

MUNICIPALIDAD DE MANAURE, CESAR

PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL

I PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Plan de Acción Municipal a implementarse en la Municipalidad de MANAURE, CESAR, como parte del componente Fortalecimiento económico e institucional, del Programa de Gobierno del Medico Juan Carlos Araujo Orozco.

El Plan de Acción Municipal que se presenta, pretende disminuir o eliminar las debilidades encontradas en la etapa del diagnóstico. Para el éxito del mismo, deberá ser desarrollado por la municipalidad, contando con un fuerte compromiso de sus autoridades, funcionarios y personal, que les permita involucrarse en la resolución de sus propios problemas. Además, será una importante contribución la que proporcionen diversas entidades nacionales e internacionales, en cuanto a la asesoría y asistencia que deban brindar a la Municipalidad.

Se contempla dentro de su estructura el objetivo del Plan, la metodología utilizada para su elaboración, la problemática detectada en la municipalidad, el Plan de Acción que incluye la Matriz de Marco Lógico, la Matriz de Políticas y la Matriz que contiene el Cronograma de Actividades con los respectivos costos. Por último, se consideran los anexos que contienen los documentos: Diagnóstico Institucional, Análisis DOFA Institucional, Cuestionarios para las entrevistas, Bases de cálculo e integración de costos y Términos de referencia para la Asistencia.

II OBJETIVO

Fortalecer la capacidad administrativa, financiera y técnica de la municipalidad de MANAURE, CESAR, así como lo que respecta a la prestación de los servicios públicos, para que sea autogestionaria y juegue el papel protagónico que le corresponde en el desarrollo del municipio.

III METODOLOGÍA

En la elaboración del Plan de Acción Municipal se aplicó una metodología participativa. Se realizaron entrevistas a funcionarios y jefes o encargados de unidades; también se realizó un análisis DOFA. El orden de las acciones se mencionan a continuación:

- Se procedió a la preparación de dos cuestionarios para realizar las entrevistas: uno, que incluía los aspectos administrativos, técnicos y de los servicios públicos municipales, siguiendo el orden de las fases del proceso administrativo; y el otro, que contemplaba los aspectos financieros.
- Se practicaron las entrevistas y se realizó el análisis DOFA. En ambos casos, participaron funcionarios, jefes o encargados de unidades.
- Con base en el análisis de la información obtenida, se procedió a preparar el diagnóstico institucional, el cual a su vez permitió la elaboración del Plan de Acción Municipal, que contiene la Matriz de Marco Lógico, la Matriz de Políticas y la Matriz de Cronograma de Actividades, con sus respectivos costos.

- Con la información contenida en la Matriz de Cronograma de Actividades, se prepararon los términos de referencia correspondientes a cada una de las asistencias consideradas en dicha matriz.

IV PROBLEMÁTICA

Como resultado de la investigación efectuada en la municipalidad sobre su situación actual en las diferentes áreas de su gestión, así como del análisis DOFA practicado, se determinó que la municipalidad adolece de deficiencias de carácter administrativo, financiero y técnico, así como relacionadas con la prestación de los servicios públicos.

En el área administrativa, se carece de unidades administrativas que se constituyan en apoyo para la Alcaldía Municipal, autoridades y funcionarios, y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Hay unas dependencias sobrecargadas funcionalmente, no se llevan registros y controles relacionados con la administración de personal, ni se dispone de reglamentos y manuales de operación, que rijan el accionar tanto de las unidades como del personal que las integran. El personal no ha sido capacitado, ni existe un programa que propicie la oportunidad de gestionar las capacitaciones necesarias, que incluya desde autoridades hasta el personal operativo

Desde el punto de vista financiero, no se cuenta con registros que permitan determinar la situación de los servicios públicos, si son autofinanciables o deficitarios, no es posible en determinado momento, conocer el monto de la deuda morosa, no se dispone de políticas de cobranza y recuperación de la deuda morosa, etc. Esto se observa por la carencia de la Unidad que ordene e integre las diferentes áreas comprendidas dentro del ramo financiero, que en el presente caso es la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, que deberá crearse en el transcurso del presente año.

