

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE POLITICA SOCIAL.



2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	6
Procedimiento Operativo: Recepción de Peticiones de Dirección de Política Social.....	6
Procedimiento Operativo: Comunicación Constante.....	7
FUNDAMENTO LEGAL	7
TRANSITORIOS	8
AUTORIZACIONES	8



Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Política Social, del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde se plasma el interés de esta Dirección, para que se tenga acceso al desempeño de sus actividades, así como el servicio de su titular y personal que forma parte de la administración en turno, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Asimismo, se presenta como una guía para el personal de la Dirección de Política Social, la cual proporciona directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyen al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.

La finalidad de este manual también es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al titular de esta dirección y su personal abarcando las funciones y atribuciones que tienen a su cargo jerárquicamente.



Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios operativos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Política Social, del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, coordinada y descentralizada de los servicios públicos y trámites municipales en el municipio, promoviendo una atención oportuna, cercana y con sentido social hacia la ciudadanía, conforme a las atribuciones conferidas por el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Programas Sociales.
- Eficientar el trabajo en equipo entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal, cumpliendo así con las necesidades y requerimientos hacia la administración pública
- Enfatizar en las facultades y campo de acción del desempeño de labores de la Dirección de Política Social, dejando claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando la duplicidad de funciones.
- Proporcionar una guía clara y detallada para la ciudadanía, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.
- Informar y asesorar de manera organizada las atribuciones y procedimientos para la gestión de peticiones o solicitudes de sus necesidades básicas.
- Delinear la línea jerárquica del titular de la dependencia y el personal a su cargo dentro del organigrama del H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Política Social conforme al artículo 125, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las dependencias; Dirección De Programas Sociales Municipales Dirección De Gestión De Programas Federales Y Estatales.
- 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;

MANUAL DE OPERACIÓN

- 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 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 Política Social, está encabezada por el director, quien es el responsable de todas las actividades relacionadas con la dependencia. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

1. Recepción de peticiones de las agencias y delegaciones
2. Comunicación constante con la ciudadanía.
3. Transparencia

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Política Social:

Procedimiento Operativo: Recepción de Peticiones de Dirección de Política Social.

Objetivo: Gestionar las peticiones y solicitudes de cada ciudadano, para evitar el rezago de servicios públicos.	
•	Paso 1: Atención personal con los ciudadanos, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 hrs.
•	Paso 2: Elaboración y entrega de los oficios necesarios para solicitar el servicio público y/o programas, a la dependencia que lo provee.
•	Paso 3: Seguimiento de la petición con las dependencias involucradas en el servicio y/o programa solicitado.
•	Paso 4: Gestión con la presidenta Municipal para la autorización y adquisición de materiales y/o programa según sea el caso.
Responsables:	
•	Dirección de Política Social.

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Comunicación Constante.

Objetivo: Proporcionar una comunicación rápida y oportuna de las necesidades que se presentan en la ciudadanía.	
•	Paso 1: Creación del directorio y grupo de comunicación rápida (whats app) en la que se integra a las autoridades municipales.
•	Paso 2: Mantener informada a la ciudadanía, de todos los comunicados oficiales que el Municipio tiene interés de difundir.
•	Paso 3: Asesorar a la ciudadanía de manera rápida en situaciones que se presenten durante las horas hábiles y no hábiles del servicio público
•	Paso 4: Recibir solicitudes de servicios básicos urgentes
•	Paso 5: Mantener comunicación directa con las autoridades municipales en los casos de contingencias naturales
Responsables:	
•	Dirección de Política Social.
•	No aplica.

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.

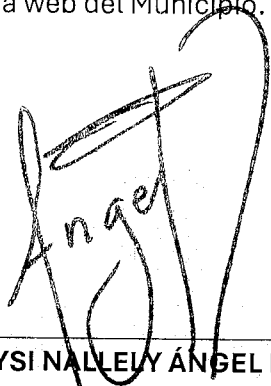
MANUAL DE OPERACIÓN

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. GUILLERMINA NAVARRO RÍOS
DIRECTORA DE POLÍTICA SOCIAL.