

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DE TECOLOTLÁN, JALISCO.**

**INDICE**

**●PRESENTACIÓN**

**●MISIÓN**

**●VISIÓN**

**●ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**●ORGANIGRAMA**

**●DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**●PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS, OPERACIÓN Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO 1.-** Atender la convocatoria del programa becas Benito Juárez

**PROCEDIMIENTO 2.-** Coordinación de la entrega del programa 68 y más adulto mayor.

**PROCEDIMEINTO 3.-** Atención a las beneficiarias del programa jefas de familia.

**PROCEDIMIENTO 4.-**.Atencion a los beneficiarios del programa Jalisco Incluyente.

**PROCEDIMIENTO 5.-**.Atender y realizar las evaluación del programa Jóvenes construyendo el futuro.

**PROCEDIMIENTO 6.-**.Atender la convocatoria del programa Jalisco te reconoce.

**PROCEDIMIENTO 7.-** Atender la convocatoria Jalisco revive tu hogar.

**PRESENTACIÓN**

Es de suma importancia para la Secretaría y propósito del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, contar con herramientas e instrumentos que permitan atender las necesidades de la administración de una manera clara y organizada, que de la posibilidad a los ciudadanos tecolotlenses de conocer los servicios y procedimientos que se realizan en esta área auxiliar.

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2018-2021, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Tecolotlán, Jalisco.

Además de ser un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

**MISIÓN**

Implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

**VISIÓN**

Ser una Dependencia que impulse el ejercicio de Programas Estatales y Federales para el desarrollo social de los Tecolotlenses, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**ORGANIGRAMA**

AYUNTAMIENTO

SECRETARIA

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA

AUXILIAR

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO:** DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De oficina y de campo

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:** Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de índole estatal y federal.

**HABILIDADES y APTITUDES QUE SE REQUIRE PARA EL PUESTO:** Manejo de computadora e impresora, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, facilidad de redacción, actitud de servicio.

**PUESTO:** SECRETARIA

**ÁREA:** Secretaría de la dirección de desarrollo social

**REQUISITOS PARA EL PUESTO:** Cuando menos tener 18 años de edad al inicio de la relación laboral, secundaria terminada.

**NATURALEZA EL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De oficina

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Atender y orientar amablemente al público que solicite los servicios de esta dependencia, recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, archivar la documentación relativa a la oficina, elaborar los diversos documentos que se generan en la dirección de desarrollo social.

**HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO:** Manejo de computadora e impresora, conocimientos de Word y Excel, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, facilidad de redacción, actitud de servicio; lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.

**PUESTO:** AUXILIAR

**ÁREA:** Auxiliar dirección de desarrollo social

**REQUISITOS PARA EL PUESTO:** Cuando menos tener 18 años de edad al inicio de la relación laboral, secundaria terminada.

**NATURALEZA EL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De oficina

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Atender y orientar amablemente al público que solicite los servicios de esta dependencia, recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, archivar la documentación relativa a la oficina, elaborar los diversos documentos que se generan en la dirección de desarrollo social.

**HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO:** Manejo de computadora e impresora, conocimientos de Word y Excel, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, facilidad de redacción, actitud de servicio; lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.

**PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS, OPERACIÓN Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO 1.- Atender la convocatoria del programa becas Benito Juárez**

**OBJETIVO:** Informar a tiempo a las personas beneficiarias del programa.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO:**

1.- Coordinar la entrega.

2.- Citar a los beneficiarios al lugar donde se llevará a cabo la entrega de apoyos.

3.- Se lleva a cabo la entrega por parte de los encargados del programa al igual que los encargados de dar el apoyo económico.

4.- Se atienden a los beneficiarios para dar seguimiento si tienen algún trámite.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO BECAS BENITO JUAREZ:** Directora de desarrollo social.

**PROCEDIMIENTO 2.- Coordinación de la entrega del programa 68 y más adulto mayor.**

**OBJETIVO:** Informar a tiempo a las personas beneficiadas del programa.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

**1.-** Coordinar la entrega.

**2.-** Citar a los beneficiarios que están en el padrón al lugar donde se llevara a cabo.

**3.-** Se hace la entrega por parte de los encargados del programa.

4.- Se atienden a los beneficiarios del programa para dar seguimiento algún trámite pendiente.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR 68 Y MAS:** Directora de desarrollo social

**PROCEDIMIENTO 3.- Atención a las beneficiarías del programa Jefas de familia.**

**OBJETIVO:** Estar en contacto con las jefas de familia para cualquier trámite.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Se atiende a las personas interesadas dándole la asesoría y los requisitos necesarios

2.- En su caso, si la convocatoria sigue abierta y la persona cumple con los requisitos se le recibe la documentación.

