

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de febrero del año 2008 la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal de la Dirección del P.A.C., realizó 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 Dirección.

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 Dirección.

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 de los Manuales antes descritos.

Lic. Dionisio Herrera Duque.
Presidente Municipal.

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

Lic. Alejandro Cuellar Morales
Director de Desarrollo Administrativo

C. Maria del Socorro Escamilla Alanis.
Secretario de Promoción Social

C. Maricela de la Fuente Guzmán
Directora del P.A.C.

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

INDICE

ÍNDICE

Página

I	INTRODUCCION	1
II	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
III	ORGANIGRAMA GENERAL	3
IV	FUNCIONES GENERALES	
DFP-01	DIRECTOR	4
DFP-02	SECRETARIA	5
DFP-03	CHOFER	6
DFP-04	COORDINADOR DEL P.A.C.	7
DFP-05	ENLACE (4)	8
DFP-06	PROMOTORES (4)	10

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** de la Dirección del P.A.C.

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 DIRECCION DEL P.A.C., 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 Director 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 Director del PAC., el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

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

DIRECCION DEL P.A.C.

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 Capítulo 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 Dirección del P.A.C. en coordinación con la Secretaría 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 Dirección del P.A.C.
- Documentar las funciones generales de la Dirección del P.A.C.
- 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 Dirección del PAC, 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)** en el cual está sustentados cada una de las dependencias de la administración Pública Municipal de Santa Catarina

II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado 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.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

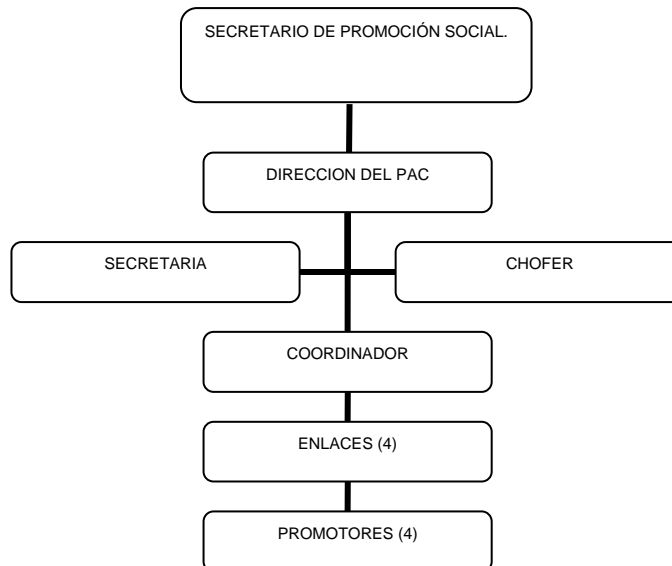
SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

ORGANIGRAMA

III.- ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-01

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL P.A.C.

REPORTA A: SECRETARIO DE PROMOCIÓN SOCIAL.

**LE REPORTA SECRETARIA
CORDINADORA DEL P.A.C.**

FUNCIONES

- 1.Coordinar la calendarización, aplicación y desarrollo del Programa de Acción Comunitaria.
- 2.Supervisar el cumplimiento del Programa de Acción Comunitaria.
- 3.Planear con el Secretario de Promoción Social la agenda de los Programas.
- 4.Agendar en manera conjunta con el personal encargado de la Secretaria Particular respecto a los eventos y recorridos donde asiste el C. Presidente Municipal.
- 5.Fomentar la comunicación efectiva entre la comunidad y la Administración Municipal.
6. Supervisar la respuesta de las peticiones realizadas a cada Secretaria.
- 7.Realizar evaluación mensual del Programa.
- 8.Informar al Secretario sobre los avances y resultados del Programa.
- 9.Realizar específicamente las actividades que le encomiende el C. Secretario de Promoción Social.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-02
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR DEL P.A.C
LE REPORTA NADIE

- 1.- Responsable de atención al ciudadano que acude y llama a esta Dirección.
- 2.- Control de agenda del Director.
- 3.- Recepción, elaboración y envío de oficios y control de archivo.
- 4.- Captura de datos de las peticiones recibidas.
- 5.- Canalizar las solicitudes de apoyo a las Secretarías que correspondan.
- 6.- Responsable del llenado de las credenciales de los comités.
- 7.- Responsable de las carpetas de archivo de las colonias del P.A.C.
- 8.- Apoyo a las funciones de la Coordinación.
- 9.- Realizar específicamente las actividades que le encomiende el C. Director del PAC.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-03
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER.
REPORTA A: DIRECTOR DEL P.A.C.
LE REPORTA NADIE.

- 1.- Brindar apoyo en todas las actividades que surjan de la Dirección del P.A.C.
- 2.- Reportar las necesidades de mantenimiento del vehículo.
- 3.- Apoyar en el traslado del personal a las distintas actividades que el Municipio realiza a la Comunidad de Santa Catarina.
- 4.- Apoyar en el traslado de material y bienes a las distintas actividades que el Municipio realiza a la Comunidad de Santa Catarina.
- 5.- Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas
- 6.- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones tanto de limpieza como de funcionamiento.
- 7.- Las demás funciones que le encomiende el C. Director del P.A.C.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL PAC.
REPORTA A: DIRECTOR DEL P.A.C.
LE REPORTA NADIE.

