

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



San Diego
De Alejandría
JALISCO 2021-2024
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: 24 DE OCTUBRE 2023
VIGENCIA: INDEFINIDA
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: N/A

INDICE

		Página
A	Mensaje del presidente Municipal.....	3
B	Presentación.....	3
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría.....	4
D	Políticas generales de uso del manual de organización.....	5
E	Objetivos del manual de organización.....	6
Organización		
1	Estructura orgánica.....	7
2	Organigrama.....	7
4	Marco jurídico.....	8
5	Atribuciones.....	9
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas.....	9
7	Descripciones de puestos.....	10
Servicios		
8	Servicios..... ...	11
9	Catálogos de servicios.....	11
Procesos		
1 0	Modelo de procesos.....	12
1 1	Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	13
1 2	Formatos de procedimientos.....	13,14,15
1 3	Firmas..... .	16

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Lic. José de Jesús Sánchez González

Este manual de organización representa un grave avance en el terreno administrativo y ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como el dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforma la Administración Pública Municipal De San Diego De Alejandría, Jalisco.

Nuestra tarea es ofrecer a la ciudadanía un trabajo institucional, coordinado y organizado que garantice la eficiente operación de este gobierno en cuestión de servicios públicos y la atención pronta y expedita a cada una de sus necesidades, que impacte en el desarrollo municipal y abone directamente a la visión de un municipio próspero y en continuo crecimiento, mejorando así la calidad de vida de cada uno de los habitantes

PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del Desarrollo social, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedara al resguardo de Desarrollo Social; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Ofrecer a los habitantes y visitantes de San Diego De Alejandría los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con vocación de ser, humanidad, calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de la autoridad, y velar en todo momento por garantizar el orden en el municipio, la seguridad de las personas y la aplicación correcta de las leyes y reglamentos, brindando resultados concretos.

VISIÓN:

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo las prioridades de la ciudadanía con apego a los principios de legalidad, inclusión y sostenibilidad, un gobierno que ejerza su liderazgo con los objetivos de bienestar social promoviendo la participación ciudadana.

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El manual de Organización debe de estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría como de la ciudadanía en general.

2. El funcionario de primer nivel y/o director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal.

El manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe de presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Director o jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones.

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Día mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Número de actualización: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código de manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por iniciales (MO) seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la dirección de Área o Jefatura y finaliza con las áreas que elabora el documento (BBBB).

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

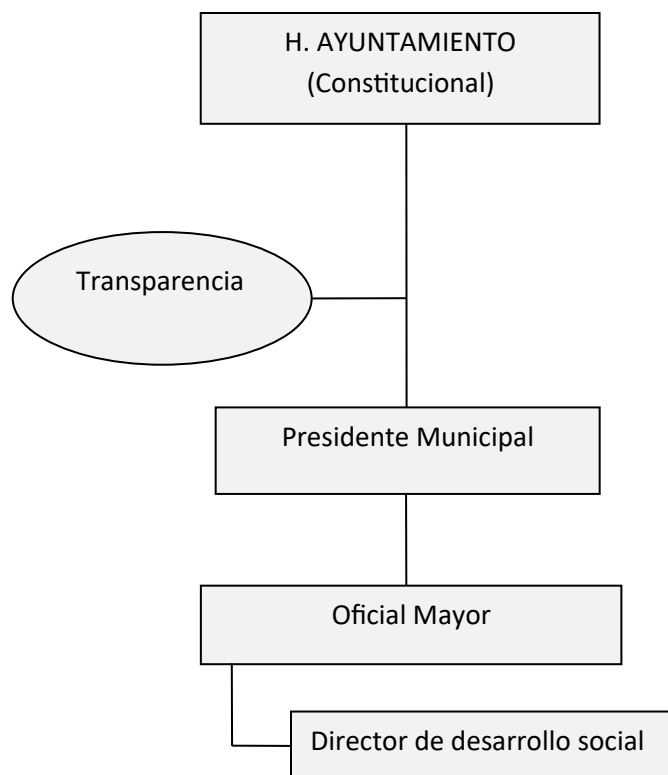
- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de **Desarrollo Social**.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de **Desarrollo Social**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de las funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de **Desarrollo Social**, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a

garantizar a los usuarios la presentación de los servicios en tiempo y en forma.

ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el reglamento de gobierno y administración pública Municipal de San Diego de Alejandría Jalisco, que competen a la dirección de **Desarrollo Social**, se aprobó la estructura que se presenta a continuación:

DEPARTAMENTO: DESARROLLO SOCIAL
H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JAL



MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política del Estado de Jalisco.
3. Ley de obras públicas y servicios Relacionados con las mismas.
4. Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.
7. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
8. Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
10. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
11. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
12. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
13. Código Urbano para el Estado de Jalisco.
14. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
15. Código Civil del Estado de Jalisco.
16. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.
17. Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de San Diego de Alejandría Jalisco.
18. Manuales de Organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.
19. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos Municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de Desarrollo Social se encuentran establecidas en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Desarrollo Social:

Objetivo General:

Propiciar el mejoramiento de la calidad de la vida de la población, especialmente la de los sectores sociales más vulnerables del municipio, respondiendo sus necesidades específicas a través de la implementación de proyectos y programas federales, estatales y municipales, que detonen en el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades vulnerables.

Funciones:

- Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como la fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio.
- Promoverá la contribución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y federal.
- Realizará estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
- Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social.
- Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial habitantes de la zona rural y colonias del área urbana.
- Promoverá y apoyará a mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como la vivienda y la protección del ambiente.

- Las actividades deberán llevarse a cabo coordinadamente y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal y con la participación en los diversos grupos sociales.
- Se coordinará con las dependencias estatales de la secretaría de desarrollo social, dentro del marco de políticas establecidas por el ayuntamiento, pudiendo realizar los convenios respectivos y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.
- Para acceder algún programa los beneficiarios deberán presentar varios documentos oficiales que se especifican en procesos y procedimientos.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, El desarrollo Social cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del Puesto	Numero de Puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Desarrollo Social	Director	1	X	X	40
Totales			1		

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA

SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la ciudadanía, con sus características y especificaciones.

