

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo Social

**Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco
Administración 2024-2027.**

**Documento elaborado por la Dirección de Desarrollo Social
Av. De los maestros # 4, Col. Centro cp. 48570 Tel. 349-77-50140 ext. 108**

INDICE

1. PRESENTACION

Desarrollo Social

2. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. OBJETIVOS DE LA DIRECCION

Objetivo General

Objetivos Específicos

4. FILOSOFIA DE LA DEPENDENCIA

Misión

Visión

Valores

5. MARCO JURIDICO Y ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA

Leyes Federales

Leyes estatales

6. FUNCIONES

Del director de desarrollo social

Del auxiliar de desarrollo social

7. SERVICIOS

8. PROCESOS

9. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

10. ORGANIGRAMA

11. PROGRAMAS

Programas Federales

Programas Estatales

Programas Municipales

12. AUTORIZACIONES



1. PRESENTACION

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de desarrollo social presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de desarrollo social las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del director general.

DESARROLLO SOCIAL

El área de desarrollo social municipal tiene como principal función promover, coordinar, ejecutar y gestionar los programas sociales federales, estatales y municipales, con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar de los grupos poblacionales más vulnerables.

Así como Establecer vínculos entre el H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer vínculos entre la administración y la sociedad a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación y coadyuvar al desarrollo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar a la población un trato digno, respetuoso y amable a la ciudadanía sin importar, género, edad, escolaridad, preferencia sexual, religión, etc.

Reducir los índices de analfabetismo en jóvenes y adultos.

Apoyar al mejoramiento de espacios de la vivienda en zonas de atención prioritaria (ZAP) zona de alto rezago social.

Concientizar a la población sobre los derechos y buen trato de los adultos mayores. Promover en las mujeres del municipio la inclusión laboral y la reducción de prejuicios laborales.

Gestionar ante la administración municipal becas y apoyos para estudiantes del nivel medio superior para así evitar la deserción escolar de universidades públicas.

Creación del consejo de vigilancia y seguimiento de los programas sociales.

3. FILOSOFIA DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN

Servir a la sociedad como ente del desarrollo, promoviendo la participación ciudadana a través de acciones que impacten positivamente en los sectores sociales de forma eficiente y transparente para generar políticas sociales de alto impacto que aseguren el desarrollo integral de las familias, a través de mejorar las condiciones económicas y sociales de los más vulnerables.

VISIÓN

Contribuir a la disminución (en cuanto a la dirección respecta) de los índices de pobreza multidimensional en el municipio de Tenamaxtlán, con la finalidad de que sus habitantes logren tener una mejor calidad de vida, erradicando la desigualdad social.

VALORES

Compromiso social
Eficiencia
Honestidad
Igualdad
Inclusión
Objetividad
Organización
Humanismo
Respeto
Responsabilidad
Sencillez
Sensibilidad
Sentido Común
Trabajo



4. MARCO JURIDICO Y ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código Penal para el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Ley de prevención social de la violencia y la delincuencia del Estado de Jalisco.
- Reglamento interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la salud.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Desarrollo Social.

5. FUNCIONES

DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

- Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población más vulnerable.
- Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de desarrollo social en el municipio.
- Someter a la aprobación del cabildo las propuestas referentes de la dirección que pudieran mejorar la prestación de los servicios.
- Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación al desarrollo social.
- Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.
- Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo.
- Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva, y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes al departamento en beneficio de la comunidad.
- Contar con los padrones de los diferentes programas federales y estatales, así como la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la dirección a su cargo.

- Realizar las actividades que se requieran para lograr que la dirección a su cargo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.

