



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y
PROTOCOLO
DE LA DEPENDENCIA:
DESARROLLO SOCIAL**

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

CONTENIDO:

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMAS
- DESCRIPCION DE PUESTOS
- OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
- SERVICIOS QUE OTORGA
- ACTIVIDADES QUE REALIZA
- FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- RELACION DE PROCEDIMIENTOS

INFORMACION SOBRE LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL

INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

COLOR VERDE

INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

COLOR AMARILLO

INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

COLOR ROSA

INDICADOR DE PROTOCOLO

COLOR AZUL

INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO CONCEPTO

El manual de organización es el documento de apoyo a la gestión pública, el cual contiene información básica sobre las diversas unidades administrativas que integran el acto público; contribuye a la orientación del personal, ya sea el existente o de nuevo ingreso, proporcionado a la vez, un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
AREA:	Municipio de Atengo, Jalisco
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none">➤ Planear, organizar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de índole estatal, federal y municipal.➤ Participar en las reuniones de la secretaria de Desarrollo Social.➤ Evaluar el impacto social y desarrollo de los programas sociales.➤ Promover acciones que permitan supervisar las políticas de prevención social y combate a las acciones de los programas existentes y proponer otros que las condiciones sociales lo demanden.➤ Promover en el Municipio de Atengo los programas sociales.
RANGO DE EDAD:	De 21 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Preparatoria

NATURALEZA DE PUESTO:

DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
SUPERVISION OPERATIVO PERIODO

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio practico
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal
- Manejo de conflictos
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

OBJETIVOS

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

GENERAL:

El objetivo general de Desarrollo Social consiste en brindar a la población una atención eficiente y tratar de reducir la problemática de alimentación, vivienda y salud a la familia más Vulnerable.

ESPECÍFICOS:

Esta área tiene como prioridad el desarrollo humano de toda la población, atendiendo sobre todo a las personas más vulnerables de bajos recursos, proporcionándoles: Sustento, vivienda digna, atención médica, educación, etc., es decir un desarrollo integral.

Ante esta realidad, existen diferentes programas que atienden dichas necesidades, tanto de recursos federales, estatales, y de igual manera municipales.

METAS

- Eficiente al servicio de atención hacia cada uno de los beneficiarios.
- Capacitar a los comités de cada programa para un mayor beneficio y se den cuenta de que también tienen derechos.
- Disminuir poco a poco las necesidades de nuestra gente, implementando talleres para generar empleos.
- Mayor organización con las áreas de apoyo para dar un mejor servicio
- Mayor comunicación con beneficiarios para así evitar que se aprovechen de ellos. (esto puesto que diferentes áreas abusan de que cuentan con algún programa y los utilizan para resolver problemas que no les corresponden).
- Gestionar una ampliación de presupuesto para abarcar un mayor porcentaje de beneficiarios de nuestro municipio.

SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCION

DE DESARROLLO SOCIAL

1. Reuniones bimestrales con titulares del programa **PROSPERA (MAPO)** Mesa de Atención Personalizada Oportunidades”.
2. Reuniones bimestrales con vocales de **PROSPERA (MAC)** Mesa de Atención a Comités.
3. Entrega de apoyos del programa “PENSION PARA ADULTOS MAYORES 65 Y MAS, BIMESTRALMENTE.
4. Pre- inscripciones de **Seguros de Vida para Jefas de Familia.**
5. Apoyar a personal de SEDIS, para validaciones con adultos mayores del programa Apoyo al Adulto Mayor.
6. Proporcionar información sobre los programas y fechas para eventos a realizar.
7. Convocar para inscripciones de programas sociales.
8. Apoyar a personal de SEDESOL, en caso que solicite, para verificación de existencia de adultos mayores, para reactivaciones de adultos o actualización de Datos.

ACTIVIDADES QUE REALIZA

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

1. **D**ar a conocer los diferentes tipos de programas existentes dentro del departamento.
2. Aclarar dudas que se presenten en cuanto al trámite para ser beneficiado a algún programa que se solicite.
3. Recibir toda la documentación.
4. Revisar que todo el trámite se lleve correctamente.
5. Avisarle a los beneficiados que serán apoyados, y cuando se requerirá de su presencia.
6. Verificar que realmente fue entregado el recurso.
7. Realización de varios oficios.
8. Avisar puntualmente sobre cada evento o reunión que se tendrá de acuerdo al programa inscrito.

A la **Dirección de Desarrollo Social** le corresponden las funciones siguientes. Gestionar ante los Organismos y Dependencias correspondientes los programas, recursos y apoyos en beneficio del Municipio.

II. Hacer llegar los servicios que resulten de las gestiones realizadas a la población de más bajos recursos.

III. La proyección comunitaria reflejada a través de jornadas comunitarias así como acciones varias de apoyo a las poblaciones.

IV. Estructurar, organizar y coordinar con las diferentes áreas que de forma directa o indirecta se encuentran adscritas o relacionadas con los programas y apoyos que coordina esta Dirección.

V. La proyección del trabajador del H. Ayuntamiento creando mecanismos orientados a procurar la eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales. Procurar el desarrollo interno a través de seminarios o cursos de capacitación en base a las necesidades del Ayuntamiento haciendo mejor uso de los recursos y verificando la funcionalidad de los mismos. Proponer convenios con Universidades e Instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales.

