad de evento por medio de flyers, para este tipo de información el encargado del área interesada deberá proporcionar los mismos datos que en el punto 6.2.1 y además deberá acordar con el Coordinador de Comunicación Social las imágenes que deberá llevar el diseño del Flyer.

11. Actualización de boletines

- 11.1. La publicación que se realiza en redes sociales deberá ir a la par con lo publicado en la sección de boletines de la página web.
- 11.2. Para realiza esta acción el Auxiliar de Comunicación Social deberá tomar la información de las publicaciones de notas y subirlas a la página web por medio del sistema de publicación de boletines.
- 11.3. Primeramente deberá ingresar al sistema tecleando el nombre de usuario y contraseña.
- 11.4. Una vez dentro del sistema seleccionara la opción “nuevo boletín”
- 11.5. Captura el título y subtítulo del boletín
- 11.6. Captura el primer párrafo de la nota que servirá como una descripción.
- 11.7. Subirá al sistema 2 fotografías, la primera deberá tener como nombre “principal.jpg” para que el sistema la tomo como la foto de portada del boletín.

12. Realización de campañas publicitarias

- 12.1. Para la realización de las campañas publicitarias deberá cuidarse mantener la imagen del ayuntamiento de una manera sobria pero atractiva, para su realización el área interesada deberá tener claro el concepto de lo que se desea comunicar y trasmitirlo al Coordinador de Comunicación Social.
- 12.2. Una vez definido el concepto, el Coordinador de Comunicación Social deberá citar al Director de Gobierno Abierto y a los auxiliares de Comunicación social para realizar la propuesta de campaña publicitaria.
- 12.3. El diseño de la campaña deberá realizarse en una reunión con las personas citadas en el punto anterior, deberá realizarse una lluvia de ideas en las que se darán propuestas del contenido de la campaña.
- 12.4. La campaña publicitaria deberá contar con las siguientes secciones
 - a) Lanzamiento(Perifoneos, Volantes, Video, lonas)
 - b) Inicial (Evento de apertura, Entrega simbolica,)
 - c) Intermedia (Reporteo de las actividades realizas)
 - d) Cierre (Reporte de totalidad de lo obtenido, video o notas de lo acontecido).
- 12.5. Una vez realizada la propuesta con las secciones básicas del punto 8.4 se pasa a autorización del área interesada.
- 12.6. Una vez autorizada se procede al inicio de las actividades de la campaña publicitaria.

13. Actualización de página web

- 13.1. La información de la página web se encuentra en constante movimiento, a excepción de las secciones de “Boletines”, “Estructura Orgánica” o “Transparencia” nuestro ayuntamiento no tiene autorización para modificar las demás secciones.
- 13.2. Para poder realizar estas modificaciones deberá enviarse un correo electrónico a la Dirección de General de Informática del Estado de Jalisco con la Lic. Rosa Ma. Espíritu Miguel a la dirección rosa.espiritu@jalisco.gob.mx, con la información que deberá ser modificada.

14. Envío de información a periódicos

- 14.1. Todos los días lunes deberá mandarse la información que será publicada en los periódicos de circulación regional con los que se establezca previamente un convenio.
- 14.2. Para el caso del periódico El Centinela La información se enviara al correo electrónico centijal@hotmail.com
- 14.3. Deberá adjuntarse las notas informativas realizadas en la semana más el material fotográfico para su publicación
- 14.4. Deberá adjuntarse 2 fotografías seleccionadas con lo más representativo del evento.

15. Recopilación de información

- 15.1. Los días martes y jueves el auxiliar de comunicación social deberá pasar a cada una de las áreas para solicitar información o eventos que deban ser publicados en esa semana.
- 15.2. Si existiera un evento deberá preguntar la fecha y hora en que se realizará, que tipo de cobertura se desea para el evento y si tiene que ser publicado.
- 15.3. Deberá anotar en el formato de recolección de información los datos proporcionados por el director del área para ser agendados posteriormente.
- 15.4. En el caso de que después de 2 semanas consecutivas alguna área no entregue información o programe evento alguno, se comunicará a la dirección de planeación, seguimiento y evaluación la falta de actividad para que realice las acciones pertinentes.