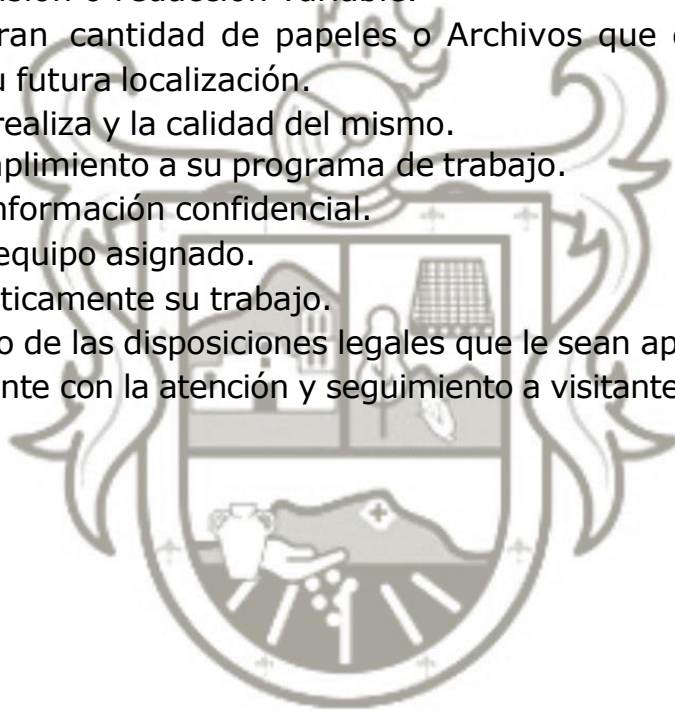
DEL AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida. Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en el registro y control de las actividades de la dependencia.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elaboración de proyectos.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Desempeña trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Maneja una gran cantidad de papeles o Archivos que debe mantener en orden para su futura localización.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.



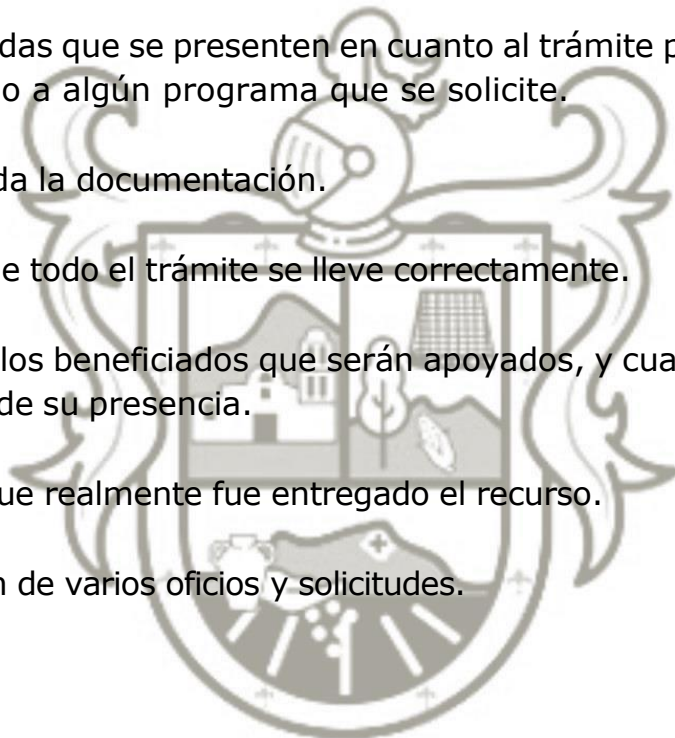
6. SERVICIOS

Nombre del Servicio o Tramite:		Apoyos sociales y Atención ciudadana	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Dirección de Desarrollo Social		Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	
Domicilio:		Teléfono:	
Av. De los maestros #4 Tenamaxtlán Jalisco		349-77-50575	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Atención ciudadana para tramitar beneficios de programas de apoyos sociales		Ciudadanía	
Requisitos:			
Los que establezcan las reglas de operación de los programas ofertados.			
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar si la persona es apta según lo establecido en las reglas de operación del programa. 2. Se solicita la documentación que requiere el programa. 3. Se convoca a la mesa de atención del programa para realizar la incorporación. 4. Esperar la notificación de confirmación o rechazo del apoyo. 			
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:	
De 1 a 3 meses	Sin costo	N/A	
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:	
El establecido en las reglas de operación del programa	El establecido en las reglas de operación del programa	N/A	
Políticas:			
<ul style="list-style-type: none"> • No se reciben trámites con la documentación incompleta o incorrecta • El período del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación completa y correcta • El cumplimiento de las reglas de operación del programa no tiene excepciones 			
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado de Jalisco. 3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. 4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 5. Reglas de operación de los programas aplicables 			

