

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los lineamientos y procedimientos para la operación y gestión del Desarrollo Social en el Municipio de Tuzantla, Michoacán. El objetivo del Desarrollo Social es mejorar la calidad de vida de los habitantes, promover la inclusión social y fomentar el bienestar comunitario mediante la implementación de programas y proyectos orientados al desarrollo integral de la población. Este documento se fundamenta en las leyes y normativas vigentes, tanto federales como estatales, y se adapta a las particularidades del municipio de Tuzantla.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública de Michoacán de Ocampo.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Michoacán de Ocampo.
8. Ley de coordinación fiscal.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Michoacán.

MISIÓN

La Dirección de Desarrollo Social, tiene como fin de promover, canalizar, ejecutar y dar seguimiento a los diferentes programas sociales de Gobierno en sus tres niveles, además de generar las condiciones que mejoran los estados de desarrollo integral y sostenible de la población del Municipio de Tuzantla, Michoacán, mediante la implementación de políticas, programas y proyectos que mejoren la calidad de vida, fortalezcan la cohesión social y fomenten la inclusión, equidad humano y social a través de la administración justa, honesta y equitativa de los recursos que a la Dirección se le haya asignado Promover el desarrollo.

VISIÓN

Ser una entidad de Desarrollo Social modelo en el estado de Michoacán, reconocida por su capacidad de gestión, innovación y compromiso con el bienestar de la comunidad, promoviendo un Tuzantla más justo y equitativo.

Lograr que la justicia social se acerque a todos los rincones del territorio municipal, primordialmente en las zonas de mayor marginación y vulnerabilidad, y con ello traer el mejoramiento de la calidad de vida de los Tuzantlenses.

OBJETIVO GENERAL

Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas obras y acciones de Desarrollo Social establecidas en el plan de desarrollo municipal derivadas de los recursos de los diferentes programas de los 3 niveles de gobierno: Federal, Estatal y Municipal, de tal forma que el beneficio social sea acercando las Instituciones a la comunidad y que se procure la formación, investigación, orientación y asesoría para lograr un desarrollo integral que promueva el desarrollo humano y social de la comunidad en general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tuzantla.
- ✓ Promover la inclusión y equidad social en el municipio de Tuzantla.



Yolanda Sob B. 



- ✓ Fomentar el desarrollo comunitario y la participación ciudadana en Tuzantla.
- ✓ Implementar programas y proyectos que atiendan las necesidades prioritarias de la población de Tuzantla.
- ✓ Coordinar esfuerzos con instituciones y organizaciones para potenciar el impacto de las acciones de desarrollo social en Tuzantla.
- ✓ Acercar los diferentes programas ofrecidos por las autoridades de desarrollo social a los sectores de mayor vulnerabilidad
- ✓ Determinar los beneficiarios en base a estudios socioeconómicos realizados por la Dirección en donde el recurso sea destinado a quien en verdad lo requiera y lo merezca.
- ✓ Incrementar el número de beneficiarios de los programas de mayor impacto.
- ✓ Crear la cultura de solidaridad entre la población en general con los grupos menos favorecidos.
- ✓ Generar las condiciones económicas y sociales entre la población para que generen sus propias oportunidades de éxito y desarrollo, a través de la explotación de los recursos que en sus regiones se formen.
- ✓ Mejorar la calidad de vivienda de las comunidades del municipio.
- ✓ Difundir los diferentes programas que la dependencia tenga a su cargo con el firme propósito de que el beneficiario llegue a sus localidades.
- ✓ Dar seguimiento de y atención a los beneficiarios con visitas de manera periódica.