16. Reportar quejas

- 16.1. Una manera de recolectar quejas y sugerencias es por medio de los comentarios publicados en la cuenta de facebook Ayuntamiento Arenal.
- 16.2. Todos los comentarios que sean quejas o sugerencias deberán ser canalizados via inbox a la cuenta de Atencion ciudadana quien será la responsable de darles seguimiento y respuesta.

DIRECCION DE DEPORTES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Promotor de deportes del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.

1.2 Encargado de Unidad Deportiva Arenal

1.3 Encargado del campo empastado de El Arenal “José Guadalupe Mora” y auxiliar general de la unidad deportiva

1.4 Encargado de la unidad deportiva de Santa Cruz del Astillero “Pepe Martínez y/o Antonio Mercado”

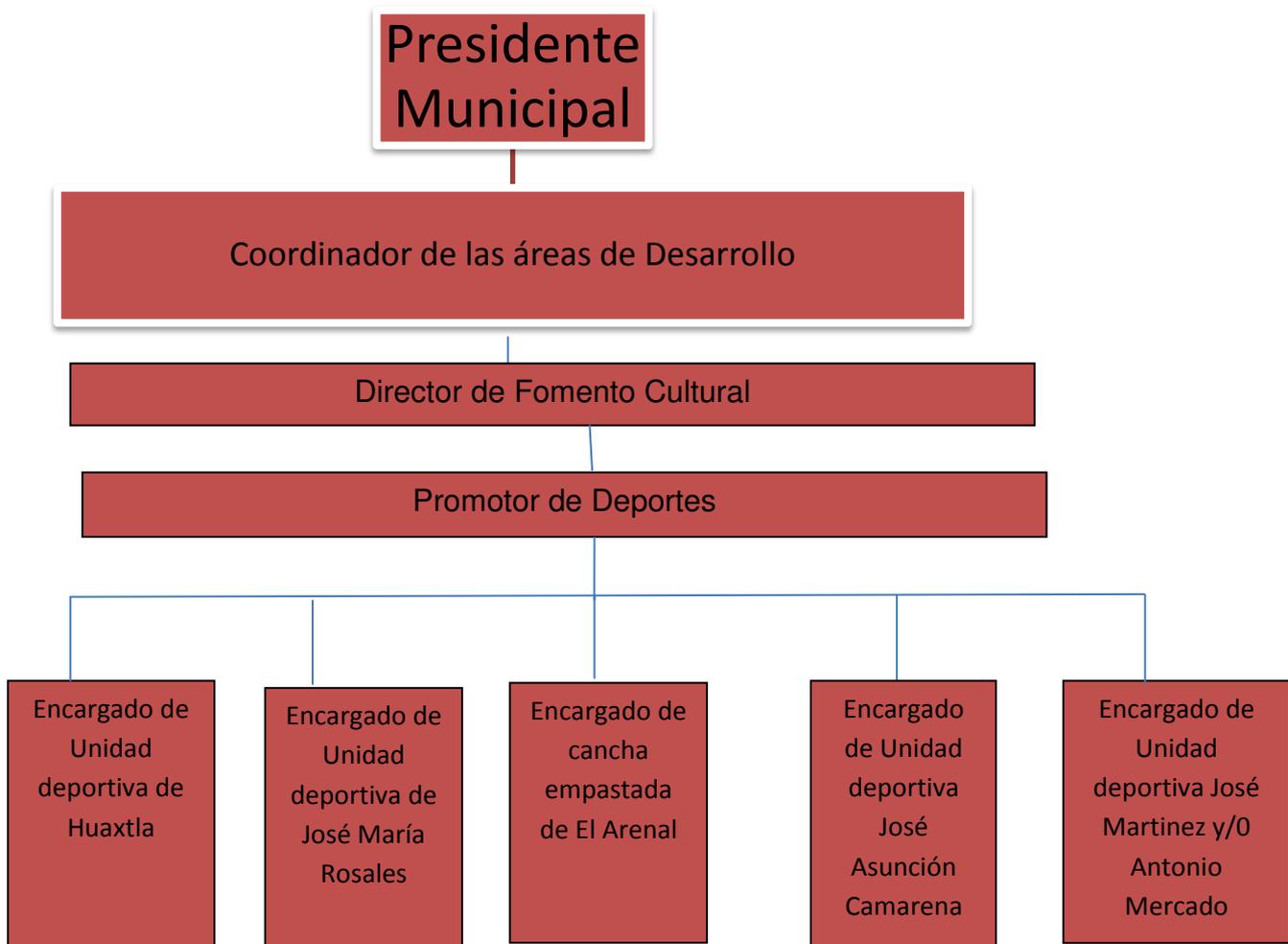
1.5 Encargado de la unidad deportiva de Huaxtla.

