MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal de Ocoyucan

Dir. Desarrollo Social

Pp´s

Conformación de Programas presupuestarios

PARA SEGUIR AVANZANDO

OCOYUCAN 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

AUTORIZACIONES

FELICIANO CORDOVA SANDOVAL
TITULAR DE DIRECCIÓN

ROSENDO MORALES SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ALAM OMAR TORRES ARELLANO
CONTRALOR MUNICIPAL

Aprobado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración de este Manual de procedimientos, es de observancia obligatoria para todas las áreas del H. Ayuntamiento, y tiene por finalidad el fortalecimiento de las relaciones, articulación e interacción del quehacer del personal adscrito a esta Dirección, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de tal forma que se garantice un marco funcional básico, con el método y la forma de concretar una actividad, y la oportunidad y eficiencia de la información para la obtención de resultados, dentro de una dinámica de mejora continua.

El presente manual de procedimientos, es el instrumento en que se describe de manera precisa y sistemática las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Desarrollo Social.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social, se actualizó debido a que esta área de trabajo sufrió una reestructuración y con ello un cambio en el perfil de las funciones administrativas que diariamente ejecuta el personal adscrito a la misma, estos cambios fueron ejecutados con la finalidad de desarrollar una eficiente atención en cada uno de los programas que se aplican a favor de la población que acude a solicitar satisfactores que les permitan superar el grado de marginalidad en el que viven y conviven.

Este conocimiento permite que todos en lo general nos convirtamos en promotores de nuestro patrimonio lo que origina que el visitante a su vez cuente con una estadía agradable y servicios de calidad.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los Manuales, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

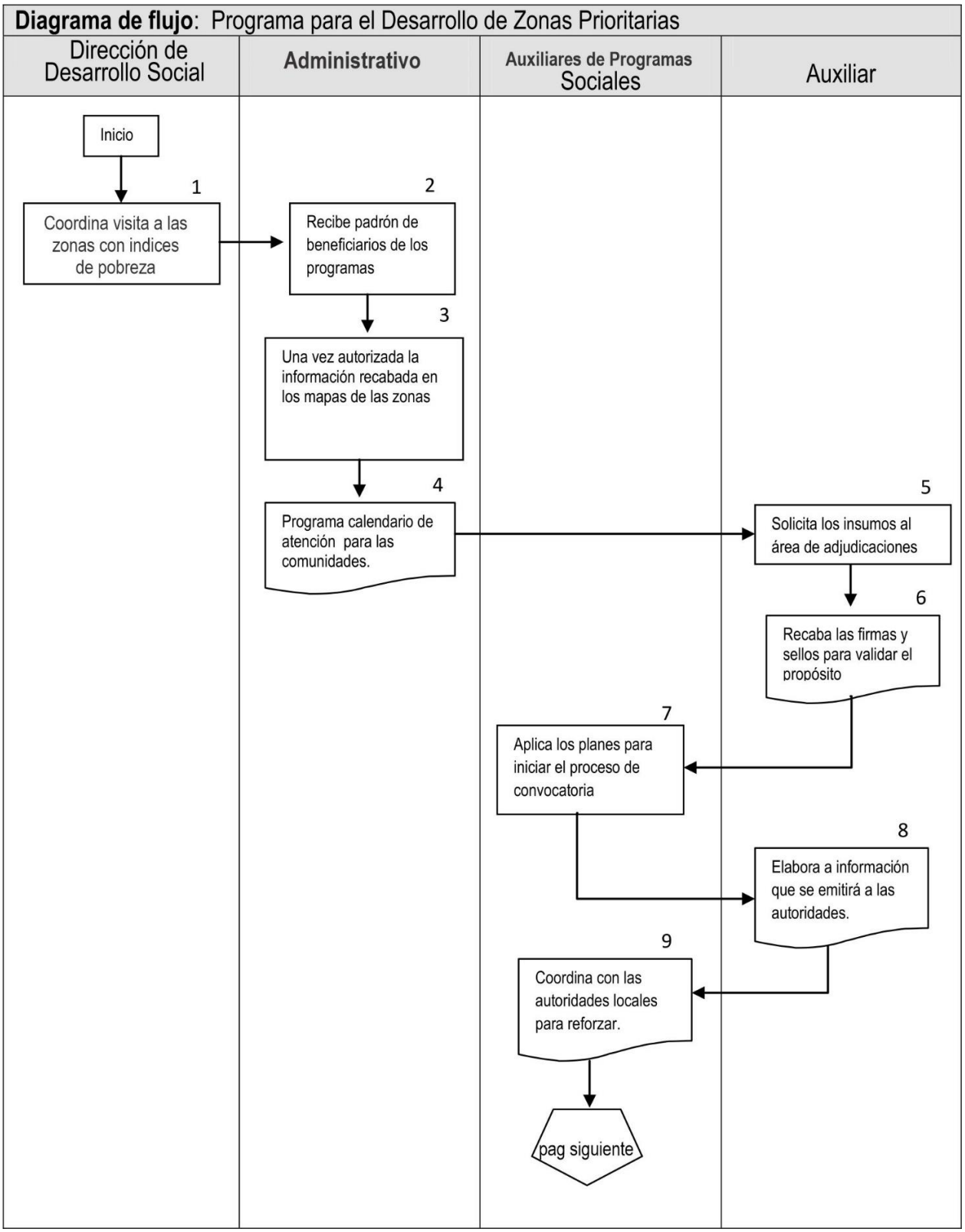
- Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.

