



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS Y PROTOCOLOS

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
2021-2024**

SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO 2021-2024

# ÍNDICE

| <b>Sección</b> | <b>Descripción</b>       | <b>Página</b> |
|----------------|--------------------------|---------------|
| <b>1</b>       | Presentación             | 2             |
| <b>2</b>       | Antecedentes Históricos  | 3             |
| <b>3</b>       | Misión, Visión y Valores | 4             |
| <b>4</b>       | Marco Jurídico           | 5             |
| <b>5</b>       | Organigrama              | 6             |
| <b>6</b>       | Atribuciones             | 7             |
| <b>7</b>       | Descripción de Puestos   | 8             |
| <b>8</b>       | Autorizaciones y Firmas  | 9             |

# 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada para el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad. La importancia que tiene esta Dirección y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores más vulnerables, en el combate a la pobreza y en los beneficios que el desarrollo de la comunidad puede generar para su bienestar social, lo cual implica en todos los ámbitos de la vida económica, política y social.

Es de suma importancia contar con herramientas e instrumentos que permitan atender las necesidades de la administración de una manera clara y organizada, que de la posibilidad a los ciudadanos de conocer los servicios y procedimientos que se realizan en esta área auxiliar.

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Santa María del Oro, Jalisco.

Además de ser un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos del Ayuntamiento.

## **2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

Implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

### **VISIÓN**

Ser una Dependencia que impulse el ejercicio de Programas Estatales y Federales para el desarrollo social de los habitantes de este municipio, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

### **3. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente Código Civil del Estado de Jalisco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

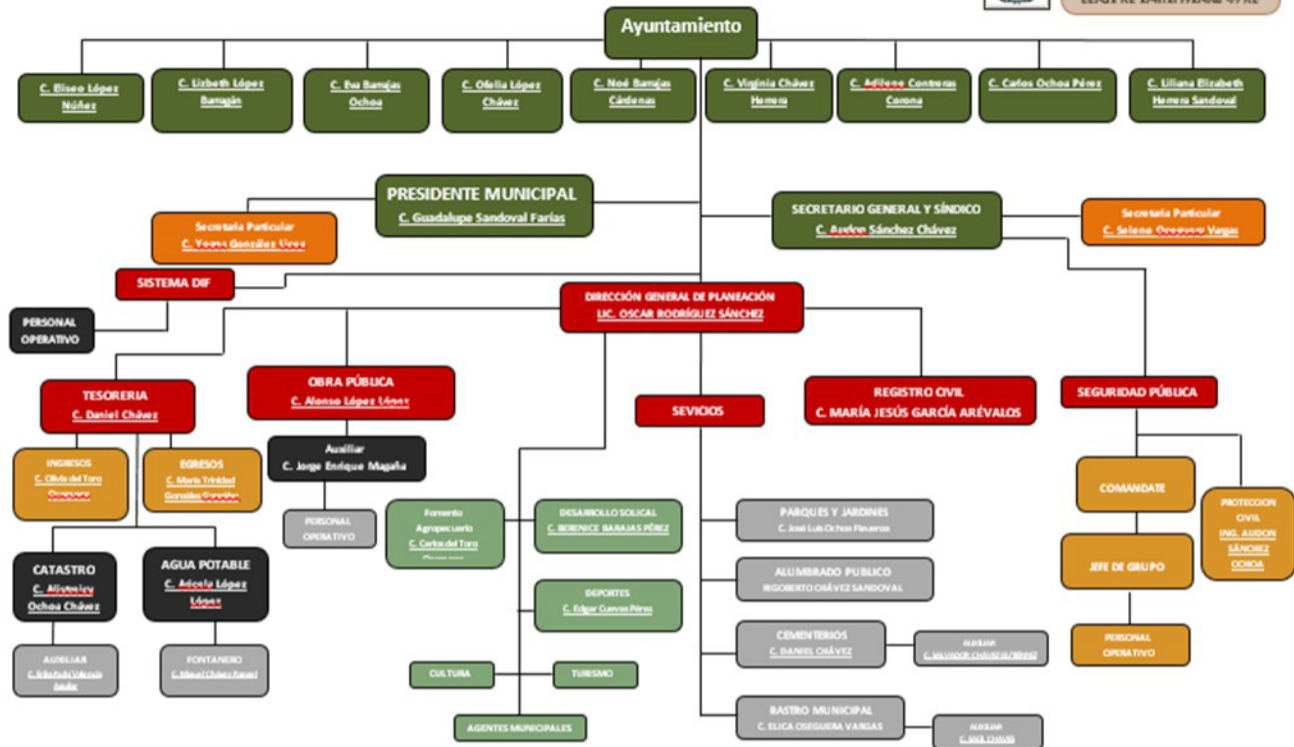
H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.

Presidente del Comité de Información.

Contralor del Comité de Información.

Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

### **4. ORGANIGRAMA**



## 5. ATRIBUCIONES

### **OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

- 1.- Se atiende a las personas interesadas dándole la asesoría y los requisitos necesarios
- 2.- En su caso, si la convocatoria sigue abierta y la persona cumple con los requisitos se le recibe la documentación.
- 3.- Concentramos en oficina los documentos que entregó el aspirante para posteriormente entregarlos a la dependencia correspondiente.
- 4.- Se da seguimiento al trámite hasta recibir el listado de beneficiarios.
- 5.- Se convoca a los beneficiarios de programa para darles detalle del mismo.
- 6.- Se mantiene comunicación con los beneficiarios para dar seguimiento al programa.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** conforme a las reglas de operación del programa.

## 6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO: DIRECTORA DEL DIF.**

**NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo constitucional**

**TIPO DE TRABAJO: De oficina y de campo**

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:** Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la ejecución de los programas sociales de índole estatal y federal.

**HABILIDADES y APTITUDES QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO:** Manejo de computadora e impresora, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, facilidad de redacción, actitud de servicio.

**PUESTO: SECRETARIA**

**ÁREA: Dirección del DIF**

**REQUISITOS PARA EL PUESTO:** Cuando menos tener 18 años de edad al inicio de la relación laboral, secundaria terminada.

**NATURALEZA EL PUESTO: Periodo constitucional**

**TIPO DE TRABAJO: De oficina**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Atender y orientar amablemente al público que solicite los servicios de esta dependencia, recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, archivar la documentación relativa a la oficina, elaborar los diversos documentos que se generan en la dirección de desarrollo social.

**HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO:** Manejo de computadora e impresora, conocimientos de Word y Excel, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, facilidad de redacción, actitud de servicio; lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.



## **7. AUTORIZACIONES Y FIRMAS**

**AUTORIZACIÓN**

---

**GUADALUPE SANDOVAL FARÍAS  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**ELABORACIÓN**

---

**DIRECTORA DEL DIF**

