



**El Arenal**

Gobierno Municipal 2015-2018

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ARENAL, JALISCO, 2015-2018.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

JGL/0039/2017

EL ARENAL, JAL. A 08 DE MAYO DE 2017

LIC. LEONARDO CHAVIRA VILLEGAS  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ARENAL, JAL.

PRESENTE:

CON RESPECTO A LA PUBLICACIÓN DE LOS MANUALES QUE SEÑALA EL ART. 8 FRACC. IV DE LA LEY  
NORMATIVA QUE SE TRANSCRIBE:

IV.- La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicables al y por el sujeto  
obligado.

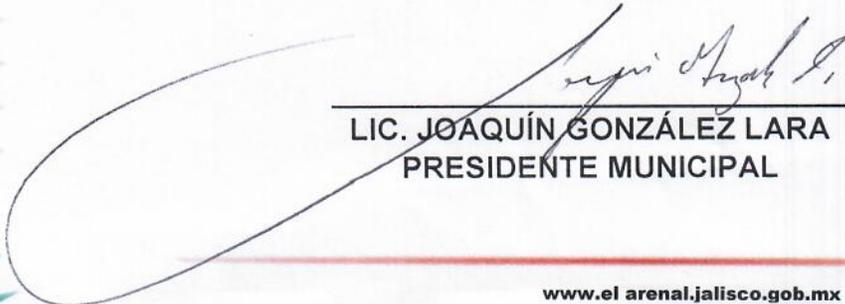
- a) -
- b) -
- c) Los manuales de organización
- d) Los manuales de operación
- e) Los manuales de procedimientos
- f) Los manuales de servicios
- g) Los protocolos

SE INFORMA QUE LOS MISMOS HAN SIDO UNIFICADOS EN UN SOLO PDF POR CADA ÁREA  
OPERATIVA, POR ASÍ CONVENIR A ESTE SUJETO OBLIGADO.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente y poniéndome a sus órdenes.

ATENTAMENTE

“2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO”

  
LIC. JOAQUÍN GONZÁLEZ LARA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

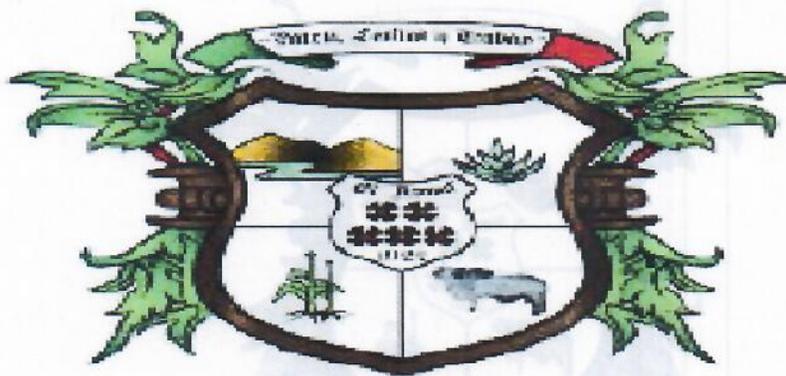




**El Arenal**  
Gobierno Municipal 2015-2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL  
ARENAL, JALISCO, 2015-2018.

# H. Ayuntamiento EL ARENAL



2015 - 2018



	<b>H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ARENAL, JALISCO</b>	REVISIÓN	CLAVE
		1	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
OPERACIÓN, Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL.**

<b>ELABORO</b>   <b>LIC. GUILLERMO LOPEZ MAYORGA.</b> <b>DIRECTOR DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL</b>	<b>REVISO</b>   <b>SECRETARIO GENERAL LIC. JOSE NIEVES NUÑEZ FLORES</b>	<b>APROBÓ</b>   <b>LIC. JOAQUIN GONZALEZ LARA.</b> <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
---	--	---

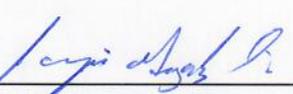
**CONTENIDO**

I. Autorización.....	3
II. Antecedentes.....	5
III. Objetivo.....	6
IV. Misión.....	7
V. Visión.....	7
VI. Marco Jurídico.....	8
VII. Atribuciones.....	9
VIII. Organigrama.....	10
IX. Descripción y Perfiles de Puesto.....	11
X. Hoja de Participación.....	17

## I. AUTORIZACIÓN AUTORIZÓ

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 Artículos 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 **Dirección de Desarrollo e Integración Social**, con la autorización del C. Presidente Municipal de El Arenal, Jalisco, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en ésta área del Ayuntamiento.



