



PUERTO VALLARTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
MO-DDS

Fecha de elaboración: Febrero 2005
Fecha de actualización: Marzo 2016
3ª. Edición



ÍNDICE

| | PÁGINA |
|--|---------------|
| I.MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL..... | 3 |
| II.PRESENTACIÓN..... | 4 |
| III.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA | 5 |
| IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 5 |
| V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 8 |
| VI.ORGANIZACIÓN..... | 9 |
| A) MARCO JURÍDICO..... | 10 |
| B) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA..... | 11 |
| C) ESTRUCTURA ORGÁNICA | 12 |
| D) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA..... | 14 |
| E) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS | 15 |
| VII.GLOSARIO..... | 18 |
| VIII.AUTORIZACIONES..... | 61 |
| IX.PARTICIPANTES | 62 |

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



I.MENSAJE DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

Amigos vallartenses y visitantes a esta página oficial del Ayuntamiento de Puerto Vallarta, es para mí un gusto saludarlos y darles la más cordial bienvenida a este sitio web donde podrán encontrar la información referente al gobierno municipal y nuestro bello Puerto Vallarta.

Hoy, les digo que esta administración tiene su estilo propio basado en la honestidad, en la sencillez, en el trabajo y en la justicia. Ya comenzamos a realizar las acciones necesarias para tener el Puerto que Queremos a partir de cinco ejes que son una ciudad Próspera, Funcional, Segura, Justa y Verde.

Soy consciente de las necesidades y demandas que tenemos en cada colonia de Puerto Vallarta; por ello, de la mano de los regidores y en conjunto con el gobierno federal y estatal, así como con cada organización que nos quiera apoyar, manejaremos los recursos de una forma responsable, austera y transparente para atender los diferentes temas que requiere nuestra ciudad.

Al igual que ustedes, yo quiero que el Vallarta de mis amores, tenga identidad sin pelearse con el presente, sea incluyente, vivo, dinámico, una casa común, una casa para todos, visitantes y pata saladas. Un solo puerto y un gran destino.

Les agradezco la oportunidad que me dieron de ser su presidente municipal y los invito a que visiten de manera frecuente este portal de internet donde estaremos rindiéndote cuentas e informándote de nuestras actividades y de así requerirlo, dar respuesta a tus inquietudes.

Ing. Arturo Dávalos Peña

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



II.PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del servidor público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el servidor público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la *primera*, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una *segunda* parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una *tercera parte* que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, si así se requiere.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

Visión

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

Misión

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de los vallartenses haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

Valores del gobierno

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para plantear las diferencias y tomar decisiones.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



Principios

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno de todos y para todos.
- **Corresponsabilidad.** Governaremos con los ciudadanos y con los actores políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

Características del Gobierno

Gobierno creativo. Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.

Gobierno eficiente. Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.

Gobierno gestor. Tocaremos puertas antes los distintos niveles de gobierno, así como con el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



IV.POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director de cada departamento, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Representante del Ayuntamiento
- Presidente(a) Municipal
- Oficial Mayor Administrativo
- Director General del área al que va dirigido el presente documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo 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 ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las 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 del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



V.OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

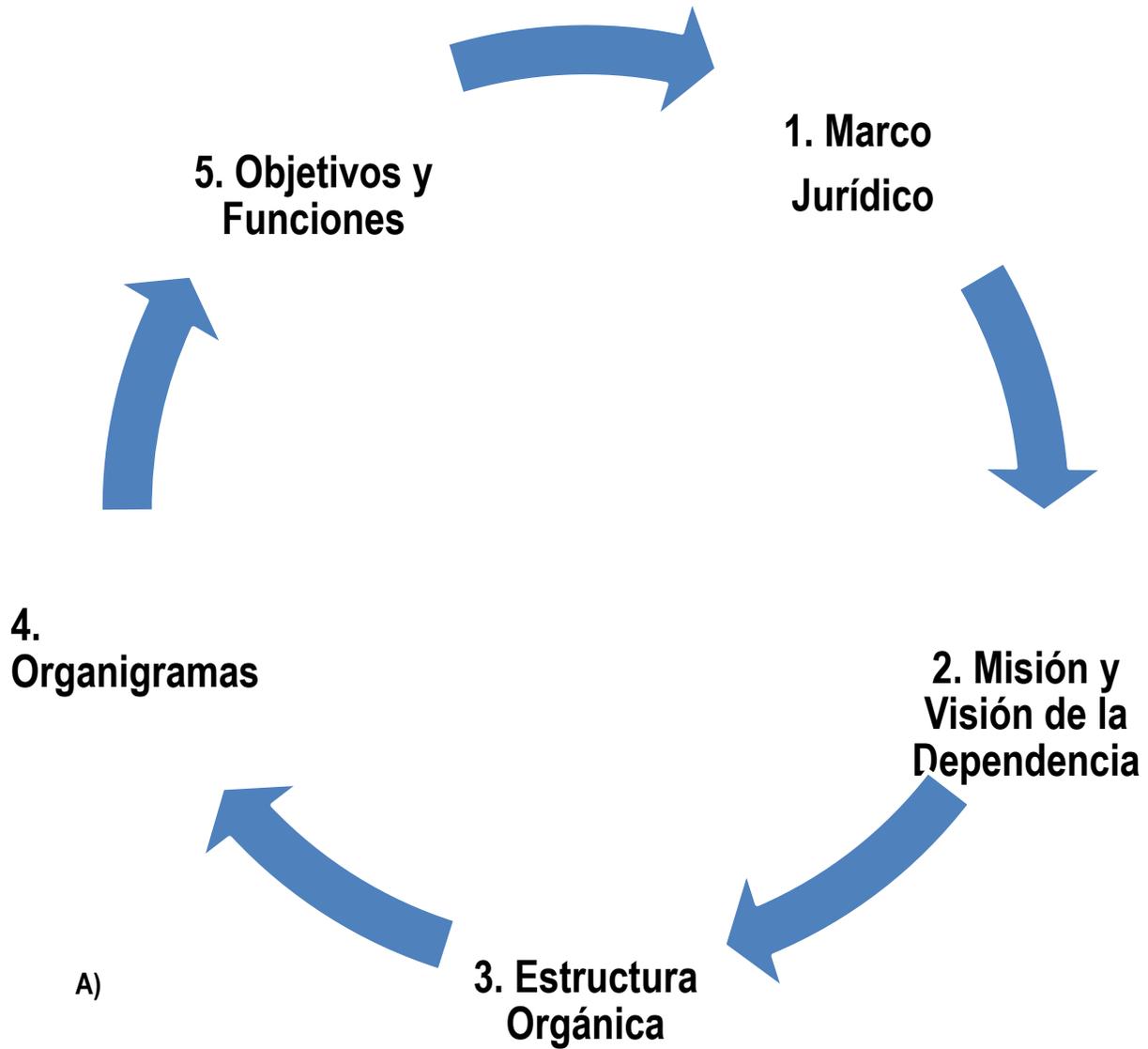
Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección de Desarrollo Social.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección de Desarrollo Social, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades 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 la Dirección 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 seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar a el (la) servidor(a) público(a), una visión integral de sus 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 la Dirección de Desarrollo Social, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



VI. ORGANIZACIÓN



| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



B) MARCO JURÍDICO

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley de Responsabilidades de los(as) servidores públicos del Estado de Jalisco.

La responsabilidad administrativa se exige a todos los(as) servidores(as) públicos(as) por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4. Ley para los(as) servidores(as) públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Norma la relación de trabajo gobierno- Servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

5. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



C) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DEPENDENCIA

MISION

Garantizar los derechos sociales de los sectores de la población más vulnerables, a través de una estrategia y una política municipal en materia de asistencia social, equidad y atención que brinden las herramientas y fomenten el desarrollo de capacidades que permitan gozar de una calidad de vida digna; asimismo, motivar y encausar la participación ciudadana consolidando acciones de gobierno tendientes al bien ser y bienestar de los vallartenses.

VISION

Consolidar un desarrollo social sustentable para los grupos más vulnerables, dentro del cual ejerzan efectivamente sus derechos y se desarrollen en condiciones de igualdad y equidad en el aspecto personal, social y productivo.

OBJETIVOS

Impulsar el desarrollo local y promover la democracia participativa y eficiente de los ciudadanos, mediante la promoción de procesos de consulta pública y una auténtica participación ciudadana en la evaluación de las políticas públicas. Incorporar la visión de la sociedad en las decisiones públicas, a fin de sumar a los ciudadanos y sus organizaciones y la del gobierno, de una manera inteligente y constructiva.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



D) ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Social, se estableció la estructura orgánica siguiente:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Director(a) de Desarrollo Social
Subdirector(a) de Desarrollo Social
Jefe(a) Administrativo de Desarrollo Social
Coordinador(a) de COPLADEMUN
Secretaria(o)
Asistente en Logística
Auxiliar Administrativo
Mensajero(a)

SUB DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES

Subdirector(a) de Programas Sociales
Jefe(a) de Programas Sociales
Jefe(a) de COPLADEMUN
Asistente "B" R
Coordinador(a) de Programas Sociales
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Programas
Mensajero(a)

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



SUB DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Subdirector(a) de Participacion Ciudadana
Jefe(a) de Participacion Ciudadana
Coordinador(a) General
Jefe(a) Administrativo
Coordinador(a) de Sector
Secretaria(a)

SUB DIRECCION DE EDUCACION

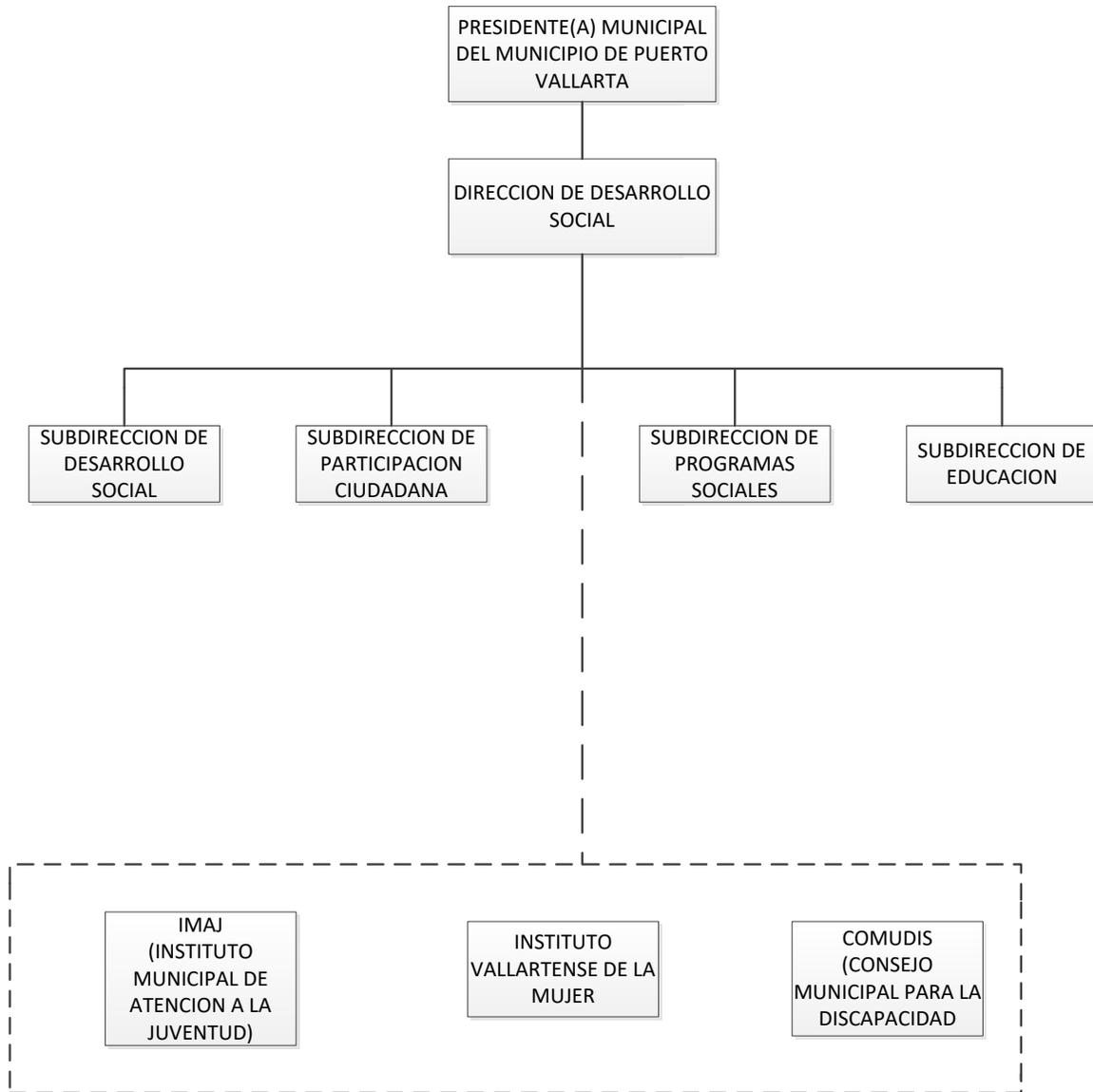
Subdirector(a)
Jefe(a) de Educacion Municipal
Auxiliar en Educacion Especial
Auxiliar Administrativo en Educacion
Secretaria(o)

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



E) ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA

| |
|---------------------------------------|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Dirección de Desarrollo Social |
| ORG-DESARROLLO SOCIAL |



| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



F) ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS, OBJETIVO Y FUNCION DE PUESTOS

| |
|--------------------------------|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Dirección de Desarrollo Social |
| ORG- DESARROLLO SOCIAL |



| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar los programas y actividades del la Dirección que dirige; así como Planear, formular y evaluar las actividades que harán expedir dictámenes, acuerdos, autorizaciones y vínculos entre la Admnsitracion y la sociedad a través de acciones de programas enfocados de apoyo a la ciudadanía, mejorando la calidad de vida de las familias que mas se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación en el Municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- I. Formular y ejecutar la política municipal de apoyo a la vivienda de objetivo social, autoconstrucción y urbanización progresiva, además de coordinar los programas de beneficio a la educación municipal, ya sea en forma de becas o mediante programas de apoyo para la población escolar o para infraestructura de las escuelas.
- II. Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del municipio, asi como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- VI. Motivar y encauzar la participación de los ciudadanos para la formulación, implementación, ejecución o evaluación de los programas municipales.
- VII. Paticipar en la conformación de los comités de juntas vecinales para la planeación democrática, al igual colaborará en la resolución de la constitución, renovación, modificación o cancelación de las juntas vecinales.
- VIII. Impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Vallartenses.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- IX. Generar, gestionar y coordinar programas sociales, en coordinación con dependencias del mismo H. Ayuntamiento así como a nivel estatal y federal.
- X. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.
- XI. Promoverá y poyara mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda.
- XII. Proponer al Presidente Municipal las normas, lineamientos, políticas, y acciones sobre desarrollo social en beneficio de la Ciudadanía del Municipio, procurando la especial atención de los sectores en situación vulnerable o de marginación.
- XIII. Coordinar y promover las políticas y programas sociales de impacto, equilibrados y sostenibles, así como aquellos de concertación de acciones para el desarrollo social en el Municipio.
- XIV. Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio.
- XV. Representar al municipio en foros y eventos de desarrollo social.
- XVI. Encabezar la gestión de recursos y apoyos de los gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- XVII. Coordinar la formulación de políticas de asistencia social municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SUB DIRECTOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