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

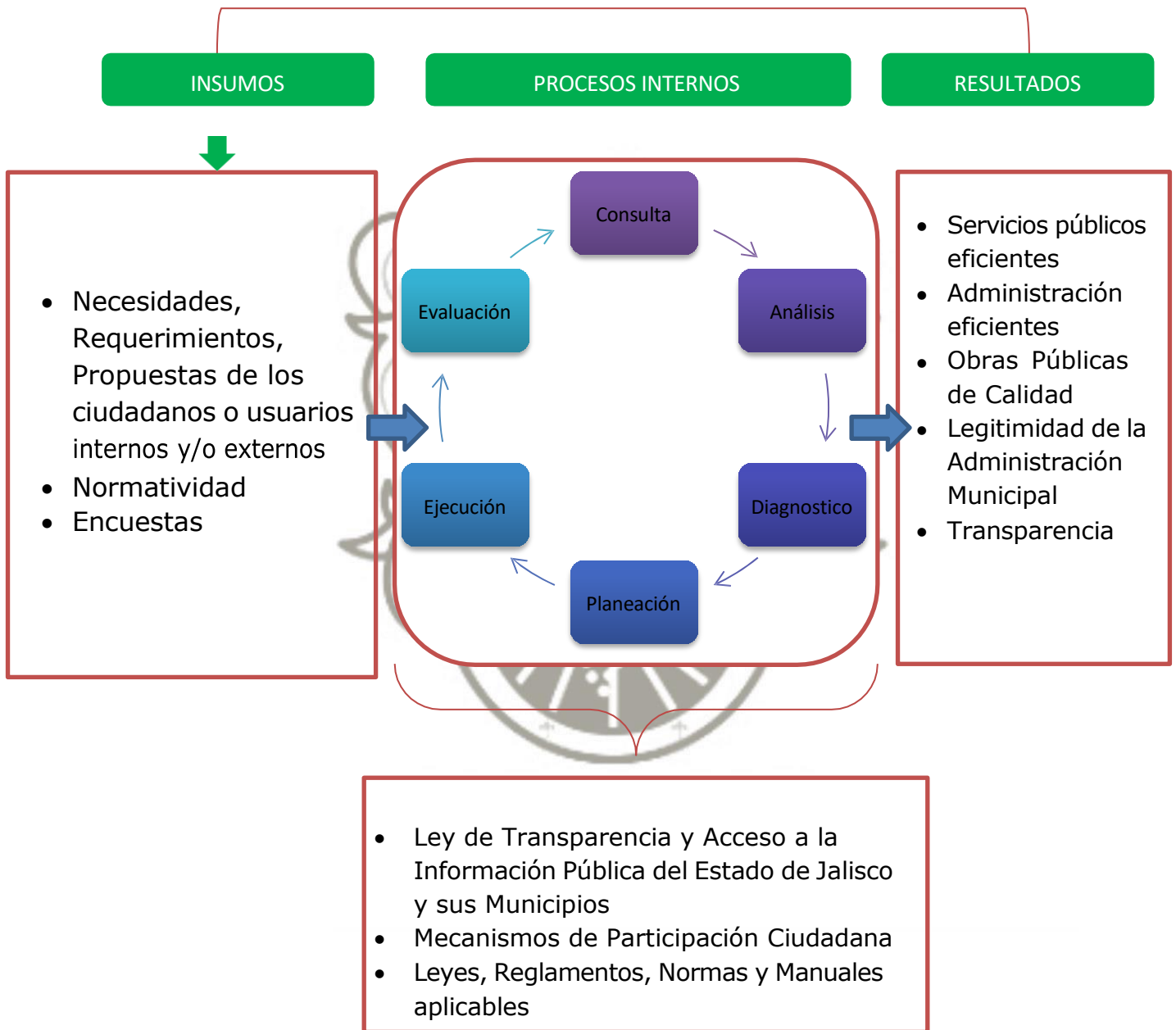
SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

- Entrega de apoyos de diferentes programas; Federales, Estatales y Municipales.
- Dar a conocer los diferentes tipos de programas existentes dentro del departamento.
- Aclarar dudas que se presenten en cuanto al trámite para ser beneficiado a algún programa que se solicite.
- Recibir toda la documentación.
- Revisar que todo el trámite se lleve correctamente.
- Avisarle a los beneficiados que serán apoyados, y cuando se requerirá de su presencia.
- Verificar que realmente fue entregado el recurso.
- Realización de varios oficios y solicitudes.



