



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Identificación



**COORDINACIÓN DE
DESARROLLO POLÍTICO**
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
Administración Municipal
2010 - 2012

Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
Validación	Lic. Iván Ildelfonso Santiago Blanco Coordinador de Desarrollo Político
Revisión	Lic. Juan Molina Castillo Coordinador de Modernización e Innovación Municipal
Responsables de la Actualización	Lic. Mario Enrique Baeza Barrera Enlace Administrativo

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Villahermosa, Centro, Tabasco a 08 de Marzo de 2010



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		2 de 14

Contenido

- I. IDENTIFICACIÓN
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. DIRECTORIO
- V. OBJETIVO DEL MANUAL
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- VII. MARCO JURIDICO
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. FILOSOFIA INSTITUCIONAL
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XI. ORGANIGRAMA
- XII. DESCRIPCION DE FUNCIONES
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
- XIV. GLOSARIO DE TERMINO



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		2 de 14

INTRODUCCIÓN



Iván Idefonso
Santiago Blanco
Coordinador de
Desarrollo Político
2010-2012

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene todo propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Desarrollo Político, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con la claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio y/o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesarias para este propósito.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:	4	de 14

DIRECTORIO

Presidencia

Lic. Jesús Alí de la Torre

Correo electrónico

Presidente Municipal

Lic. Cesar A. Rojas Rabelo

Correo electrónico

Secretario de Ayuntamiento



Iván Idefonso
Santiago Blanco Coordinador de
Desarrollo Político
2010-2012

Coordinación de Desarrollo Político.

WWW.Villahermosa.gob.mx/desarrollopolitico/

Lic. Iván Idefonso Santiago Blanco
Coordinador de Desarrollo Político

Tel: 1-31 00 85 Correo electrónico
isantiago@municipiodecentro.gob.mx

Lic. Mario Enrique Baeza Barrera
Enlace Administrativo

Tel: 1-31 00 85 Correo electrónico
mbaeza@municipiodecentro.gob.mx

Lic. Luís Marín Hidalgo
Apoyo Ejecutivo

Tel: 1- 31 00 85 Correo electrónico
lmarin@municipiodecentro.gob.mx

Lic. Andrés Ortiz Gómez
Apoyo Informativo

Tel: 1- 31 00 85 Correo electrónico
aortiz@municipiodecentro.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		2 de 14

DIRECTORIO



Subcoordinación de Desarrollo Político

www.Villahermosa.gob.mx/desarrollopolitico/

Lic. Ana Luisa Hernández García
Subcoordinador de Desarrollo Político

Tel.: 1-31 00 85 **Correo electrónico**
ahernandezg@municipiodecentro.gob.mx

Lic. Doris Ethel Atocha Cámara Sánchez
Departamento, Análisis Institucional

Tel: 1-31 00 85 **Correo electrónico**
dcamara@municipiodecentro.gob.mx

Lic. Andrés Zentella Rendón
Departamento de Evaluación

Tel.: 1-31 00 85 **Correo electrónico**
azentella@municipiodecentro.gob.mx



Subcoordinación de Enlace y Prospectiva

www.Villahermosa.gob.mx/desarrollopolitico/

Lic. Liliana Ivette Madrigal Méndez
Subcoordinador de Enlace y Prospectiva

Tel.: 1-31 00 85 **Correo electrónico**
imadrigal@municipiodecentro.gob.mx

Lic. Linda Mira Domínguez Castro
Departamento de Enlace Social

Tel. 1-31 00 85 **Correo electrónico**

C. Esteban May Velázquez
Departamento de Enlace Rural

Tel. 1-31 00 85 **Correo electrónico**
emay@municipiodecentro.gob.mx

C. Ericka Damaris Sastre Occegueda
Departamento de Enlace Gubernamental

Tel. 1-31 00 85 **Correo electrónico**
edamariso@municipiodecentro.gob.mx

Lic. Yolanda León Cadena
Departamento de Enlace Urbano

Tel. 1-31 00 85 **Correo electrónico**
yleon@municipiodecentro.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		4 de 14

DIRECTORIO



Subcoordinación de Documentación y Seguimiento

www.Villahermosa.gob.mx/desarrollopolitico

Lic. Daniela Sánchez Macario

Tel. 1-31 00 85

Correo electrónico

Subcoordinación de Documentación y Seguimiento

Lic. Angelita Marcelina Morales Ramos

Tel. 1-31 00 85

Correo electrónico

Departamento de Documentación de Medios



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		4 de 14

Objetivo

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para ser más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de secretarios, directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamento, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión al no reflejar este manual duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupara cada uno de el definir claramente los perfiles para cada puesto con lo que se optimizaran los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumplimiento con su finalidad de orientar al personal y publico en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		4 de 14

Antecedentes Históricos

El municipio de centro alberga la capital del estado, Villahermosa una ciudad con 578,380 habitantes que en los últimos años ha experimentado un desarrollo vertiginoso y en consecuencia un dinámico crecimiento demográfico; lo que ha provocado que la capacidad del Ayuntamiento para resolver las demandas en forma inmediata sea rebasada provocando la polarización de los reclamos sociales. Además, el municipio de centro alberga en su territorio la ubicación de las sedes estatales de los Partidos Políticos Edificios Gubernamentales de carácter Municipal, los tres poderes del Estado y las delegaciones Federales y Paraestatales, además en el habita el 30% del Padrón Electoral Estatal, lo que lo convierte en el detonador natural de los conflictos político-sociales, pues además, aquí residen y operan las televisoras, el 80% de la radiodifusoras y el 95% de los medios impresos. Estos son algunos de los argumentos para que en el año 2000 surgiera la necesidad de crear al interior de la Secretaria del Ayuntamiento de Centro la Subdirección de Desarrollo Político que estaba integrada por cuatro personas para el año 2001, a causa de las complejidades políticas que se desprendieron de la anulación de la elección de gobernador y a las actividades sociales en pleno desarrollo y crecimiento, obligaron a que la subdirección se convirtiera en Coordinación. Dependiente aun de la secretaria y que se integraba por siete personas. El primero de Enero de 2004 durante el Acto solemne de Cabildo, el Lic. Florizel Medina Pereznieto Presidente Municipal en funciones y en uso de las facultades que le confiere La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco informo al Cabildo, la creación de la Coordinación de Enlace Político ya con oficinas, presupuestos y recursos propios; posteriormente y en el cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de los municipios del Estado en vigor, da a conocer el nombramiento del servidor publico que desempeñara el cargo. La Coordinación de Desarrollo Político cuenta actualmente con 31 servidores públicos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		4 de 14

Marco Legal

La Coordinación de Desarrollo Político se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ D. O. 05-11-1917 y sus Reformas.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ✓ P. O. 5-IV-1919 y sus Reformas.

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Códigos:

- ✓ Reglamentos Municipales.