ATRIBUCIONES


1. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginación económica y brindar así igualdad de oportunidades.
2. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el Municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Yolanda Soto B. *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

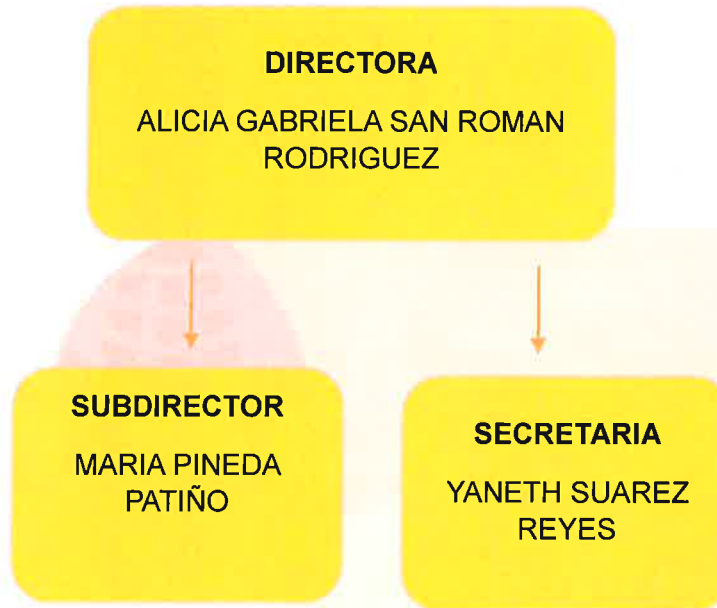
3. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter Federal y Estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destinen conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los beneficiarios realicen trabajos comunitarios.
4. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los juarenses.
5. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del Municipio, generando empleos permanentes
6. Gestionar ante el Sistema DIF Municipal, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del Municipio.
7. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales.
8. Establecer y operar programas de apoyo a la juventud, que permitan su desarrollo y superación.
9. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta marginación o a los sectores donde han sido destinados.
10. Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Municipal, y Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.



Yo Linda Soto B.  



ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES DEL PERSONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECTOR.

- ✚ Planear, programar y dirigir las actividades inherentes a los proyectos municipales encaminados a promover el desarrollo social de la población de las áreas urbanas y rurales de marginación social y pobreza patrimonial.
- ✚ Coordinar los programas relacionados con la asistencia social, dirigidos a diversos grupos como son los adultos mayores, en general, programar acciones que promuevan el fomento del bienestar para mejorar las condiciones de vida de la población del municipio.
- ✚ Dirigir la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del municipio de Tuzantla Michoacán.

- Coordinar la ejecución de acciones derivadas de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio
- ✚ Convocar a las dependencias de los diversos órdenes de gobierno para la implementación de acciones coordinadas, inherentes al desarrollo social.
 - ✚ Programar estudios y evaluar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.
 - ✚ Coordinar la gestión de los recursos establecidos en los convenios de desarrollo social que se celebren con la federación y el estado.
 - ✚ Ejecutar los proyectos de desarrollo y asistencia social, dirigidos a la población del municipio.
 - ✚ Representar al municipio en foros y eventos de desarrollo social.
 - ✚ Encabezar la gestión de recursos y apoyos de los gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
 - ✚ Organizar y coordinar la provisión de los Servicios Públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
 - ✚ Coordinar acciones de comunicación y enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social.

SUBDIRECTOR

- ✚ Informar los requisitos que se deben cumplir para que puedan tener acceso al beneficio.
- ✚ Asesorar en el llenado de requisiciones, subsidios y control de material.
- ✚ Asistir a cursos de capacitación para el mejor desempeño de las funciones al estar actualizado.

SECRETARIA.

Dentro de sus funciones, así mismo Elaborar solicitudes, oficios y todo documento mecanografiado a diferentes dependencias tanto externas como internas al H. Ayuntamiento.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Yolanda Soto B

- Recibir y realizar llamadas concernientes y requeridas por la dirección.
- Ordenar, archivar y depurar la documentación recibida y la enviada.
- Apoyo a la dirección en la realización de diferentes eventos para la promoción, ejecución y seguimiento de los programas.
- Proporcionar la información a las personas de proyectos y material que hay en existencia.
- Auxiliar en el llenado de toda documentación que se requiera en dicha área.



Yolanda Soto B. 