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones del área de fomento al deporte del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de El Arenal, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del ayuntamiento:

Como principales atribuciones de ésta área se encuentra la de promover la práctica deportiva como medio de inclusión y desarrollo en favor de la población así como trabajar por la creación y el mejoramiento de las instalaciones deportivas a través de la elaboración de proyectos de construcción, rehabilitación de unidades y áreas deportivas, aumentando la participación del municipio en las prácticas deportivas con distintas disciplinas y programas que motiven a la población.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

1.- Puesto: Promotor de Deportes

Jefe Inmediato: Director de Fomento Cultural.

Objetivos del Puesto:

El objetivo del puesto es apoyar al presidente municipal en la planeación, desarrollo, organización y ejecución de las actividades alusivas al deporte y recreación así como la administración de los espacios recreativos como unidades deportivas, verificando la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo que requieren estos espacios públicos.

Funciones del Puesto

Serán funciones y atribuciones del área Municipal de Fomento al deporte y a la recreación las que a continuación se enuncian:

- I. Determinar las acciones tendientes a la ejecución y evaluación de la política municipal en relación con el deporte y la recreación;
- II. Crear los planes y programas que tengan a bien establecerse para el óptimo funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones dependientes de esta área para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo en lo relativo a la práctica deportiva y la recreación;
- III. Proponer el reglamento interno que regule a esta área.
- IV. Fomentar, desarrollar y preservar la condición física del usuario de los diferentes espacios deportivos y recreativos municipales a través de una práctica sana atendiendo a la población convencional, personas de la 3ª edad así como personas con capacidades diferentes.
- V. Propiciar a partir de escuelas de iniciación deportiva la manifestación de habilidades motrices a partir de la práctica de actividades físicas deportivas y recreativas que le permitan integrarse e interactuar con lo demás;
- VI. Propiciar en la población en general el hábito de la práctica deportiva mediante la realización de actividades físicas y recreativas organizadas que le permitan mantener un estado pleno y saludable;
- VII. Incrementar las actividades sociales favorables de respeto, cooperación y confianza en los demás mediante las actividades físicas grupales que promuevan su integración al medio y su relación interpersonal.
- VIII. Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;
- IX. Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física, la recreación y el desarrollo integral de la población municipal.
- X. Elevar por medio de la cultura física, le recreación y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en nuestro Municipio;
- XI. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión y aprovechamientos de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la cultura física, la recreación y el deporte;

XII. Fomentar el desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte como medio importante en la prevención del delito;

XIII. Incentivar y lograr la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte a través de promotores, como complemento de la actuación pública;

XIV. Promover las medidas necesarias para erradicar la violencia y reducir los riesgos en la práctica de actividades físicas, recreativas o deportivas que pudieran derivarse del doping, así como de otros métodos no reglamentarios;

XV. Fomentar, normar y regular a las Ligas y escuelas deportivas en sus diversas disciplinas al interior de instalaciones deportivas municipales;

XVI. Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente;

XVII. Garantizar a todas las personas sea cual sea su estatus social, religión, ideología política, nacionalidad, estado de salud, capacidades, etc., una equidad de oportunidades en todos los programas de desarrollo que en materia de cultura física, recreación y deporte se implementen.