Reglamentos:

- ✓ Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		4 de 14

Atribuciones

En referencia al acta de Cesión de Cabildo núm. 03, Artículo 78 fracciones 1 y 97 fracciones IX, Celebrada el 17 de Enero de 2007, menciona lo siguiente:

“La Coordinación de Desarrollo Político, cuyas atribuciones están previstas en los artículos 51 inciso B, 53 y 54 del Reglamento y que corresponden actualmente a la Subdirección de Enlace Político de la Secretaría del Ayuntamiento, se derogan dichos numerales en lo conducente y se propone adicionar la sección séptima al capítulo III, donde se establecerán sus funciones y las unidades administrativas que la conforman”.

Artículo 53, el cual especifica:

- ✓ Efectuar monitoreos, análisis e informes de acontecimiento políticos- sociales y actividades que se desarrollan en el Municipio.
- ✓ Dar seguimiento a las acciones que emprende el gobierno Municipal en el ámbito Político-social.
- ✓ Proponer la implementación de mecanismo de legitimación de los programas y acciones de gobierno Municipal.
- ✓ Contar con un catalogo actualizado de instituciones Gubernamentales y órganos sociales.
- ✓ Realizar análisis de acontecimientos Políticos-sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales.
- ✓ Emitir opiniones y recomendaciones necesarias para la atención de problemas sociales.
- ✓ Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.
- ✓ Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad Política del Municipio.
- ✓ Ser enlace permanente con las áreas correspondientes a los tres niveles de gobierno y con representantes de los sectores sociales y privados.
- ✓ Ser enlace permanente con las áreas correspondientes con los tres niveles de Gobierno y con representantes de los sectores sociales y privado.
- ✓ Emitir opiniones respecto a la realización de obras de gobierno a partir del análisis político; y las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o el Director.
- ✓



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		4 de 14

Filosofía Institucional

Misión

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro a través de un Gobierno Municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Visión

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.

Valores

Servir profesionalmente, con calidad y sin distinciones a todos los habitantes Del Municipio de Centro resaltando la honestidad, la Efectividad y la oportunidad para lograr un Gobierno con Principios



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:	4	de 14

Filosofía Institucional

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
1	Monitorear e informar de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio
2	Desarrollar información estrategia que permita monitorear de forma objetiva , el acontecer político-social del municipio y alertar aun antes de que se gesten los posibles conflictos
3	Identificar la competencia de cada una de las dependencias y unidades de apoyo, con el objeto de buscar la oportuna intervención de eventos de la presidencia municipal
4	Participar como enlace permanente con las áreas correspondientes de las tres ordenes de gobierno, lideres, partidos políticos, representate populares y ONG's.
5	Generar recomendaciones que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio
6	Coadyuvar con el coordinador de Modernización e Innovación Municipal en la elaboración del informe del gobierno



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:	4	de 14

Estructura Orgánica

Estructura Orgánica

1.0 Coordinación de Desarrollo Político

1.0.1 Enlace Administrativo.

1.0.2 Apoyo Ejecutivo.

1.0.3 Apoyo Informático.

1.1 Subcoordinación de Desarrollo Político.

1.1.1 Jefe del Departamento de Análisis Institucional.

1.1.2 Jefe del Departamento de Evaluación.

1.2 Subcoordinación de Enlace y Prospectiva

1.2.1 Jefe del Departamento de Enlace Social

1.2.2 Jefe del Departamento de Enlace Rural

1.2.3 Jefe del Departamento de Enlace Gubernamental

1.2.4 Jefe del Departamento de Enlace Urbano.

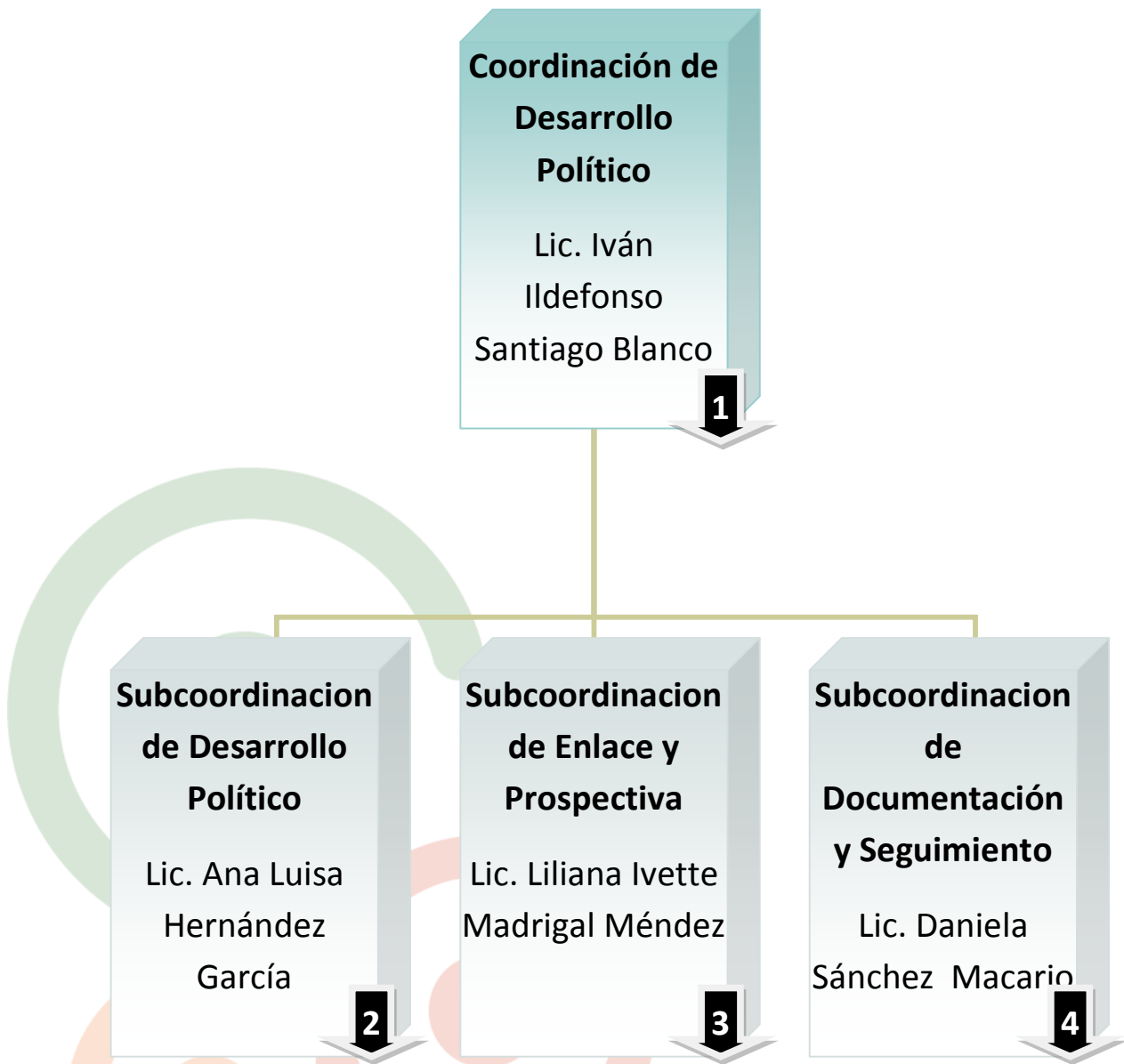
1.3 Subcoordinación de Documentación y Seguimiento.

