

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, OPERACIONES Y SERVICIOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
EL GRULLO, JALISCO**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021.

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. FUNDAMENTO LEGAL.
- III. MISION.
- IV. VISION.
- V. OBJETIVO GENERAL.
- VI. OBJETIVOS ESPECIFICOS.
- VII. PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- VIII. VALORES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- IX. FUNCIONES.
- X. SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
- XI. PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- XII. ORGANIGRAMA.
- XIII. DESCRIPCION DE PUESTOS.
- XIV. GLOSARIO.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un documento de apoyo a la gestión pública el cual contiene información básica sobre los trámites y procedimientos para la atención de personas participes en distintos programas sociales. Sirve como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales de la dependencia por ser un documento de consulta frecuente, este manual será actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa.

FUNDAMENTO LEGAL.

Artículo 96.- A la Dirección de Participación Ciudadana, le corresponde:

- I. Orientar a los habitantes del Municipio en la creación y organización de asociaciones de vecinos, así como brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de eficientar su funcionamiento.
- II. Organizar la elección de las asociaciones de vecinos y tramitar el registro de las mismas ante el Ayuntamiento.
- III. Establecer los canales de comunicación entre Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos; así como la de conocer los conflictos que se susciten entre los vecinos y las Directivas que los representan proponiendo soluciones a los mismos.
- IV. Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio. 28
- V. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento. Y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Atender de manera adecuada las necesidades de los Ciudadanos, por medio de la gestión y ejecución de programas sociales por medio de los vínculos que determinan ciertas dependencias de Gobierno, bajo el criterio de responsabilidad en el manejo de los recursos destinados para su funcionamiento

VISIÓN.

Generar y desarrollar acciones por medio de la investigación, el dialogo, encuentro, participación social y democracia del Municipio.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la Dirección de Desarrollo y Participación Social consiste en brindar atención eficiente y tratar de reducir, mediante distintos programas sociales, la problemática de alimentación, vivienda y salud a las familias más vulnerables del municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-) Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de atención ciudadana.
-) Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria.
-) Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
-) Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento.
-)

PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

- **COMPROMISO.** Cumplir con nuestros objetivos y principios bajo criterios de responsabilidad hacia el Municipio y sociedad Mexicana.
- **PROFESIONALISMO.** Nuestro deber es desempeñar nuestras funciones por medio de la ejecución correcta de diversos programas sociales.
- **RESPECTO.** Nuestro compromiso es brindar atención con ética y valores primordiales que entablen un vínculo social efectivo.
- **COLABORACIÓN.** Establecer lazo laboral equitativo, sin discriminación alguna.
- **AUTORREGULACIÓN.** Mantener procedimientos de control, estrategias y logísticas en materia de operación y toma de decisiones.
- **TRANSPARENCIA.** Brindar por medio de diversos mecanismos la apertura de la información referente a la Dirección, gestiones, ejecuciones y comprobaciones.

VALORES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

- HONESTIDAD.
- TOLERANCIA.
- RESPONSABILIDAD.
- INCLUSIÓN.
- EQUIDAD.
- RESPETO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- PARTICIPACIÓN.

FUNCIONES.

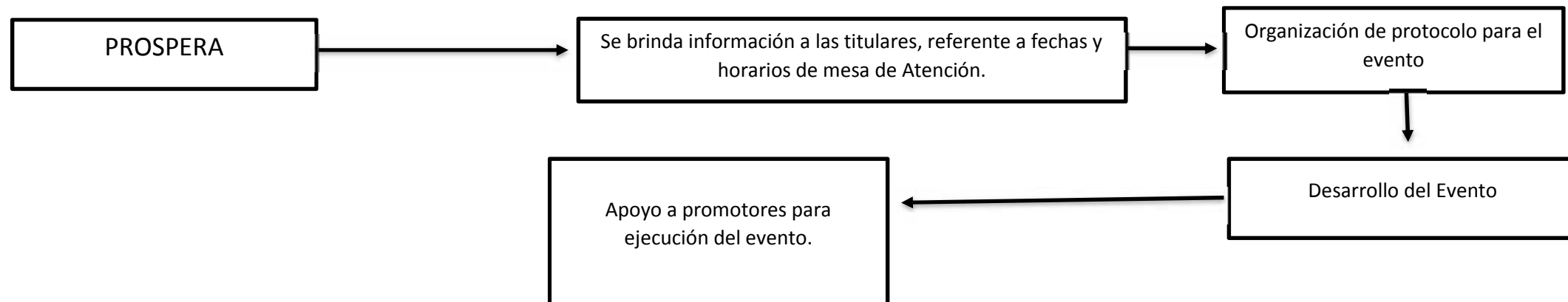
- I. Gestionar ante los Organismos y Dependencias correspondientes los programas, recursos y apoyos en beneficio del Municipio.
- II. Hacer llegar los servicios que resulten de las gestiones realizadas a la población de más bajos recursos.
- III. La proyección comunitaria reflejada a través de jornadas 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.

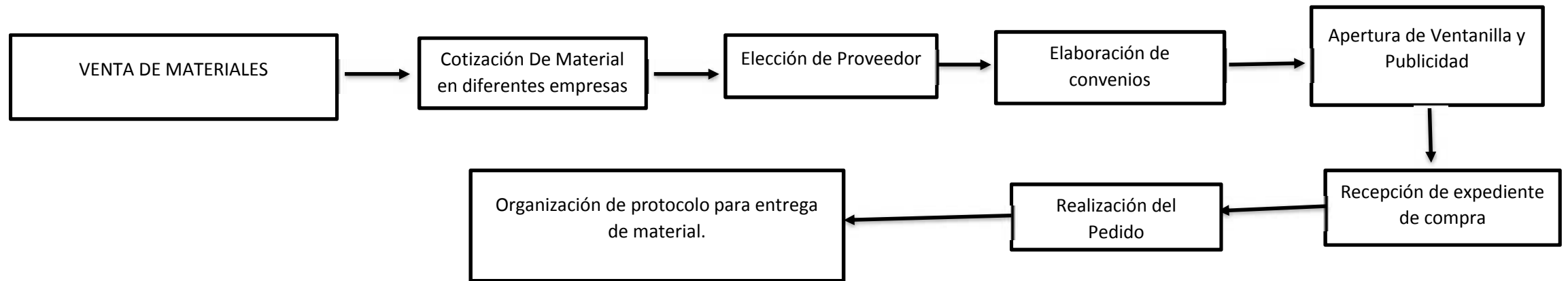
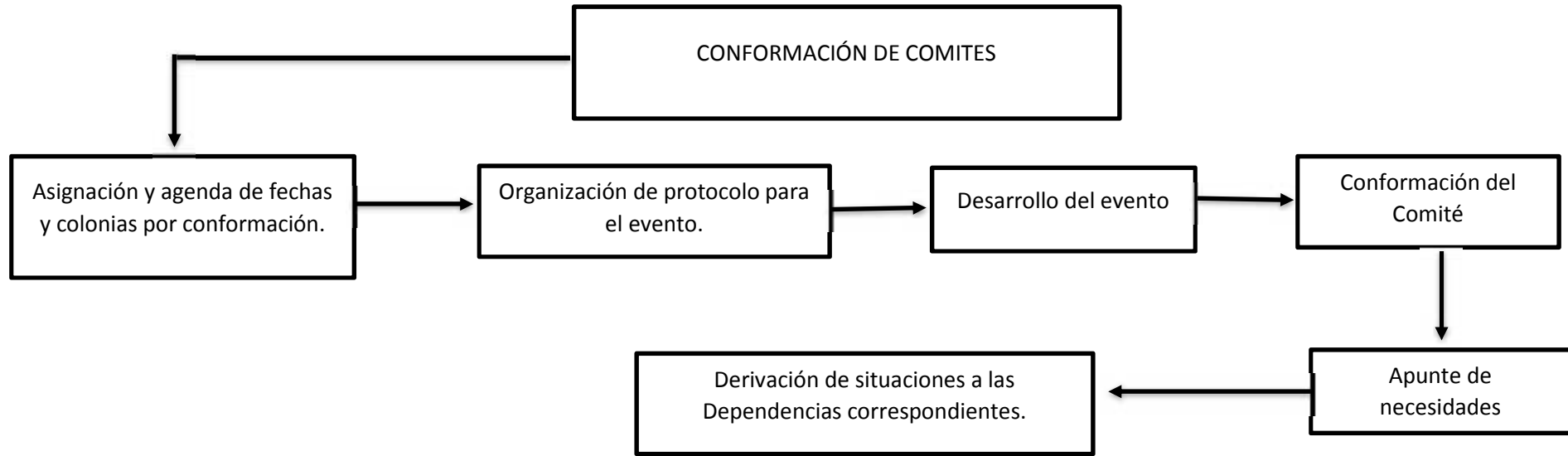
Las demás funciones serán determinadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás Leyes y reglamentos aplicables en la materia.

SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

-) Dar a conocer los diferentes tipos de programas sociales existentes.
-) Recibir documentos y hacer el trámite para incorporación a distintos programas sociales.
-) Aclaración de dudas relacionadas con programas sociales.
-) Enlace del Programa Prospera y organización de las mesas de atención.
-) Apoyo en la entrega monetaria del Programa de Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, 68 y más.
-) Fomenta la creación de comités de participación ciudadana con el fin de que haya mayor comunicación entre colonos con el Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.





PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
68 Y MÁS

La Secretaría de Bienestar, establece vínculo con ciudadanos de la tercera edad de 68 años en adelante.

Tipos de entrega de Apoyo Bimestral

Tarjeta

Asistencia de los beneficiarios al Banco CITIBANAMEX para recepción de Apoyo

Investigación de Status en caso de inconvenientes con la recepción del apoyo.

Holograma

Se brinda información a los beneficiarios referente a fecha y horario de Mesa de Atención.

Organización de protocolo para el evento.

Desarrollo del Evento.

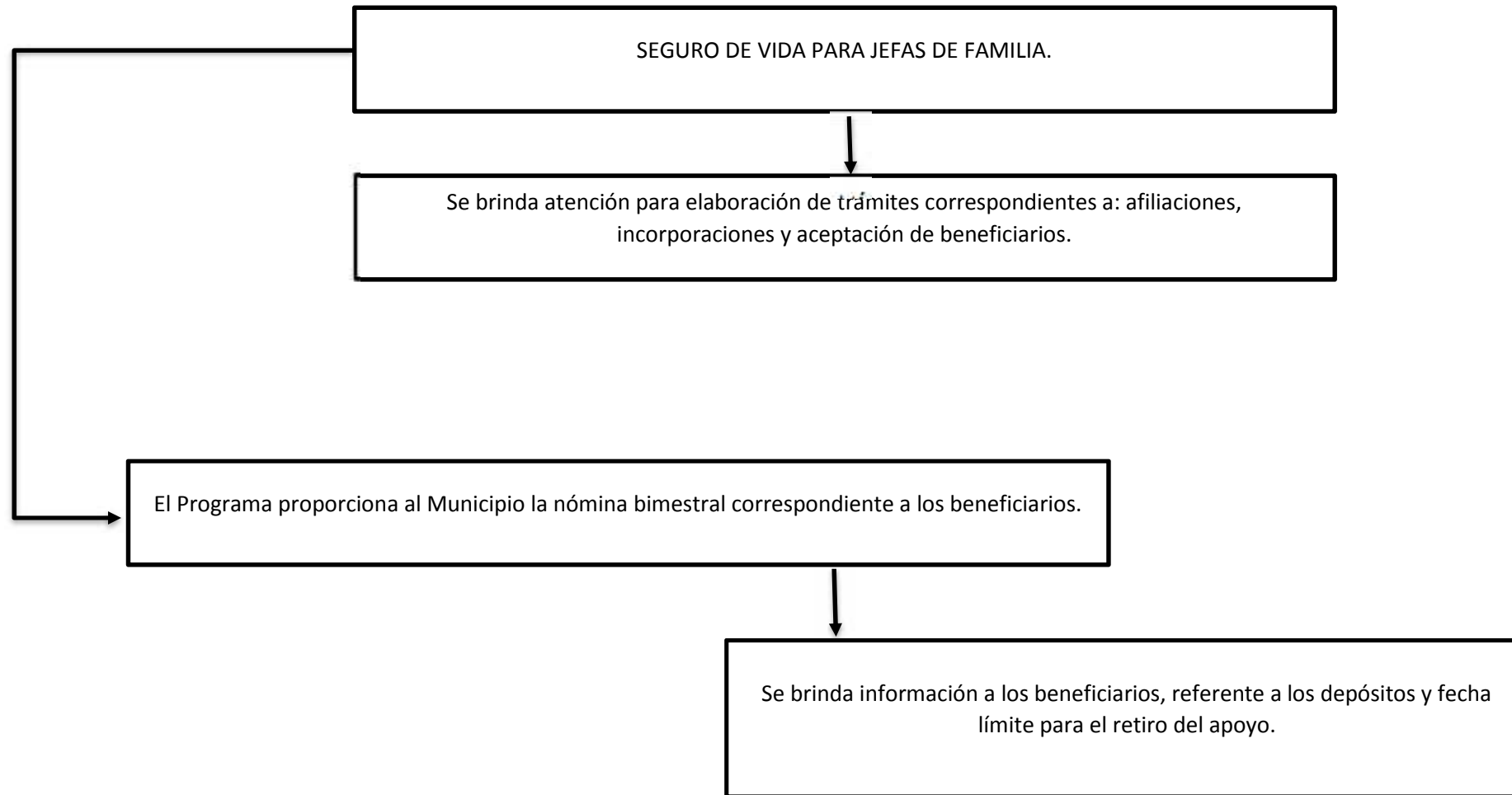
Entrega de apoyo económico con holograma con personal de BANSEFI

Asignación de fecha de Mesa de Atención por parte de la Secretaría de Bienestar

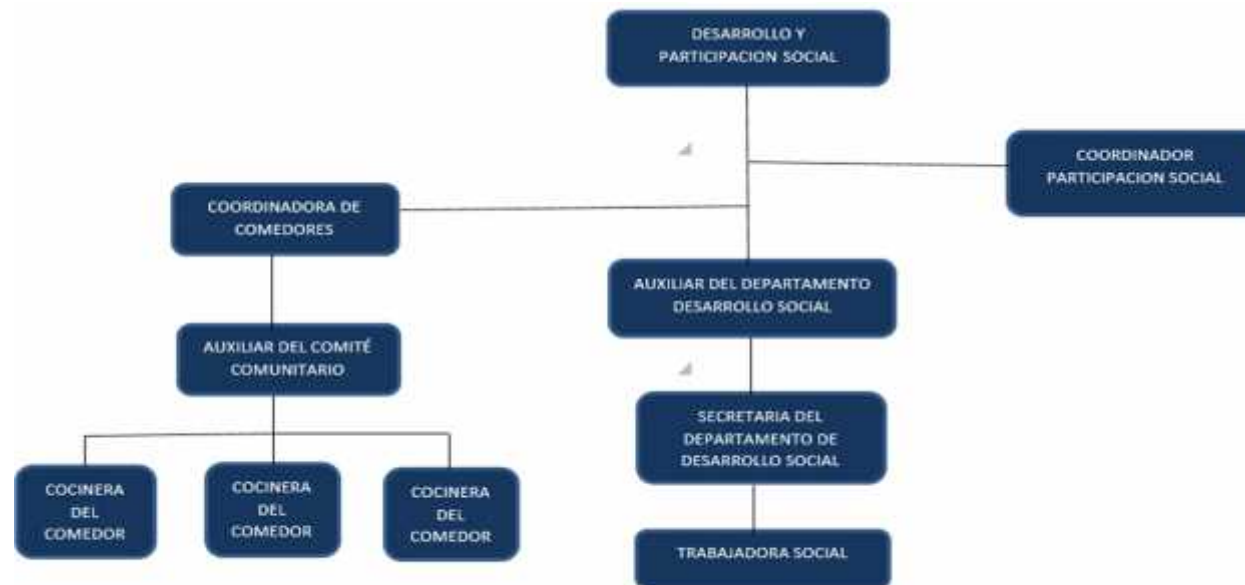
Apoyo a promotores.

Recepción de Apoyo con Giro en TELECOMM

Giro



ORGANIGRAMA.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Funciones Generales:

- Fomentar y promover el desarrollo y la participación social.
- Gestionar y coordinar programas de desarrollo social ante las dependencias y entidades de carácter público, estatal y federal para llevar a cabo su debida ejecución en el municipio.
- Orientar a la ciudadanía en la creación y organización de comités de participación ciudadana, así como brindarles la asesoría que soliciten.
- Organizar la elección de los comités de participación ciudadana y tramitar el registro de las mismas ante el ayuntamiento.
- Establecer los canales de comunicación entre ayuntamiento y comités de participación ciudadana; así como la de conocer los conflictos que se susciten entre los vecinos y las directivas que los representan proponiendo soluciones a los mismos.
- Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del municipio.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento. Y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.

COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Funciones Generales:

- Organización de reuniones vecinales para la conformación de los comités de participación ciudadana.
- Visitas domiciliarias para la aplicación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica.
- Elaboración de proyectos destinados a la ciudadanía en general para un mejor desempeño en comités.
- Organización de eventos culturales a barrios, colonias o fraccionamientos que ya tengan conformado su comité.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones Generales:

- Coordinación de Programas Sociales.
- Atención al público.

- Creación de logística de descripción de Programas Sociales.
- Manejo de equipos de oficina (escáner, computadora, copiadora, impresora etc).
- Visitas Domiciliares para la aplicación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica para el programa requerido.
- Ejecución de programas de venta e inspección de materiales de construcción.
- Investigación de apertura de Programas Sociales.
- Hacer cumplir las normas legales en materia de proveedores y facturas conforme a los materiales.

SECRETARIA

Funciones Generales:

- Atención al público.
- Atender llamadas telefónicas.
- Recepción y archivo de Documentos.
- Elaboración de Oficios, Memorándum entre otros documentos.
- Información específica de los programas que maneja el departamento.
- Manejo de Equipos de Oficina (Escáner, Computadora, Copiadora, Impresora etc).
- Creación de Logística de descripción de Programas Sociales.
- Llevar a cabo el itinerario del director del Área.
- Actualización de Agenda del Departamento.

TRABAJADORA SOCIAL

Funciones Generales:

- Investigación de Programas Sociales.
- Interpretación de la problemática social.

- Diseño y supervisión de proyectos, planes y Programas Sociales.
- Consultor, asesor, orientador y consejero.
- Facilitar del desarrollo social comunitario.
- Formación, integración y desarrollo de diferentes tipos de grupo.

COORDINADORA DE COMEDORES

Funciones Generales:

- Llevar a cabo la buena gestión del recurso destinado únicamente a la elaboración de alimentos.
- Asignar al personal en operaciones correspondientes destinadas al servicio del comedor.
- Brindar herramientas necesarias para poder llevar a cabo las actividades establecidas.
- Control de plataforma para expediente de beneficiarios.
- Organizar eventos y actividades de recreación para los beneficiarios.

AUXILIAR DE COMEDORES

Funciones Generales:

- Verificar que las acciones realizadas dentro del comedor se realicen de manera adecuada con medidas de calidad e higiene.
- Control de información referente a los beneficiarios.

- Levantamiento de Estudios Socio-Económicos, así como los requisitos que establecen las reglas de operación del programa.
- Captura de información, toma de lista de asistencia a beneficiarios.

COCINERAS

Funciones Generales:

- Elaboración y entrega de alimentos para los beneficiarios.
- Aseo de las instalaciones del comedor y cocina.
- Apoyo en los eventos realizados dentro del margen de actividades para los beneficiarios.

GLOSARIO.

SEDESOL. (Secretaría de Desarrollo Social), instancia ejecutora de Programas Sociales.

TRÁMITE DE MARCHA. Trámite relacionado a la baja de un beneficiario por motivo de fallecimiento.

TELECOMM. Telecomunicaciones de México.