FUNCIONES

- I. Auxiliar al Director de Desarrollo Social, en la promoción y realización de campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de la población.
- II. Coordinar a los Institutos Municipales, coadyuvando el bienestar social.
- III. Coordinar e integrar los lineamientos estratégicos para proveer los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo con el Desarrollo Social en el entorno rural y urbano del municipio.
- IV. Coordinar la formulación de programas de Desarrollo Social Municipal con el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.
- V. Coordinar la realización de estudios y monitoreos del grado y niveles de Desarrollo Social prevalecientes en el Municipio.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dirigir y coordinar los recursos materiales, financieros y del personal del departamento de Programas sociales y Participación ciudadana; así mismo de dar seguimiento a trámites administrativos, dota de todos los recursos necesarios para que la Dirección opere efectivamente, y realiza gestiones administrativas.

FUNCIONES

- I. Encargado(a) del seguimiento de los programas, gastos indirectos y Llevar trámites que se realizar en los diferentes áreas de la dirección.
- II. Elaboración de órdenes de pago a los beneficiarios de obra de los diferentes programas sociales.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- III. Realizar trámites para compra y servicios de la dirección
- IV. Proveer el recursos humano y material requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.
- V. Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- VI. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad
- VII. Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINADOR(A) DE COPLADEMUN

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de coordinar las actividades propias del COPLADEMUN.

FUNCIONES

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria, previo acuerdo con el presidente de COPLADEMUN.
- II. Proponer previo acuerdo con el Presidente, el orden del día para las reuniones de la Asamblea plenaria, a los miembros de la misma.
- III. Coordinar la formulación anual del trabajo del COPLADEMUN, el cual debe ser sancionado por el Presidente del mismo.
- IV. Coordinar la formulación de del informe anual de actividades que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria.
- V. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del COPLADEMUN, determine la Asamblea Plenaria.
- VI. Dar lectura del acta de la sesión anterior, en las reuniones de la Asamblea Plenaria.
- VII. Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- VIII. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización y evaluación.
- IX. Formular los lineamientos básicos para la actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Promover y realizar los Foros de Consulta ciudadana estratégicos que considere necesarios dentro del proceso de planeación democrática.
- XI. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la cooperación de los sectores social y privado.
- XII. Ayudar en la elaboración de los programas operativos de trabajo de cada Dependencia Municipal. así como el Plan Municipal de Desarrollo con los proyectos y programas específicos derivados de él.
- XIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea plenaria.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE EN LOGISTICA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES

- I. Atender las llamadas telefónicas
- II. Brindar atención al ciudadano.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

MENSAJERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de transportar y entregar correspondencia y oficios para dependencias externas o ciudadanos(as) en general.

FUNCIONES

- I. Entrega de documentos.
- II. Atención de pendientes de la Dirección.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



| |
|--|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Sub Dirección de Programas Sociales |
| ORG – PROGRAMAS SOCIALES |

MISIÓN

Disminuir la desigualdad social a través del combate a la pobreza facilitando a la sociedad vulnerable el acceso a los Programas Municipales y de las diferentes Secretarías Federales y Estatales, que coadyuven a mejorar de la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Ser una dependencia articuladora de nueva visión que transforme de manera honesta, responsable e incluyente, las condiciones sociales en nuestro municipio, para alcanzar una sociedad con mayor igualdad; expresada en un mejor nivel de bienestar social, igualdad de oportunidades y calidad de vida.

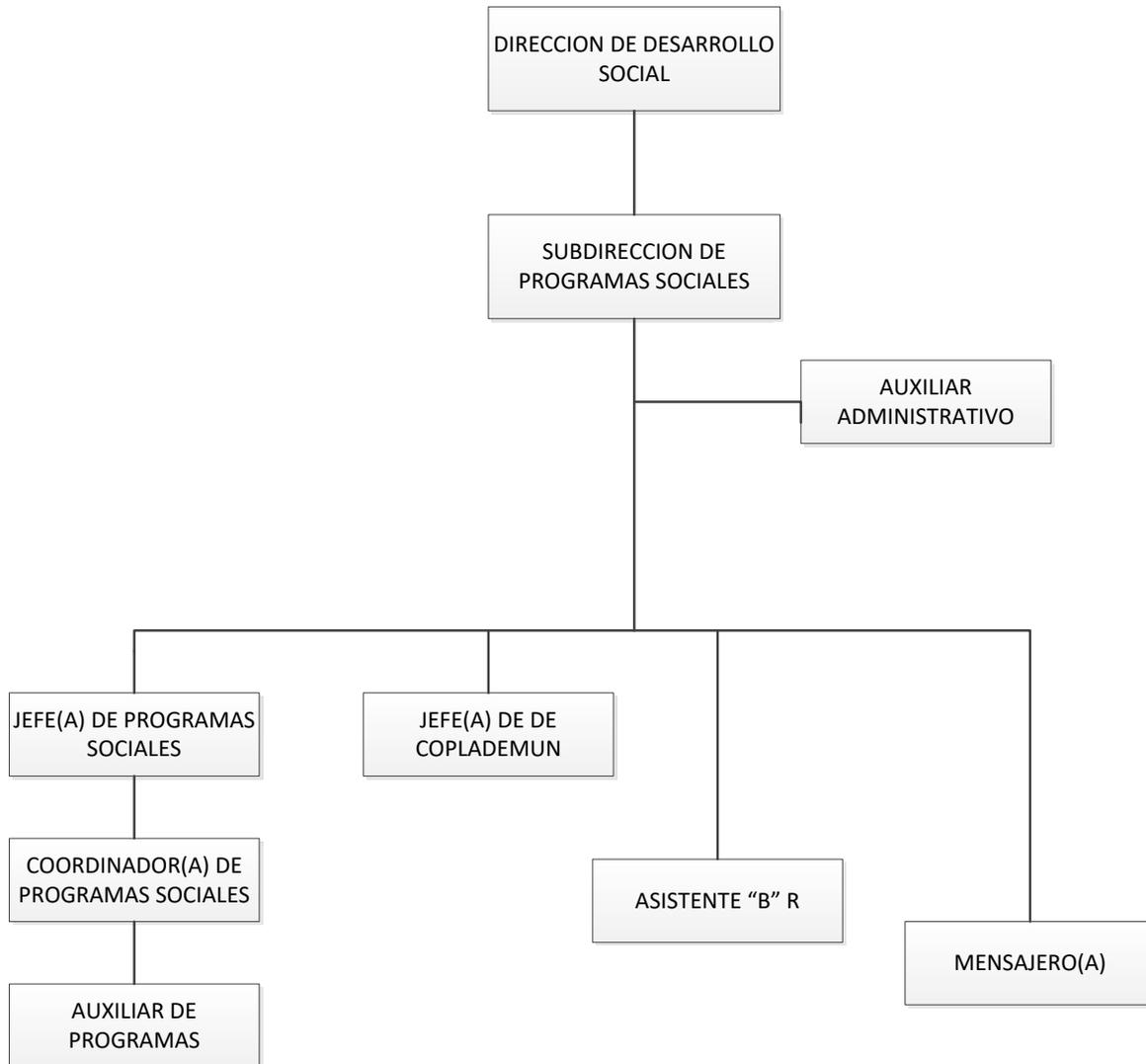


OBJETIVO

Contribuir a mejorar las condiciones de vida a familias en condiciones de extrema pobreza y vulnerabilidad por medio de una articulación y gestión eficaz en las diferentes dependencias de Estatales y Federales.