1.3.1 Jefe del Departamento de Documentación de Medios



Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:		4 de 14

Organigrama





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

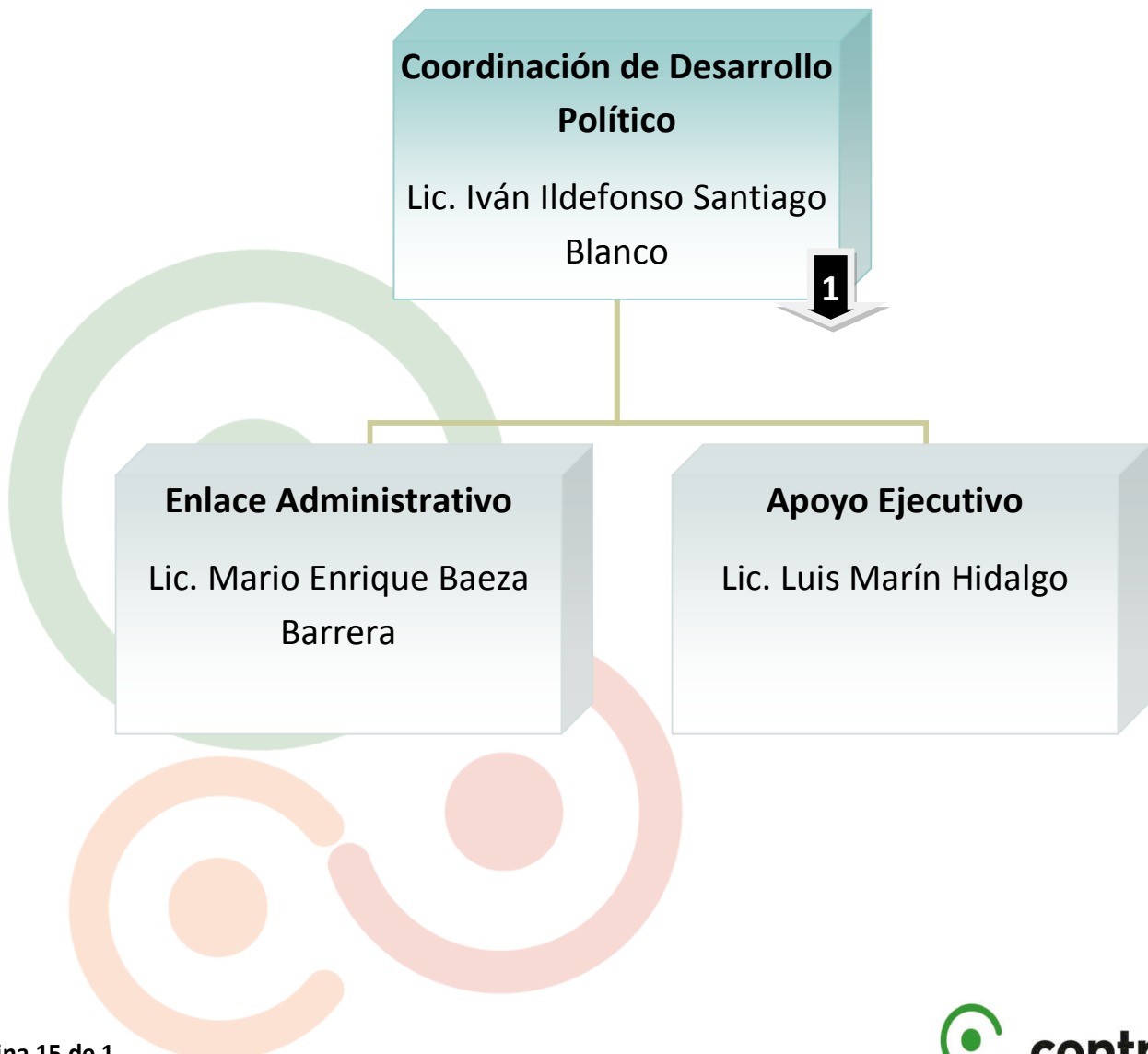
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
09	02	10
Apartado:	4	de 14

Organigrama



✓ Coordinación de Desarrollo Político





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Organigrama

2 Subcoordinación de Desarrollo Político

Subcoordinación de Desarrollo Político
Lic. Ana Luisa Hernández García

2

Depto. Análisis Institucional
Lic. Doris Ethel Atocha Cámara Sánchez

Departamento de Evaluación
Lic. Andrés Zentella



Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Organigrama

3 ✓ **Subcoordinación de Enlace y Prospectiva**

Subcoordinación de Enlace y Prospectiva

Lic. Liliana Ivette Madrigal Méndez



Depto. de Enlace Social

Lic. Linda Mira Domínguez Castro

Depto. de Enlace Rural

C. Esteban May Velázquez

Depto. de Enlace Gubernamental

C. Ericka Damaris Sastre Occegueda

Depto. de Enlace Urbano

Lic. Yolanda León Cadena



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Organigrama





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Descripción de funciones Coordinación de Desarrollo Político

OBJETIVO

Coordinar las actividades que permitan el análisis de los acontecimientos políticos-sociales para generar recomendaciones que ayuden a la toma de decisiones a través del estudio e identificación de los problemas específicos.

FUNCIONES

- I. Coordinar los monitoreos e informes de los acontecimientos políticos- sociales y actividades que se desarrollan en el municipio.
- II. Coordinar el seguimiento político-social a las acciones que emprenda el gobierno municipal.
- III. Coordinar los análisis de los acontecimientos político-sociales desarrollando información estratégica que permita monitorear de forma objetiva del acontecer político-social del municipio y alertar de posibles conflictos aún antes de que se gesten.
- IV. Coordinar la generación de recomendaciones necesarias que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio.
- V. Ser un enlace permanente con las áreas correspondientes de los tres órdenes de gobierno, líderes, partidos políticos, representantes populares y ONG'S.
- VI. Coordinar los trabajos de prospectiva que permitan construir escenarios político-sociales.
- VII. Coordinar el Monitoreo de información publicada y presentada en los diversos medios de comunicación y generar recomendaciones.
- VIII. Coordinar la generación de recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político.
- IX. Coordinar la identificación y clasificación de los niveles de competencia de cada uno de los eventos, con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área que corresponda.
- X. Coordinar la Agenda Municipal de riesgos.
- XI. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	4	de 14

Descripción de Funciones Enlace Administrativo

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, asignados a la Coordinación de Desarrollo Político, supervisando la correcta aplicación de los mismos a fin de llevar a cabo una correcta y oportuna realización de las gestiones, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

