**DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y**

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL DEL**

**H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO**

**2021-2024**

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**



 **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 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

 **DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONCEPTO**

* El manual de Procedimientos de Desarrollo Social es un documento de apoyo a la gestión pública el cual contiene información básica sobre los trámites y procedimientos para la atención a las personas más vulnerables y de bajos recursos. Constituye una guía de trabajo y además es un instrumento que dará continuidad al que hacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

**OBJETIVOS 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 las familias más vulnerables.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Esta área tiene como prioridad el desarrollo humano de toda la población, atendiendo sobre todo a las personas más vulnerables y 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.

 **DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**METAS**

1. Eficientar el servicio de atención hacia cada uno de los beneficiarios.
2. Capacitar a los comités de cada programa para un mayor beneficio y se den cuenta de que también tienen derechos.
3. Disminuir poco a poco las necesidades de nuestra gente, implementando talleres para generar empleos.
4. Mayor organización con las áreas de apoyo para dar un mejor servicio.
5. 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).
6. Gestionar una ampliación de presupuesto para abarcar un mayor porcentaje de beneficiarios de nuestro municipio.

 **DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

 **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.**

**H. AYUNTAMIENTO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**DIRECTOR DE**

**DESARROLLO**

**SOCIAL**

**JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES**

**SECRETARIA**

SESE

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL**  |   |
| **PUESTO:**  | **DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**  |
| **AREA:**  | Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.  |
|       **FUNCION** **ESPECIFICA:**  |   Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de índole estatal, federal y municipal.  Participar en las reuniones de la Secretaria de Desarrollo Humano.  Evaluar el impacto social y el desarrollo de los programas sociales.  Establecer vínculos con otras direcciones para la coordinación y operación de eventos de los programas sociales  Promover a la ciudadanía de Cabo Corrientes, Jalisco los programas sociales.  |
| **RANGO DE EDAD:**  | De 20 años en adelante.  |
| **ESTUDIOS** **REQUERIDOS:**  |  Preparatorias  |

 **NATURALEZA DEL PUESTO:**

 DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE . SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:**

 OFICINA CAMPO AMBOS

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**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.

 **DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Entrega de apoyos del programa “Pensión pago de Adulto Mayor 65 y más”.
2. Mesas de Atención del Programa “Pensión pago de Adulto Mayor 65 y más”.
3. Entrega de apoyos del programa “Beca Básica Benito Juárez Primaria, Secundaria y Preparatoria”.

1. Apoyos directos “Monetarios” de H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jal.

1. Apoyos directos “Material a bajo costo” de H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jal.

Página

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**ACTIVIDADES QUE REALIZA**

**LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Dar 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.

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

A) La Dirección ***de Desarrollo Social*** le corresponden las funciones siguientes:

1. Gestionar ante los Organismos y Dependencias correspondientes los programas, recursos y apoyos en beneficio del Municipio.
2. Hacer llegar los servicios que resulten de las gestiones realizadas a la población de más bajos recursos.
3. La proyección comunitaria reflejada a través de jornadas comunitarias así como acciones varias de apoyo a las poblaciones.
4. 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.
5. 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.

**ACTIVIDAD: ENTREGA DE APOYOS DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR DE 65 Y MAS.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

La coordinación estatal del programa de Adulto Mayor nos comunica por escrito con aproximadamente 10 días de anticipación (medio oficio), el día que se realizara la mesa de atención, misma donde se le da solución a los problemas que se le presenten a los beneficiarios del programa.

El pago se realiza mediante tarjeta y a cada beneficiario se le entrega un calendario donde se le explica cuando se realizara el depósito de cada bimestre.

Como enlace municipal organizamos los horarios, lugar y comunidades que corresponden cobrar día a día. Se organizan dos horarios 9:00 a.m. y 11:30 a.m. (Esto para mejor control de las personas).

Posteriormente se realizan oficios a diferentes áreas para apoyo en la organización del evento: Seguridad Pública: 4 elementos de seguridad, Presidencia Municipal: auditorio municipal, Comunicación Social: equipo de sonido.

Vía telefónica se les comunica a las vocales de cada comunidad los días de la fecha de entrega; así ellas se encargan de difundir la información a los beneficiarios de su localidad.

Esperar fechas y dar información en la oficina de cualquier trámite para ese día.

Los días de la entrega se organizan las comunidades en el lugar que se les cita, ya estando todo en orden, las titulares reciben una plática correspondiente a los trámites del mismo. La localidad atendida se puede ir retirando del lugar.

Cualquier trámite se resuelve en mesa de atención, (las mesas de atención se encuentran el día de pago) que brindan los promotores del mismo programa. Baja, altas avisos de asistencia al centro de salud, avisos de asistencia de educación, etc.

 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Las personas se encuentran en día de entrega de apoyos.

Después de ver su recibo de pago se dan cuenta de alguna anomalía. Se acercan a mesa de atención.

El promotor social escucha su problema y revisa su recibo.

Le pide esperar un momento el cual será utilizado para la realización de una ficha de atención, (formato de resolución de problema.

Esto tiene que ver con reposición de apoyos. (la ficha es elaborada y foliada en la coordinación estatal de oportunidades), al llenarla le pide a la titular su número de folio, y así mismo sea firmada, se le entrega un talón como comprobante de su trámite.

Las personas con eso esperan hasta el siguiente bimestre para que su problema sea resuelto.

Y así es como se les atiende. NOTA:

Para cualquier otro trámite como bajas, altas, reposición de hologramas etc., es el mismo procedimiento.

Todo se maneja por medio de la ficha de atención.

BAJAS: presentar número de folio, acta de quien se va a dar de baja.

ALTAS: número de folio, acta de nacimiento de quien va a ser dado de alta (tiene que ser familiar directo).

REPOSICION DE HOLOGRAMAS: número de folio, acta de la titular.

**ACTIVIDAD: MESAS DE ATENCION DEL PROGRAMA BECA BASICA BENITO JUAREZ PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

A inicios de año enviamos a directores de las escuelas beneficiarias acuerdos de concertación, donde se establecen las becas correspondientes a su institución, obligaciones de los comités (que son conformados por ellos mismos) y así mismo las obligaciones del H. Ayuntamiento.

Se envía de la misma manera el acta de candidatos a ser beneficiarios con el programa. Estos documentos tienen que regresar a nuestras oficinas lo más pronto posible firmados y sellados por los directores de cada escuela, y comités escolares que deben ser conformados, para luego proceder con la realización de padrones.

Por los documentos avalados por los directores, se procede a la realización de padrones, los cuales deben de contener:

Meses correspondientes a pago. Año correspondiente.

Nombre de la escuela. Municipio y localidad. Fecha de Entrega.

Nombre de los beneficiarios cada uno con su respectivo año y grupo escolar. Cantidad en efectivo por entregar.

Numero de despensas a entregar. Totalidad de los apoyos.

Nombre y firma de recepción de becas y despensas.

Organizamos la entrega por horas, días y localidades a visitar, ya que la entrega se realiza comunidad por comunidad en la escuela correspondiente.

**ATENTAMENTE.**

**“SUFRAGIO EFECTIVO”**

**EL TUITO, CABO CORRIENTES, JALISCO 21 DE ENERO DE 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****LIC. HECTOR SAUL CRUZ IBARRA****DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL 2021-2024** |  |