7. PROCESOS

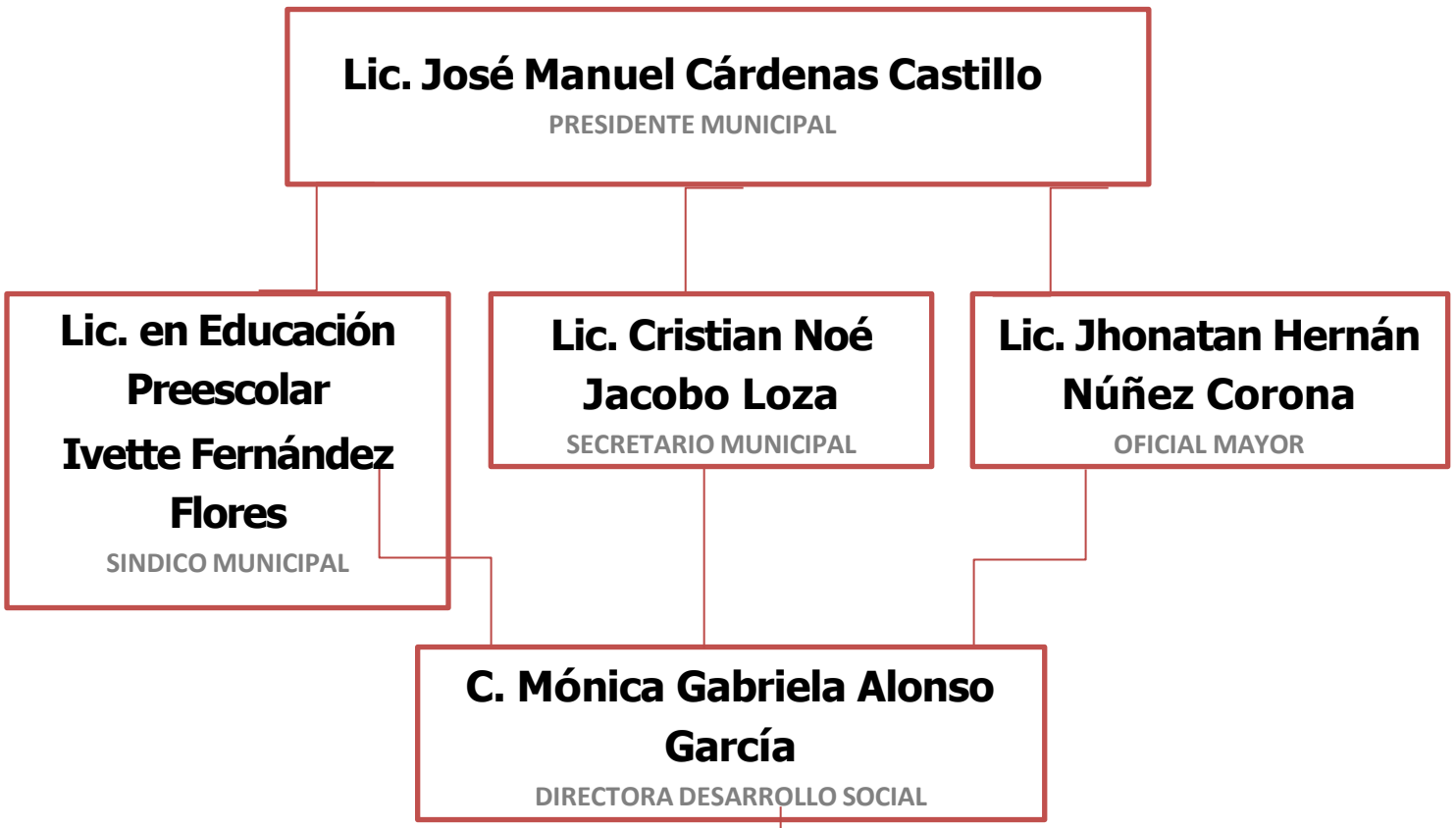
Modelo de Procesos



8. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del proceso		Apoyos sociales y Atención ciudadana			
Nombre del Procedimiento		Entrega de apoyos			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		La incorporación del beneficiario al programa			
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Desarrollo Social			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Desarrollo Social			
Clave del responsable de actividad		A: Director			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (aa/mm/hh)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B		
1	Identificación de las reglas de operación	X		1 día	
2	Requerir documentación	X	X	10 min	
3	Registrar al beneficiario	X	X	15 MIN	
4	Esperar respuesta de registro	X	X	2 mes	
5	Informar al solicitante el resultado	X	X	10 min	
6	En caso de afirmativo vigilar el cumplimiento de las condiciones del programa	X	X	1 año	
Tiempo total del procedimiento				aa	mm
				1	2
				hh	24h
					37 min
Políticas del procedimiento o Instructivo		Las establecidas en las reglas de operación del programa			
Resultados Esperados.		Beneficiario incorporado al programa			
Indicadores del Proceso.		Personas incorporadas a los programas			
Indicadores de Éxito.		Personas incorporadas a los programas			
Documentos de Referencia.		Reglas de operación de los programas de ayudas sociales			