FUNCIONES

- I. Efectuar el seguimiento y control de gestión de cada documento, desde que se recibe hasta su archivo final.
- II. Controlar altas, bajas, incidencias, incapacidades, permisos y demás que conciernen al personal de la Coordinación.
- III. Elaborar y darle tramite a los oficios, circulares u otro documento que así se requiera.
- IV. Ejercer el fondo fijo para los gastos según las necesidades de la Coordinación y realizar oportunamente su comprobación.
- V. Solicitar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para dotar del equipamiento necesario a las diferentes áreas que conforman la Coordinación de Desarrollo Político.
- VI. Supervisar el pago oportuno y correcto de sueldos, compensaciones, estímulos y descuentos al personal de la Coordinación.
- VII. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Coordinación, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
- VIII. Supervisar que los activos fijos de la coordinación se encuentren permanentemente en óptimas condiciones y en funciones.
- IX. Recepción y tramite de recibos de la renta, luz agua y teléfono para su pronto pago.
- X. Recepcionar y tramitar las requisiciones internas de materiales de las diversas áreas que conforman la Coordinación



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

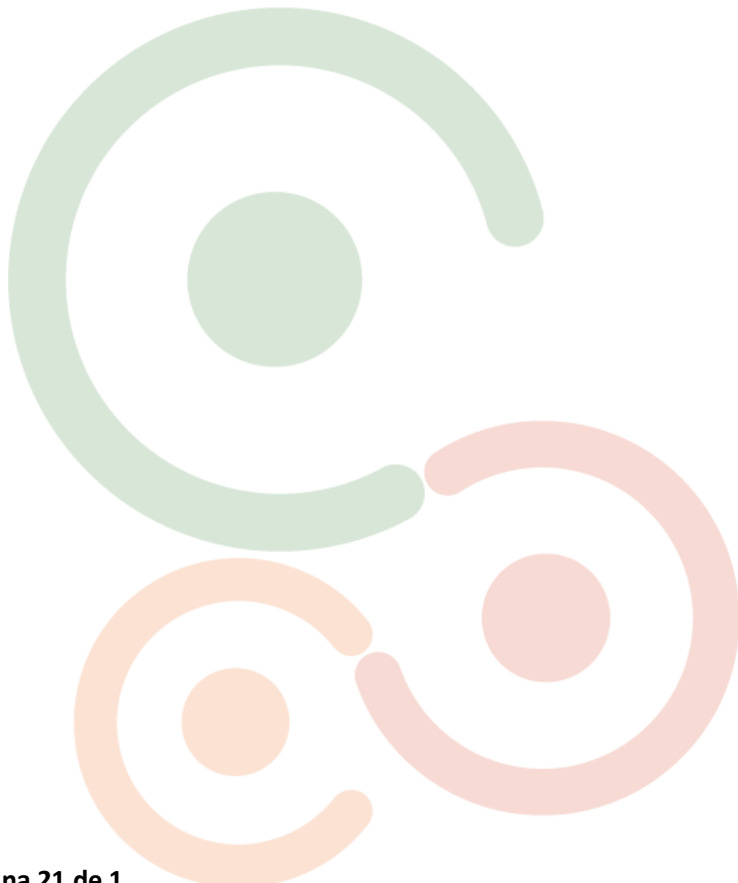
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Descripción de Funciones Enlace Administrativo

- XI. Elaborar bajo la supervisión del Coordinador el presupuesto de gastos corriente a ejercer en el año siguiente.
- XII. Solicitar ante el subcomité de Financiamiento Publico Municipal las adecuaciones transferencias y aplicaciones presupuestales de la Coordinación de Desarrollo Político.
- XIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	4	de 14

Descripción de Funciones
Apoyo Ejecutivo

OBJETIVO

FUNCIONES

- I. Manejo de la agenda del Coordinador.
- II. Asistencia en reuniones
- III. Recibir y clasificar información relacionada con las actividades del Coordinador.
- IV. Asistir en las Audiencias al C. Coordinador





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	4	de 14

Descripción de Funciones Subcoordinación de Desarrollo Político

OBJETIVO

Implementar actividades que conlleven al seguimiento de las acciones del municipio de Centro que permita un análisis político-social y su impacto priorizando las acciones de mayor rentabilidad.

FUNCIONES

- I. Recopilar y realizar el análisis de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno.
- II. Generar documentos que permitan informar el impacto de los acontecimientos políticos relevantes del municipio.
- III. Generar recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político.
- IV. Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos Políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente.
- V. Seguimiento y evaluación a las quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político.
- VI. Seguimiento político a las acciones que emprenda el gobierno municipal.
- VII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	4	de 14

Descripción de Funciones Departamento de Análisis Institucional

OBJETIVOS

Generar recopilación de información relevante de alto impacto que permita generar alertas sobre conflictos político-sociales e información para la elaboración de escenarios.

FUNCIONES

- I. Realizar estudios de observación, investigación y análisis comunitario, que permitan identificar problemas o posibles grupos o actores políticos que ejerzan influencia a programas o acciones del Ayuntamiento.
- II. Realizar entrevistas en campo de posibles actores político-sociales.
- III. Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales.
- IV. Recopilación de material fotográfico y audio-video para la elaboración de carpetas gráficas de las zonas en donde se implementaran programas del Ayuntamiento buscando obtener el mayor aprovechamiento en la aplicación de recursos públicos.
- V. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Descripción de Funciones Departamento de Evaluación
--

OBJETIVOS

Implementar actividades que conlleven Evaluar los acontecimientos Políticos-sociales del Municipio, identificando con ellos la manera más eficaz para solucionarlo.

FUNCIONES

- I. Recopilar información de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno.
- II. Generar documentos que permitan evaluar el impacto de los acontecimientos político relevante del municipio.
- III. Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos Políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de evaluar la oportuna intervención del área correspondiente.
- IV. Evaluar alas quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político.
- V. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Descripción de Funciones Subcoordinación de Enlace y Prospectiva

OBJETIVO

Recopilar, organizar y analizar información política social y económica de las zonas rurales y urbanas del municipio para construir prospectivas y escenarios políticos que permitan generar medidas necesarias en la prevención de conflictos político-sociales.

FUNCIONES

- I. Mantener relación permanente con las diversas áreas de gobierno, líderes, partidos políticos, representantes populares y ONG'S.
- II. Supervisar la recopilación de información político-social necesaria generada por sus áreas de competencia, que permita mantenerla actualizada.
- III. Organizar y analizar la información recopilada y generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos.
- IV. Supervisar el monitoreo e informes de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro de las zonas del municipio.
- V. Generar recomendaciones necesarias que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio.
- VI. Alertar sobre conflictos político-sociales, aún antes de que se gesten.
- VII. Supervisar la promoción de la participación político-social de los ciudadanos en el municipio.
- VIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Descripción de Funciones Departamento de Enlace Social

OBJETIVO

Establecer enlaces de comunicación que permitan penetrar en las diferentes zonas del municipio con el objeto de recopilar información de las tendencias sociales del municipio y sus posibles escenarios.