| |
|--|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Sub Dirección de Programas Sociales |
| ORG – PROGRAMAS SOCIALES |

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



SUB DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de programas sociales Federales, Estatales y del Municipio que contribuyan a combatir la pobreza y fomenten el desarrollo humano de la población. A través de la adecuada operación de los

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



departamentos de la Dirección, gestionando oportuna y satisfactoriamente ante las áreas normativas, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- I. Representar a la Dirección ante las diferentes instancias gubernamentales y municipales, así como asistir a eventos propuestos en representación de la Secretaría cuando sea considerado pertinente.
- II. Dar seguimiento a la operación de los recursos financieros para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas.
- III. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado, en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social.
- IV. Vigilar el debido cumplimiento de los Programas que estén a cargo de la Dirección de Programas Sociales.
- V. Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, según el caso y el programa, presenten ante la Secretaría, y sean competencia de la Dirección, dando contestación, seguimiento y el apoyo correspondiente.
- VI. Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna; y
- VII. Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- VIII. Realizar las labores de preparación preliminar, estudio, evaluación de determinados proyectos para la toma de decisiones de la política de Desarrollo Social.
- IX. Supervisar las acciones y obras de los programas federales que serán implementados en el Municipio, corroborando que se cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus reglas de Operación y en los lineamientos del Municipio para su correcta y oportuna aplicación.
- X. Difundir los programas sociales y dar seguimiento a acciones de actualización de programas sociales de la Federación y el Estado.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- XI. Coordinar la actualización de listado de beneficiados de los programas Federales y Estatales.
- XII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar los programas sociales que se imparten en el municipio como parte de apoyo a la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Atención a la ciudadanía
- II. Dar respuesta a las solicitudes de apoyo.
- III. Construir el avance de las actividades sociales en el mejoramiento de los niveles de vida de la población y verificar el avance o la terminación de las obras o servicios prestados a la comunidad.
- IV. Planear, Programar y coordinar los distintos programas sociales federales existentes que son viables de implementarse en el Municipio.
- V. Supervisión de las labores de los coordinadores(as).
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) DE COPLADEMUN

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operacionales del departamento a su cargo, con el propósito de lograr los objetivos fijados.

FUNCIONES

- I. Supervisar las actividades del personal administrativo.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- II. Fijar un programa de trabajo en conjunto con sus subordinados, en donde se establezcan objetivos alcanzables y acordes al Plan de Desarrollo Municipal (que coadyuven a lograr mejoras en el departamento y en el Ayuntamiento).
- III. Realizar juntas de trabajo con el personal clave a su cargo, en periodos no mayores a un mes, para revisar avances del programa de trabajo del departamento.
- IV. Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su departamento.
- V. Atender a los auditores en visitas de revisión de obra y contratos.
- VI. Acudir junto con el personal a programa de superación y actualización que ordene el Director de Desarrollo Social.
- VII. Apoyar, cuando así sea necesario, en las labores múltiples del departamento.
- VIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria, previo acuerdo con el presidente de COPLADEMUN.
- IX. Proponer previo acuerdo con el Presidente, el orden del día para las reuniones de la Asamblea plenaria, a los miembros de la misma.
- X. Coordinar la formulación anual del trabajo del COPLADEMUN, el cual debe ser sancionado por el Presidente del mismo.
- XI. Coordinar la formulación de del informe anual de actividades que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria.
- XII. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del COPLADEMUN, determine la Asamblea Plenaria.
- XIII. Dar lectura del acta de la sesión anterior, en las reuniones de la Asamblea Plenaria.
- XIV. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea plenaria.
- XV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE “B” R

OBJETIVO

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargo del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES

- I. Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- IV. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- V. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VI. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- VII. Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- VIII. Elaborar y presentar la solicitud de cheque para el pago de telefonía del Gobierno Municipal, al Jefe Administrativo;
- IX. Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago de gastos de sindicato o trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- X. Entregar tarjetones de gasolina previa indicación de Jefe Administrativo.
- XI. Realizar y programar fechas según los eventos que se tengan por semana o por mes.
- XII. Y las demás que le sean asignadas.

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de impulsar, coordinar y controlar los diferentes programas estatales, federales y municipales dirigidos al sector poblacional de bajos recursos pertenecientes al Municipio de Puerto Vallarta, con el fin de que dichos programas cumplan los objetivos para los que fueron creados.

FUNCIONES

- I. Aplicar correcta y eficientemente los recursos federales suministrados al Gobierno Municipal a través de los diferentes programas de beneficio social (como son: educación, desempleo, apoyo a micro y pequeñas empresas, apoyo a la construcción de la vivienda) así como verificar la correcta aplicación de los mismos.
- II. Recibir los pagos y documentación necesaria para el registro de los prospectos a incorporarse a los programas, así como llevar un control estricto en el manejo y custodia de dicha documentación.
- III. Fomentar la participación de los beneficiados según los diferentes esquemas de participación vecinal mediante la firma de los convenios de concertación.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.
- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asistir en las necesidades de el (la) Coordinador(a) de Programas Sociales como del mismo departamento.

FUNCIONES

- I. Brindar atención a la ciudadanía que acude al departamento así como por vía telefónica.
- II. Capturar la información que se obtiene de la Ciudadanía o Institución Educativa que está inscrita en algún programa social.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- III. Realizar oficios que competen al departamento.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas

MENSAJERO(A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de transportar y entregar correspondencia y oficios para dependencias externas o ciudadanos(as) en general.

FUNCIONES

- I. Entrega de documentos.
- II. Atención de pendientes de la Dirección.
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

| |
|---|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Sub Dirección de Participación Ciudadana |
| ORG – PARTICIPACION CIUDADANA |

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



MISIÓN

Disminuir la desigualdad social a través del combate a la pobreza facilitando a la sociedad vulnerable el acceso a los Programas Municipales y de las diferentes Secretarías Federales y Estatales, que coadyuven a mejorar de la calidad de vida de la población.