En el aspecto técnico, la Oficina Municipal de Planificación no ha jugado el rol que le corresponde, razón por la cual se carece de planes, de banco de proyectos generado por las necesidades de las comunidades y de banco de datos actualizado. La UMATA tampoco a jugado su rol, pues entre otras cosas, no incluye dentro de sus funciones lo relativo al ambiente. Ambas unidades carecen de los recursos suficientes para desempeñarse con efectividad, de tal manera que apoyen en mejor forma la gestión de las autoridades municipales y se mejore la atención a los vecinos que frecuentan estas unidades en demanda de asesoría y apoyo.

En lo que respecta a la prestación de los servicios públicos municipales, éstos son atendidos directamente por el Alcalde, por la carencia de una Unidad que se encargue de su coordinación, supervisión y control. Asimismo, la administración, operación y mantenimiento de los servicios, no están regidos por reglamentación alguna, al carecer de ésta.

La población no está informada sobre la gestión municipal, por carecer la municipalidad de un sistema de información y divulgación; asimismo, porque la Unidad de Relaciones Públicas no está fortalecida para impulsar dicho sistema.

En lo que respecta a la creación de la AFIM y de la ESPA MANAURE, así como el fortalecimiento de la UMATA o creación de una Unidad Administrativa para la Competitividad y la Conectividad se contemplan dentro del presente Plan de Acción, y se desarrollaran una vez el Municipio adopte su Plan de Desarrollo, el cual tendrá lugar, a mas tardar, el mes de mayo de 2012. La municipalidad fue asistida en las áreas indicadas, al estar incluida dentro de las acciones del "Programa de Gobierno del Departamento del Cesar quien cofinanciara algunas actividades de promoción y desarrollo, así como la nación, con recursos del SGP y regalías.

Según los términos de referencia, la asistencia incluye para cada caso, la elaboración e implementación de instrumentos administrativos, financieros y/o técnicos, según sea el caso, así como la respectiva capacitación.

Únicamente en lo que respecta a la creación de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, no se incluyó la elaboración y/o actualización de los reglamentos de los servicios básicos, razón por la cual se consideraron dentro del presente Plan.

V MATRIZ DE MARCO LÓGICO

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
OBJETIVO DE LARGO PLAZO			
Fortalecer la capacidad de gestión municipal para la prestación de servicios con eficiencia y eficacia, que sea autogestionaria y juegue el papel protagónico que le corresponde en el desarrollo del municipio.	<p>Cada indicador se cumplirá al finalizar el período de ejecución del presente Plan de Acción, contenido en el Cronograma de Actividades -Capítulo -.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Áreas administrativa, financiera, de planificación, técnica, de servicios públicos y de relaciones públicas, fortalecidas. 2. Servicios públicos municipales prestados con eficiencia y eficacia 3. Gestión ambiental incorporada a la gestión municipal. 4. Población informada sobre asuntos relacionados con la gestión municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos, controles y registros de cada una de las áreas. 2. Controles y registros establecidos. Estados financieros de los servicios. Inspección <i>in situ</i>. 3. Fortalecimiento de la Umata en el desarrollo de empresas productivas.. 4. Documentos de información. Inspección <i>in situ</i>. 	Las autoridades tienen voluntad política para realizar los cambios necesarios que conlleven a la autogestión.
OBJETIVOS DE CORTO PLAZO			
1. Fortalecer la capacidad administrativa de la municipalidad, mediante la creación de unidades que deban servir de apoyo a la autoridad administrativa superior, así como la elaboración de instrumentos que faciliten los procesos administrativos y programas de capacitación para personal de las diferentes unidades..	<p>Los indicadores se cumplirán al finalizar las asistencias técnicas específicas, referidas en el Cronograma de Actividades -Capítulo - del presente Plan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades: Personal; Secretaria de Gobierno y Asuntos Municipales; y, Secretaria de Planeación, creadas, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manuales de Competencias, MECI, SGC y creación de la Ventanilla Única documental. Inspección <i>in situ</i>. 	Las autoridades municipales aprueban la creación de unidades, su implementación y puesta en marcha; o, el fortalecimiento de unidades. Autorizan la elaboración de los manuales y reglamentos,