FUNCIONES

- I. Reuniones constantes con los diversos grupos sociales en el municipio.
- II. Recopilar información de distintos actores y grupos sociales de las diversas zonas del municipio.
- III. Generar análisis e informes de las actividades y escenarios sociales de las diferentes zonas del municipio.
- IV. Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad social en el municipio.
- V. Promover la participación social de los ciudadanos en el municipio.
- VI. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia le encomienden expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	4	de 14

Descripción de Funciones Departamento de Enlace Rural
--

OBJETIVO

Recopilación y generación de información político-social actualizada de la zona rural del municipio que permitan construir escenarios y generar recomendaciones.

FUNCIONES

- I. Mantener comunicación y reuniones constantes con los diversos liderazgos y grupos sociales que habiten en la zona rural y elaboración de informe de los mismos.
- II. Dar seguimiento político de las acciones que emprenda el gobierno municipal en el área rural para prever el impacto social.
- III. Monitorear e informar de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del área rural del municipio.
- IV. Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política de la zona rural del municipio.
- V. Promover la participación político-social de los ciudadanos en la zona rural del municipio.
- VI. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	4	de 14

Descripción de Funciones Departamento de Enlace Gubernamental

OBJETIVO

Mantener enlaces con los diferentes niveles de gobierno para recopilar información relevante que permita presentar recomendaciones de tipo político-social.

FUNCIONES

- I. Mantener comunicación constante con los diferentes niveles de gobierno
- II. Compartir información sobre las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del municipio de centro.
- III. Proveer de información estratégica sobre los programas y actividades gubernamentales.
- IV. Generar seguimiento político a las acciones que emprendan los tres niveles de gobierno.
- V. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Descripción de Funciones Departamento de Enlace Urbano

OBJETIVO

Recopilación y generación de información político-social actualizada de la zona urbana del municipio que permitan construir escenarios y generar recomendaciones.

FUNCIONES

- I. Comunicación y reuniones constantes con los diversos liderazgos y grupos sociales que habiten en la zona urbana y elaboración de un informe de los mismos.

El seguimiento político de las acciones que emprenda el gobierno municipal en el área urbana para prever el impacto social.

- II. Monitorear e informar de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del área urbana del municipio.
- III. Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política de la zona urbana del municipio.
- IV. Promover la participación político-social de los ciudadanos en la zona urbana del municipio.
- V. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	4	de 14

Descripción de Funciones
Subcoordinación de Documentación y
Seguimiento

OBJETIVO

Planear, programar, dirigir, evaluar el procesamiento y análisis de información política-social relevante en los medios de comunicación que permita generar información estratégica.

FUNCIONES

- I. Supervisar, revisar y corregir la elaboración de reportes de monitoreo que contiene la información registrada en los medios de comunicación.
- II. Realizar un estudio cronológico del análisis de la información generada en los medios de comunicación y su impacto.
- III. Supervisar las actividades de monitoreo, registro y captura de información relevante generada en los medios de comunicación.
- IV. Dirigir los monitoreos y procesamiento de los acontecimientos político-sociales.
- V. Analizar los acontecimientos político-sociales relevantes desarrollando información estratégica que permita monitorear de forma objetiva del acontecer político social del municipio y alertar de posibles conflictos político-social.
- VI. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VII. La demás que, en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	4	de 14

Descripción de Funciones

Departamento de Documentación de Medios

OBJETIVO

Recopilar y procesar información político-social en los diversos medios de comunicación

FUNCIONES

Monitorear la información publicada y presentada en los diversos medios de comunicación.

Clasificar la información obtenida en los medios de comunicación para generar documentos que alerten a posibles conflictos político-sociales.

Proveer la información analizada y segmentada de una manera oportuna.

Generar las recomendaciones necesarias para evitar la polarización de los problemas a partir de la interpretación de lo publicado en los medios.

Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.

Las demás que, en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		4 de 14

Descripción del Puesto
Coordinación de Desarrollo Político

Identificación	Coordinador de Desarrollo Político
Reporta a:	Presidente Municipal

FUNCION BÁSICA

Coordinar las actividades que permitan el análisis de los acontecimientos político-sociales para generar recomendaciones que ayuden a la toma de decisiones a través del estudio e identificación de los problemas específicos en el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Coordinar los monitoreos e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio.
- ✓ Coordinar el seguimiento político –social a las acciones que emprenda el gobierno municipal.
- ✓ Coordinar los análisis de los acontecimientos político-sociales desarrollando información estratégica que permita monitorear de forma objetiva del acontecer político-social del municipio y alertar de posibles conflictos aún antes de que se gesten.
- ✓ Coordinar la generación de recomendaciones necesarias que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio.
- ✓ Coordinar el monitoreo de información pública y presentada en los diversos medios de comunicación y generar recomendaciones.

PERIODICAS

- ✓ Ser un enlace permanente con las áreas correspondientes de los tres órdenes de gobierno, líderes, partidos políticos, representantes populares y ONG'S
- ✓ Coordinar los trabajos de prospectiva que permitan construir escenarios político-sociales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
09	02 02	10
Apartado:		4 de 14

Descripción de Funciones Coordinación de Desarrollo Político

- ✓ Coordinar la generación de recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político.
- ✓ Coordinar la identificación y clasificación de los niveles de competencia de cada uno de los eventos, con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área que corresponda.
- ✓ Coordinar la Agenda Municipal de riesgos.

EVENTUALES

- ✓ Coadyuvar en la definición de las acciones de gobierno.
- ✓ Promover la participación y el desarrollo político de los ciudadanos del municipio.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Coordinación de Desarrollo Político

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Unidad Asistente Ejecutivo • Asistente Informático • Subcoordinación de Desarrollo Político • Subcoordinación de Enlace y Prospectiva • Subcoordinación de Documentación y Seguimiento
-------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores • Enlace Administrativo • Apoyo Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización no gubernamentales • Partidos Políticos • Líderes Formales y Naturales



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto Coordinación de Desarrollo Político

Escolaridad:

- Profesional, Nivel Licenciatura (Indistinta)

Conocimientos:

- Políticos
- De grupos
- De partidos
- Liderazgo del municipio de centro
- Conocer historia política y social del municipio
- Conocer el territorio municipal

Habilidades Técnicas:

- Informática Básica
- Paquetería Office Actualizado
- Herramientas Administrativa según se especialidad

Habilidades Administrativas:

- Herramientas de Organización
- Manejo de Conflictos
- Gestión del Recurso Humano
- Gestión del Capital Humano
- Gestión del Capital Intelectual

Habilidades Humanas:

- Liderazgo,
- Responsable,
- Equitativo,
- Ética,
- Honesto,
- Toma de decisiones,
- Amplia capacidad de criterio
- Organización.

