

**PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL**

**DIRECCION DE
DESARROLLO
SOCIAL**

TIZAPÁN

DIRECTORA LEP. Paula Elvia Hernández Domínguez

desarrollosocialtizapan@gmail.com

Tel: 376 76 8 50 00 Ext. 37

META

Mantener el padrón al 100% de cada uno de los programas sociales incrementando de acuerdo al presupuesto que aporte el Gobierno Federal, Estatal y Municipal durante esta administración 2018-2021.

OBJETIVO GENERAL

Lograr que la mayoría de las familias tizapanenses sean beneficiadas, recibiendo el apoyo económico para mejorar su calidad de vida.



PROGRAMAS FEDERALES:

ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

Lograr que los Adultos Mayores que tienen 68 o más años de edad entren al programa, para garantizar una atención integral y acceso al derecho a la protección social.

ACTIVIDADES:

- ❖ Atender a los adultos que requieran información sobre el programa.
- ❖ Orientar a los adultos sobre los requisitos y del lugar a donde tiene que acudir para realizar su trámite.
- ❖ Orientar a los adultos que cobran con tarjeta (Banamex) según sea su problemática:
 - *Vencimiento de su tarjeta.
 - *Suspensión de su apoyo.
 - * Extravió.
 - * Bajas por fallecimiento, evitar suspensión del apoyo por enfermedad.
 - *Orientar al representante del adulto mayor para que pueda recoger el apoyo económico en caso de enfermedad.
- ❖ Gestionar ante las autoridades Municipales los espacios necesarios para la entrega de los apoyos.
- ❖ Elaborar oficios para solicitar el apoyo de seguridad pública, protección civil, mobiliario para la entrega del apoyo con hologramas.
- ❖ Solicitar al personal del Centro Integrador el padrón, las listas y las fechas de los adultos que reciben el apoyo para tener conocimiento y a la vez ayudar al adulto según sea su caso.
- ❖ Acudir al casino Ruiz a la entrega del apoyo de los adultos mayores que reciben el pago con Hologramas.
- ❖ Citar a los adultos a recoger su apoyo con Hologramas.
- ❖ Acudir a la secretaria del bienestar a investigar el problema que tiene el adulto que ha sido suspendido del programa.
- ❖ Investigar su proceso y como va cada tramite del Adulto.
- ❖ Informar al Adulto del proceso de su trámite.
- ❖ Solicitar el apoyo de los Delegados para que a través de un oficio informen a los alumnos de la fecha que recibirán el pago.

SEGURO DE VIDA DE JEFAS DE FAMILIA

OBJETIVO:

Apoya a las familias con Jefatura Femenina en caso de fallecimiento a ingresar a sus hijos al programa.

ACTIVIDADES:

- ❖ Registrar a todas las mujeres que tengan hijos e hijas de hasta 22 años de edad en el sistema escolar.
- ❖ Invitar a que se inscriban al programa.
- ❖ Gestionar Ante las autoridades Gubernamentales los trámites que se requieren para su permanencia en el programa.

**BECAS BENITO JUAREZ
NIVEL BASICO Y MEDIA SUPERIOR**

OBJETIVO:

Apoyar a las familias que en sus hogares tengan estudiantes de Educación Básica y/o Educación Media Superior y puedan acceder al programa de becas.

ACTIVIDADES:

- ❖ Gestionar ante las autoridades el apoyo a las familias que no reciben el apoyo de becas.
- ❖ Solicitar a las autoridades Municipales los espacios y seguridad, para la entrega de las becas a las familias.
- ❖ Informar a las familias de la entrega de becas en tiempo y forma.
- ❖ Solicitar información al programa sobre la problemática que presenten las familias de los estudiantes.
- ❖ Apoyar a los del programa en la entrega de las becas a estudiantes de nivel básico y nivel medio superior.
- ❖ Acudir a la Escuela Primaria de la Cañada (Vicente Negrete) para apoyar en la formación del Comité que va a recibir un recurso por el Gobierno Federal de programa “Escuela Nuestra”, como también en otras comunidades y en cabecera Municipal.

