

11.11. De la Dirección de Política Social:

11.11.1. Organigrama de la Dirección de Política Social:



11.11.2. Atribuciones de la Dirección de Política Social;

Bando de Gobierno. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 39.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo VI. Artículos 52, 53 y 54.

11.11.3. Funciones de la Dirección de Política Social:

- I. Dirigir y coordinar las actividades de los programas y del personal a su cargo.
- II. Fungir como enlace municipal de los programas Estatales y Federales.
- III. Coordinar actividades para que las entregas de los programas sociales de la Dirección de Desarrollo Social, se lleven a cabo en tiempo y forma (facilitar espacio, mobiliario, seguridad pública y tránsito)
- IV. Gestionar con la autorización del Presidente municipal, ante otras instancias del gobierno estatal los recursos y/o apoyos de los diferentes programas, para beneficio de los habitantes de este Municipio de San Lucas.
- V. Revisar, Analizar, Autorizar y Firmar todo tipo de documentos girados a otras oficinas y dependencias que tengan relación con la dirección.
- VI. Elaborar conjuntamente con la secretaría, el POA, Plan Anual de Trabajo, Informes anuales, trimestrales y demás documentos de la dirección que así lo requieran.
- VII. Ordenar que se hagan los estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias a los nuevos beneficiarios de los programas de apoyos que así lo requieran a lo largo del municipio.
- VIII. Atención personalizada a solicitantes del programa Pensión para los adultos mayores.
- IX. Autorizar la entrega de recursos a los beneficiarios de los diferentes programas que correspondan a esta dirección.
- X. Supervisar que se lleven a cabo las entregas de recursos de los diferentes programas que se manejan en esta dirección.
- XI. Entregar apoyos directamente a personas incapacitadas si es necesario.

- XII. Informar a la ciudadanía las fechas de entrega de apoyos del programa Prospera.
- XIII. Organizar la logística para la entrega de apoyos del programa Prospera en el lugar designado para dicha entrega.
- XIII. Supervisar la entrega de apoyos a los beneficiarios en el lugar asignado.
- XIV. Proporcionar el lugar para la capacitación de vocales del programa.
- XV. Realizar y coordinar entregas programa Beca Futuro.
- XVI. Llevar a cabo la planificación de los Convenios de Colaboración Correspondientes al Área del Desarrollo Social.
- XVII. Las demás que le solicite el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

11.11.4. Enlace Prospera

- I. Coadyuvar con la coordinación nacional en la identificación de zonas viables de atención.
- II. Acompañamiento en el levantamiento de información socioeconómica.
- III. Coadyuvar a identificar zonas factibles de incorporación al programa.
- IV. Apoyar en la logística para brindar atención y servicios de calidad a beneficiarias.
- V. Gestionar la seguridad pública en la entrega de apoyos.
- VI. Informar a las autoridades de los municipios las fechas programadas para las entregas de apoyos.
- VII. Analizar la problemática que surgiera en la operación del programa y presentar soluciones en el SCR.
- VIII. Notificar los problemas operativos de educación, salud, o de la DEO detectados en el municipio.
- IX. Informar sobre los programas y proyectos sociales que impulsa el municipio e impulsarlos en beneficio de las familias beneficiadas.
- X. Participar en el subcomité regional (SCR) como representante de su municipio.
- XI. Canalizar a las vocales y a las titulares del programa a las mesas de atención y CAR del programa para su atención.
- XII. Localización de las vocales y titulares para la recertificación e incorporación de familias.
- XIII. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población de su municipio.
- XIV. Asignar comisiones que se necesiten a los auxiliares generales con el fin de brindar una buena atención a los beneficiarios del programa.
- XV. Las demás que encomiende el Director.

11.11.5. Funciones Del Auxiliar Administrativo

- I. Atender y realizar todas las llamadas telefónicas que se requieran.
- II. Atender e Informar a la ciudadanía de los programas que maneja la dirección, sus requisitos, así como de la revisión de documentos de los beneficiarios.
- III. Recepción y sellado de documentos varios que conciernen a esta oficina.
- IV. Archivar todo documento relacionado con esta dirección (enviado o recibido)
- V. Elaboración de solicitudes para Gestionar Recursos ante las instancias federales y/o estatales, que se necesiten para el ingreso de nuevos beneficiarios y ampliación de los diferentes programas.
- VI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la dirección de Desarrollo Social, conjuntamente con el director.

- VII. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección de Desarrollo Social Municipal conjuntamente con

- el director.
- VIII.Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la dirección de Desarrollo Social Municipal conjuntamente con el director.
 - IX.Elaborar el Informe Anual de Gobierno Municipal conjuntamente con el director.
 - X.Elaborar los oficios varios, informes trimestrales, semestrales, fichas informativas, memorándums, avisos y citatorios concernientes a esta oficina.
 - XI.Apoyar y asesorar en forma administrativa al personal de la dirección.
 - XII.Agendar citas y eventos programados por esta dirección y/o invitaciones de otras dependencias;
 - XIII.Informar de los requisitos a los solicitantes del programa “Si Alimenta”.
 - XIV.Elaborar las solicitudes correspondientes para la integración de nuevos beneficiarios del programa “Si Alimenta”.
 - XV.Integración de expedientes de altas y bajas de nuevos beneficiarios y los ya existentes del programa “Si Alimenta”.
 - XVI.Elaboración de listas de todos los beneficiarios actuales para la realización de la entrega de despensas del programa “Si Alimenta”.
 - XVII.Auxiliar en la entrega de despensas al encargado del programa “Si Alimenta”.
 - XVIII.Firma de recibido de los beneficiarios en los documentos comprobatorios de la entrega de despensas del programa “Si Alimenta”.
 - XIX.Las demás que encomiende el director.
 - XX.Informar a la ciudadanía las fechas de entrega de apoyos del programa Prospera.
 - XXI.Elaborar las constancias de altas y bajas de beneficiarios del programa Prospera.
 - XXII.Elaborar los avisos para las comunidades informando la fecha de entrega de los apoyos.
 - XXIII.Organizar la logística para la entrega de apoyos del programa Prospera en el lugar designado para dicha entrega.
 - XXIV.Supervisar la entrega de apoyos a los beneficiarios en el lugar asignado.
 - XXV.Proporcionar el lugar para la capacitación de vocales del programa.
 - XXVI.Asistir al lugar de la capacitación de vocales para supervisar que ésta se lleve a cabo.
 - XXVII.Proporcionar el lugar para la entrega de documentación a los beneficiarios del programa Prospera.
 - XXVIII.Asistir al lugar para la entrega de documentos a los nuevos beneficiarios del programa Prospera.

11.11.6. Funciones De Los Auxiliares Operativos

- I. Traslado de personal a los lugares de entrega de apoyos de los diferentes programas para la verificación de los mismos; y realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos de los programas que así lo requieran.
- II. Traslado de mobiliario y equipo en apoyo al personal encargado de los programas municipales, estatales y federales para una mejor atención ciudadana.
- III. Traslado de despensas para su entrega a los beneficiarios del programa “Si Alimenta”, zona urbana y rural de nuestro municipio.
- IV. Traslado de despensas para su entrega en los domicilios a los beneficiarios incapacitados del programa “Si Alimenta”
- V. Entrega de avisos y/o citatorios de los diferentes programas tanto en colonias así como en comunidades de nuestro municipio.
- VI. Recaudar firmas y/o documentos comprobatorios faltantes de los diferentes programas sociales en colonias y comunidades.
- VII. Las demás que les encomiende el Director.