

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN:

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/DS

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>C. Pablo Miguel Avila Hernández. Director De Desarrollo Social</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal</p> 

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta el Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social que contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos sustantivos que realiza cada una de las coordinaciones que componen la dirección, y es, por lo tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones de la Dirección, el Manual de procedimientos forma parte total de las acciones que se emprenden para promover el bienestar social de la población, puesto que en él se plasman de manera organizada como se lleva a cabo el desempeño e interacción de las coordinaciones con el resto de la Administración Pública Municipal.

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro de una Administración.

Este manual aprobado por el H. Ayuntamiento habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de todo el personal (administrativo, operativo y técnico) de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Atotonilco de Tula Hgo., para mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en las funciones que cada empleado desempeña.

Comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección; así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos; el presente manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en las reglas de operación de los programas sociales.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobiernos, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO CAPÍTULO SEXTO DE LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 141.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

VI.- Participar con las autoridades federales y estatales en las funciones de su competencia, atendiendo a lo establecido por el Plan de Desarrollo y a los programas sectoriales, regionales y especiales, así como el Municipio.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS:

Artículo 56: Los ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

- I. Facultades y Obligaciones:
 - b) Elaborar y aprobar, de acuerdo a esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia

general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO
CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y SUS TITULARES

Artículo 17: Cada dependencia del Poder Ejecutivo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manual de organización y convenios que el Gobernador del Estado deba considerar.

Artículo 23: El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

El manual de procedimientos tiene como política proporcionar información organizada y sistematizada de las áreas que contempla la dirección de Desarrollo Social, para que las gestiones, trámites y/o servicios sean proporcionados de manera eficiente y eficaz a la población.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NP	PROCEDIMIENTO
1	Atención Ciudadana
2	Programas Sociales
3	Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos
4	Programas Federales

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento No. 1

Atención Ciudadana

OBJETIVO: Brindar la información necesaria a la ciudadanía que la solicita sobre los servicios y programas que opera la Dirección de Desarrollo Social y sus diferentes unidades.

FUNCIÓN: Proporciona información oportuna al ciudadano (a) sobre los servicios y programas que opera la Dirección y/o en su caso lo canaliza a su coordinación correspondiente.

ALCANCE: Desde que el ciudadano (a) ingresa a la oficina hasta obtener una respuesta satisfactoria o insatisfactoria.

El procedimiento que se lleva a cabo es aplicable a toda la población que solicite información de los programas que emergen en la Dirección De Desarrollo Social, siempre y cuando exista cobertura e inclusión en ellos.

Pensión para el bienestar de las Personas Adultas mayores, Programa alimentario LICONSA, Programa Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Programa de abasto rural DICONSA, Programa de Mejoramiento de Vivienda, Jornadas Gerontológicas, Campañas en Apoyo a tu Bienestar, Programa de Siniestro Seguro Agrícola Catastrófico, Parcelas Demostrativas, Control Biológico, Biofertilizantes, Programas Acuícolas, Proyectos productivos, Cursos y Talleres.

RESPONSABLES: Director de Desarrollo Social, Coordinadores y Auxiliares Administrativos.