XVIII. Coordinar esfuerzos y acciones con el regidor presidente de la comisión de deportes y juventud que generen resultados positivos para el fomento deportivo.

XIX. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.

Educación que requiere el puesto:

Bachillerato, deseable Licenciatura en educación física, cultura y deporte o en áreas administrativas.

Conocimientos que requiere el puesto:

·Administración de espacios y centros deportivos

·Formulación y Evaluación de proyectos deportivos

·Organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas

Habilidades:

- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Organizado

2.- Puesto: Encargado de la unidad deportiva de El Arenal**Jefe Inmediato: Promotor de deportes****Funciones del Puesto**

- Llevar acabo la apertura y cierre de las puertas de la unidad.
- Responsable del cobro de ingreso.
- Dar limpieza a las diferentes áreas que conforman la unidad, baños, cafetería, áreas verdes, áreas recreativas a excepción del campo empastado y tribunas del mismo.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones.
- Realizar el mantenimiento a la infraestructura deportiva y recreativa y/o reportar y solicitar apoyo a las áreas respectivas.

3.- Puesto: Encargado del campo empastado de El Arenal.**Jefe Inmediato: Promotor de deportes****Funciones del Puesto**

- Llevar acabo la apertura y cierre de las puertas del campo empastado.
- Realizar el cobro del uso de la instalación.
- Dar limpieza a las diferentes áreas que conforman campo empastado y tribunas.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones.
- Realizar el mantenimiento a la infraestructura deportiva y recreativa y/o reportar y solicitar apoyo a las áreas respectivas.

4.- Puesto: Encargado de la unidad deportiva de Santa Cruz del Astillero “Pepe Martínez y/o Antonio Mercado”

Jefe Inmediato: Promotor de deportes

Funciones del Puesto

Llevar acabo la apertura y cierre de las instalaciones.

- Dar limpieza a las diferentes áreas que conforman la unidad a excepción del campo empastado.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones.
- Realizar el mantenimiento a la infraestructura deportiva y recreativa y/o reportar y solicitar apoyo a las áreas respectivas.

5.- Puesto: Encargado de la unidad deportiva “José Asunción Camarena”

Jefe Inmediato: Promotor de deportes

Funciones del Puesto

- Llevar acabo la apertura de las puertas del campo base tierra.
- Dar mantenimiento a las diferentes áreas verdes que conforman la unidad.
- Realizar el mantenimiento a la infraestructura deportiva y recreativa y/o reportar y solicitar apoyo a las áreas respectivas.
- Vigilar el buen uso de la unidad.
- Realizar el cobro de ingreso a las instalaciones así como el cierre de las mismas los días miércoles de cada semana.

6.- Puesto: Encargado de la unidad deportiva “Huaxtla”

Jefe Inmediato: Promotor de deportes

Funciones del Puesto

- Llevar acabo la apertura y cierre de las puertas del campo empastado.
- Realizar el cobro del uso de la instalación
- Dar limpieza a las diferentes áreas que conforman campo empastado y tribunas
- Vigilar el buen uso de las instalaciones.
- Realizar el mantenimiento a la infraestructura deportiva y recreativa y/o reportar y solicitar apoyo a las áreas respectivas.

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Director de Desarrollo Humano.
 - 1.1 Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Humano
 - 1.2 Secretaria de la Dirección de Desarrollo Humano
 - 1.3 Personal de apoyo

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Humano del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la organización del Gobierno y Administración Pública Municipal de El Arenal, Jalisco y a falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del ayuntamiento.

A la Dirección de Desarrollo Humano le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

1. La aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;
2. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de atención ciudadana;
3. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
4. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
5. Captar necesidades de la población, realizar un diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
6. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
7. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
8. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;
9. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
10. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo para personas en estado vulnerable;

11. Administrar correctamente los recursos y demás bienes asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
12. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
13. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles; y
14. Generar acciones tendientes a la construcción de ciudadanía y tejido social, impulsando la corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridad para la solución de los problemas comunes.