Experiencia:

- 2-3 años de antigüedad en el servicio publico



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Enlace Administrativo

Identificación	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
----------------	--

Reporta a:	Coordinador de Desarrollo apolítico
------------	-------------------------------------

FUNCION BÁSICA

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros materiales y de servicios, asignados a la Coordinación de Enlace Político, supervisando la correcta aplicación de los mismos a fin de llevar a cabo una correcta y oportuna realización de las gestiones, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Solicitar ante el subcomité de Financiamiento Publico Municipal las adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales de la Coordinación de Enlace Político;
- ✓ Efectuar el seguimiento y el control de gestión de cada documento, desde que se recibe hasta su archivo final;
- ✓ Elaborar y darle tramite a los oficios, circulares u otro documento que así se requiera.

PERIODICAS

- ✓ Controlar altas, bajas, incidencias, incapacidades, permisos y demás que conciernen al personal de la Coordinación;
- ✓ Ejercer el fondo fijo para los pagos según las necesidades de la Coordinación y realizar oportunamente su comprobación;
- ✓ Supervisar el pago oportuno y correcto de sueldos, compensaciones, estímulos y descuentos al personal de la Coordinación;
- ✓ Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Coordinación, así como mantenerlo permanentemente actualizado;
- ✓ Supervisar que los activos fijos de la coordinación se encuentren permanentemente en optimas condiciones y en funciones;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto Enlace Administrativo

- ✓ Recepción y tramite de recibos de renta, luz, agua y teléfono para su pronto pago;
- ✓ Recepción y tramitar las requisiciones internas de materiales de las diversas áreas que conforman la Coordinación;
- ✓ Elaborar bajo la supervisión del Coordinador el presupuesto de gasto corriente a ejercer en el año siguiente.

EVENTUALES

- ✓ Solicitar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para dotar del equipamiento necesario a las diferentes áreas que conforman la Coordinación de Enlace Político;
- ✓ Solicitar ante el subcomité de Financiamiento Publico Municipal las adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales de la Coordinación de Enlace Político.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

**Descripción del Puesto
Enlace Administrativo**

AUTORIDAD

Coordina a: 1 Secretaria, 3 Auxiliares y 1 Chofer

Relaciones de Coordinación	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores • Apoyo Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización no gubernamentales • Partidos Políticos • Lideres Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Enlace Administrativo

Escolaridad:

- Profesionista (deseable Económico-administrativo)

Conocimientos:

- Administrativo
- Contables

Habilidades Técnicas:

- Informática Básica,
- Paquetería Office actualizado
- Herramientas Administrativo según su Especialidad.

Habilidades Administrativas:

- Herramientas de Organización
- Gestión del Recurso Humano

Habilidades Humanas:

- Liderazgo,
- Responsable,
- Equitativo,
- Honesto,
- Toma de decisiones,
- Amplia Capacidad de Criterios,
- Organización,
- Honestidad,
- Capacidad técnica.

Experiencia

- 2-3 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto Apoyo Ejecutivo

Identificación	Jefe del Departamento de Apoyo Ejecutivo
Reporta a:	Subcoordinación de Desarrollo Político

FUNCION BÁSICA

Recopilación de información relevante de alto impacto que permita generar alertas sobre conflictos políticos-sociales e información para la elaboración de escenarios.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Realizar estudios de observación, investigación y análisis comunitario, que permitan identificar problemas o posibles grupos o actores políticos que ejerzan influencia a programas o acciones del Ayuntamiento.
- ✓ Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales.

PERIODICAS

- ✓ Realizar entrevistas en campo de posibles actores político-sociales.
- ✓ Recopilación de material fotográfico y audio-video para la elaboración de carpetas gráficas de las zonas en donde se implementaran programas del Ayuntamiento buscando obtener el mayor aprovechamiento en la aplicación de recursos públicos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

**Descripción del Puesto
Apoyo Ejecutivo**

AUTORIDAD

Coordina a:

Relaciones de Coordinación	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización no gubernamentales • Partidos Políticos • Lideres Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión: 00		
Día	Mes	Año
Apartado: 1 de 14		

Descripción del Puesto Apoyo Ejecutivo

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura)

Conocimientos:

- Manejo de Equipos Fotográficos
- Manejo de Equipos de Video

Habilidades Técnicas:

- Informática Básica,
- Software Edición de Video y Fotografía

Habilidades Administrativas:

-

Habilidades Humanas:

- Responsable,
- Honesto,
- Toma de decisiones,
- Organización,
- Honestidad,
- Objetividad,
- Sensibilidad para separar las líneas de investigación en campo de lo político a lo social, de lo político a lo económico.

Experiencia

- 2 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Subcoordinación de Desarrollo Político

Identificación	Subcoordinación de Desarrollo Político
Reporta a:	Coordinación de Desarrollo Político

FUNCION BÁSICA

Implementar actividades que conlleven al seguimiento de las acciones del municipio de centro que permita un análisis político-social y su impacto priorizando las acciones de mayor rentabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Recopilar y realizar el análisis de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno
- ✓ Generar documentos que permitan informar el impacto de los acontecimientos políticos relevantes del municipio.
- ✓ Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente

PERIODICAS

- ✓ Generar recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político.
- ✓ Seguimiento y evaluación a las quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político.
- ✓ Seguimiento político a las acciones que emprenda el gobierno municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Subcoordinación de Desarrollo Político

AUTORIDAD

Coordina a: **Jefe del Departamento de Análisis Institucional**

Relaciones de Coordinación	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores • Apoyo Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Políticos • Líderes Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Subcoordinación de Desarrollo Político

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura indistinto)

Conocimientos:

- Políticos,
- De grupos,
- De partidos y liderazgo del Municipio de Centro
- Geografía del municipio

Habilidades Técnicas:

- Informática Básica,
- Herramientas Organizacionales

Habilidades Administrativas:

- Habilidad para distinguir y construir escenarios políticos

Habilidades Humanas:

- Responsable,
- Honesto,
- Toma de decisiones,
- Organización,
- Honestidad,
- Objetividad,

Experiencia

- 2 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto Departamento de Análisis Institucional
--

Identificación	Jefe de Departamento de Análisis Institucional
Reporta a:	Subcoordinación de Desarrollo Político

FUNCIÓN BÁSICA

Recopilación de información relevante de alto impacto que permita generar alertas sobre conflictos políticos-sociales e información para la elaboración de escenarios.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Realizar estudios de observación investigación y análisis comunitario, que permitan identificar problemas o posibles grupos o actores políticos que ejerzan influencia a programas o acciones del Ayuntamiento.
- ✓ Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales.