VISION

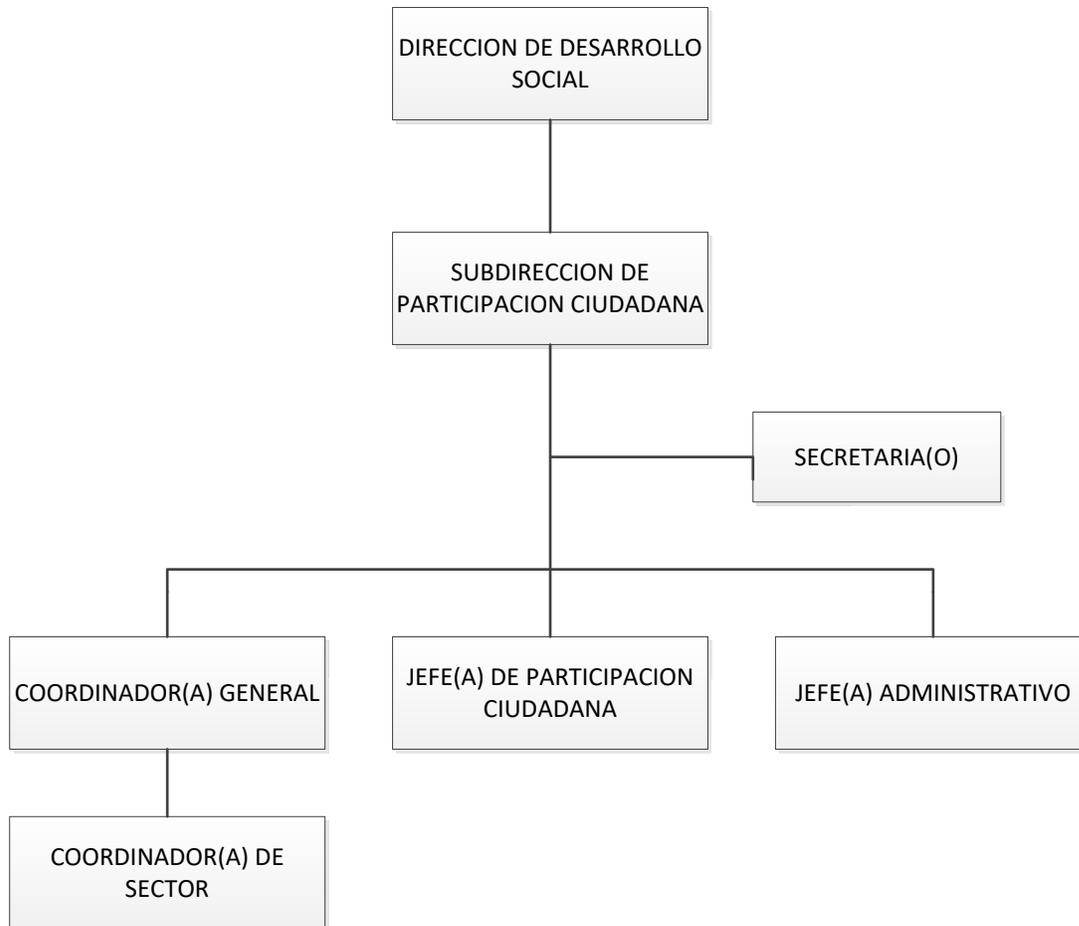
Ser la Dependencia que genere y ejecute los planes en conjunto con la ciudadanía, no únicamente enfocados en la solución a problemas y atención a necesidades, sino que inspiren una participación ciudadana proactiva, responsable y preventiva para establecer y consolidar las bases de una sociedad fuerte, sana y segura.

OBJETIVOS

Desarrollar una cultura de participación ciudadana en el diseño y evaluación de las políticas públicas, así como implementar proyectos participativos que involucren a los vecinos con el fin de ayudar a detectar las necesidades y problemas de prioridad en sus colonias, de este modo poder elaborar y diseñar planes estratégicos para la resolución inmediata de los mismos.

| |
|---|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Sub Dirección de Participación Ciudadana |
| ORG- PARTICIPACION CIUDADANA |

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



SUB DIRECTOR(A) DE PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- I. Consolidar la participación de la ciudadanía en sus respectivas colonias.
- II. Dirigir los Programas Sociales tanto del Gobierno Federal y Estatal de manera que resulte siempre beneficiada la población del Municipio.
- III. Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Formular y difundir modelos de estatutos y reglamentos que sirvan de guía a los vecinos para la constitución y funcionamiento de las asociaciones vecinales.
- V. Establecer y difundir sistemas y normas mínima de contabilidad e información financiera, incluyendo la autorización y control de las comprobantes foliados de ingresos y egresos de las asociaciones vecinales.
- VI. Atender y mantener el contacto directo con los delegados de las colonias del mismo municipio
- VII. Renovar las estructuras vecinales del municipio, de acuerdo al ciclo cumplido.
- VIII. Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- IX. Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- X. Coordinar los programas establecidos.
- XI. Realizar una valoración de la prestación de servicio de asistencia social.
- XII. Mantener una estrecha relación con DIF municipal para la atención de las necesidades y demandas de la población.
- XIII. Proponer mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones publicas y privadas de asistencia social, de organizaciones de gobierno federal y del estado.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) DE PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender las quejas o propuestas de la ciudadanía para poder desarrollar programas de apoyo o de asistencia para la misma población de este municipio.

FUNCIONES

- I. Generar y calendarizar las asambleas ordinarias y/o extraordinarias solicitadas por los delegados de las delegaciones de este municipio.
- II. Generación y resguardo de expedientes de las mesas directivas.
- III. Atender personalmente en las oficinas de participación ciudadana y en sus propias colonias a las estructuras vecinales.
- IV. Coordinación colegiada con los jefes de promotores, socialización de los temas que competen a las estructuras vecinales derivados de las reformas de las leyes, reglamentos y de normatividad que involucran a la dependencia.
- V. Crear Programas Municipal que incentiven la participación de la población.
- VI. Lograr una perfecta coordinación entre las diversas Direcciones del Ayuntamiento que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- VII. Fomentar la participación ciudadana.
- VIII. Coordinación de las colonias.
- IX. Atenciones a solicitudes y peticiones.
- X. Realización de verificaciones.
- XI. Y las demás funciones que le sean asignadas

COORDINADOR(A) GENERAL

OBJETIVO

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar acciones de coordinación, evaluación y seguimiento de Proyectos, Planes y/o Programas Municipales, estatales y/o federales.

FUNCIONES

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar los Informes de Gobierno.
- III. Coordinar y apoyar técnicamente a Comisiones Edilicias que lo requieran.
- IV. Apoyar en la generación de consensos respeto a Planes y Proyectos Municipales.
- V. Dar Seguimiento de proyectos asignados.
- VI. Realizar la Evaluación de Programas.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dirigir y coordinar los recursos materiales, financieros y del personal del departamento de Programas sociales y Participación ciudadana; así mismo de dar seguimiento a trámites administrativos, dota de todos los recursos necesarios para que la Dirección opere efectivamente, y realiza gestiones administrativas.

FUNCIONES

- I. Encargado(a) del seguimiento de los programas, gastos indirectos y Llevar trámites que se realizar en los diferentes áreas de la dirección.
- II. Elaboración de órdenes de pago a los beneficiarios de obra de los diferentes programas sociales.
- III. Realizar trámites para compra y servicios de la dirección
- IV. Proveer el recursos humano y material requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- V. Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- VI. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad
- VII. Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINADOR(A) DE SECTOR

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar información básica en todo el Municipio en conjunto con los comités vecinales ya constituidos, de las necesidades más apremiantes de los ciudadanos(as) en cuanto a servicios básicos se refiere, otorgando el apoyo necesario para gestionar ante las diversas dependencias lo necesario para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponde.
- II. Brindar atención a la ciudadanía.
- III. Elaborar oficios cuando así se requiere.
- IV. Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes Planes y Programas de gobierno.
- V. Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Dirección de Desarrollo Social

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



| |
|-------------------------|
| Sub de Educacion |
| ORG - EDUCACION |

MISIÓN

Involucrar a la sociedad en general y al gobierno municipal, estatal y federal para favorecer la educación de los vallartenses.

VISIÓN

Percibimos en nuestro municipio a una niñez y juventud con gran potencial intelectual .Vemos la educación como pilar fundamental en el desarrollo de cualquier sociedad. Conformar un equipo de trabajo activo y capaz en la atención, seguimiento y gestión a la problemática de contexto educativo municipal.