Nombre del Procedimiento:	- Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.
Objetivo:	Realizar obras y servicios básicos que mejoren la vivienda y que beneficien a las comunidades de Municipios en situación de pobreza.
Fundamento Legal:	• Ley de Desarrollo Social Diario Oficial del 27 de diciembre de 2014
Políticas de Operación:	- Que exista presupuesto económico en las dependencias correspondientes, para que se aplique a estos programas. -Lograr acuerdos entre los tres órdenes de Gobierno -Gestionar ante las dependencias que corresponde, inversión extra que fortalezca la inversión Municipal en favor de estos programas -Que los posibles beneficiarios, cumplan con las condiciones que demanda la aplicación de estos Programas -Que exista una adecuada coordinación entre sociedad y gobierno -Presentar ante la Dependencia, solicitud de inclusión a este Programa -Dar seguimiento al programa hasta su conclusión
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 5 meses o más

Descripción del Procedimiento: Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director	1	Se coordina con personal de la Dirección para el levantamiento de un número determinado de Viviendas aplicables a todo el Municipio, realiza su reporte y realizan los mapeos de identificación de zonas prioritarias. Establece las metas específicas para el siguiente ciclo operativo.		
	2	Recibe el padrón de beneficiarios de los programas que en el ámbito de vivienda se van a aplicar para el Municipio y las acciones presupuestarias		
	3	Una vez autorizada la información recabada en los mapas de las zonas, se inicie con la operatividad del programa en curso y se inicie con el trámite de captación ciudadana	Registro de datos del solicitante	
Director	4	Programa los calendarios de atención para las comunidades y programa la lista de insumos	Calendarización de Actividades	
Administrativo	5	Solicita los insumos al área de adjudicaciones	Requisiciones	2
	6	Recaba las firmas y sellos indispensables en los documentos que se elaboran para validar este propósito	Oficios	2
	7	Aplica los planes para iniciar el proceso de Convocatoria	Lonas, Mantas, Carteles	1
Auxiliares de Programas Sociales	8	Elaboran la información que se emitirá a las Autoridades locales y a	Oficios a Presidencias Auxiliares	1

		las áreas del Ayuntamiento vinculadas con este proceso		
Director	9	Recibe las visitas ciudadanas	Solicitud	
Administrativo	10	Mantiene el registro de datos	Registro	
Director	11	Generan y documentan un banco de datos con las solicitudes recibidas	Base de Datos	1
Auxiliar Inspector	12	Continua con los recorridos por Comunidad para recabar las peticiones de manera personal	Bitácora de Actividades	1
Administrativo	13	Al término del proceso de convocatoria, reúne la información recabada y la transmite a la Dirección para su análisis y autorización	Resultado de solicitudes recibidas	
Director	14	Autoriza y da viabilidad a la información obtenida e inicia el proceso de gestión, ante las dependencias gubernamentales	Datos Estadísticos	1
	15	Este Proceso finaliza cuando la Dirección autorizado por el Presidente logra un número de acciones específicas para los casos de apoyo a la vivienda, o cuando se aplican en la población Ocoyuquense que así lo amerita, recursos propios para aplicación del programa de beneficio social.		