Programas que administra el Área Desarrollo Humano

Pensión alimenticia para adultos mayores 65 y mas

Se brinda atención a todos los adultos mayores, ya sea para incorporaciones, reactivaciones, y reportes de tarjetas extraviadas en la oficina de Desarrollo Humano en Casa Arenal Cultura, entregando la documentación requerida para la revisión en SEDESOL para ser aceptados en este programa.

Recibirán un apoyo económico mediante una tarjeta bancaria la cantidad de \$1150 pesos bimestralmente.

Para poder acceder a este programa las personas no deben estar pensionadas, jubiladas o en trámite, ya que SEDESOL realiza una comparación ante las instituciones de pensiones para corroborar dicha información.

Requisitos para inscripción al programa.

- Tener 65 años cumplidos exactos al día de la inscripción.
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio reciente.
- Credencial de elector.
- Curp

Toda la documentación mencionada se requiere en copias.

OPORTUNIDADES

Este programa está dirigido para todas las familias de escasos recursos favoreciendo el desarrollo de las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación de las familias beneficiarias del programa.

Realizamos inscripciones al programa, entregas de formatos para inscripción a educación, primaria, secundaria y prepa para la adquisición de una beca, tramites de reposición de tarjetas, y bajas de integrantes.

Requisitos para inscripción al programa.

- Ser familia de escasos recursos.
- Pasar a nuestra oficina donde les pediremos, su nombre completo, domicilio y un número telefónico.
- Este listado de familias, lo enviamos a Guadalajara.
- Cuando hay espacios disponibles viene personal de Guadalajara, quien realizara un estudio socioeconómico a las familias.
- Entre uno o dos meses después de haberles realizado este estudio, salen listados de las familias beneficiarias.
- Ya saliendo beneficiarias se les piden actas de nacimiento de todos los integrantes de la familia, curp, y credencial de elector, para recibir su respectivo apoyo mediante una tarjeta bancaria y el monto a recibir depende del número de personas que conformen la familia.

Materiales para vivienda

En coordinación entre el H. Ayuntamiento y Congregación Mariana Trinitaria A.C se ofrecen los siguientes materiales para construcción y equipamiento como son: tinacos, mortero, cemento, y láminas para techo.

Precios (actualizados al 01 enero de 2015).

Tinaco Rotoplas de ,100 litros \$ 1,030.00 (MIL TREINTA PESOS)

Cisterna Rotoplas de 2500 litros \$ 2,580.00 (DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS)

Cisterna Rotoplas de 5,000 litros \$ 6,270.00 (SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS)

Cemento Tolteca \$ 96.00 (NOVENTA Y SEIS PESOS)

Mortero \$ 60.00 (SESENTA PESOS)

Laminas fibrocemento de 96 cm de ancho x 3.05 de largo.

Requisitos para adquisición de materiales.

- Pagar anticipadamente en tesorería el material solicitado.
- Llevar el recibo de pago a Casa Arenal Cultura, a la Dirección de Desarrollo Humano, donde les entregaremos el material.
- En caso de no contar con vehículo para su traslado, la dirección los apoyara en la entrega a domicilio.

Apoyo para el transporte de estudiantes

Apoyo al transporte para estudiantes facilita y promueve la movilidad de los estudiantes a los centros escolares a través de la implementación de un mecanismo de subsidio al transporte que contribuya a la economía de los hogares y a la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

Este programa está dirigido para todos los estudiantes que salgan a estudiar fuera del municipio, donde dependiendo de la distancia es el monto de apoyo que corresponde aproximadamente a \$1,700.00 (MIL SETESCIENTOS PESOS) bimestralmente, los cuales se les depositan en una tarjeta bancaria.

Los beneficiarios de dicho programa deben realizar una revalidación solicitando a su escuela una constancia de estudios de forma semestral para comprobar que siguen estudiando y les sigan depositando.

Para poder realizar trámites a este programa se requiere estar pendiente a la convocatoria, que la damos a conocer mediante los mecanismos de difusión y comunicación social del Ayuntamiento.