Las demás que le sean determinadas por el Ayuntamiento, el Presidente

Municipal y demás Leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**RELACION DE PROCEDIMIENTOS
QUE REALIZAN EN LA DIRECCION
DE DESARROLLO SOCIAL**

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

H. HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

ACTIVIDAD: DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones bimestrales con titulares del programa PROSPERA (MAPO) Mesa de Atención Personalizada Oportunidades”.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

La coordinación federal del programa PROSPERA, me comunica mediante oficio la fecha en que se trabajara con las titulares del programa, para mesa de atención.

Como enlace municipal me dirijo con vocales mediante convocatorias 15 días antes de la reunión para que con su apoyo las titulares estén avisadas y no falte ninguna.

Se trabajan dos horarios por día de 10:00 AM y 13:00PM durante una semana con las diferentes localidades y cabecera municipal.

Al final de la plática se realizan tramites en mesa de atención personalizada, que nos brinda el promotor de PROSPERA. Bajas, altas, avisos de asistencia en educación y salud, cambios de domicilio, fichas de reexpedición de pagos, cualquier trámite necesario para el titular.

ENCARGADO DE LA REALIZACION:

DIRECTOR DE AREA

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

ACTIVIDAD: Reuniones bimestrales con vocales de PROSPERA (MAC) Mesa de Atención a Comités.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

La coordinación federal del programa PROSPERA, me comunica mediante oficio la fecha en que se trabajara con las titulares del programa, para mesa de atención.

Como enlace municipal me dirijo con vocales mediante convocatorias 15 días antes de la fecha, para que se presenten el día de la reunión.

Se trabajan dos horarios por día de 10:00 AM y 13:00PM, esta se realiza solo en un día, en la localidad de Soyatlán del Oro y en cabecera municipal.

Al final de la plática se realizan tramites en mesa de atención personalizada, que nos brinda el promotor de PROSPERA. Bajas, altas, avisos de asistencia en educación y salud, cambios de domicilio, fichas de reexpedición de pagos, cualquier trámite necesario para la vocal.

ENCARGADO DE LA REALIZACION:

DIRECTOR DE AREA

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

ACTIVIDAD: Entrega de apoyos del programa “PENSION PARA ADULTOS MAYORES 65 Y MAS, BIMESTRALMENTE.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Mediante un oficio que me envían por parte del programa Pensión para Adultos Mayores dándome la fecha para entrega de apoyos, agenda el lugares y horarios donde se entregara el apoyo.

Envió convocatorias a los delegados, gestoras y facilitadoras de las localidades para que ellos les avisen a los adultos para que se presenten al punto de entrega de apoyos.

Se envían Oficios a Seguridad pública y protección civil del municipio, para que apoyen ese día.

Al final de la entrega de apoyos, en mesa de atención se atienden a todos los adultos con problemas en sus pagos. Con fichas de Reactivación, cambio de representante, actualización de datos, pago de marcha y demás tramite que requiera el adulto de acuerdo a su problemática.

ENCARGADA DE LA REALIZACION:

DIRECTOR DE AREA

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

ACTIVIDAD: Pre- inscripciones de Seguros de Vida para Jefas de Familia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

-Se convoca por medio de a los agentes que se estarán realizando pre- inscripciones, para que las jefas de familia acudan ese día se avisa que documentos deben presentar para dicho trámite.

-Mediante el apoyo que me brinda personal del Ayuntamiento acudimos al lugar citados en forma y horario para realizar las inscripciones correspondientes.

-Una vez completa la documentación se hace entrega de expedientes en Oficinas de SEDESOL. Seguros de Vida para Jefas de Familia.

ENCARGADO DE LA REALIZACION:

DIRECTOR DE AREA

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

H. HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

ACTIVIDAD: Apoyar a personal de SEDIS, para validaciones con adultos mayores del programa Apoyo al Adulto Mayor.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

La secretaria de desarrollo e integración social nos avisa que se van a realizar validaciones o actualización de datos nos da fecha y horario.

Realizo convocatoria para avisar a los beneficiarios con el apoyo de los agentes municipales para agilizar el trámite y que todos los adultos estén enterados y se presenten ese día con su documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente.

ENCARGADO DE LA REALIZACION:

DIRECTOR DE AREA

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

H. HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

ACTIVIDAD: Proporcionar información sobre los programas y fechas para eventos a realizar.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

En la oficina de Desarrollo Social se ofrece atención para las personas que necesiten orientación sobre las fechas de eventos y entregas de apoyos.

Está en la mejor disposición para ayudar a toda persona que solicite información.

ENCARGADO DE LA REALIZACION:

DIRECTORA DE AREA.

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

H. HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

ACTIVIDAD: Convocar para inscripciones de programas sociales.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Cuando SEDESOL O SEDIS envían convocatoria u oficio para nuevas inscripciones para algún programa, se realiza convocatoria para avisar a las localidades y cabecera municipal para que se presenten a inscribirse con la documentación correspondiente

ENCARGADO DE LA REALIZACION:

DIRECTOR DE AREA.

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

ACTIVIDAD: Apoyar a personal de SEDESOL, en caso que solicite, para verificación de existencia de adultos mayores, para reactivaciones de adultos o actualización de Datos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

SEDESOL envía oficios solicitando información sobre la existencia de adultos, se verifica padrón y se hace el trámite correspondiente con apoyo de Registro Civil y agentes municipales.

El trámite que sea necesario de realizar siempre se convoca o se hace visita al domicilio de los adultos de acuerdo a la necesidad del trámite.

ENCARGADO DE LA REALIZACION:

DIRECTOR DE AREA.

El presente Manual de Procedimiento ha sido expedido por:

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JA.

2015-2018.

Lic. José de la Cruz González Regalado, con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

C. Eliseth Sedano González.