PROGRAMAS ESTATALES:

APOYO A JEFAS DE FAMILIA

OBJETIVO:

Apoyar a las mujeres jefas de familia en la permanencia del programa y de nuevas incorporaciones que se encuentren en condiciones de pobreza.

ACTIVIDADES:

- ❖ Gestionar ante las autoridades de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social para la validación e incorporación de nuevas Jefas de Familia.
- ❖ Actualizar los expedientes de cada una de ellas.
- ❖ En coordinación con el DIF Municipal realizar la validación e incorporación al programa.
- ❖ Gestionar ante las autoridades municipales los apoyos necesarios para sus trámites.
- ❖ Elaborar una lista de espera de nuevas jefas de familia.
- ❖ Informar a las jefas de familia de lo que el programa requiera para su permanencia.

JALISCO INCLUYENTE

OBJETIVO:

Dar apoyo a las familias que atienden a sus hijos o hijas con alguna discapacidad severa en su hogar.

ACTIVIDADES:

- ❖ Solicitar los documentos que se requieran para su incorporación.
- ❖ Gestionar ante la Secretaria del Sistema de Asistencia Social a la incorporación de familias al programa.
- ❖ Mantener informados a los beneficiarios dentro del programa.
- ❖ Acudir constantemente a la Secretaria para la apertura del programa.

**TRANSPORTE ESCOLAR
(CD-GUZMAN)**

OBJETIVO:

Dar apoyo a las familias que tengan hijos e hijas estudiando en Cd Guzmán para apoyar en su economía.

ACTIVIDADES:

- ❖ Actualizar expedientes de los estudiantes.
- ❖ Elaborar formatos para su registro y control de los estudiantes para su traslado.
- ❖ Organizar a los estudiantes para su traslado.
- ❖ Formar el comité de Contraloría Social.
- ❖ Informar a los estudiantes sobre el comité.

**RECREA
MOCHILAS CON UTILES ESCOLARES**

OBJETIVO:

Apoyar a las familias tizapanenses en la economía familiar.

ACTIVIDADES:

- ❖ Solicitar información en la DRSE de Ajijic la matrícula de los alumnos que tienen inscritos en cada uno de los Planteles Educativos Preescolares, Primaria y Secundaria.
- ❖ Informar a la secretaria de Asistencia Social la cantidad de los alumnos que asisten a cada uno de los planteles educativos.
- ❖ Recibir y acomodar los materiales en cada uno de los en cada una de las mochilas para su entrega.
- ❖ Organizar la entrega de Mochilas con Útiles a cada una de las escuelas.

JALISCO TE RECONOCE

OBJETIVO:

Mejorar el bienestar y calidad de vida de las personas adultas mayores a la población de 65 años o más, que se encuentren en condiciones de pobreza para atender integralmente sus necesidades específicas y así mismo garantizar sus derechos.

ACTIVIDADES:

- ❖ Gestionar el recurso para dicho programa.
- ❖ Elaborar una lista de espera de los adultos que requieran ingresar al programa.
- ❖ Registrar en la plataforma los adultos inscritos en el programa.
- ❖ Escanear la documentación para su registro.
- ❖ Ingresar constantemente a la plataforma de la Secretaria del Sistema de Asistencia Social.
- ❖ Revisar la plataforma del programa para subir la información que sea requerida de los adultos inscritos en el programa.

RECURSOS:

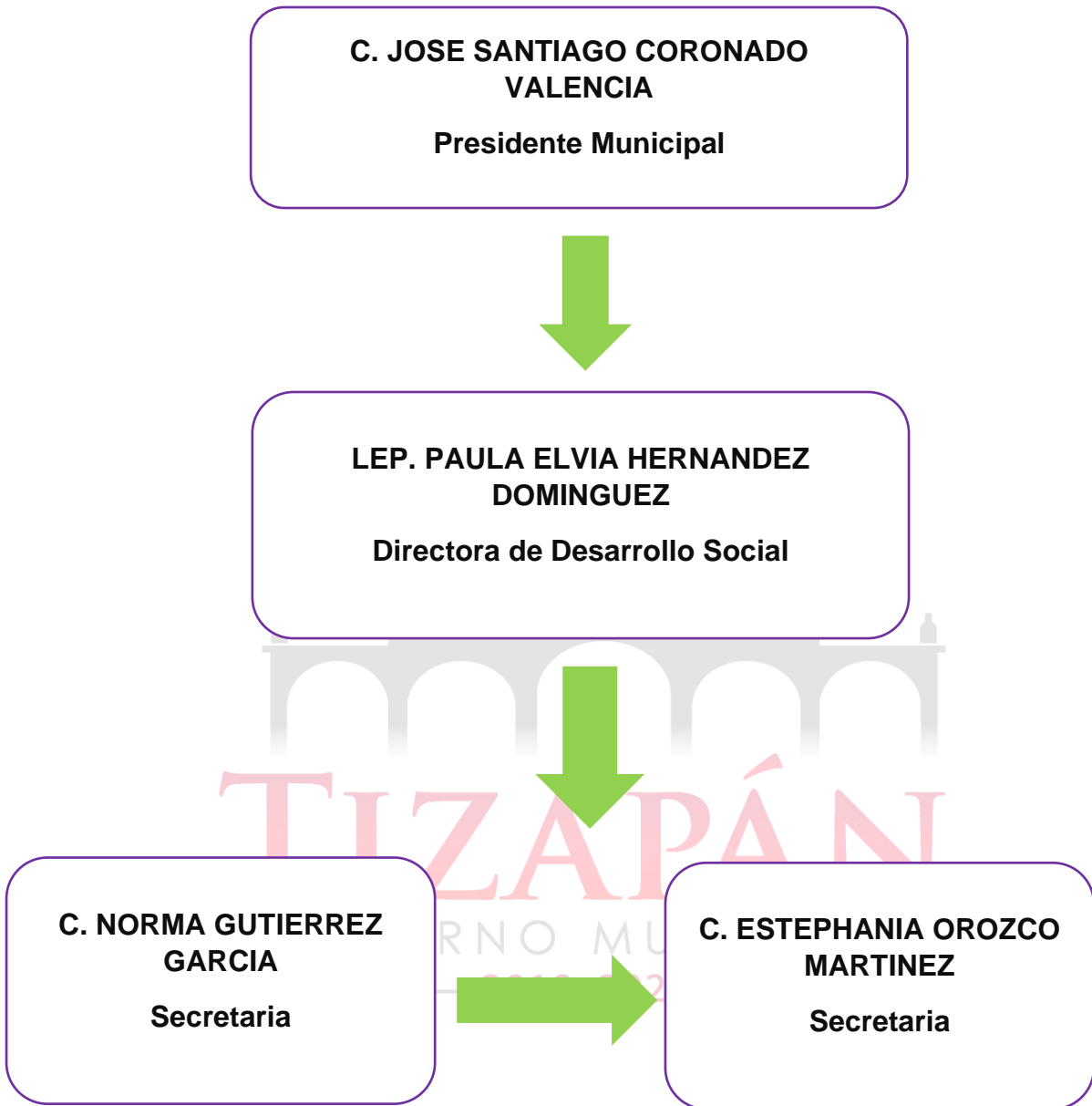
- ❖ Reglas de Operación
- ❖ Acudir a la Secretaria del Bienestar a gestionar y solicitar información de los programas Federales.
- ❖ Acudir a la Secretaria del Bienestar a gestionar y solicitar información de los programas Estatales.
- ❖ Solicitar a las autoridades Municipales transporte para realizar las gestiones necesarias o en su caso viáticos para acudir a los lugares que se requieran para los apoyos.

EJE DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE DESARROLLO: POLITICA SOCIAL TRANSPARENTE.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL AREA: LEP. PAULA ELVIA HERNANDEZ DOMINGUEZ

ORGANIGRAMA



ATENTAMENTE
Tizapán el Alto, Jal.

"2019. AÑO DE LA IGUALDAD DE GENERO EN JALISCO"

LEP. PAULA ELVIA HERNANDEZ DOMINGUEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL



**H. AYUNTAMIENTO
TIZAPAN EL ALTO, JALISCO
2018-2021.**