- 1.- Responsable de la calendarización de actividades.
- 2.- Coordinación de logística de los eventos.
- 3.- Enlace entre la Secretaria de Promoción Social, direcciones, comités de acción comunitaria y vecinos de colonias.
- 4.- Asistir como apoyo con las promotoras en la formación de comités o juntas que se realicen con los vecinos.
- 5.- Responsable de control de la entrega de premios en los diferentes eventos del P.A.C.
- 6.- Responsable de agenda empresarial para la solicitud de donativos.
- 7.- Responsable de relación con instituciones educativas de capacitación que ofrezcan servicio social o de apoyo a la comunidad que funcionaran como opciones en los eventos.
- 8.- Realizar específicamente las actividades que le encomiende el C. Director del PAC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE (4)

REPORTA A: COORDINADOR DEL P.A.C.

LE REPORTA PROMOTORES DE P.A.C.

- 1.- Supervisar la promoción del Programa de Acción Comunitaria dentro de la comunidad
- 2.- Analiza las encuestas realizadas por los promotores sobre las necesidades de la comunidad.
- 3.- Levantar información para la elaboración de la Ficha Técnica y entregar al responsable del llenado en tiempo y forma.
- 4.- Presentar en conjunto con el Departamento Técnico, los Proyectos y Presupuestos al Comité de Acción Comunitaria.
- 5.- En caso de presentar cambios al proyecto, tomar nota de estos y en conjunto con el Departamento Técnico realizar modificaciones necesarias.
- 6.- Convocar las veces necesarias a reuniones con el comité y los vecinos para llegar a un acuerdo y aceptación general del Proyecto y Presupuesto presentados.
- 7.- Aprobado el Proyecto y Presupuesto por la Comunidad, elaborar un convenio de colaboración y apoyo entre Autoridades y Comité.
- 8.- Integrar y organizar el Comité de Acción Comunitaria con vecinos del Sector
- 9.- Capacitar a las personas que integren el Comité P.A.C.
- 10.- Supervisar las obras de rehabilitación y su debida realización conforme al Proyecto
- 11- Coordinar con los vecinos, la clausura del Proyecto realizado en presencia de las Autoridades Municipales.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE (4)

REPORTA A: COORDINADOR DEL P.A.C.

LE REPORTA PROMOTORES P.A.C.

12.- Adjuntar a la carpeta y la copia de la carta compromiso de la comunidad, para el cuidado del proyecto realizado.

13.- Mantener comunicación constante con la Dirección para calendarización de actividades.

14.- Realizar Informe Mensual de avances y actividades.

15.- Coordinar el Programa de descacharrización, barre el frente de tu casa, lavado de luminarias y encalado de arboles, previo a las clausuras.

16.- Realizar específicamente las actividades que le encomiende el C. Coordinador del PAC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DEL P.A.C.

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-05
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTORES (4)
REPORTA A: ENLACES DE P.A.C.
LE REPORTA NADIE

- 1.- Realizar la debida propaganda, mediante volanteo y perifoneo de los eventos como lo son: Juntas para Reestructuración de Comité, Formación de Comité, Programa de descacharrización, recorridos del Alcalde y Clausura de trabajos realizados.
- 2.- Promover encuestas dentro de la comunidad para conocer sus necesidades.
- 3.- Realizar el concentrado de necesidades que arrojen las encuestas.
- 4.- Llevar control de asistencia a las reuniones, tanto del Comité como de los vecinos.
- 5.- Apoyar y orientar al Comité para la debida recaudación de las cuotas estipuladas que a su vez será depositada en la Tesorería Municipal, por el propio Comité
- 6.-Dar a conocer en conjunto con los enlaces y comunidad, la promoción y reuniones para la conformación del Comité de Acción Comunitaria, Juntas de Vecinos, etc. Por medio de perifoneo y volanteo.
- 7.-Levantar actas de las reuniones del Comité y archivarlas.
- 8.- En conjunto con el Enlace, llevar a cabo la organización de los eventos.
- 9.- Realizar la organización del recorrido y en su momento el de la clausura.
- 10.-Apoyo en actividades de Brigadas Comunitarias, compra de regalos, recolección de apoyos otorgados por otras dependencias como lo es traslado de pintura, plantas de ornato, herramientas solicitadas para el mantenimiento de las plazas.
- 11.- Canalizar las solicitudes de apoyo a las Secretarías que correspondan.
- 12.- Realizar específicamente las actividades que le encomiende el C. Coordinador del PAC.
- 13.- Promover la recaudación de cuotas estipuladas entre los comités que tienen el compromiso de aportar un porcentaje a Tesorería Municipal, por los trabajos realizados en su plaza.