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	<p>implementadas y funcionando.</p> <p>2. Manuales de Organización y Funciones; de Descripción de Puestos; de Normas y Procedimientos; de Clasificación de Puestos; y, de Evaluación del Desempeño, elaborados, aprobados y aplicados.</p> <p>3. Reglamentos del Concejo Municipal; de Administración de Personal elaborados, aprobados y aplicados.</p> <p>4. Programas de capacitación dirigidos a autoridades y funcionarios municipales sobre gestión municipal, así como al personal de las diferentes unidades en aspectos específicos, diseñados y ejecutados.</p>	<p>2. Decretos y Resolución. Expedición de Acuerdos de Aprobación por parte del Concejo Municipal.</p> <p>Decretos y Resolución. Expedición de Acuerdos de Aprobación por parte del Concejo Municipal</p> <p>4. Listado de personal capacitado. Informes de la ESAP como ente capacitador y de la Secretaria de Gobierno dirigidos al Alcalde Municipal.</p>	<p>los aprueban e instruyen para su aplicación. Autorizan al personal para que participe en eventos de capacitación.</p>
<p>2. Modernizar el área financiera de la municipalidad, a fin de obtener mayores ingresos, optimizar su administración y dar respuesta adecuada a las demandas de los vecinos.</p>	<p>1. Sistema de registro de los contribuyentes, que permita determinar su comportamiento de pago, debidamente establecido.</p> <p>2. Políticas de cobranza y de recuperación de deuda morosa, definidas, aprobadas y aplicadas.</p>	<p>1. Inspección <i>in situ</i>.</p> <p>2. Decretos y Resolución. Expedición de Acuerdos de Aprobación por parte del Concejo Municipal</p>	<p>Voluntad de las autoridades municipales para establecer registros; y, definir y ejecutar políticas financieras,</p>
<p>3. Mejorar la prestación de los servicios públicos municipales buscando su sostenibilidad y mejoramiento continuo para satisfacer las demandas de los vecinos.</p>	<p>1. Registros contables auxiliares establecidos y aplicados para cada servicio.</p> <p>2. Revisión del Plan de Tasas, aprobación y aplicación de nuevas para que los servicios sean autofinanciables.</p>	<p>1. Estados financieros de los servicios públicos municipales.</p> <p>2. Registros contables auxiliares de cada servicio.</p>	<p>Concejo Municipal aprueba la creación de la Unidad y los respectivos reglamentos, así como su implementación. Instruye a Tesorería para el establecimiento de registros contables</p>