CLAVE: OCO/DES.SOC/M.P/01/150823
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
NÚM. DE REVISIÓN:

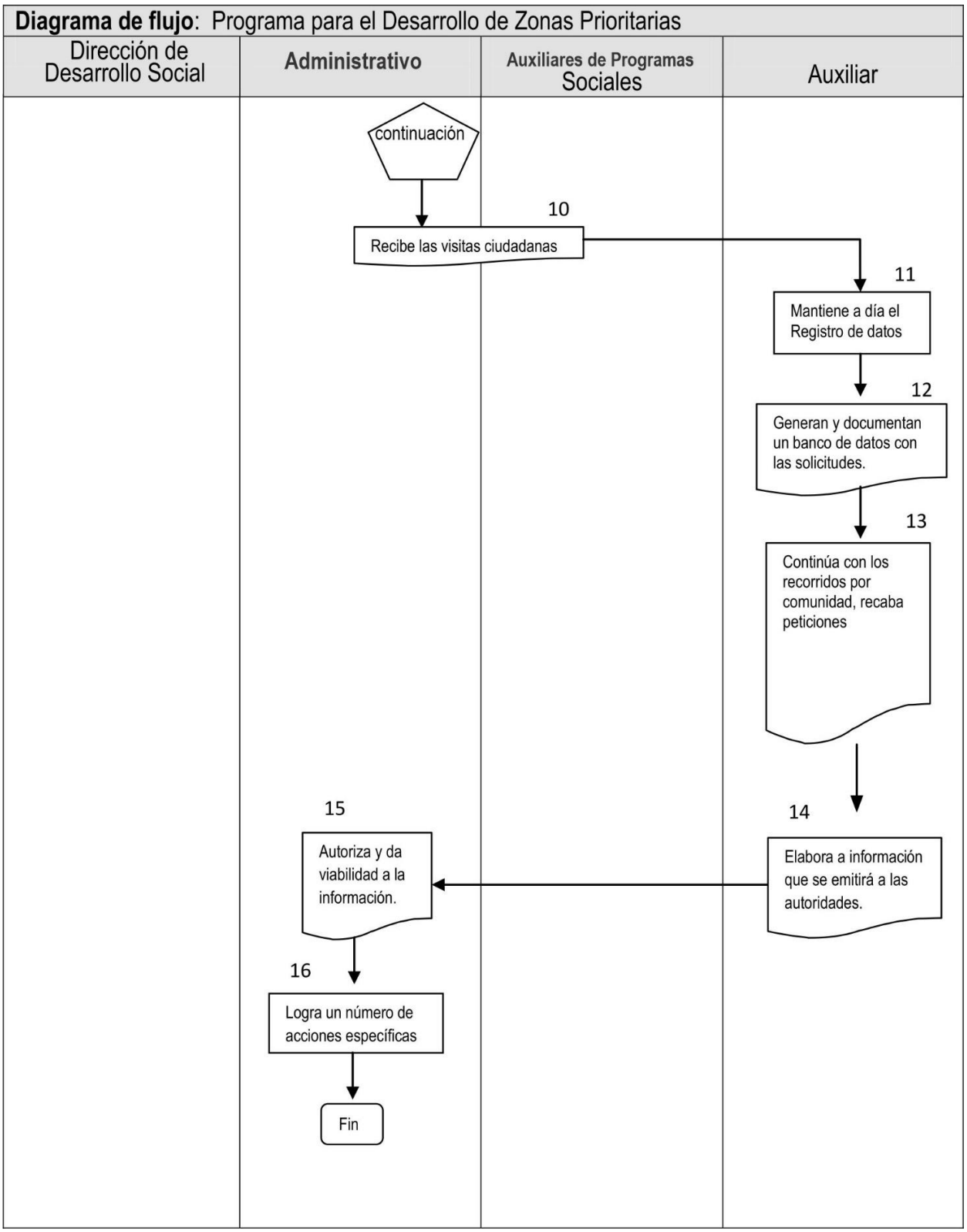


CLAVE: OCO/DES.SOC/M.P/01/150823

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo: Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan