

FRACCIÓN IV.
A) NORMAS BÁSICAS DE COMPETENCIA

BREVE DESCRIPCIÓN:

FOMENTAR EL DESARROLLO SOCIAL, IMPLEMENTANDO PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA SOCIAL Y SUBSIDIARIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, PROPICIANDO LA CORRESPONSABILIDAD Y EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL E INCLUYENTE.

FUNDAMENTO LEGAL y/o REGLAMENTO:

REGLAS Y/O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN VIGENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) Y SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL).

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES U ORGANOS ADMINISTRATIVOS (ÁREAS).

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- 1.-Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 2.-Elaborar propuestas para la creación del Plan de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno.
- 3.-Coordinar y supervisar los trabajos en materia de Mejora Regulatoria, que simplifiquen lo procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.
- 4.-Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- 5.-Presentar a las instancias correspondientes los programas y proyectos institucionales de la secretaría, con base a las políticas y lineamientos que determinen las autoridades normativas.
- 6.- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 7.-Establecer convenios de colaboración interinstitucional para impulsar la coordinación entre las diversas dependencias federales y estatales, que coadyuven en reforzar el desarrollo comunitario y la participación social en el Municipio.
- 8.- Coordinar la aplicación de los recursos municipales en materia de educación, recreación y bienestar social, para atender las necesidades prioritarias de la población.
- 9.-Diseñar e impulsar acciones que incidan en el ámbito educativo, a través, de programas y actividades requeridas por la población en coordinación con organismos públicos y privados a nivel estatal y federal.
- 10.- Implementar actividades encaminadas a la atención integral de grupos vulnerables que se encuentran Marginados social y económicamente en las diversas colonias y comunidades del Municipio.
- 11.- Coordinar el Gabinete de Desarrollo Urbano Sostenible en coordinación con la Secretaria de Planeación y Desarrollo Municipal y participar en otros donde sea convocado.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS VULNERABLES

- 1.- Proponer y establecer programas de asistencia social y atención médica que mejoren la calidad de vida de las personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad y en igualdad de circunstancias con el resto de la población.
- 2.- Generar programas de trabajo social que permitan el auto empleo y el empleo asalariado de las personas con alguna discapacidad.
- 3.- Coordinar y vincular programas con las áreas municipales de construcción y mantenimiento de infraestructura social y municipal para facilitar la movilidad de las personas con capacidades diferentes en los espacios públicos del Municipio. Impulsar programas y acciones educativas que propicien elevar el nivel educativo de las personas con capacidades diferentes en los diversos niveles educativos.
- 4.- Coordinar, promover y vincular programas y acciones que permitan a las personas con capacidades diferentes acceder a los servicios municipales de salud, rehabilitación y cirugía para su integración a la sociedad.
- 5.- Motivar en cada uno de los programas la dignificación del ser humano a través del desarrollo individual y del entorno social para erradicar cualquier forma de discriminación.
- 6.- Apoyar e impulsar a instituciones asistencia social y privada mediante actividades tendientes al fomento de valores que coadyuven en la erradicación de cualquier forma de discriminación. Fungir como enlace en la instalación y adecuado funcionamiento del Consejo Municipal de Integración Social para Personas con Discapacidad. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES

- 1.- Proponer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos de la administración pública municipal para la ejecución de programas federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social.
- 2.- Participar en coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la ejecución de programas estratégicos y programas sociales federales y estatales.
- 3.- Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores social y privado en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social.
- 4.- Participar en el proceso de planificación, programación y gestión de los programas sociales diseñados y/o adscritos al Municipio.
- 5.- Supervisar y hacer seguimiento a la gestión operativa, mecanismos, metodologías y/o instrumentos de gestión de los programas sociales implementados en el Municipio.
- 6.- Brindar asistencia técnica para fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales para el logro de los resultados priorizados por el Municipio.
- 7.- Proponer estrategias e instrumentos para la mejora de las intervenciones de los programas sociales en el Municipio.
- 8.- Participar en la formulación y consolidación de información que sea requerida por las oficinas responsables de los sistemas administrativos, correspondiente a la dirección.
- 9.- Realizar las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de sus superiores.

DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

- 1.- Gestionar recursos a través de la titular de la SEDESOM , ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, Territorial y Agrario (SEDATU), para generar programas y proyectos en beneficio de las comunidades más vulnerables, en busca de otorgarles una vida digna, a través de los apoyos que se encuentren disponibles.
- 2.- Gestionar a través de la titular de la SEDESOM los recursos complementarios que el ayuntamiento municipal debe aportar en cada uno de los diferentes programas de la SEDATU; así como los recursos que aportaran las distintas entidades gubernamentales y/o particulares.

- 3.- Efectuar la debida integración de los expedientes técnicos de cada uno de los proyectos a ejecutar en apego a lo establecido en los lineamientos y reglas de operación de los programas de la SEDATU.
- 4.- Coordinar a líderes de comunidades y organizaciones ciudadanas para que sin distinción alguna puedan ser elegibles y beneficiados por los distintos programas de SEDATU, en apego a los criterios de selección establecido en los lineamientos y reglas de operación de los programas.
- 5.- Supervisar la transparencia al acceso y ejecución de los distintos programas de SEDATU, e informar al titular de la SEDESOM el avance de los mismos.
- 6.- Ejecutar y comprobar los programas de la SEDATU, hasta el término de los mismos y su correspondiente validación de las áreas normativas.
- 7.- Coordinar con el titular de la SEDESOM la planeación relativa a la selección del personal que fungirán como promotores comunitarios, prestadores de servicio y demás elementos de los programas que se implementen en esta Dirección.
- 8.- Coordinar a través de la Secretaría Técnica la logística de los eventos que se desarrollen por la inauguración y/o clausura de los programas a cargo de la Dirección.
- 9.- Coordinar a través de la Secretaría Técnica la gestión de los permisos para el desarrollo de eventos en espacios públicos de información, registro, ferias y demás, de los programas de la SEDATU.
- 10.- Las demás que expresamente le confiara el titular de la Secretaría.