

MANUAL OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Índice

Introducción	3
Fundamento Legal	4
Misión	5
Visión	5
Objetivo General	6
Principios	7
Valores	8
Funciones y Atribuciones	9
Organigrama de la dirección	10
Descripción de los puestos	11
Modelo de operación y procesos	14
Glosario	15

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 partícipes 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Gobierno y Administración Pública Federal
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Misión

Coordinar y ofrecer una política de desarrollo social en el municipio que logre ser incluyente y corresponsable, con el propósito de reducir la pobreza y vulnerabilidad, logrando mayores niveles de bienestar de nuestra población.

Visión

Impulsar una sociedad en la que los ciudadanos ejerzan plenamente sus derechos sociales y se reduzcan las desigualdades de las personas, con el fin de lograr un desarrollo integral, sostenible y corresponsable.

Objetivo General

El objetivo general de la Dirección de Desarrollo Social consiste en dar continuidad a los programas que se han venido realizando con distintas fundaciones, con comerciantes locales, con la Congregación Mariana Trinitaria y procurar servicios gratuitos, o al menor costo a los ciudadanos.

Principios

- Imparcialidad: brindar atención a todos los ciudadanos grullenses sin dejar influir prejuicios o intereses.
- Igualdad y no discriminación: se brinda una atención pública sin discriminación a los usuarios de diferentes identidades culturales.
- Integridad: los servidores públicos de esta oficina actuarán en congruencia con su puesto designado.
- Transparencia: en esta área no se ocultará ninguna de las acciones que se realicen todo estará debidamente acreditado con las autorizaciones requeridas.

Valores

RESPECTO:

El servidor público del Ayuntamiento está obligado a que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, debe conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueve a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD:

El servidor público deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

JUSTICIA:

El servidor público tratará a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPONSABILIDAD:

El servidor público deberá actuar con ética y moral, teniendo la capacidad de cumplir con los compromisos que la sociedad impone, y tomando decisiones conscientemente.

EQUIDAD:

El servidor público deberá brindar un trato digno a los ciudadanos, otorgando los apoyos de manera equitativa (sin favoritismo).

Funciones y Atribuciones

Corresponde a los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, y
- Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables
- Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;
- Coordinar, con el gobierno de su entidad, la ejecución de los programas de desarrollo social;
- Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social;
- Coordinar acciones de desarrollo social con municipios de otras entidades federativas, con la aprobación de las legislaturas correspondientes;
- Ejercer los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas; así como informar a la Secretaría, a través de los gobiernos estatales, sobre el avance y resultados de esas acciones;
- Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;

Organigrama

Director (a)

Auxiliar

Descripción de Puestos

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Datos generales

Nombre del Puesto: Director (a) Desarrollo Social

Personas a cargo: 1

Ubicación: Departamento de Desarrollo Social

Informa a: Coordinador

Perfil del Puesto:

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales:

Disponibilidad de horario, vocación de servicio, toma de decisiones, compañerismo, proactiva, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

Funciones

- Coordinar el desarrollo social de la población mediante acciones y programas de educación, recreación, salud, deporte y participación social;

propiciar un Municipio culto, digno, ordenado, solidario y socialmente integrado.

- Brindar atención de calidad a la ciudadanía.
- Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio.
- Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implementados en el Municipio; y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal.
- Integrar Comités de los diversos programas sociales, procurando el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de las familias, con el apoyo de esos recursos.
- Llevar a cabo la entrega de los apoyos sociales a los beneficiarios del Municipio.
- Cualquier otra que le asigne el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

AUXILIAR

Datos generales

Nombre del Puesto: Auxiliar

Personas a cargo: No Aplica

Ubicación: Departamento de Desarrollo Social

Informa a: Director (a)

Perfil del Puesto:

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato o Licenciatura

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Características actitudinales:

Actitud de servicio, trato digno, compañerismo, trabajo en equipo, empatía, capacidad de organización.

Funciones

- Brindar atención a la ciudadanía de manera eficaz y oportuna.
- Orientar a los interesados por algún programa social en el llenado de sus solicitudes.

- Atender llamadas telefónicas, recibir documentación y cuando sea necesario archivar documentos.
- Mantener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y reuniones, así como informar todo lo relativo al departamento del que depende.
- Tener conocimiento del manejo de equipo de oficina, así como de herramientas de comunicación electrónicas.
- Elaboración de reportes mensuales, trimestrales, anuales de las actividades realizadas por el departamento.
- Apoyar en la entrega de apoyos sociales a la ciudadanía, así como levantar evidencias en caso de ser necesario (fotografías).
- Realizar acompañamiento a trabajo social en caso de ser necesario.
- Cualquier otra que le asigne el director o jefe de departamento.

Modelo de operación y procesos

- 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.

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

Glosario

Imparcialidad: Que juzga o procede con rectitud, sin haber tomado partido previo por algo o por alguien, y sin dejarse llevar por la propia inclinación.

Equidad: Principio ético normativo asociado a la idea de justicia.