PERIODICAS

- ✓ Realizar entrevistas en campo de posibles actores político-sociales
- ✓ Recopilación de material fotográfico y audio-video para la elaboración de carpetas gráficas de las zonas en donde se implementaran programas del Ayuntamiento buscando obtener el mayor aprovechamiento en la aplicación de recursos públicos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Análisis Institucional

AUTORIDAD

Coordina a:

Relaciones de Coordinación	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Políticos • Líderes Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Análisis Institucional

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Conocimientos:

Habilidades Técnicas:

Habilidades Administrativas:

Habilidades Humanas:

Experiencia

<ul style="list-style-type: none"> • Profesionista (Nivel Licenciatura)
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Equipos Fotográficos • Manejo de Equipos de Video
<ul style="list-style-type: none"> • Informática Básica, • Software Edición de Video y Fotografía
<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, • Toma de decisiones, • Organización, • Honestidad, • Objetividad, • Sensibilidad para separar las líneas de investigación en campo de lo político a lo social, de lo político a lo económico.

<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Evaluación

Identificación	Jefe de Departamento de Análisis Institucional
----------------	--

Reporta a:	Subcoordinación de Desarrollo Político
------------	--

FUNCION BÁSICA

Recopilación de información relevante de alto impacto que permita Evaluar los posibles conflictos políticos-sociales del Municipio de centro y generar información que lleven a la solución de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Realizar estudios de observación investigación para realizar Evaluaciones periódicas que permitan identificar problemas.
- ✓ Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales.

PERIODICAS

- ✓ Realizar entrevistas en campo de posibles actores políticos-sociales.
- ✓ Contacto permanente con las diferentes estructuras municipales para tener un extenso campo de interacción.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Evaluación

Coordina a:

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Delegados Municipales • Líderes Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Evaluación

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura) Preferente

Conocimientos:

- Manejo de Equipos Fotográficos
- Manejo de Equipos de Video

Habilidades Técnicas:

- Informática Básica,
- Software Edición de Video y Fotografía

Habilidades Administrativas:

-

Habilidades Humanas:

- Responsable,
- Toma de decisiones,
- Organización,
- Honestidad,
- Objetividad,
- Sensibilidad para separar las líneas de investigación en campo de lo político a lo social, de lo político a lo económico.

Experiencia

- 2 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto Subcoordinación de Enlace y Prospectiva
--

Identificación	Subcoordinador de Enlace y Prospectiva
----------------	---

Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Político
------------	------------------------------------

FUNCIONES BÁSICA

Recopilar, organizar y analizar información política, social y económica de las zonas rurales y urbanas del municipio para construir prospectivas y escenarios políticos que permitan generar medidas necesarias en la prevención de conflictos políticos-sociales.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Mantener relación permanente con las diversas áreas de gobierno, líderes, partidos políticos, representantes populares y ONG'S.
- ✓ Supervisar el monitoreo e informes de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro de las zonas del municipio.
- ✓ Generar recomendaciones necesarias que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio.
- ✓ Alertar sobre conflictos políticos-sociales, aún antes de que se gesten.

PERIODICAS

- ✓ Supervisar la recopilación de información político-social necesaria generada por sus áreas de competencia que permita mantenerla actualizada.
- ✓ Organizar y analizar la información recopilada y generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos
- ✓ Supervisar la promoción de la participación político-social de los ciudadanos en el municipio.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Subcoordinación de Enlace y Prospectiva

Coordina a:

AUTORIDAD

- Jefe de Departamento de Enlace Urbano
- Jefe de Departamento de Enlace Social
- Jefe de Departamento de Enlace Rural
- Jefe de Departamento de Enlace Gubernamental

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Político • Lideres Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto Subcoordinación de Enlace y Prospectiva

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura)

Conocimientos:

- Relaciones humanas
- Medios y actores políticos
- Conocer ampliamente el medio político y tener la facilidad de relaciones con los actores políticos.
- Capacidad de organización y toma de decisiones.

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento en computación
- Paquetería Office actualizado
- Sistema Operativo Windows.

Habilidades Administrativas:

- Organización,
- Manejo de personal,
- Archivo de documentos,
- Habilidad para el manejo de grupos,
- De situaciones,
- De actores políticos.

Habilidades Humanas:

- Responsable,
- Toma de decisiones,
- Organización,
- Honestidad,
- Objetividad

Experiencia

- 2 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Social

Identificación	Subcoordinador de Enlace Social
----------------	--

Reporta a:	Subcoordinación de Enlace y Prospectiva
------------	---

FUNCION BÁSICA

Establecer enlaces de comunicación que permitan penetrar en las diferentes zonas del municipio con el objeto de recopilar información de las tendencias sociales del municipio y sus posibles escenarios.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Reuniones constantes con los diversos grupos sociales en el municipio
- Promover la participación social de los ciudadanos en el municipio

PERIODICAS

- Recopilar información de distintos actores y grupos sociales de las diversas zonas del municipio
- Generar análisis e informes de las actividades y escenarios sociales de las diferentes zonas del municipio
- Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad social en el municipio



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Social

AUTORIDAD

Coordina a:

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Políticos • Líderes Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Social

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura)

Conocimientos:

- Software básico computacional
- Equipos de video y audio digital
- Sistema de radio de comunicación
- Tener conocimientos políticos
- Sociales y de recursos humanos para poder interactuar con los diferentes actores sociales y políticos de las diversas zonas

Habilidades Técnicas:

- Relaciones humanas y administración

Habilidades Administrativas:

- Conocimiento en computación
- Paquetería Office actualizado
- Sistema Operativo Windows.

Habilidades Humanas:

- Organización,
- Manejo de personal,
- Archivo de documentos,
- Habilidad para el manejo de grupos,
- De situaciones,
- De actores políticos.

- Toma de decisiones,
- Organización,
- Honestidad,
- Objetividad

Experiencia

- 2 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto Departamento de Enlace Rural

Identificación	Subcoordinador de Enlace Rural
----------------	---------------------------------------

Reporta a:	Subcoordinación de Enlace y Prospectiva
------------	---

FUNCION BÁSICA

Recopilación y generación de información político-social actualizada de la zona rural del municipio que permitan construir escenarios y generar recomendaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Comunicación y reuniones constantes con los diversos liderazgos y grupos sociales que habiten en la zona rural y elaboración de un informe de los mismos
- El seguimiento político de las acciones que emprenda el gobierno municipal en el área rural para prever el impacto social
- Monitorear e informar de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del área rural del municipio
- Promover la participación político-social de los ciudadanos en la zona rural del municipio

PERIODICAS

- Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política de la zona rural del municipio.

EVENTUALES

-



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Rural

AUTORIDAD

Coordina a:

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Políticos • Líderes Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Rural

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura)

Conocimientos:

- Software básico computacional
- Tener conocimientos políticos
- Sociales y de recursos humanos para poder interactuar con los diferentes actores sociales y políticos de las diversas zonas
- Relaciones humanas y administración
- Desarrollo de la comunidad

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento en computación
- Paquetería Office actualizado
- Sistema Operativo Windows.

Habilidades Administrativas:

- Manejo de personal,
- Habilidad para el manejo de grupos,
- De situaciones,
- De actores políticos.

