



**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



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 REQUIERE 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 beneficiarias 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