



**H. Ayuntamiento  
Municipal de  
Degollado, Jalisco**

Gobierno Municipal

**DEGOLLADO**

2015-2018

**2015 - 2018**

**MÁS CERCA DE TI**

## **Manual Organizacional**

**Dirección de Desarrollo Social**

Elaborado por: MAN. María Mata León

Degollado, Jalisco Mayo 2016



-----  
Gobierno Municipal  
**DEGOLLADO**  
2015-2018  
-----

# Manual de Organización

## Dirección de Desarrollo Social

### Contenido

Introducción .....	2
Fundamento Jurídico .....	3
Normatividad .....	5
Estructura Orgánica .....	6
Descripción de puestos .....	8
Cultura Organizacional .....	12
Misión .....	12
Visión .....	12
Valores .....	13
Objetivos y funciones .....	15
Autorizaciones.....	16



## Manual de Organización

### Dirección de Desarrollo Social

## Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Degollado.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Social; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, promotoras del desarrollo social de las comunidades, familias y personas del Municipio.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## Fundamento Jurídico

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expide el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Artículo 45. La circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.





Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### **C. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios**

#### **Título Segundo**

#### **De la Información Pública**

#### **Capítulo I**

#### **De la Información Fundamental**

#### **Artículo 8- Información Fundamental – General**

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

#### **Artículo 15. Información fundamental – Ayuntamientos**

1. Es información pública fundamental de los Ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;



## Normatividad

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 2 inciso B, 21 y 115.
- Ley de Instituto Nacional de Mujeres.
- Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores.
- Lineamientos PRONAPRED 2016 (Programa Nacional de Prevención al Delito).

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Artículos 3, 4, 8 inciso A, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 81 Bis, 85, 86, 87, 88, 89.
- Ley de Desarrollo Social
- Código de Asistencia Social en el Estado de Jalisco
- Ley para el Desarrollo Integral el Adulto Mayor en Jalisco

Todos los Reglamentos inherentes y aplicable al marco jurídico citado.



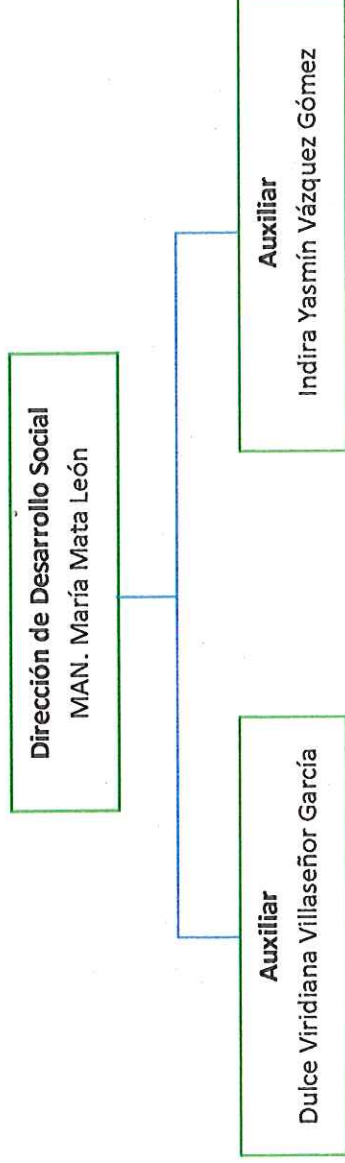


Gobierno Municipal  
**DEGOLLADO**  
2015-2018

## Manual de Organización

### Dirección de Desarrollo Social

#### Organigrama de la Dirección de Desarrollo Social







## Descripción de puestos

PERFIL DEL PUESTO	
<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>Departamento:</b>	Desarrollo Social
<b>Reporta a:</b>	Jefe Superior Jerárquico
<b>Personal a cargo:</b>	2
<b>Funciones Generales:</b>	<p>Conocer las principales carencias y problemáticas de ciudadanía, a fin de proponer acciones específicas que mejoren las condiciones de vida de las personas más necesitadas del municipio.</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con los programas sociales, tanto federales, estatales y municipales.</p> <p>Guardar discreción de la información confidencial que genere el área.</p>
<b>Funciones Específicas:</b>	<p>Brindar atención cordial a todas las personas que solicitan información sobre programas sociales.</p> <p>Coordinación y participación constante con las instituciones federales y estatales relacionadas con programas de participación social.</p> <p>Tener administración eficiente de todos los recursos (humanos y materiales) asignados y/o dependientes de esta área.</p> <p>Administrar y controlar todas las actividades relacionadas con PROSPERA Programa de Inclusión Social. Incluyendo las reuniones de la MAC (Mesa de Atención a Comités) y la entrega de apoyos MAP (Mesa de Atención a Pago) de cada bimestre. Delegar funciones para atender todas las demás actividades requeridas por el programa.</p> <p>Organizar, convocar y controlar las entregas de apoyos del programa Pensión Para Adultos</p>



## Manual de Organización

### Dirección de Desarrollo Social

Mayores +65; así como las pruebas de vida, inscripciones, reactivaciones y aclaraciones.

