

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de Abril del año 2009 la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal de la Secretaria de Promoción Social elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en dicha Secretaria.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de dicha Secretaria.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan y dan visto bueno del cumplimiento de los Manuales antes descritos.

Lic. Dionisio Herrera Duque.
Presidente Municipal.

C. P. Ricardo Corona Muraira.
Contralor Interno Municipal.

C. Ma. Del Socorro Escamilla Alanis
Secretario de Promoción Social

Lic. Alejandro Cuellar Morales
Director de Desarrollo Administrativo

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

INDICE

ÍNDICE

Página

I	INTRODUCCION	1
II	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
III	ORGANIGRAMA GENERAL	3
IV	FUNCIONES GENERALES	
DFP-01	SECRETARIO DE PROMOCION SOCIAL	4
DFP-02	ASISTENTE	5
DFP-03	DIRECTOR GENERAL	6
DFP-04	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	7
DFP-05	COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES	8
DFP-06	COORDINADOR DE VINCULACION SOCIAL	9

Fecha entra en vigor 20 de Mayo 2009

Remplaza fecha de

Página



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** de la Secretaria de Promoción Social.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las **Funciones** de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos, fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del Secretario de Promoción Social y personal operativo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Promoción Social, el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Secretaria.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado.

DFP# Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capitulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Secretaria de Promoción Social

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaria de Promoción Social.
- Documentar las funciones generales de la Secretaria de Promoción Social y específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

II.- ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Secretaria de Promoción Social, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables)**

II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Reglamento de Participación Ciudadana.
- Reglamento de Delegados Municipales.
- Reglamento de Participación Social para los Consejos Consultivos de Municipios.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

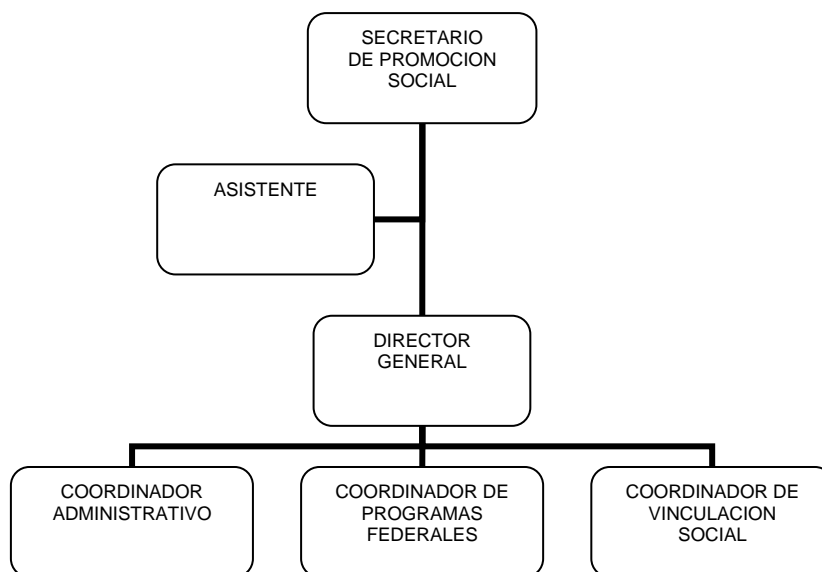
SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

ORGANIGRAMA

III.- ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-01

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE PROMOCION SOCIAL

REPORTA A: ALCALDE

LE REPORTA: ASISTENTE
DIRECTOR GENERAL

1. Coadyuvar en la promoción de los proyectos y/o acciones que emprenda el municipio en materia de política social.
2. Informar al Presidente Municipal de los asuntos relativos a la planeación de la Secretaria.
3. Promover metodologías y acciones que permitan al municipio realizar la planeación de las políticas sociales.
4. Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos y estudios de investigación en temas de desarrollo social, atención a grupos vulnerables y de combate a la pobreza que contribuya a fundamentar la toma de decisiones de la política social del municipio.
5. Formular e implementar indicadores concretos de la gestión y el impacto sobre la política social, así como la medición de la opinión sobre el bienestar social de la comunidad.
6. Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos de conciencia social en materia educativa, cultural, deportiva y de salud
7. Programar y coordinar la realización de foros de política social.
8. Coordinar la realización de consultas públicas para la formulación de los programas de desarrollo social, atención a grupos vulnerables y de combate a la pobreza.
9. Impulsar el fortalecimiento institucional de organizaciones que atiendan a personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad.
10. Asistir a sesiones de cabildo y vigilar el cumplimiento a los acuerdos de su Secretaria.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-02
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: SECRETARIO DE PROMOCION SOCIAL
LE REPORTA NADIE

1. Optimizar y cuidar el material de oficina, utilizado en la Secretaria.
2. Dar seguimiento a peticiones Ciudadanas que se reciben en línea Directa o en el CIAC.
3. Elaboración de oficios y agenda del Secretario.
4. Control y seguimiento de MOPERS del personal de esta Secretaria.
5. Atención al teléfono del Secretario de Promoción Social.
6. Las demás que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-03

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL

REPORTA A: SECRETARIO DE PROMOCION SOCIAL

LE REPORTA NADIE

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección General.
2. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección, para su trámite ante otras Dependencias Municipales.
3. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección Jurídica.
4. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: NADIE

- 1.- Proveer, optimizar y cuidar el material de oficina utilizado en la Secretaria.
- 2.- Coordinar los eventos de forma mancomunada con las Direcciones de las Secretaria.
- 3.- Realizar, vigilar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaria por la Tesorería Municipal.
- 4.- Coordinar con las demás áreas de la administración y solicitudes de la ciudadanía en general los apoyos solicitados.
- 5.-Supervisar las obras en proceso (rehabilitación) de los espacios públicos, así como el resguardo de los expedientes.
- 6.-Llevar y supervisar el cumplimiento de la agenda del Director General y Secretario de Promoción Social.
- 7.- Realización de la prenomina quincenal de la secretaria.
8. Control y comprobación de fondo fijo y gastos de operación para su reembolso posterior.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-05

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

LE REPORTA: NADIE

- 1.- Revisar las propuestas de proyectos aplicables en la zona urbana del municipio.
- 2.- Verificación y trámite de las propuestas ante la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL).
- 3.- Responsable de preparar los expedientes para ponerlos a disposición cuando así lo requiera el programa.
- 4.- Solicitud de recursos a SEDESOL para la ejecución de los programas, así como la custodia de los expedientes.
- 5.- Coordinar las acciones a realizar en los programas de hábitat y espacios públicos.
- 6.- Las demás funciones que le encomiende el C. Director General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-06

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE VINCULACION SOCIAL

REPORTA A: DIRECTOR GENERAL

LE REPORTA:

- 1.-Coordinar los servicios de mediación.
- 2.- Coordinar y gestionar servicios de seguimientos de quejas y mediación de la PROFECO.
- 3.-Atención a personas que requieran algún tipo de apoyo social y a su vez brindarles el seguimiento correspondiente a la petición y en caso de no poder atenderse, canalizar al ciudadano a la dependencia correspondiente.
- 4.-Las demás funciones que le encomiende el C. Coordinador de Vinculación Social.