3.- Concentramos en oficina los documentos que entregó el aspirante para posteriormente entregarlos a la dependencia correspondiente.

4.-Se da seguimiento al trámite hasta recibir el listado de beneficiarios.

5.- Se convoca a los beneficiarios de programa para darles detalle del mismo.

6.- Se mantiene comunicación con los beneficiarios para dar seguimiento al programa.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DEL PROGRAMA JEFAS DE FAMILIA:** Directora de la dirección de desarrollo social.

**PROCEDIMIENTO 4.- Atención a los beneficiarios del programa Jalisco incluyente**

**OBJETIVO:** Estar en contacto con los beneficiarios del programa.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Se atiende a las personas interesadas dándole la asesoría y los requisitos necesarios

2.- En su caso, si la convocatoria sigue abierta y la persona cumple con los requisitos se le recibe la documentación.

3.- Concentramos en oficina los documentos que entregó el aspirante para posteriormente entregarlos a la dependencia correspondiente.

4.-Se da seguimiento al trámite hasta recibir el listado de beneficiarios.

5.- Se convoca a los beneficiarios de programa para darles detalle del mismo.

6.- Se mantiene comunicación con los beneficiarios para dar seguimiento al programa.

**COSTO:** No aplica

 **FORMATO:** conforme a las reglas de operación del programa.

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO:** Directora de Desarrollo Social.

**PROCEDIMIENTO 5.- Atender y realizar las evaluaciones del programa jóvenes construyendo el futuro.**

**OBJETIVO:** Dar seguimiento al programa.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

**1.-** Atender al joven interesado.

**2.-** Se escanea la documentación requerida por el programa.

**3.-** Se les entrega su documentación**.**

**4.-** Se elabora expediente de la ficha de cada becario.

**5.-** Se apoya a los receptores de los becarios.

**6.-** Se lleva a cabo la evaluación mensual.

**7.-** Se mantiene comunicación con los beneficiarios y receptores para cualquier apoyo que requieran.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN EL PROTOCOLO:** Directora de desarrollo social.

**PROCEDIMIENTO 6.- Atender la convocatoria del programa Jalisco te reconoce**

**OBJETIVO:** Dar atención a las personas que pretenden ser beneficiados del programa.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO:**

1.- Se atiende a las personas interesadas dándole la asesoría y los requisitos necesarios

2.- En su caso, si la convocatoria sigue abierta y la persona cumple con los requisitos se le recibe la documentación.

3.- Concentramos en oficina los documentos que entregó el aspirante para posteriormente entregarlos a la dependencia correspondiente.

4.-Se da seguimiento al trámite hasta recibir el listado de beneficiarios.

5.- Se convocara a los beneficiarios cuando la dependencia correspondiente no lo requiera.

6.- Se mantiene comunicación con los beneficiarios para dar seguimiento al programa.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** conforme a las reglas de operación del programa.

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO**: Directora de desarrollo social

**PROCEDIMIENTO 7.- Atender la convocatoria Jalisco revive tu hogar**

**OBJETIVO:** Informar y dar seguimiento al programa

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO.**

1.- Se atiende a las personas interesadas dándole la asesoría y los requisitos necesarios

2.- En su caso, si la convocatoria sigue abierta y la persona cumple con los requisitos se le recibe la documentación.

3.- Concentramos en oficina los documentos que entregó el aspirante para posteriormente entregarlos a la dependencia correspondiente.

4.-Se da seguimiento al trámite hasta recibir el listado de beneficiarios.

5.- Se convocara a los beneficiarios de programa cuando la dependencia no lo requiera.

6.- Se mantendrá comunicación y dará seguimiento al programa.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** conforme a las reglas de operación del programa.

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE JALISCO REVIVE TU HOGAR:** Directora de desarrollo social.

**NOTA**: En la oficina de desarrollo social se está al pendiente de la publicación de convocatorias del gobierno federal, estatal o de asociaciones privadas que benefician a nuestro municipio y las atendemos conforme sus reglas de operación o requisitos que en su momento se requieren.

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, HA SIDO EXPEDIDO POR:**

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, PARA EL PERIODO 2018-2021**

**LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS**

**Y ELABORADO POR:**

**MARIA DE LA LUZ ESTRELLA BECERRA**

**DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA PARA EL PERIODO 2018-2021**