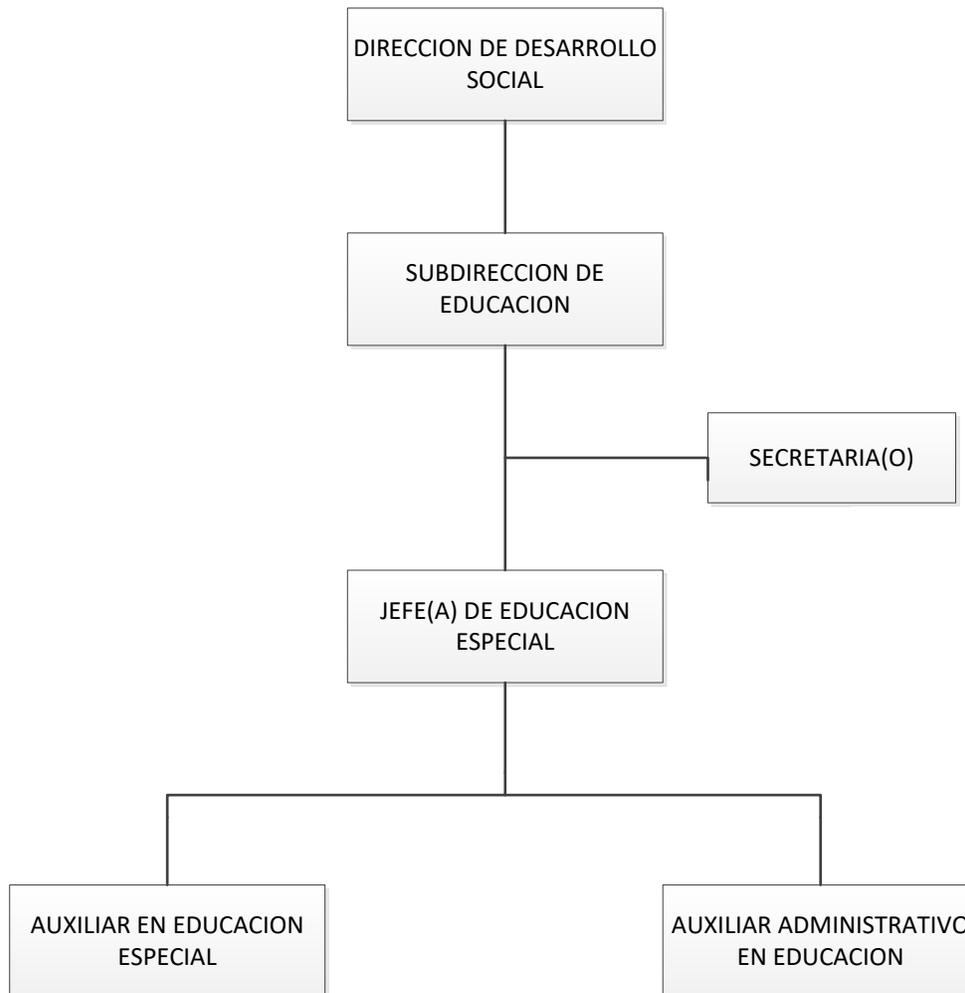
OBJETIVOS

- Organizar el funcionamiento del consejo municipal de participación social en la educación.
- Cooperar con el gobierno estatal en el mejoramiento y dotación de equipo básico de las instituciones educativas oficiales.
- Cooperar con las instituciones educativas publicas en la atención a los servicios de salud y seguridad e higiene.
- Dirigir y atender las acciones de la dependencia con oportunidad, eficiencia y actitud positiva.
- Promover programas de educación para la salud y mejoramiento del medio ambiente a través de campañas educativas.
- Establecer compromisos con padres y maestro con la finalidad de buscar mejores

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



| |
|---------------------------------------|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Sub de Educacion |
| ORG- EDUCACION |



| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



SUBDIRECTOR (A)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender las necesidades de la comunidad educativa del municipio a través de programas encaminados al mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las escuelas, así como brindar los apoyos necesarios a fin de que los (las) educandos(as) que asisten a las Instituciones escolares del Municipio lo hagan en condiciones óptimas realizando actividades para fomentar el mejoramiento profesional de los (las) maestros(as) del Municipio así como actividades a través de las cuales se reconozca la labor de los (las) maestros(as) y alumnos(as) destacados(as).

FUNCIONES

- I. Atender las necesidades o peticiones que presentan las instituciones educativas a través de sus directivos(as), estas peticiones son atendidas a través de diversos programas que previamente se han creado y establecido de acuerdo con el presupuesto anual.
- II. Acudir en representación del Ayuntamiento a reuniones eventos o actividades que promueven las escuelas.
- III. Dar seguimiento a los programas federales y estatales vigentes.
- IV. Atender a los padres y madres de familia que se presentan, orientándoles sobre diversas cuestiones como: conflictos con escuelas particulares a las que asisten sus hijos(as).
- V. Buscar espacios en escuelas públicas mas cercanas al domicilio de los padres y madres.
- VI. Buscar soluciones a conflictos internos que se suscitan entre padres y madres de familia y maestros(as) o directivos(as) de algunas escuelas del Municipio.
- VII. Realizar visitas a las públicas del Municipio a fin de determinar con que programa pueden ser beneficiadas.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

JEFE(A) DE EDUCACION MUNICIPAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar la actividad de organismos públicos y privados, así como del resto de la comunidad, con el fin de elevar la calidad de la educación y ampliar la cobertura de los servicios educativos en este Municipio.

FUNCIONES

- I. Coordinarse con las autoridades educativas, asociaciones de padres de familia y representantes de la comunidad, con el fin de obtener una mejor calidad y cobertura de la educación en este municipio.
- II. Vigilar que las instituciones educativas den cumplimiento a los programas educativos que se apliquen dentro del municipio.
- III. Gestionar sobre la canalización de recursos para dotar de infraestructura, equipamiento y material didáctico a las escuelas en el municipio.
- IV. Opinar sobre los programas educativos que deba ejecutar directamente el municipio.
- V. Coordinarse con las autoridades educativas para vigilar el adecuado funcionamiento de los programas de seguridad, salud, ecología y emergencia escolar.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR EN EDUCACION ESPECIAL

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) que se encarga de auxiliar y cubrir comisiones en las escuelas para brindar atención a niños(as) especiales.

FUNCIONES

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- I. Atender a los niños(as) y enseñarlos.
- II. Hacer custodia al momento del recreo.
- III. Atender a los padres de familia de cada alumno(a).
- IV. Asistir a reuniones dentro del plantel educativo.
- V. Realizar reuniones en general con los padres de familia.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMVO. EN EDUCACION

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y vincular la ejecución de los apoyos que soliciten las instancias educativas (escuelas primarias, secundarias y Jardines de niños), a este H. Ayuntamiento, en poda, pintado de bardas, mantenimiento en general, proporcionar los apoyos estatales y federales que a este le sean encomendados entregar, como (Escuela sana, y Escuela e Calidad).

FUNCIONES

- I. De acuerdo a un programa establecido, asiste a las instancias educativas a supervisar las necesidades de cada una.
- II. Entrega oficios.
- III. Vincula las peticiones de las Instituciones Educativas con las instancias del H Ayuntamiento que sean de su competencia.
- IV. Elabora un documento con las actividades realizadas diariamente.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

SECRETARIA(O)

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



DEFINICION

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- I. Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- II. Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- III. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- IV. Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- V. Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- VI. Administrar la agenda del jefe inmediato.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

Dirección de Desarrollo Social

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



| |
|------------------------------------|
| Instituto de la Mujer |
| ORG – INSTITUTO DE LA MUJER |

MISIÓN

Impulsar un Instituto que promueva y fomente la cultura de igualdad de género para la eliminación de toda forma de discriminación y violencia hacia las mujeres.