Saliendo la convocatoria recabamos todos los documentos y los enviamos a Guadalajara, y en un aproximado de 2 meses nos llegan listados de las personas beneficiadas.

Requisitos para inscripción al programa.

- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio reciente.
- Credencial de elector.
- Curp
- Constancia de estudios
- Credencial de estudiante
- Toda esta documentación se requiere en copias.

Jalisco Incluyente (Discapacitados)

El objetivo de este programa es fomentar la integración social plena de las personas con alguna discapacidad física que se encuentren en condiciones de pobreza a través de la entrega en especie de artículos, como son aparatos auditivos, bastones, sillas de ruedas, andaderas o apoyo económico y a sí faciliten el desarrollo de su vida cotidiana en condiciones de dignidad.

Para poder realizar trámites a este programa se requiere estar pendiente a la convocatoria, que la damos a conocer mediante los mecanismos de difusión y comunicación social del Ayuntamiento.

Saliendo la convocatoria recabamos todos los documentos y los enviamos a Guadalajara, y en un aproximado de 2 meses nos llegan listados de las personas beneficiadas.

Requisitos para inscripción al programa.

- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio reciente.
- Credencial de elector.
- Curp
- Constancia expedida por el sector salud donde especifique el tipo de discapacidad que tiene.
- Toda esta documentación se requiere en copias.

Una computadora por familia

El programa una computadora por familia está dirigido para todas las familias que tengan al menos un estudiante en su hogar, y preocupado porque todas las personas en etapa de estudios tengan un equipo de cómputo en su hogar, se gestionó el subsidio por parte del gobierno estatal de 1000 pesos por computadora.

El beneficiario solo paga la diferencia del equipo de cómputo y el gobierno la otra parte.

Para poder realizar trámites a este programa se requiere estar al pendiente a la convocatoria, que la damos a conocer mediante los mecanismos de difusión y comunicación social del Ayuntamiento.

Saliendo la convocatoria recabamos todos los documentos y los enviamos a Guadalajara, y en un aproximado de 2 meses nos llegan listados de las personas beneficiadas.

Requisitos para inscripción al programa.

Los documentos son del estudiante

- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio reciente.
- Credencial de elector.
- Curp
- Toda esta documentación se requiere en copias.
- Constancia de estudios
- Credencial de estudiante
- El estudiante debe tener un promedio mínimo de 8 para poder participar en el programa.

Aries Soluciones Energéticas

El H. Ayuntamiento en coordinación con la empresa Aries soluciones energéticas nos ofrece artículos para el cuidado del medio ambiente y sobre todo ahorro de energía y de dinero para las familias interesadas.

-Calentadores solares.

*90 litros 2 personas \$ 3,320.00 (TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS)

*115 litros 3 personas \$ 3,840.00 (TRES MIL OCHOSCIENTOS CUARENTA PESOS)

*135 litros 4 personas \$4,400.00 (CUATRO MILS CUATRSCIENTOS EPSOS)

*180 litros 5 personas \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS)

*215 litros 6 personas \$5,990.00 (CINCO MIL NOVESCIENTOS NOVENTA PESOS)

Opcional, en cuanto a la instalación, se cobra entre 500 y 600 pesos la mano de obra y el dueño pone el material, o en su caso, el proveedor cobra por la instalación \$ 1,700 incluyendo mano de obra y material.

-Requisitos para la adquisición de productos.

- Pagar previamente en tesorería el material solicitado.

- Llevar el recibo de pago a Casa Arenal Cultura, a la Dirección de Desarrollo Humano, donde en un plazo máximo de una semana les entregaremos lo solicitado.

-Se pueden realizar depósitos en tesorería del calentador, como sistema de apartado y en cuanto completen el equipo se les entrega.

- En caso de no contar con vehículo para su traslado, la dirección los apoyara en la entrega a domicilio.

