

MANUAL DE ORGANIZACION DE:

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

INDICE

1.-PORTADA.....	1
2.-CONTENIDO.....	2
3.-JUSTIFICACIÓN:.....	3
4.- MARCO JURÍDICO.....	4
5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	5
5.1 MISIÓN.....	5
5.2 VISIÓN.....	5
5.3 VALORES.....	5
6.-OBJETIVO GENERAL.....	6
7.- OBJETIVO ESPECIFICO.....	7
8.-PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMVA.	8-12
9.- DIRECTORIO.....	13
10.- ORGANIGRAMA.....	14

3.-JUSTIFICACIÓN:

Este manual ha sido elaborado con el fin de describir la estructura y función de cada uno de los funcionarios que forman parte de la Unidad Administrativa a la que pertenecen.

El propósito fundamental de este manual organizacional es contribuir en la mejora de la Administración 2024-2027, proporcionándoles las herramientas necesarias para que se tenga una mejor organización y un adecuado manejo del personal. Además, en toda unidad administrativa es de vital importancia contar con Manuales de Organización, que le sirvan de apoyo al personal para conocer la estructura Orgánica de la administración, misión, visión, objetivos, políticas y valores entre otros.

El presente, Manual de Organización, contribuirá primeramente, a que se eviten confusiones en las actividades, ya que se otorgan lineamientos a seguir en cada uno de los puestos, además se estipularan todos los procedimientos que le competen a cada funcionario de este despacho para realizar las actividades en forma adecuada, para que con esto se logre un servicio mucho más eficiente, de mayor calidad y efectividad al momento de prestar sus servicios.

4.-MARCO JURÍDICO

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- La Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado el Estado Guanajuato.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley General de los Trabajadores para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

5.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

5.1 MISIÓN. Somos una Dirección que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto, y tener un Municipio ordenado, amigable y progresista, donde por la fortaleza de sus familias, se genere permanentemente el bien común.

5.2 VISIÓN. Apoyamos en la gestión de los programas de apoyo a los que menos tienen, buscando siempre un trato igualitario a las personas del municipio que así lo requieren.

5.3 VALORES.

- **Respeto:** aceptar a los demás sin distinción haciendo valer sus derechos, reconociendo las acciones positivas y valorando su desempeño, dentro y fuera de la administración.
- **Compromiso:** estar dispuesto a dar lo mejor de sí mismo, participando activamente con toda la sociedad para cumplir con profesionalismo.
- **Solidaridad:** apoyarnos gobierno y sociedad para lograr el bien común.
- **Humildad:** atender a la ciudadanía con sencillez, calidad y actitud de servicio.
- **Pluralidad:** atender a la diversidad de ideas y de personas que existen en nuestro municipio.
- **Honestidad:** Cuidar el mejor uso y destino de los recursos del municipio en beneficio de la comunidad.
- **Transparencia:** Hacer público y transparentar el uso y ejecución de los recursos del municipio.

6. OBJETIVO GENERAL DEL AREA

Brindamos un servicio de calidad, a las personas que lo necesitan, sobre todo a las más vulnerables y de capacidades diferentes, sin distinción, tanto mujeres como hombres, con el trato digno hacia los que menos tienen, con la finalidad de que se sientan correspondidos con los beneficios que se les otorguen.

7. OBJETIVO ESPECIFICO

- 6.1 Apoyar en la gestión de programas sociales para elevar el nivel satisfactorio de vida de los habitantes del municipio de Xichú.
- 6.2 Ser el enlace entre la ciudadanía y las instancias correspondientes para apoyar las solicitudes recibidas
- 6.3 Dar seguimiento y cumplimiento a los a las solicitudes recibidas de los programas autorizados en coordinación con la administración municipal y Gobierno del Estado

8. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO DE PUESTO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL, H. AYUNTAMIENTO, SEDESHU.
DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUPERVISA A:	Promotores, Auxiliares admvos., choferes.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	Ser el enlace entre la administración municipal y gobierno del estado para coadyuvar en el desarrollo de los diferentes programas de beneficio a los habitantes del municipio de Xichú.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	Apoyo en la captura de beneficiarios de los diferentes programas de desarrollo social, dar información de los beneficiarios a quien corresponda, supervisar los avances de las obras de infraestructura del municipio
PERFIL DE LA PERSONA: EDAD MINIMA, EDAD MÁXIMA, ESTADO CIVIL, SEXO	21 años al día de la elección. 68 años. indistinto Hombre o Mujer
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Ética
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	1. Redacción de documentos oficiales 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de cuentas 5. Administración de archivos 6. Manejo de software de Windows
GRADO ACADÉMICO	Carrera técnica Título o pasantía en carrera a fines
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública

8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO DE PUESTO:	PROMOTOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR/SUBDIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUPERVISA A:	BENEFICIARIOS, LOS AVANCES DEL PROGRAMA
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	RECIBIR SOLICITUDES, CAPTURAR, REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E INFORME DE AVANCES.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	Apoyo en la captura de beneficiarios de los diferentes programas de desarrollo social, dar información de los beneficiarios a quien corresponda, supervisar los avances de las obras de infraestructura del municipio
PERFIL DE LA PERSONA: EDAD MINIMA, EDAD MÁXIMA, ESTADO CIVIL, SEXO	18 años al día de la elección. 70 años. indistinto Hombre o Mujer
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Ética
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	1. Redacción de documentos oficiales 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de cuentas 5. Administración de archivos 6. Manejo de software de Windows
GRADO ACADÉMICO	Carrera técnica Título o pasantía en carrera a fines
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública

8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **PROMOTOR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

TÍTULO DE PUESTO:	PROMOTOR
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR/SUBDIRETOR
DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUPERVISA A:	BENEFICIARIOS, LOS AVANCES DEL PROGRAMA
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	RECIBIR SOLICITUDES, CAPTURAR, REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E INFORME DE AVANCES.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	Apoyo en la captura de beneficiarios de los diferentes programas de desarrollo social, dar información de los beneficiarios a quien corresponda, supervisar los avances de las obras de infraestructura del municipio
PERFIL DE LA PERSONA: EDAD MINIMA, EDAD MÁXIMA, ESTADO CIVIL, SEXO	20 años al día de la elección. 65 años. indistinto Hombre o Mujer
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Ética.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	1. Redacción de documentos oficiales 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de cuentas 5. Administración de archivos 6. Manejo de software de Windows
GRADO ACADÉMICO	Carrera técnica Titulo o pasantía en carrera a fines
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública

8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO DE PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR/SUBDIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUPERVISA A:	BENEFICIARIOS, LOS AVANCES DEL PROGRAMA
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	RECIBIR SOLICITUDES, CAPTURAR, REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E INFORME DE AVANCES.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	Apoyo en la captura de beneficiarios de los diferentes programas de desarrollo social, dar información de los beneficiarios a quien corresponda, captura trimestral de las fracciones del reporte de información, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
PERFIL DE LA PERSONA: EDAD MINIMA, EDAD MÁXIMA, ESTADO CIVIL, SEXO	18 años al día de la elección. 60 años. indistinto Hombre o Mujer
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Ética
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	1. Redacción de documentos oficiales 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de cuentas 5. Administración de archivos 6. Manejo de software de Windows
GRADO ACADÉMICO	Carrera técnica Título o pasantía en carrera a fines
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública

8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO DE PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUPERVISA A:	LISTAS Y CAPTURA DE BENEFICIARIOS, ARCHIVO
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	RECIBIR SOLICITUDES, CAPTURA EN EL SISTEMA.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	Apoyo en la captura de beneficiarios de los diferentes programas de desarrollo social, dar información de los beneficiarios a quien corresponda, informe al archivo municipal, apoyar a los alumnos en el proceso de inscripción en diferentes niveles educativos, orientar a los mismos cuando existan dudas, organizar y capturar el archivo de trámite.
PERFIL DE LA PERSONA: EDAD MINIMA, EDAD MÁXIMA, ESTADO CIVIL, SEXO	18 años al día de la elección. 60 años. indistinto Hombre o Mujer
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsabilidad, Respeto, Tolerancia, Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Honestidad, Ética
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	1. Redacción de documentos oficiales 2. Negociación y Acuerdos. 3. Elaboración de Programas de Trabajo. 4. Transparencia y rendición de cuentas 5. Administración de archivos 6. Manejo de software de Windows
GRADO ACADÉMICO	Carrera técnica Título o pasantía en carrera a fines
EXPERIENCIA LABORAL:	Tener por lo menos 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública

9.- DIRECTORIO

JUSTO FRANCISCO HERNANDEZ CEDILLO cel. 468 1174624

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

J. REMEDIOS CARLOS RAMIREZ AGUILAR cel. 452 1397008

PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL

EFREN VELAZQUEZ ALVARADO cel. 468 105 4929

PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL

BRIGIDA RAMIREZ LOPEZ cel. 468 1577082

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ADMINISTRACION 2024-2027

ORGANIGRAMA

