

## 1.12. De la Dirección de Política Social:

### 1.12.1. Organigrama de la Dirección de Política Social:



### 1.12.2. 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.

### 1.12.3. 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.

#### **1.12.4. Enlace bienestar, adulto mayor, discapacidad y becas.**

- 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. Las demás que encomiende el Director.

#### **1.12.5. 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 conciernan 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. Las demás que encomiende el director.
- XIV. Informar a la ciudadanía las fechas de entrega de apoyos del programa de becas.
- XV. Elaborar las constancias de altas y bajas de beneficiarios del programa de becas.

- XVI.Elaborar los avisos para las comunidades informando la fecha de entrega de los apoyos.
- XVII.Organizar la logística para la entrega de apoyos del programa de becas en el lugar designado para dicha entrega.
- XVIII.Supervisar la entrega de apoyos a los beneficiarios en el lugar asignado.
- XIX.Proporcionar el lugar para la entrega de documentación a los beneficiarios del programa de becas.
- XX.Asistir al lugar para la entrega de documentos a los nuevos beneficiarios del programa de becas.