  
\_\_\_\_\_  
Lic. Joaquín González Lara.  
Presidente Municipal.  
REVISÓ.



  
\_\_\_\_\_  
Lic. José Nieves Núñez Flores.  
Secretario General.  
APROBÓ.



  
\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo López Mayorga  
Desarrollo e Integración  
Social

## I. INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la [Dirección de Desarrollo e Integración Social](#). Del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco, presentado de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Secretaría General del H. Ayuntamiento; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberá de solicitar a la Secretaría General y a la misma [Dirección de Desarrollo e Integración Social](#).

## II.- ANTECEDENTES

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las exigencias y necesidades ciudadanas y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada área del ayuntamiento, nos obliga a contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y organización de cada área, al inicio de la actual administración, nos encontramos con una notable carencia de información y datos, aunado a lo anterior ninguna área del ayuntamiento de 2009 – 2012 entregó documentos formales de la actuación y organización de las mismas, razón que motiva la elaboración del presente documento el cual deberá ser registrado en las plataformas públicas digitales y en los acervos de este H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco como legado para futuras generaciones de servidores públicos.

### **III.- OBJETIVO**

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.

### **IV.- MISIÓN**

Definir estrategias y acciones para mejorar la educación, la salud, la alimentación, la inclusión financiera, la inclusión laboral y el acceso a los derechos sociales establecidos en la Ley General de Desarrollo Social, en vinculación respectiva con las Secretarías de Estado del ramo correspondiente. Coordinará los nuevos beneficios otorgados y será un facilitador para que las y los beneficiarios puedan construir su propia historia de éxito. De igual forma, garantizará el ejercicio efectivo de los derechos sociales, conectando el capital humano con las facilidades que genera la economía en el marco de una nueva productividad social, que disminuya las brechas de desigualdad y que promueva la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

### **IV.- VISIÓN**

Las y los mexicanos queremos que nuestro país sea ejemplo de paz, igualdad y prosperidad, donde el estado de Derecho prevalezca y la pobreza y la desigualdad hayan sido erradicadas, donde las familias sean capaces de generar ingresos por su propia cuenta y haya disminuido el mayor porcentaje de dependencia a las transferencias monetarias; facilitando la ampliación de sus trayectorias educativas y su ingreso al mercado laboral formal fomentando su independencia económica.

### **IV.- VALORES Y PRINCIPIOS**

Entre los valores requeridos para actuar como un mejor servidor público, destacan la integridad, la honradez, la imparcialidad, la generosidad, la igualdad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, respeto, liderazgo y el respeto.

## **Nuestros Principios Rectores para el servicio público**

- Servir a los ciudadanos con profesionalismo, honestidad, capacidad y vocación de servidores públicos responsables.
- Desempeñar nuestra responsabilidad de servidores públicos con sentido humanístico.
- Servir con atención basada en la Ética y el contacto directo con los ciudadanos.

## **V.- MARCO JURÍDICO**

Este ordenamiento se expide con apego a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; el artículo 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Artículo 55 Fracciones I y XV de la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
4. Ley Estatal de Planeación.
5. Ley de Contabilidad y Gasto Público.
6. Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo e Integración Social.
7. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de El Arenal.
8. Manual de organización y operaciones de la Dirección de Desarrollo e Integración Social del Municipio de El Arenal.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1 Dirección de Desarrollo e Integración Social del H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco.

1.1 Auxiliar de la Dirección de Desarrollo e Integración Social.

1.2 Secretaria de la Dirección de Desarrollo e Integración Social.

1.3 Personal de apoyo

## **VI.-Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la [Dirección de Desarrollo e Integración Social 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.

Los programas que manejamos dentro de nuestra área son los siguientes

Programas Del Desarrollo e Integración Social.

---

### **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 e Integración Social. 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 Códigos de Ayuda A.C tenemos los siguientes materiales para construcción y equipamiento como son: tinacos, cemento, y láminas para techo.

Precios.

Tinaco Eureka de 1100 litros \$ 1,140 pesos

Cisterna Citiplas de 1,200 litros \$ 1,520.00 pesos

Cisterna Citiplas de 2,500 litros \$3,200 pesos

Cisterna Citiplas de 3,000 litros \$ 3,800 pesos

Cisterna Citiplas de 5,000 litros \$ 5,900 pesos

Cemento Tolteca \$ 135 pesos

Laminas TecnoLam de .64 cm de ancho x .1.62 de largo.

Laminas TecnoLam de .64 cm de ancho x .3.05 de largo.

Requisitos para adquisición de materiales.