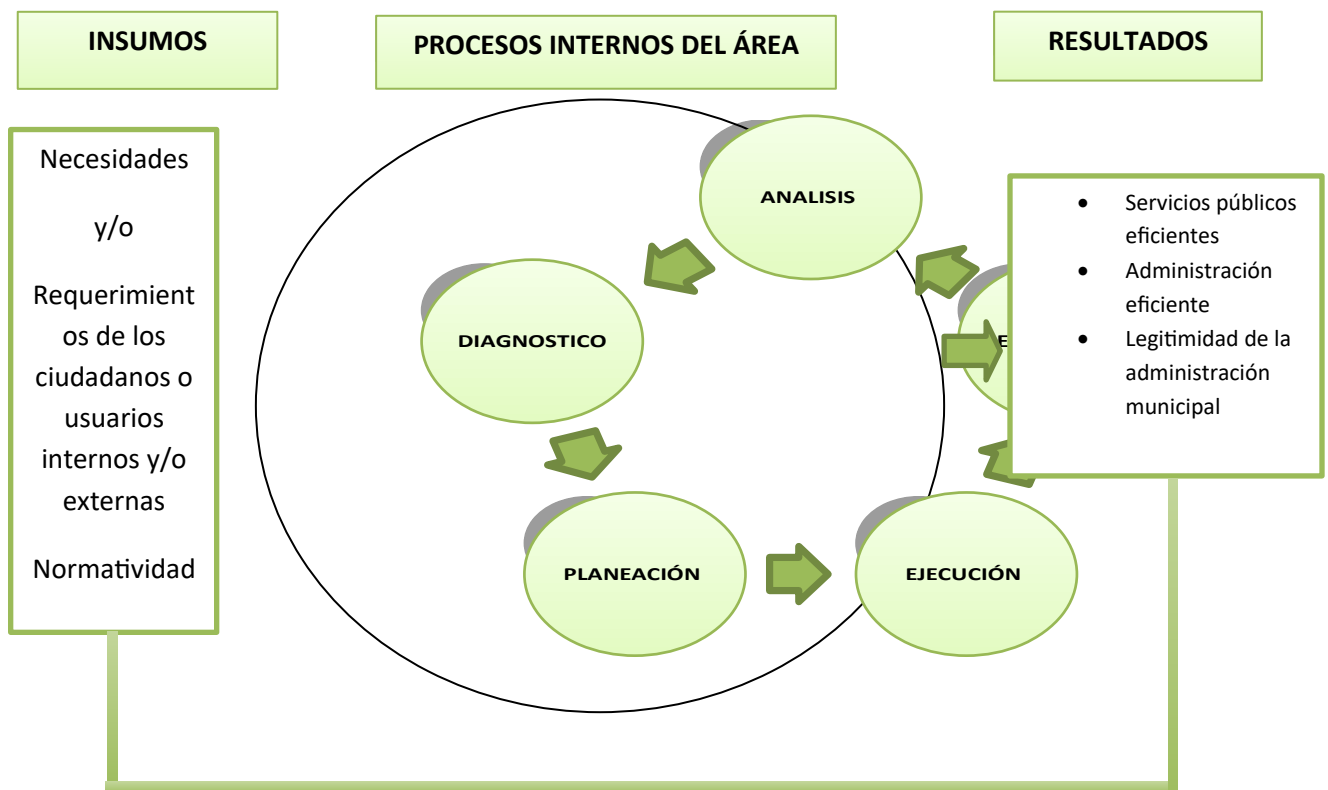
CATÁLOGO DE SERVICIOS

El Desarrollo Social ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Pagina
Transporte gratuito a estudiantes Beca Municipal Recrea (mochilas, útiles, zapatos y uniformes)		

MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.




POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La política de desarrollo social que instrumenta el municipal está orientado sustancialmente a la creación de capacidades y a la generación de oportunidades para las personas a lo largo del curso de vida, a fin de eliminar progresivamente las notables desigualdades existentes entre ámbitos geográficos y núcleos de población. así como entre hombres y mujeres, que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos de población más vulnerables, reconociendo y apoyando propios esfuerzos e iniciativas.
- En el municipio con acentuadas desigualdades socioeconómicas como el nuestro, el fortalecimiento de las políticas y programas de desarrollo social y humano con enfoque de largo plazo, es una necesidad inaplazable.
- La responsabilidad transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos y en la ponderación objetiva de sus resultados es un imperativo de aplicación generalizada, en el propósito de incrementar la calidad y eficiencia de las acciones de política social.
- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social; Establecer política y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura y salud en el Municipio.

FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Requisitos necesarios para inscribirse al programa transporte gratuito a estudiantes:

- ✓ Comprobante de estudios
- ✓ Copia de credencial de elector (si es menor de edad copia del padre o tutor)
- ✓ Copia de curp
- ✓ Copia de comprobante de domicilio

 Transporte gratuito a estudiantes			
Nombre del alumno	Nombre de la escuela	Hora de entrada	Hora de salida

Requisitos necesarios para inscribirse al programa becas municipales:

- ✓ Comprobante de estudios
- ✓ Copia de credencial de elector (si es menor de edad copia del padre o tutor)
- ✓ Copia de curp
- ✓ Copia de comprobante de domicilio



H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA
 NOMINAS DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y
 UNIVERSITARIOS
 CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE DEL MES DE - _____ - _____ DE 2023

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	GRADO	INSTITUCIÓN EN LA QUE ESTUDIAN	IMPORTE DE APOYO	FIRMA

 LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL

 C. ESTEBAN MARTINEZ SERRANO
 DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Sello

Sello

Sello

 LIC. PAULINA DELGADO CANO
 ENCARGADA DE HACIENDA MUNICIPAL

Requisitos necesarios para recibir el programa Recrea (mochilas, útiles, zapatos y uniformes)

- ✓ Curp del alumno
- ✓ Copia de la credencial de elector del padre o tutor



ESCUELA: _____
TURNO: _____
APOYO: _____
MUNICIPIO: SAN DIEGO DE ALEJANDRIA
COLONIA: _____
REGION: 2- ALTOS NORTE
DOMICILIO: _____

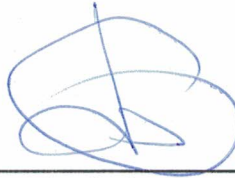


NOMBRE DEL ALUMNO	SEXO	TALLA DE CALZADO	TALLA DE UNIFORME	MOCHILA	FIRMA DEL PADRE O TUTOR

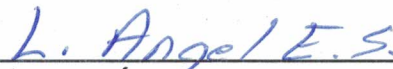
FIRMA DEL ENLACE DE LAS SSAS _____

FIRMA DEL ENLACE MUNICIPAL _____

VII AUTORIZACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. José Jesús Sánchez González
Presidente Municipal de San Diego De Alejandría



Lic. Luis Ángel Esparza Segura
Secretario General



VISTO BUENO Y ELABORACION



C. Esteban Martínez Serrano
Director de Desarrollo social