9. ORGANIGRAMA DESARROLLO SOCIAL



10.PROGRAMAS

PROGRAMAS FEDERAL

NOMBRE DEL PROGRAMA	TIPOS DE PROGRAMA		OBJETIVO	RESPONSABLE DE EJECUCION
PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	FEDERAL	Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza a través de acciones que amplían el desarrollo de sus capacidades en alimentación, salud y educación y el acceso a otras dimensiones del bienestar para coadyuvar a la ruptura del ciclo integracional de intergeneracional de la pobreza.	SECRETARÍA DE BIENESTAR
PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES	DESARROLLO SOCIAL	FEDERAL	Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante el aseguramiento de un ingreso mínimo, así como entrega de apoyos de protección social a personas mayores de 65 años de edad en adelante que no reciben pensión o jubilación de tipo contributivo superior a la línea de bienestar mínimo.	SECRETARÍA DE BIENESTAR
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	DESARROLLO SOCIAL	FEDERAL	Este organismo público es rector de la política pública a favor de las personas adultas mayores, teniendo como objetivo general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se derive de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	SECRETARÍA DE BIENESTAR
PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA	DESARROLLO SOCIAL	FEDERAL	Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la incorporación de jefas de familia en condición de vulnerabilidad social a un seguro de vida.	SECRETARÍA DE BIENESTAR

NOMBRE DEL PROGRAMA	TIPOS DE PROGRAMA		OBJETIVO	RESPONSABLE DE EJECUCION
PROGRAMA MOCHILAS CON LOS UTILES ESCOLARES	DESARROLLO SOCIAL	ESTATAL	Apoyar el ingreso familiar de los hogares de niñas, niños y jóvenes que curse estudios en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en las escuelas públicas de estado de Jalisco, para evitar que abandonen sus estudios por falta de dinero para comprar mochilas y útiles escolares básicos necesarios para permanecer en el sistema educativo	SECRETARIA IGUALDAD SUSTANTIVA
PROGRAMA ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES	DESARROLLO SOCIAL	ESTATAL	Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población Jalisciense adulta mayor de 65 años o más, que no reciben ingresos a través de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo, mediante entrega de apoyos económicos.	SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA
PROGRAMA DE APOYO A MUJERES JEFAS DE FAMILIA	DESARROLLO SOCIAL	ESTATAL	Mejorar los ingresos de los hogares de jefatura femenina con dependientes menores de edad, en condiciones de vulnerabilidad por ingresos, preferentemente monoparentales, que habiten en los 125 municipios de Jalisco, con el fin de contribuir a aumentar sus recursos disponibles para la puesta en marcha de estrategias de sobrevivencia contra la pobreza.	SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA
PROGRAMA FONDO DE APOYO A MIGRANTES	DESARROLLO SOCIAL	ESTATAL	Apoyar a los trabajadores migrantes en retorno y a las familias que reciben remesas para que puedan encontrar una ocupación en el mercado formal cuenten con opciones de autoempleo, generen ingresos y mejoren su capital humano y vivienda. Apoyar la operación albergues que los atiendan y retornar a su lugar de origen, en su caso.	SECRETARIA IGUALDAD SUSTANTIVA
CONGREGACION MARIANA TRINITARIA A.C.	DESARROLLO SOCIAL	ESTATAL	Disminuir la incidencia y la severidad de la pobreza y rezago social de los estados, municipios y localidades a nivel nacional y regional, a través de la combinación de políticas, programas y acciones de salud, vivienda, educación, alimentación, protección social, dinámica de ingreso e infraestructura básica de forma general y focalizada, para generar un mayor número de capacidades y abrir nuevas oportunidades para su desarrollo.	ASOCIACION CIVIL