- Pagar 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 \$1700 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 al pendiente a la convocatoria, que la damos a conocer mediante perifoneo y en el Facebook 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 beneficiarias.

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 al pendiente a la convocatoria, que la damos a conocer mediante perifoneo y en el Facebook 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 beneficiarias.

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.

## Solaris (Calentadores Solares)

El H. Ayuntamiento en coordinación con la empresa Solaris nos ofrece artículos para el cuidado del medio ambiente y sobre todo ahorro económico de todas las familias.

-Calentadores solares.

SOLARIS	NUMERO	CAPACIDAD	CAPACIDAD	CAPACIDAD	No	PRECIO
DESCRIPCION	TUBOS	TANQUE EN Lts.	TUBOS EN Lts	TOTAL	PERSONAS	
CALENTADOR SOLAR	8 TUBOS	60	24	84	2	3,456.00
CALENTADOR SOLAR	10 TUBOS	100	30	130	3	4,201.20
CALENTADOR SOLAR	12 TUBOS	114	36	150	4	5,022.00
CALENTADOR SOLAR	15 TUBOS	128	45	173	4-5	5,724.00
CALENTADOR SOLAR	18 TUBOS	152	54	206	5-6	6,782.40
CALENTADOR SOLAR	20 TUBOS	168	60	228	6-7	7,624.80
CALENTADOR SOLAR	24 TUBOS	201	72	273	7-8	9,180.00
CALENTADOR SOLAR	30 TUBOS	250	90	340	8-9	10,789.20
CALENTADOR SOLAR	40 TUBOS	330	120	450	13	15,541.20
NOVOSOL Y	NUMERO	CAPACIDAD	CAPACIDAD	CAPACIDAD	No	PRECIO
SOLAR HOUSE	TUBOS	TANQUE EN Lts.	TUBOS EN Lts	TOTAL	PERSONAS	
CALENTADOR SOLAR	8 TUBOS	60	24	84	2	\$3,088.80
CALENTADOR SOLAR	10 TUBOS	100	30	130	3	\$3,855.60
CALENTADOR SOLAR	12 TUBOS	114	36	150	4	\$4,476.60
CALENTADOR SOLAR	15 TUBOS	128	45	173	4-5	\$5,443.20
CALENTADOR SOLAR	18 TUBOS	152	54	206	5	\$6,285.60
CALENTADOR SOLAR	20 TUBOS	168	60	228	6	\$7,009.20
CALENTADOR SOLAR	24 TUBOS	201	72	273	7	\$7,336.00

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 \$ 1700 pero él pone mano de obra y material.

- Requisitos para la adquisición de productos.
- Pagar 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**

A todas las familias de escasos recursos que requieran de apoyo para mejorar su vivienda, se les puede apoyar con materiales, como cemento, láminas y tinacos, para mejorar sus condiciones de vivienda, completamente gratis, al material ya el beneficiario pone la mano de obra.

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

En caso de ser aprobado, se sacan fotos de la vivienda del antes, durante y después y así mejorar las condiciones de vida.



## **VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO**

**1.- Puesto:** Director de Desarrollo e Integración Social.

**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. 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 y diseña los requerimientos de capacitación y acompañamiento para cada proceso de su esfera de acción.
- III.-Gestionar apoyos para 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
- .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
- .capacidad de redacción y síntesis de información

**2.- Puesto:** Auxiliar de Desarrollo Humano

**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. 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 y diseña los requerimientos de capacitación y acompañamiento para cada proceso de su esfera de acción.

**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 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
- .capacidad de redacción y síntesis de información

**3.- Puesto:** Secretaria

**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. 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 y diseña los requerimientos de capacitación y acompañamiento para cada proceso de su esfera de acción.

**Educación que requiere el puesto:**

Preparatoria (mínimo)

**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
- .capacidad de redacción y síntesis de información

**4.- Puesto:** Personal de Apoyo

**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. 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 y diseña los requerimientos de capacitación y acompañamiento para cada proceso de su esfera de acción.

**Educación que requiere el puesto:**

Preparatoria (mínimo)

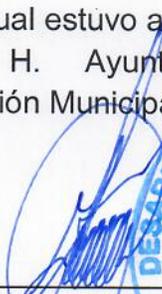
**Conocimientos que requiere el puesto:**

- 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
- .capacidad de redacción y síntesis de información

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del C. Guillermo López Mayorga Administrativo del H. Ayuntamiento Constitucional de El Arenal, Jalisco, en la Administración Municipal 2015-2018.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Guillermo López Mayorga  
Director de  
Desarrollo e Integración Social.