Administración y control de todos los programas sociales estatales. Asistencia a talleres de capacitación, juntas, reuniones y sesiones correspondientes. Preparar y presentar todos los reportes requeridos por parte de la SEDIS (Secretaría de Desarrollo e Integración Social), en forma y tiempo. Realizar las validaciones en el tiempo y de acuerdo a las especificaciones que la SEDIS solicite (2 veces por año).

Elaborar y proponer planes de desarrollo social municipal, encaminados a cubrir las necesidades prioritarias de las personas de nuestro municipio.

Presentar en tiempo y forma todos los reportes requeridos correspondientes a esta dirección.

Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el jefe superior jerárquico.

#### Competencias laborales:

**Conocimientos básicos:** administración, administración pública, relaciones humanas, leyes y reglamentos, contabilidad.

**Actitudes:** servicio, trato amable, facilidad de palabra, honestidad, honradez, ética, responsabilidad, iniciativa y discreción.

**Habilidades directivas:** liderazgo, habilidad de negociación, trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo bajo presión.

**Habilidades técnicas:** conocimientos completo de paquetería Office, exploradores de internet, redes sociales, conocimientos básicos de máquinas copiadoras.



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar de Desarrollo Social	
<b>Departamento:</b> Desarrollo Social	
<b>Reporta a:</b> Dirección de Desarrollo Social	
<b>Personal a cargo:</b> Sin personal a cargo	
<b>Funciones Generales:</b>	<p>Trabajar en coordinación con el director en la organización y control de todas las actividades relacionadas con los programas sociales, tanto federales, estatales y municipales.</p> <p>Realización en tiempo y forma de oficios, reportes, comprobaciones, y todos los demás documentos solicitados por el director.</p> <p>Guardar discreción de la información confidencial que genere el área.</p>
<b>Funciones Específicas:</b>	<p>Brindar atención cordial a todas las personas que solicitan información sobre programas sociales.</p> <p>Elaboración de todo tipo de oficios requeridos.</p> <p>Registro diario de los oficios expedidos.</p> <p>Realización de reportes de trabajo mensuales. Incluyendo la descripción de actividades diarias.</p> <p>Apoyo en todo tipo de actividades concernientes a los programas federales (Prospera y Pensión para Adultos Mayores).</p> <p>Preparación de comprobaciones de los programas sociales estatales.</p> <p>Actualización de base de datos de las personas que solicitan apoyos.</p>





Gobierno Municipal  
**DEGOLLADO**  
2014-2018

## Manual de Organización

### Dirección de Desarrollo Social

Impresión, fotocopiado y archivado de documentos.

Apoyo a otras dependencias cuando sea requerido.

Presentar en tiempo y forma todos los reportes requeridos correspondientes a esta dirección.

Participación activa en los eventos que el gobierno municipal lleve a cabo.

Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el jefe superior jerárquico.

#### **Competencias laborales:**

**Conocimientos básicos:** administración, administración pública, relaciones humanas, leyes y reglamentos, contabilidad.

**Actitudes:** servicio, trato amable, iniciativa, responsabilidad, iniciativa y discreción.

**Habilidades directivas:** liderazgo, habilidad de negociación, trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo bajo presión.

**Habilidades técnicas:** conocimiento básico de paquetería Office, exploradores de internet, redes sociales, conocimientos básicos de máquinas copadoras.





Gobierno Municipal  
**DEGOLLADO**  
2015-2018

## Manual de Organización

### Dirección de Desarrollo Social

## Cultura Organizacional

### Misión

Fomentar el desarrollo social, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

### Visión

Lograr que los Degolladenses alcancen niveles de vida dignos y sostenibles, y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común.

*Gobierno Municipal 2015-2018 Más Cerca de Ti*



Gobierno Municipal  
**MEGOLLADO**  
2013-2018

## Manual de Organización

### Dirección de Desarrollo Social

#### Valores

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

#### *Humildad*

Los servidores públicos deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

#### *Trato Humano*

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

#### *Responsabilidad*

Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

#### *Lealtad*

Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.



Gobierno Municipal  
**DECOLLADO**  
2015-2018

## Manual de Organización Dirección de Desarrollo Social

---



## Objetivos y funciones

### Objetivo General:

Establecer vínculos entre la administración y la sociedad, mediante la implementación de programas sociales que contribuyan a la reducción de la desigualdad económica y social, a través de acciones con enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio; en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

### Funciones:

- Supervisar la efectiva aplicación de los programas sociales (federales, estatales y municipales).
- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Establecer las líneas de operación, planear, desarrollar y evaluar los programas sociales municipales.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Realizar todo tipo de gestiones y convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil; encaminados a la reconstrucción del tejido social.
- Cumplir con las normas de operación, convenios de colaboración y acuerdos correspondientes derivados de programas sociales Federales y Estatales.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.





Gobierno Municipal  
**DEGOLLADO**  
2015-2018

**Manual de Organización**  
**Dirección de Desarrollo Social**

**Autorizaciones**

**Aprobación:**

---

**J. Guadalupe Domínguez Herrera**  
**Presidente Municipal**

**Elaboración:**


---

**MAN. María Mata León**  
**Directora de Desarrollo Social**