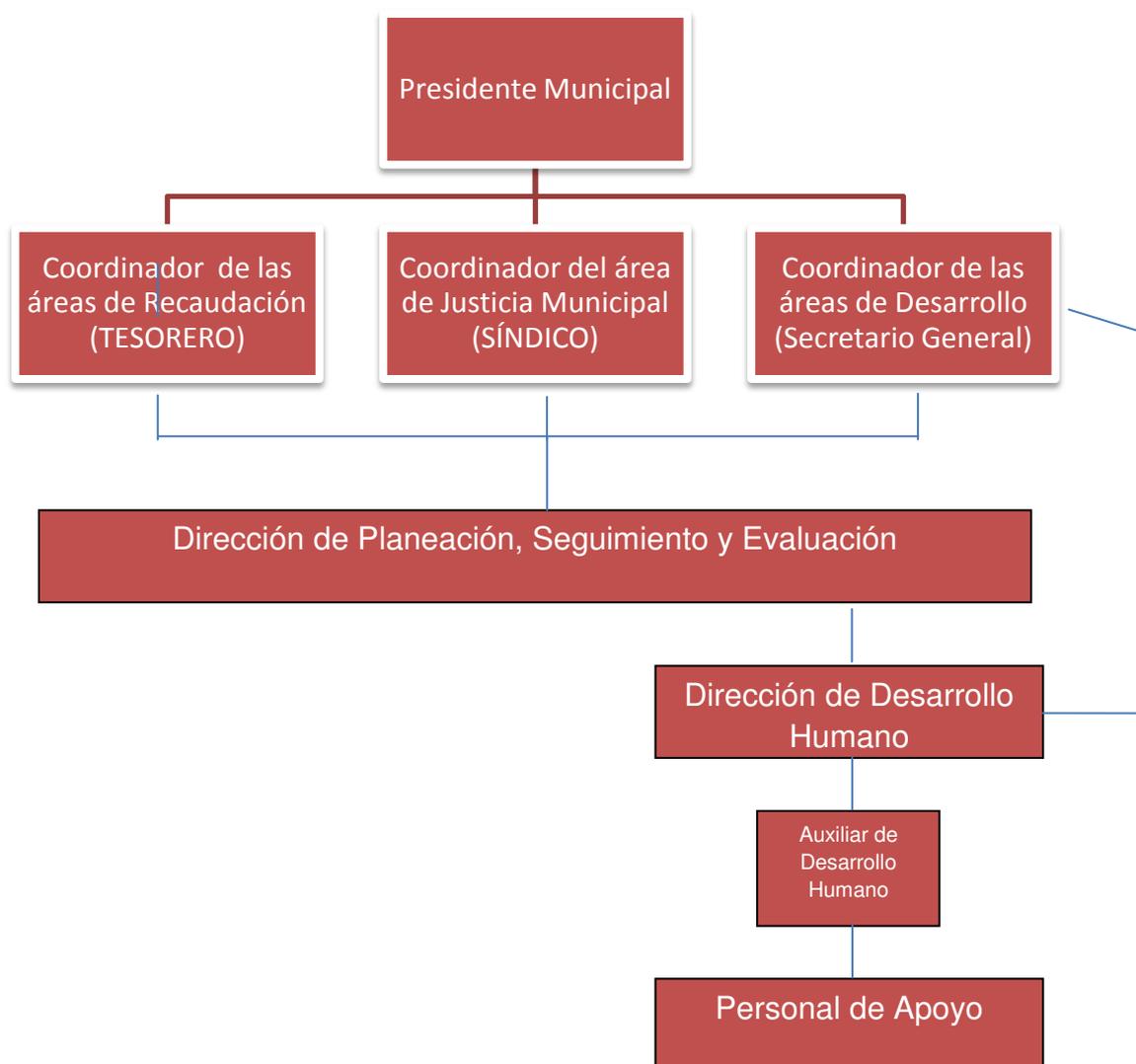
Mejoramiento de vivienda

Programa destinado para que familias de escasos recursos puedan mejorar su vivienda mediante apoyo con materiales de construcción como cemento, láminas y tinacos, se pide a la familia únicamente poner la mano de obra.