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	3. Reglamentos de los servicios públicos municipales, elaborados, aprobados y aplicados.	3. Decretos y Resolución. Expedición de Acuerdos de Aprobación por parte del Concejo Municipal	auxiliares para cada servicio. Aprueba la aplicación de nuevas tasas.
5. Incorporar la gestión ambiental dentro de la gestión municipal y reestructurar y fortalecer la unidad encargada de atender los aspectos relacionados con la agricultura y los recursos naturales.	1. Función de preservación y conservación del ambiente, Incorporada dentro del quehacer de la UMATA 2. UMATA reestructurada y fortalecida con equipo, software, recursos materiales y personal capacitado. 1. Reglamento de ambiente, elaborado, aprobado y aplicado.	1. Manual de Organización y Funciones de la municipalidad y específicamente de la Unidad. 2. Registros de la Unidad de Personal. Nómina de salarios. Registro de inventario. 3. UMATA	Autoridades instruyen para que se retome la función ambientalista y se reestructure y fortalezca la UMATA.
6. Fortalecer la Unidad de Relaciones Públicas y establecer un sistema de información y divulgación.	1. Unidad de Relaciones Públicas fortalecida. 2. Sistema de información y divulgación diseñado, aprobado y aplicado. 3. Se inicia proceso de información a la población del municipio sobre la gestión municipal..	Decretos y Resolución. Expedición de Acuerdos de Aprobación por parte del Concejo Municipal Documentos: del sistema de información y de aprobación. Documentos de información. Inspección <i>in situ</i> .	Disposición de las autoridades municipales de informar constantemente sobre su gestión.
INTERVENCIONES			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Asistencia técnica en administración municipal.	<p>Los indicadores se cumplirán al finalizar cada asistencia técnica específica, referida en el Cronograma de Actividades -Capítulo - del presente Plan.</p> <p>1. La Unidad de personal y Juzgado de Asuntos Municipales, funcionando.</p> <p>2. Los manuales de Organización y Funciones, de Descripción de Puestos, de Normas y Procedimientos, de Evaluación del Desempeño, al igual que el Reglamento de Administración de Personal y el de Policía Municipal, están aprobados por la autoridad municipal, se han divulgado entre los empleados municipales y se aplican.</p> <p>3.</p>	<p>1. Inspección <i>in situ</i>.</p> <p>2. Decretos y Resolución. Expedición de Acuerdos de Aprobación por parte del Concejo Municipal</p> <p>3. Decretos y Resolución. Expedición de Acuerdos de Aprobación por parte del Concejo Municipal</p>	Existe determinación de las autoridades para apoyar los procesos que conlleven a la modernización de la gestión municipal.
2. Crear un sistema financiero municipal eficiente.	<p>1. Se está aplicando el Sistema de registro y control de los contribuyentes del Impuesto Predial y de Industria y Comercio. Al finalizar la asistencia se han incluido todos los existentes y la incorporación de los nuevos registros no presentan problema.</p> <p>2. Las políticas de cobranza y de recuperación de deuda morosa diseñadas, se están aplicando. Se busca reducir la deuda morosa en un 50%.</p>	<p>1. Reportes de saldos mensuales. Reportes trimestrales de usuarios morosos.</p> <p>2. Certificaciones de los puntos de Acta emitidos por la Secretaría de Hacienda. Reportes mensuales..</p>	Las autoridades municipales están dispuestas a apoyar los esfuerzos que se realicen para incrementar los ingresos propios municipales.
3. Organizar la administración,	1. Se desarrolló y se está implantando un	1. Reportes de la situación financiera de	Disposición de las

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
operación y mantenimiento de los servicios públicos, considerando la posibilidad de concesión.	<p>sistema de registros contables auxiliares para cada servicio, lo que permitirá establecer la situación financiera de cada uno de ellos</p> <p>2. Un nuevo plan de tasas, rentas, frutos y productos fue elaborado técnicamente, consensado con los usuarios de los servicios públicos y aprobado por el Concejo Municipal. El plan se está aplicando.</p> <p>3 Los reglamentos de los servicios públicos municipales elaborados como resultado de la Asistencia Técnica, fueron aprobados por las autoridades municipales y están siendo aplicados.</p>	<p>los servicios públicos.</p> <p>2. Publicación del plan de tasas en el Diario Oficial. Reporte comparativo de ingresos trimestrales.</p> <p>3. Reglamentos impresos. Inspección <i>in situ</i>.</p>	autoridades municipales para mejorar la prestación de los servicios y hacerlos autofinanciables.
4. Asistencia Técnica para incorporar la gestión ambiental dentro de la gestión municipal.	<p>1. UMATA será reestructurada y se elaborara el manual de funciones y atribuciones respectivo. Se proyectara transformarla en una Secretaria de Competitividad</p> <p>2. Se está desarrollando la función de preservación y conservación del ambiente, en el ámbito que le corresponde a la municipalidad. Se han establecido nexos de comunicación, coordinación y cooperación con el Ministerio de .</p> <p>3. El plan de capacitación diseñado para el personal de la UMATA, se está desarrollando.</p>	<p>1. Manual de Funciones y atribuciones.</p> <p>2. Aplicación de leyes y reglamentos para la protección del ambiente al otorgar licencias de construcción. Inspección <i>in situ</i>.</p> <p>3. Inspección <i>in situ</i>.</p>	Autoridades municipales anuentes a apoyar a la UMATA para el cumplimiento de sus funciones.
6. Diseñar un sistema de información y divulgación sobre la gestión municipal y fortalecer la Unidad de Relaciones Públicas.	<p>1. Unidad de Relaciones Públicas fortalecida, implementada y operando.</p> <p>2. Sistema de información y divulgación establecido y aprobado.</p>	<p>1. Acta del Consejo de Gobierno. Nómina de salarios. Registro de inventario. Inspección <i>in situ</i>.</p> <p>2. Documentos: del Sistema de información y de Aprobación.</p>	Disposición de las autoridades municipales de mostrar a la población la transparencia con que se está trabajando.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	3. El plan de capacitación diseñado para el personal de Relaciones Públicas y funcionarios municipales se está desarrollando. 4. Se inició proceso de información a la población del municipio sobre la gestión municipal.	3. Inspección <i>in situ</i> . 4. Documentos de información. Inspección <i>in situ</i> .	