.VISIÓN

Construir un Instituto para la equidad en el desarrollo y mejora de calidad de vida en los diferentes ámbitos políticos, sociales, educativos, económicos y culturales ante las instancias de participación de las mujeres.

OBJETIVO

Coordinar y fomentar acciones que atiendan las diversas problemáticas en equidad de género, concertando acuerdos y convenios con las autoridades competentes, enfocadas a generar oportunidades de desarrollo para transformar positivamente las condiciones de vida de las mujeres.

| |
|---------------------------------------|
| Dirección de Desarrollo Social |
|---------------------------------------|

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



| |
|--|
| Instituto Vallartende de la Mujer |
| ORG – INSTITUTO DE LA MUJER |



DIRECTORADEL INSTITUTO DE LA MUJER

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



OBJETIVO

Es el servidor(a) público(a) que coordina al personal a su cargo, para realizar reuniones y llevar a cabo los apoyos a las mujeres de bajos recursos, así como Capacitarlas mediante el impulso de políticas públicas, para alcanzar su empoderamiento.

FUNCIONES

- I. Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales.
- II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.
- III. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral.
- IV. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de las mujeres, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias mujeres.
- V. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, a fin de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres.
- VI. Fomentar mediante programas y acciones, cambios culturales en la psicología colectiva, en las estructuras sociales y en todos aquellos aspectos contrarios a la equidad de género, para superar prejuicios, roles, usos y costumbres que obstaculizan la igualdad de trato, de derechos y de oportunidades para varones y mujeres de cualquier edad o condición.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- VII. Presentar iniciativas y propuestas para la educación en la igualdad y equidad de género en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel escolar.
- VIII. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de gobiernos, dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar el logro de la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres.
- IX. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y, a personas físicas, a organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres.
- X. Recibir y canalizar, por cualquier medio, propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del municipio.
- XI. Diseñar materiales informativos impresos, como dípticos, trípticos, pósters para la capacitación y difusión de los conceptos de Equidad de Género, prevención de la violencia intrafamiliar y Derechos Humanos de las mujeres.
- XII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ABOGADO(A) "A".

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar asesoría jurídica tanto a la ciudadanía en general como apoyar en las demandas ante el Gobierno Municipal, así como elaboración de demandas y contestaciones de oficios.

FUNCIONES

- I. Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- II. Revisión de oficios recibidos.
- III. Revisión de expedites y demandas.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- IV. Contestaciones de oficios y demandas
- V. Resguardar expedientes.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

PSICOLOGO(A)

OBJETIVO

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia.

FUNCIONES

- I. Realizar diagnósticos de pacientes, que son derivados por el médico familiar;
- II. Tratamiento de pacientes con trastornos conductuales por medio de intervención terapéutica ya sea individual o grupal y
- III. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- I. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- III. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- IV. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- V. Atiende e informa al público en general.
- VI. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- VIII. .Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- IX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- X. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- XI. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- XII. Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- XIII. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- XIV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



| |
|--|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Instituto Vallartense de la Juventud |
| ORG –INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD |

MISIÓN

Fomentar la sana convivencia y la participación juvenil, integrándola y consolidándonos como un solo equipo con la Sociedad y el Gobierno Municipal; Proyectando y generando la confianza y la credibilidad de la Dirección y principalmente de los Jóvenes en el desempeño de las tareas necesarias para un desarrollo juvenil sustentable.

VISIÓN

Fomentar entre la juventud, los valores de conciencia para tener un Puerto integral, donde sobresalgan los valores de los jóvenes, activo y lleno de participación juvenil.

OBJETIVOS

Fortalecer la participación juvenil para impulsar el desarrollo a través de esquemas de inclusión y cohesión social.

Responder a las necesidades de los y las jóvenes desde la adolescencia hasta la edad adulta.

Es una contribución importante para la adquisición de competencias mediante el aprendizaje no formal, así como para fomentar la participación activa de los y las jóvenes de la sociedad.

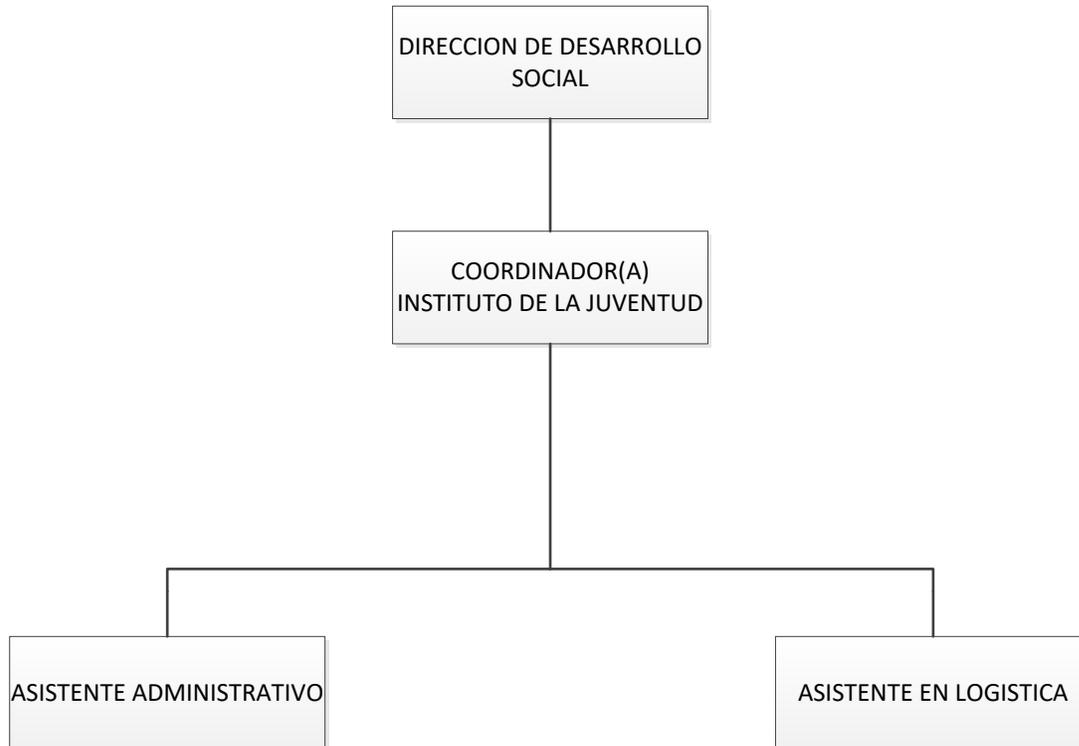
Promover el aprendizaje no formal, el diálogo intercultural y también fomentar la empleabilidad y la inclusión de todos/as los y las jóvenes, independientemente del contexto educativo, social y cultural del que procedan.

Aumentar la participación de los y las jóvenes en la vida ciudadana de la sociedad en la que viven. Respalda en mayor medida las distintas formas de aprender a participar.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



| |
|---|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Instituto Vallartende de la Juventud |
| ORG – INSTITUTO DE LA JUVENTUD |



| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



COORDINADOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO

Es el servidor(a) publico(a) que coordina al personal a su cargo, para realizar reuniones y llevar a cabo los apoyos e incentivos a los jóvenes, así como realizar eventos de trabajos manuales, talleres, y cualquier evento dirigido al buen esparcimiento en general de los jóvenes de nuestro municipio.