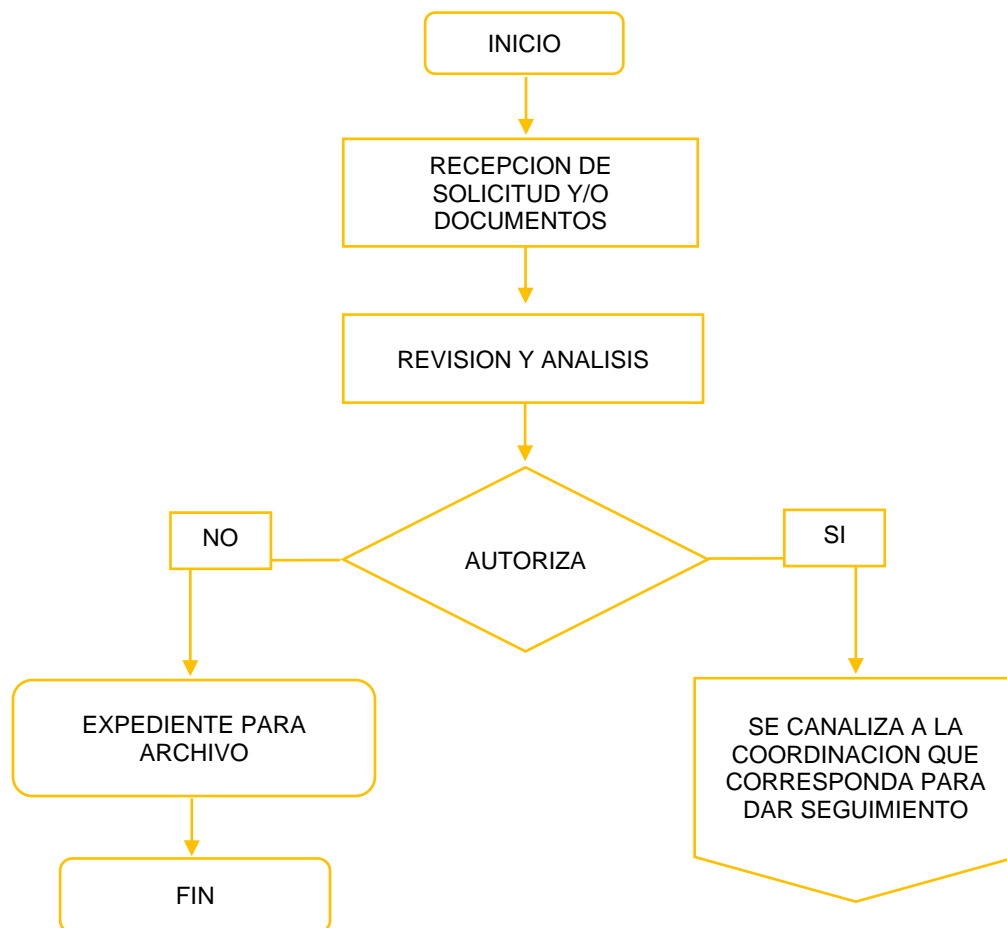
REQUISITOS: Escrito de solicitud, copia de INE, Comprobante de Domicilio, copia de Certificado parcelario, CURP, evidencia fotográfica, Llenado de CUIS, croquis de localización y georreferenciación.

- Dependerá del programa de interés y beneficio social.

DESCRIPCION DEL PROCESO O ACTIVIDAD.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Entrega de solicitud y/o requisitos.
2	Auxiliar	Recibe y turna al Director General.
3	Director General	Recibe, analiza y turna a la coordinación que corresponda. Si procede.
4	Auxiliar	En caso de que no proceda, se archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION CIUDADANA



Nombre del Procedimiento No. 2

**OPERATIVOS PARA EL PAGO DE ESTIMULOS ECONOMICOS A
BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS.**

- ❖ Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y personas con discapacidad.
- ❖ Programa Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

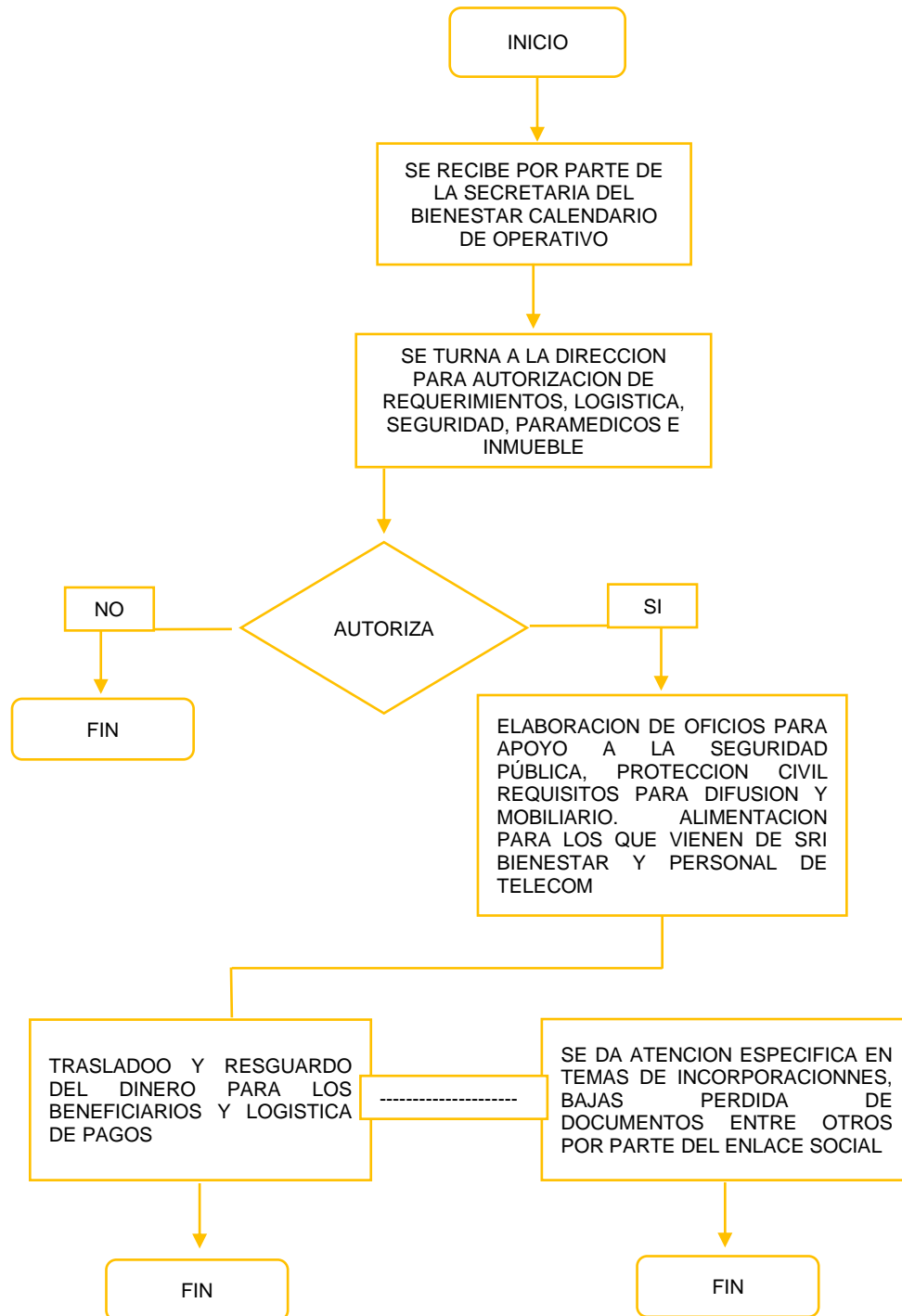
ALCANCE: Dar atención eficiente a las y los beneficiarios de los programas que emanan de la Secretaria del Bienestar, quienes reciben su estímulo económico a través de la coordinación interinstitucional en cada uno de los operativos programados.

RESPONSABLES: Coordinación de Programas, Dirección de Desarrollo Social, Secretaria del Bienestar.

DESCRIPCION DEL PROCESO O ACTIVIDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria del Bienestar	Notifica a la Dirección de Desarrollo Social del calendario y logística para el operativo bimestral.
2	Coordinación Social	Solicita apoyo para la salvaguarda, requerimientos como sillas, lonas, Inmueble, difusión en redes sociales y auditivas por las comunidades del Municipio.
3	Director	Autoriza requerimientos, coordina y supervisa operativo en base a convocatoria.
4	Enlace social	Coordina la logística de pago de beneficiarios así como atención a casos específicos (falta de pago, incorporaciones y/o pagos de marcha, entre otros)
5	Enlace social	Reporta a la Dirección de Desarrollo Social, la conclusión de operativo.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y BECAS BENITO JUAREZ.**



Nombre del Procedimiento No. 3

INSCRIPCIÓN O BAJA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS VULNERABLES.

- ❖ Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y personas con discapacidad.
- ❖ Programa Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

ALCANCE: Brindar la información veraz y oportuna para los trámites solicitados como baja y alta en padrón de beneficiarios.

RESPONSABLES: Coordinación de Programas y Servidores de la Nación.

DESCRIPCION DEL PROCESO O ACTIVIDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Social	Atiende al adulto mayor, o alumno de institución educativa para dar de alta o baja del programa. Solicitando los requisitos necesarios para su trámite.
2	Coordinación Social	Se canaliza con servidores de la nación para el trámite correspondiente.
3	Servidores de la Nación	Da atención al trámite requerido.
4	Coordinación Social	Registra el status periódicamente para informar al beneficiario.

Nombre del Procedimiento No. 4

SEGURO DE JEFAS DE FAMILIA

ALCANCE: Incorporar al padrón del programa de Seguro de Jefas de familia a las mujeres del municipio, con la finalidad de disminuir el rezago educativo de los hijos que quedan en estado de orfandad materna, con una beca que va cambiando dependiendo su nivel educativo.

RESPONSABLES: Enlace social municipal

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O ACTIVIDAD

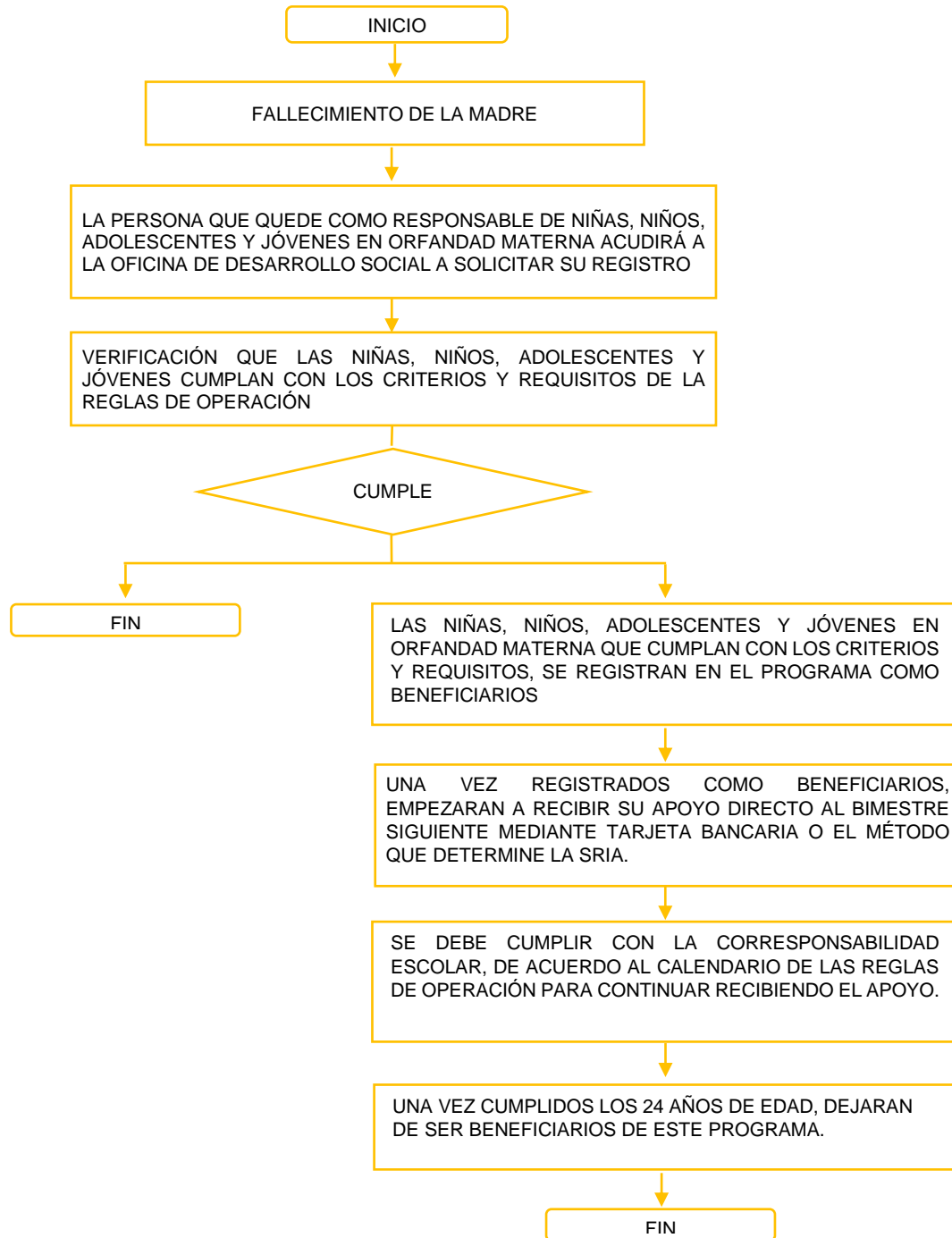
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Enlace social	Análisis e interpretación de la Reglas de operación.
2	Enlace social	Tener hijos en orfandad de 6 a 23 años.
3	Enlace social	Revisión de requisitos para la incorporación al programa.
4	Enlace social	Verificación de documentación completa para la incorporación.

REQUISITOS:

- Ser una familia con jefatura femenina y tener al menos un hijo (a) menor a 24 años.
- Acta de Nacimiento (copia de Madre, tutor e hijos), INE (copia madre y tutor) CURP (copia de madre, tutor e hijo)
- Acta de Defunción.
- Montos

Nivel Educativo	Monto Mensual
De recién nacido hasta preescolar	\$ 330.00
Primaria	\$ 600.00
Secundaria	\$ 845.00
Media Superior	\$1090.00
Superior	\$ 1200.00

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE JEFAS DE FAMILIA



Nombre del Procedimiento No. 5

DESARROLLO AGROPECUARIO

ALCANCE: Solicitar y buscar información sobre programas y convocatorias de régimen Municipal, Estatal, Federal y privado con la finalidad de encontrar nuevos proyectos de apoyo para los productores del Municipio; ofreciendo acciones que mejoren de calidad de vida.

RESPONSABLES: Coordinador de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos.

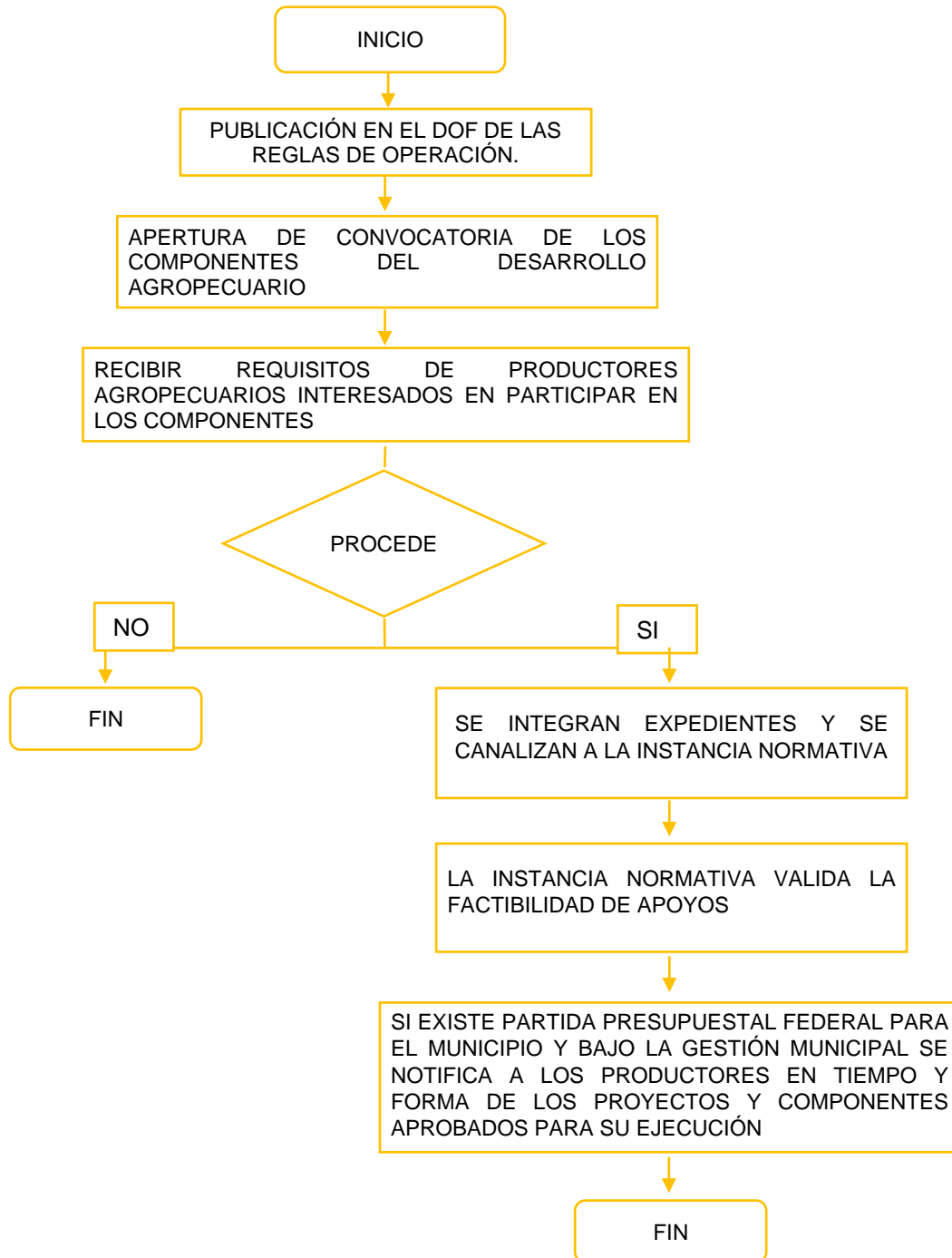
REQUISITOS:

- Credencial de elector
- CURP
- RFC (en su caso)
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)
- Comprobante de la propiedad (Escritura, Contrato de Arrendamiento, Certificado Parcelario, etc).

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O ACTIVIDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador	Análisis y revisión de R.O. vigentes
2	Coordinador	Lanzar convocatoria de los componentes e interés
3	Coordinador	Presentar en tiempo y forma requisitos para cada componente de los productores agrícolas y pecuarios.
4	Coordinador / Auxiliar	Integrar expedientes de solicitudes en apego a la normatividad aplicable.
5	Coordinador / Auxiliar	Difundir a los productores los proyectos aprobados y dar seguimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO**



Nombre del Procedimiento No. 6

PROGRAMAS FEDERALES

ALCANCE: Contribuir eficientemente en la gestión pública, que permita al municipio la implementación de los proyectos a través de los programas federales los cuales constituyen una oportunidad para que el mundo incremente las posibilidades de satisfacción de las demandas sociales reflejadas en obras y acciones que mejoren su calidad de vida, por lo que se llevará a cabo un proceso de gestión específico según se determine en las reglas de operación o el marco normativo respectivo, el cual puede requerir de la elaboración y presentación de uno o más proyectos ejecutivos en los tiempos que la dependencia federal establezca.

RESPONSABLES: Director de Desarrollo Social y Coordinador de Programas Federales.

REQUISITOS PARA LA VERTIENTE DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS:

- Estar ubicados en municipios con 15, 000 o más habitantes.
- Requisitar formato de Elegibilidad del espacio público, acreditando la propiedad, posesión, donación, usufructo o servidumbre de la federación o del Estado a favor del Municipio.
- Presentar problemas de deterioro, abandono o inseguridad.
- Los proyectos de tipo de intervención general nuevo, deberán estar acompañados de un diagnóstico sobre el deterioro físico del espacio público a rescatar y la problemática social que presenta la población que vive en la colonias y barrios ubicados a su alrededor. Dicho diagnóstico será elaborado por el Municipio y deberá estar avalado por la Delegación de la SEDATU y representantes de la comunidad.
- Presentar el anteproyecto arquitectónico de los espacios públicos que por su dimensión territorial sea necesario rescatar en diferentes etapas, señalando todas las áreas susceptibles de apoyo por parte del Programa.
- Contar con los anexos técnicos de autorización de las obras y acciones del proyecto.

REQUISITOS PARA LA VERTIENTE DE PROGRAMA HABITAT:

- El municipio deberá de elaborar un Plan de Acción Integral en las zonas de intervención o en su caso un Diagnóstico Municipal de necesidades en núcleos agrarios, se determinará la problemática, necesidades y prioridades. Con esta base, se establecerán las obras y acciones a realizar.
- Presentar déficit en infraestructura básica y/o complementaria.

- Estar en situación regular con respecto a la propiedad de la tierra y al uso de suelo.
- No estar ubicadas en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas y áreas naturales protegidas.
- Contar con un Plan de acción Integral validado por el área responsable y con una cartera de proyectos validados técnica y normativamente según el marco jurídico del Programa para el presente ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O ACTIVIDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Director	Presupuestar recurso para la aportación municipal de acuerdo a las R.O de cada uno de los programas federales.
2	Coordinador	Análisis e interpretación de las R.O publicadas en el DOF vigentes
3	Coordinador	Emitir el oficio de intención a la Delegación SEDATU.
4	Coordinador	Elaboración de proyecto ejecutivo en apego a la normatividad aplicable.
5	Coordinador	Entrega de proyectos a la Delegación SEDATU.
6	Coordinador	Dar seguimiento a las observaciones de proyecto, captura en sistema informático (SIIPSO) y obtener la emisión del oficio de autorización.
7	Coordinador	Ejecución y correcta aplicación del recurso asignado.

ALCANCE: Participar en la vertiente de mejoramiento a la vivienda en apoyo a los hogares que se encuentren en situación de carencias y rezago social.

MODALIDAD	TIPOS DE OBRAS Y ACCIONES
Mejoramiento de la vivienda	Construcción de un cuarto adicional Piso (26 m ²)
	Muro (34 m ²)
	Techo (37 m ²)
	Estufa ahorradora de leña
	Baños ecológicos

REQUISITOS PARA LA VERTIENTE DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

- Acredite la carencia de calidad y espacios de la vivienda o la de servicios básicos de la vivienda a través del levantamiento del instrumento de recolección de información socioeconómica.
- No ser propietario de una vivienda distinta a aquella en la que se aplicará el subsidio federal.
- No haber recibido un subsidio para acciones de la misma naturaleza que duplique el apoyo, en el presente ejercicio fiscal.
- Que la vivienda o esté ubicada en zonas de reserva ecológica, zonas de riesgo, zonas arqueológicas o áreas naturales protegidas.
- Presente la solicitud del subsidio debidamente requisitada, la cual será proporcionada por la instancia ejecutora junto con la documentación solicitada por la vertiente.

PARA LOS EJECUTORES

- Se propongan en municipios contemplados en la cruzada nacional contra el hambre.
- Incluyan participación financiera.
- Incluyan mano de obra de la comunidad donde se ejecuten las obras.
- Cuenten con participación en el programa PROSPERA.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Director	Presupuestar recurso para la aportación municipal de acuerdo a las R.O de la vertiente de mejoramiento a la vivienda.
2	Coordinador	Análisis e interpretación de las R.O publicadas en el DOF vigentes.
3	Coordinador	Emitir el oficio de intención a la Delegación SEDATU.
4	Coordinador	Elaboración de Proyecto Ejecutivo en apego a la normatividad aplicable.
5	Coordinador	Entrega de Proyectos a la Delegación SEDATU.
6	Coordinador	Dar seguimiento a las observaciones.
7	Coordinador	Ejecución y correcta aplicación del recuso asignado.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
(VERTIENTE DE INFRAESTRUCTURA)**