VI MATRIZ DE POLÍTICAS

ÁREAS DE INTERVENCIÓN	POLÍTICAS
Administración.	<p>Todas las unidades de la municipalidad deben mantener una adecuada comunicación y coordinación.</p> <p>La Unidad de Personal velará porque todo el personal municipal se apegue a la legislación sobre la materia y esté debidamente capacitado, incluyendo a autoridades y funcionarios.</p> <p>Se trabajará con base en lo que establecen los manuales y reglamentos administrativos, así como con las disposiciones que establezcan las autoridades municipales.</p> <p>Se practicará periódicamente la evaluación de desempeño del personal, utilizando los criterios establecidos en el respectivo manual, a efecto de garantizar que el personal con que se cuenta es el idóneo a sus respectivos puestos de trabajo.</p> <p>Se contratará al personal que llene el perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos, se proporcionará inducción a personal de reciente ingreso y se velará porque cuente con el equipo, mobiliario y materiales que le permitan cumplir con sus tareas.</p> <p>Se realizarán evaluaciones periódicas sobre los servicios administrativos que presta la municipalidad, a efecto de atender con excelencia a los usuarios.</p> <p>Cada unidad se desempeñará dando cumplimiento a su respectivo plan de trabajo anual.</p>
Finanzas.	<p>El plan de arbitrios y tasas, así como los impuestos, serán aplicados a todos los contribuyentes con apego a la legislación vigente y en igualdad de condiciones, sin distingos de ninguna naturaleza.</p> <p>Se llevarán los controles y registros financieros al día, asimismo, se presentarán los informes en las fechas establecidas.</p> <p>Los ingresos y los gastos de la municipalidad se basarán en el presupuesto aprobado para el efecto.</p> <p>La captación de recursos y los cobros, se apegarán a las políticas establecidas, velando porque éstas estén acordes con las necesidades de la municipalidad.</p> <p>Los requerimientos de recursos por parte de las diferentes unidades de la municipalidad sean atendidos en el momento oportuno.</p>
Ambiente.	<p>Se elaborarán los proyectos dándole énfasis a aspectos relacionados con la preservación y conservación del ambiental, así como a la sostenibilidad de los mismos.</p>

ÁREAS DE INTERVENCIÓN	POLÍTICAS
	<p>Se mantendrá fortalecida la UMATA-, como expresión de unidad técnica de apoyo a las autoridades municipales.</p> <p>El aspecto ambiental se trabajará en coordinación con las unidades encargadas de la preservación y conservación del ambiente de los otros municipios circunvecinos</p> <p>Las autoridades municipales estudiarán mecanismos para involucrar a la sociedad civil organizada para atender en forma coordinada lo relativo a la preservación y conservación del ambiente.</p>
Servicios Públicos Municipales.	<p>Se pondrá especial atención al hecho que la población del municipio cuente con los servicios básicos: agua, alcantarillado y extracción y disposición de basura.</p> <p>Se evaluará en forma permanente la prestación de los servicios públicos municipales, velando porque toda la población esté bien atendida.</p> <p>Frecuentemente se revisarán los costos de operación de los servicios, para que se cobren tasas justas que permitan la sostenibilidad de los mismos.</p> <p>Se velará porque el 100% de los usuarios cuente con los servicios y esté satisfecho con su prestación.</p> <p>Las autoridades municipales estudiarán la posibilidad de concesionar servicios, o lo harán conjuntamente con autoridades de otro u otros municipios aledaños, para determinar si es factible la creación de empresas intermunicipales que los administren.</p>
Información y Divulgación Municipal.	<p>Las autoridades municipales mantendrán informada a la población sobre su gestión.</p>

VII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el cronograma que contiene cada una de las actividades a realizar, el tiempo para su ejecución y su respectivo costo.