El área de desarrollo humano realiza un estudio socioeconómico a la familia y determina el o los apoyos a entregar.

En caso de ser aprobado, se documenta la situación de la vivienda antes, durante y después de las mejoras realizadas.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

1.- Puesto: Director de Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Coordinador de las áreas de desarrollo.

Objetivos del Puesto:

El objetivo del puesto es apoyar al presidente municipal y a los funcionarios auxiliares del H. Ayuntamiento. Articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquellas relacionadas con el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza extrema, bajo esquemas de

corresponsabilidad, así como propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales y el acceso al desarrollo social con igualdad de posibilidades.

Funciones del Puesto

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público en general que requieran apoyo e inscripción a diversos programas.

II.- Elabora la metodología, diseña estrategias, realiza acciones para fortalecer el desarrollo social y humano para cada proceso de su esfera de acción.

III.-Coordina la inscripción, administración y entregas de los diversos programas sociales.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura en las áreas administrativas.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Formulación y Evaluación de proyectos
- .Facilidad de Palabra
- .Manejo de personal
- .Logística

Habilidades:

- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- .Diligente y organizado
- .Conciliador
- .Relaciones públicas desarrolladas.

2.- Puesto: Auxiliar de Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Humano

Objetivos del Puesto:

Auxiliar de manera general las labores del director de desarrollo humano organizando el trabajo de oficina, desarrollando la logística necesaria para eventos, inscripciones y entregas de apoyos.

Funciones del Puesto

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público en general que requieran apoyo e inscripción a diversos programas.

II.- Redacción de documentos y oficios.

III.- Realiza entrevistas y da seguimiento a trámites de las personas interesadas en ingresar a algún programa de desarrollo social y humano.

IV.- Organiza la oficina y designa actividades al personal de apoyo.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura en las áreas administrativas.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Formulación y Evaluación de proyectos
- .Redacción
- .Facilidad de Palabra
- .Organización de eventos masivos.

Habilidades:

- Liderazgo
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- .Diligente y organizado
- .Conciliador
- .Capacidad de redacción y síntesis de información

3.- Puesto: Personal de apoyo

Jefe Inmediato: Auxiliar de Desarrollo Humano.

Objetivos del Puesto:

Apoyar en las labores de inscripción, administración y entrega de apoyos de los diferentes programas que maneja la dirección.

Funciones del Puesto

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público en general que requieran apoyo e inscripción a diversos programas.

II.- Realiza capturas y organiza expedientes de beneficiarios.

III.- Auxilia en la movilización de sillería, mantelería y demás requerimientos para los eventos de inscripción y entrega de apoyos.

IV.- Colabora en las acciones transversales con otras áreas del ayuntamiento que le asigna su superior inmediato o el coordinador de las áreas de desarrollo.

Educación que requiere el puesto:

Bachillerato

Conocimientos que requiere el puesto:

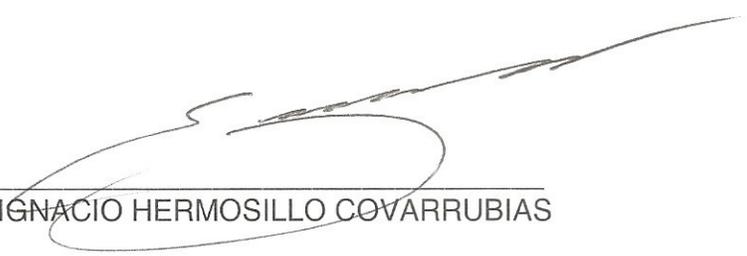
- Manejo de Sistemas de Computo
- Manejo de vehículos automotores (deseable)

Habilidades:

- Creatividad
- Amabilidad y buen trato
- .Diligente y organizado
- .Conciliador
- .Tolerante a situaciones de estrés.

HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Lic. Juan Ignacio Hermosillo Covarrubias Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, en la Administración Municipal 2012-2015.



LIC. JUAN IGNACIO HERMOSILLO COVARRUBIAS