Habilidades Humanas:

- Toma de decisiones,
- Organización,
- Equidad
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad,
- Objetividad

Experiencia:

- 1 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Gubernamental

Identificación	Jefe de Departamento de Enlace Gubernamental
----------------	---

Reporta a:	Subcoordinación de Enlace y Prospectiva
------------	---

FUNCIONES BÁSICAS

Mantener enlace con los diferentes niveles de gobierno para recopilar información relevante que permita presentar recomendaciones de tipo político-social

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Mantener comunicación constante con los diferentes niveles de gobierno
- ✓ Generar seguimiento político a las acciones que emprendan los tres niveles de gobierno

PERIÓDICAS

- ✓ Compartir información sobre las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del municipio de centro
- ✓ Proveer de información estratégica sobre los programas y actividades gubernamentales



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Gubernamental

AUTORIDAD

Coordina a:

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Político • Líderes Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Gubernamental

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura)

Conocimientos:

- Software básico computacional
- Tener conocimientos políticos
- Sociales y de recursos humanos para poder interactuar con los diferentes actores sociales y políticos de las diversas zonas
- Relaciones humanas y administración
- Desarrollo de la comunidad

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento en computación
- Paquetería Office actualizado
- Sistema Operativo Windows.

Habilidades Administrativas:

- Manejo de personal,
- Habilidad para el manejo de grupos,
- De situaciones,
- De actores políticos.

Habilidades Humanas:

- Toma de decisiones,
- Organización,
- Equidad
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad,
- Objetividad

Experiencia:

- 1 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto Departamento de Enlace Urbano
--

Identificación	Jefe de Departamento de Enlace Urbano
----------------	--

Reporta a:	Subcoordinación de Enlace y Prospectiva
------------	---

FUNCION BÁSICA

Recopilación y generación de información político-social actualizada de la zona urbana del municipio que permitan construir escenarios y generar recomendaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Comunicación y reuniones constantes con los diversos liderazgos y grupos sociales que habiten en la zona urbana y elaboración de un informe de los mismos
- El seguimiento político de las acciones que emprenda el gobierno municipal en el área urbana para prever el impacto social
- Monitorear e informar de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del área urbana del municipio
- Promover la participación político-social de los ciudadanos en la zona urbana del municipio

PERIODICAS

- Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política de la zona del municipio



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Urbano

AUTORIDAD

Coordina a:

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Político • Lideres Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Enlace Urbano

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura)

Conocimientos:

- Políticos
- Sociales y de recursos humanos
- Conocer la situación política estatal y municipal
- Relaciones humanas
- Habilidad de persuasión
- Conocimientos de las comunidades (ubicación geográfica, cultura, costumbres)
- Saber elaborar informes

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento en computación
- Paquetería Office actualizado
- Sistema Operativo Windows.

Habilidades Administrativas:

- Análisis
- Manejo de conflictos,
- Manejo de personal
- Habilidad para el manejo de grupos

Habilidades Humanas:

- Respeto
- Objetivo
- Sincero
- Empatito
- Toma de decisiones
- Equidad
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad.

Experiencia:

- 1 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto Subcoordinador de Documentación y Seguimiento
--

Identificación	Coordinador de Documentación y Seguimiento
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Político

FUNCION BÁSICA

Planear, programar, dirigir, evaluar el procesamiento y análisis de información política-social relevante en los medios de comunicación que permita generar información estratégica.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Supervisar, revisar y corregir la elaboración de reportes de monitoreo que contiene la información registrada en los medios de comunicación
- Supervisar las actividades de monitoreo, registro y captura de información relevante generada en los medios de comunicación
- Dirigir los monitoreos y procesamiento de los acontecimientos político-sociales
- Analizar los acontecimientos político-sociales relevantes desarrollando información estratégica que permita monitorear de forma objetiva del acontecer político social del municipio y alertar de posibles conflictos político-social.
- Analizar la generación de las recomendaciones para evitar la polarización de los problemas a partir de los análisis de los medios.

PERIODICAS

- Realizar un estudio cronológico del análisis de la información generada en los medios de comunicación y su impacto.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Subcoordinador de Documentación y Seguimiento

AUTORIDAD

Coordina a:

- Jefe de departamento de Documentación de Medios

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Político • Líderes Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:		1 de 14

Descripción del Puesto
Subcoordinador de Documentación y Seguimiento

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura)

Conocimientos:

- Conocimientos en aspectos políticos electorales
- Desarrollo social
- Geografía municipal
- Programas de gobierno
- Saber elaborar informes
- Conocer ampliamente el medio político y tener la facilidad de relaciones con los actores políticos.

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento en computación
- Paquetería Office actualizado
- Sistema Operativo Windows.

Habilidades Administrativas:

- Análisis
- Manejo de conflictos,
- Manejo de personal
- Habilidad para el manejo de grupos

Habilidades Humanas:

- Organización
- Respeto
- Objetivo
- Sincero
- Toma de decisiones
- Equidad
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad.

Experiencia:

- 2 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto Departamento de documentación de Medios
--

Identificación	Jefe del Departamento de Documentación de Medios
----------------	---

Reporta a:	Subcoordinador de Documentación y Seguimiento
------------	---

FUNCION BÁSICA

Recopilar y procesar información político-social en los diversos medios de comunicación

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Monitorear la información publicada y presentada en los diversos medios de comunicación
- Clasificar la información obtenida en los medios de comunicación para generar documentos que alerten a posibles conflictos político-sociales
- Proveer la información analizada y segmentada de una manera oportuna
- Generar las recomendaciones necesarias para evitar la polarización de los problemas a partir de la interpretación de lo publicado en los medios



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Departamento de Documentación de Medios

Coordina a:

- Capturista
- analistas

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales • Partidos Político • Lideres Formales y Naturas



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Descripción del Puesto
Departamento de documentación de medios

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

- Profesionista (Nivel Licenciatura)

Conocimientos:

- Conocimientos en aspectos políticos electorales
- Saber elaborar informes
- Facilidad de relaciones con los actores políticos
- Conocimiento en el ámbito político

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento en computación
- Paquetería Office actualizado
- Sistema Operativo Windows.

Habilidades Administrativas:

- Manejo de conflictos,
- Manejo de personal
- Habilidad para el manejo de grupos

Habilidades Humanas:

- Organización
- Respeto
- Sincero
- Toma de decisiones
- Equidad
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad.
- Capacitación
- Criterio
- Iniciativa
- Responsabilidad.

Experiencia:

- 2 años de antigüedad en el servicio público



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010- 2012

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
Apartado:	1	de 14

Glosario de términos

Es importante definir aquellos términos que por su tecnicismo complejidad no son de uso general entre los ciudadanos del Municipio de Centro; el hacer esto permitirá comprender de forma clara la información que se está proporcionando en el presente documento.

Eficiente: uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearan, logrando mejor optimización y rendimiento.

Eficaz: capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Equitativo: justicia o imparcialidad.

Coadyuvar: recoger opiniones, iniciativas, actividades y orientalas para que se cumplan.

Pro actividad: no significa solo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y como lo vamos a hacer.