En lo que respecta a las probables fuentes de financiamiento para la ejecución de la Asistencia Técnica, pueden mencionarse, en su orden:

- Gobierno Departamental
- Agencias para el Desarrollo Internacional
- Sociedad Alemana de Cooperación Técnica -GTZ-.
- ESAP – SENA – Universidad Popular del Cesar.

Actividad	Meses												Responsable	Insumo	Costo Millones\$		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1. Asistencia técnica en el área administrativa.																	
1.1 Crear la Unidad de Personal: Diseñar la estructura organizacional, funcional y de puestos de trabajo. Elaborar instrumentos administrativos: manuales y Reglamento de Administración de Personal. Capacitar al personal. Puesta en marcha.	X	X													Unidad Ejecutora. Secretaría Municipal. Tesorería Municipal. Concejo Municipal.	Resultados entrevistas al Secretario Municipal. Expedientes en archivo de Secretaría.	65
1.2 Crear la Ventanilla Unica Documental Diseñar la estructura organizacional, funcional y de puestos de trabajo. Capacitar al personal. Puesta en marcha.			X												Unidad Ejecutora. Secretaría Municipal. Tesorería Municipal. Concejo Municipal.	Resultados entrevistas al Secretario Municipal y al Alcalde. Leyes.	20
1.3 Reformar la Estructura Funcional y Organizacional: Diseñar la estructura organizacional, funcional y de puestos de trabajo. Elaborar su respectivo reglamento. Capacitar al personal. Puesta en marcha.				X											Unidad Ejecutora. Secretaría Municipal. Tesorería Municipal. Concejo Municipal.	Resultados entrevistas al Secretario Municipal y Alcalde. Leyes.	30

Actividad	Meses												Responsable	Insumo	Costo Millones\$	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.4 Elaborar o actualizar e implementar gestión de los Servicios Públicos Municipales: Agua entubada; y, Recolección y Disposición de Basura.					X									Unidad Ejecutora. Funcionarios y personal municipal. Concejo Municipal.	Resultados entrevistas al personal de todas las unidades administrativas. Leyes.	300
1.5 Diseñar y ejecutar programa de capacitación, en gestión municipal, para miembros del Concejo y funcionarios municipales.						X								Unidad Ejecutora. Secretaría Municipal.	Resultados entrevistas con Secretario Municipal y Alcalde. Programa diseñado.	15
1.6 Diseñar y ejecutar programa de capacitación para el personal de las diferentes unidades de la municipalidad, en aspectos específicos: Computación, relaciones humanas, etc.							X							Unidad Ejecutora. Unidad de Personal.	Resultados identificación necesidades de capacitación. Programa diseñado.	10
2. Asistencia técnica para incorporar la gestión ambiental dentro de la gestión municipal.																
Reestructurar la UMATA y fortalecer las Empresas Productivas Diseñar la estructura organizacional, funcional y de puestos de trabajo. Elaborar el Reglamento de Ambiente. Capacitar al personal. Puesta en marcha.								X						Unidad Ejecutora. Personal de la Unidad. Tesorería. Concejo Municipal.	Resultados entrevistas a personal de la Unidad. Leyes.	25
3. Asistencia técnica para el diseño de un sistema adecuado de información y divulgación sobre la gestión municipal.																

Actividad	Meses												Responsable	Insumo	Costo Millones\$
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Fortalecer la Unidad de Relaciones Públicas: Diseñar la estructura organizacional, funcional y de puestos de trabajo. Diseñar un sistema de información y divulgación permanente, orientado a la población. Capacitar al personal de Relaciones Públicas y funcionarios municipales sobre la materia.									X				Unidad Ejecutora. Relaciones Públicas. Alcaldía.	Resultados de entrevistas al Relacionista Público, Secretario y Alcalde.	25
COSTO															505