

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCION DE COMBATE A LA DESIGUALDAD



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

INDICE

Contenido

| | |
|--|---|
| INDICE | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN..... | 3 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES..... | 4 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 5 |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS..... | 5 |
| Procedimiento Operativo: Detectar las necesidades prioritarias de la población objetivo, a través de sus solicitudes de apoyos. | 5 |
| Procedimiento Operativo: Conformacion de Comites de Obra y Social. | 6 |
| Procedimiento Operativo: Gestion de Apoyos o Programas. | 6 |
| FUNDAMENTO LEGAL..... | 8 |
| TRANSITORIOS..... | 9 |
| AUTORIZACIONES | 9 |

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de operación tiene como finalidad presentar la forma en la que opera la Dirección de Combate a la Desigualdad del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, a través de los programas sociales que maneja. Sirve además como un instrumento de consulta para el personal de la dirección, como para la población en general que está interesada en conocer el funcionamiento de la misma, a fin de rendir transparencia durante sus procesos, y plasmar de manera clara las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a sus funciones.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Dar a conocer el desempeño de la Dirección de Combate a la Desigualdad, especificando de forma precisa como se efectúan las funciones, actividades y acciones de una forma estandarizada, procurando siempre obtener altos niveles de calidad en los procesos, ahorrando tiempo y evitando errores en la medida de lo posible.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la operación y acciones de la Dirección de Combate a la Desigualdad, con el fin de ofrecer una adecuada atención y servicio a la ciudadanía, así como el seguimiento a los acuerdos que se generen de las propuestas planteadas con respecto a su organización, capacitación o trámite de los servicios públicos requeridos.

Transparentar la legitimidad de sus peticiones y su trámite y permitir captar las necesidades reales de los diferentes grupos sociales que conforman el municipio. Que la operatividad de la dirección tenga como base el dialogo y consulta de los programas sociales con la finalidad de mejorar y garantizar un servicio de calidad.

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Jefatura de Aseo Público tiene las siguientes funciones y atribuciones.

Artículo 134 establece que la Dirección Combate a la Desigualdad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de

MANUAL DE OPERACIÓN

respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique;
y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Combate a la Desigualdad está encabezada por el Director de Combate a la Desigualdad, quien es el responsable de coordinar, gestionar, planear y organizar todas las actividades relacionadas con la atención a las necesidades, en cuanto a mejora de vivienda de las zonas de atención prioritarias del municipio y a los grupos más vulnerables.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Procedimiento para la atención, recepción, seguimiento, entrega y evaluación de las peticiones realizadas por los comités comunitarios atendidas por las áreas operativas del gobierno municipal.

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Combate a la Desigualdad:

Procedimiento Operativo: Detectar las necesidades prioritarias de la población objetivo, a través de sus solicitudes de apoyos.

| | |
|--|---|
| Objetivo: a través de un padrón de necesidades de los ciudadanos, generar un diagnóstico y trabajar las propuestas de los programas que atenderán de manera puntual dichas necesidades. | |
| • | Recibe a los ciudadanos interesados en el registro de un apoyo |
| • | Recibida la petición verbal, se le entregan y mencionan los requisitos, además del llenado de formato que especifique que tipo de obra o acción solicita. |
| • | Se procede a buscar en la base de datos de la oficina, para el registro. |
| • | Se le realiza una encuesta socioeconómica. |

MANUAL DE OPERACIÓN

| | |
|----------------------|---|
| • | Procediendo con el llenado del cuestionario único de información socioeconómica, conforme a su documentación. |
| • | Se procede a darle un registro en el sistema, en el cual se asigna número de registro y oficialmente queda registrado para participar del programa. |
| • | El titular de la dirección realiza una visita de campo para ver las condiciones relacionadas con la petición y realizar un sondeo. |
| • | De no encontrar inconveniente o controversia, se genera la convocatoria para proceder con el apoyo del Gobierno municipal. |
| Responsables: | |
| • | Director de Combate a la Desigualdad |
| • | Auxiliares Administrativos |

Procedimiento Operativo: Conformación de Comites de Obra y Social.

| | |
|---|---|
| Objetivo: socializar las obras o programas que atenderán las necesidades de los ciudadanos, dar validez oficial del programa, fomentar la participación ciudadana en los procesos y lograr la transparencia de los recursos. | |
| • | Visita de campo a las zonas a intervenir |
| • | Socialización de la obra o programa que se pretende aplicar a la zona que será beneficiada. |
| • | Creación de Comité de Obra social, fomentando la participación ciudadana y la transparencia del programa. |
| • | Firmas de actas constitutivas para su registro |
| Responsables: | |
| • | Director de Combate a la Desigualdad |
| • | Auxiliares Administrativos |

Procedimiento Operativo: Gestión de Apoyos o Programas.

| | |
|---|--|
| Objetivo: lograr una correcta gestión de los recursos para garantizar que los programas y apoyos lleguen a quienes más lo necesitan, promoviendo el bienestar general. | |
|---|--|

MANUAL DE OPERACIÓN

| | |
|----------------------|---|
| • | Monitoreo constante de programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal. |
| • | Creacion de padrón de ciudadanos que solicitan apoyo o programas sociales. |
| • | Creación de proyecto acorde al programa social vigente. |
| • | Propuesta del programa ante Hacienda Municipal y H. Ayuntamiento en caso de que el programa requiera de aportación económica por parte del Municipio para poder llevarse acabo. |
| • | Apertura de ventanilla para recepción de documentos que el programa requiera. |
| • | Presentar el expediente completo, en tiempo y forma ante el gobierno Federal o Estatal. |
| • | Informar a los ciudadanos que resulten beneficiados sobre su aprobación en el programa. |
| Responsables: | |
| • | Director de Combate a la Desigualdad |
| • | Auxiliares Administrativos |



MANUAL DE OPERACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



Ocotlán

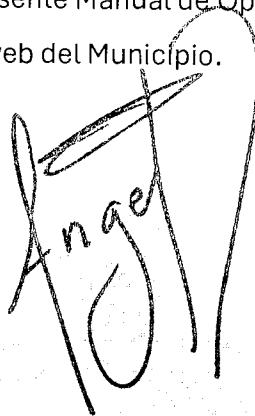
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

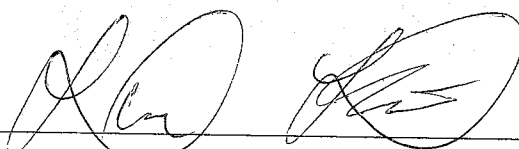
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. LORENA LIZETTE ZUÑIGA HERNANDEZ
DIRECCION DE COMBATE A LA DESIGUALDAD