FUNCIONES

- I. Gestionar servicios o necesidades para los jóvenes de nuestro municipio.
- II. Brindar atención a la juventud que solicite apoyo de nuestros servicios.
- III. Realizar recorridos para verificar el estado y necesidades del sector juvenil.
- IV. Realizar la difusión de programas y actividades impulsadas por el gobierno municipal.
- V. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES

- I. Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- II. Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- III. Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- IV. Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- V. Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- VI. Y las demás funciones que le sean asignadas.

ASISTENTE EN LOGISTICA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES

- I. Elaborar, recibir y responder oficios
- II. Atender las llamadas telefónicas
- III. Brindar atención al ciudadano.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas.

| |
|---------------------------------------|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Comudis |
| ORG - COMUDIS |

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|-----------------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



MISION

Garantizar el goce de los derechos de las personas con discapacidad, buscando la igualdad de oportunidades, para favorecer su desarrollo integral e inclusión en el medio social que nos rodea.

VISION

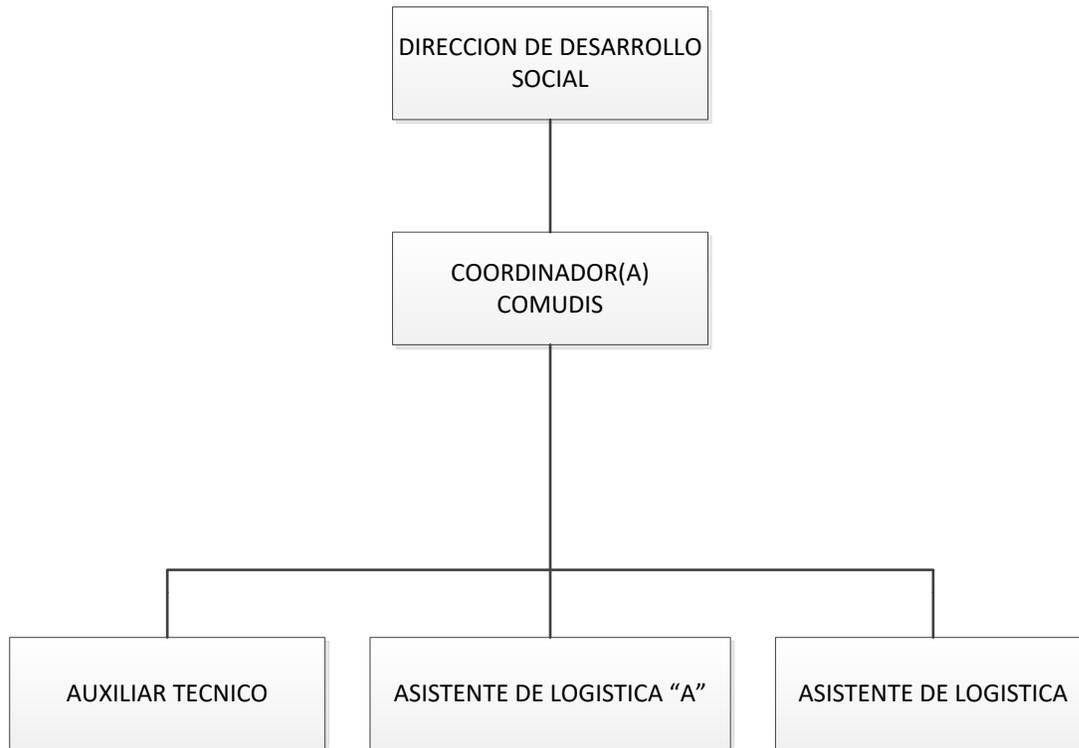
Promover y gestionar los recursos para la prevención y eliminación de las barreras y discriminación hacia las personas con discapacidad.

OBJETIVO

Colocar a nuestro municipio en la mira social, cálida como puerto incluyente donde se recibe al turismo con discapacidad con los brazos abiertos. Además que Puerto Vallarta, cumpla con los estándares de calidad en atención a la persona con discapacidad local y extranjera.

| |
|---------------------------------------|
| Dirección de Desarrollo Social |
| Comudis |
| ORG- COMUDIS |

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|-----------------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



COORDINADOR(A) COMUDIS

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de impulsar, coordinar y controlar los diferentes programas estatales, federales y municipales dirigidos para el apoyo de personas vulnerables con

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



capacidades diferentes pertenecientes al Municipio de Puerto Vallarta, con el fin de que dichos programas cumplan los objetivos para los que fueron creados.

FUNCIONES

- I. Elaborar calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos ya establecidos para el apoyo de las personas vulnerables o con capacidades diferentes.
- II. Asignar responsabilidades a sus subordinados.
- III. Atiende los asuntos que le son encomendados por el Director de Desarrollo Social.
- IV. Atiende las solicitudes que le hagan llegar por parte de las personas vulnerables o con capacidades diferentes.
- V. Coordinarse con otras áreas para el desarrollo y funcionamiento de los programas establecidos.
- VI. Reportar avances de los programas.
- VII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

AUXILIAR TECNICO

OBJETIVO

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de revisar que los proyectos de construcción presentados para su aprobación, cumpla con la normatividad vigente en el reglamento de construcción.

FUNCIONES

- I. Revisar que la documentación inherente a los proyectos presentados para su aprobación cuenten con la documentación completa y de acuerdo al Reglamento de Construcción y plan de desarrollo municipal.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



- II. Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- III. Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de construcciones nuevas o modificaciones.

ASISTENTE EN LOGISTICA “A”

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES

- I. Elaborar, recibir y responder oficios
- II. Atender las llamadas telefónicas
- III. Brindar atención al ciudadano.
- IV. Y las demás funciones que le sean asignadas

ASISTENTE EN LOGISTICA

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES

- V. Elaborar, recibir y responder oficios
- VI. Atender las llamadas telefónicas
- VII. Brindar atención al ciudadano.
- VIII. Y las demás funciones que le sean asignadas.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



VII.GLOSARIO

Descripción de puestos: Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



Indicador: es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compara dos variables.

Insumo: Recursos que el sistema productor necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.

Manual de Organización: Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía, relaciones de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.

Política: Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.

Procedimiento: Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.

Proceso: Secuencia lógica y eficiente de pasos, actividades u operaciones necesarias e indispensables que transforman y dan valor agregado a los insumos para producir un bien o un servicio.

Producto: Conjunto de cualidades, propiedades, características, tangibles o no, que el cliente interno o externo acepta como satisfactor de una necesidad o deseo.

Servicio: Es un conjunto de actividades que busca responder a una o más necesidades de un cliente, es el equivalente no material de un bien.

VIII. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



| |
|-------------------------------------|
| |
| RECURSOS HUMANOS |
| |
| OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO |
| |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA |

IX.PARTICIPANTES

| |
|--------------------|
| ELABORACIÓN |
|--------------------|

Martha Alicia Sánchez López

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |



Eric Rodríguez Palomera

Gabriela Betzabé Sánchez Sierra

Edgar Jonathan Guerra Yerena

Oswaldo Álvarez Meléndez

ASESORÍA

L.A.E. Ignacio Guzmán García | Oficial Mayor Administrativo

L.A.P. Pedro Saavedra Moya | Asesor Externo

| | | | | | | |
|-----------------------|------|-------------------------|------|--------------------------|-----|----------------------|
| Fecha de elaboración: | 2005 | Fecha de actualización: | 2016 | Número de actualización: | 003 | CÓDIGO DEL MANUAL |
| | | | | | | MO-DESARROLLO SOCIAL |