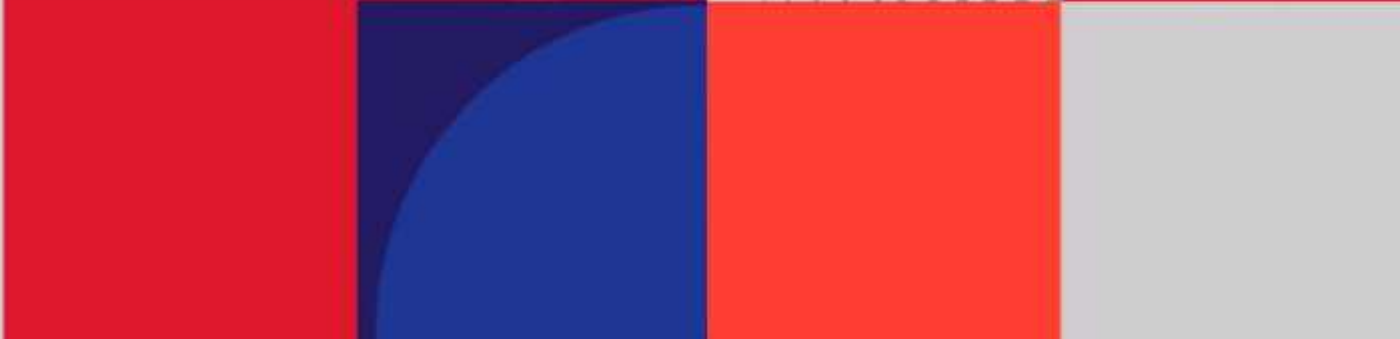
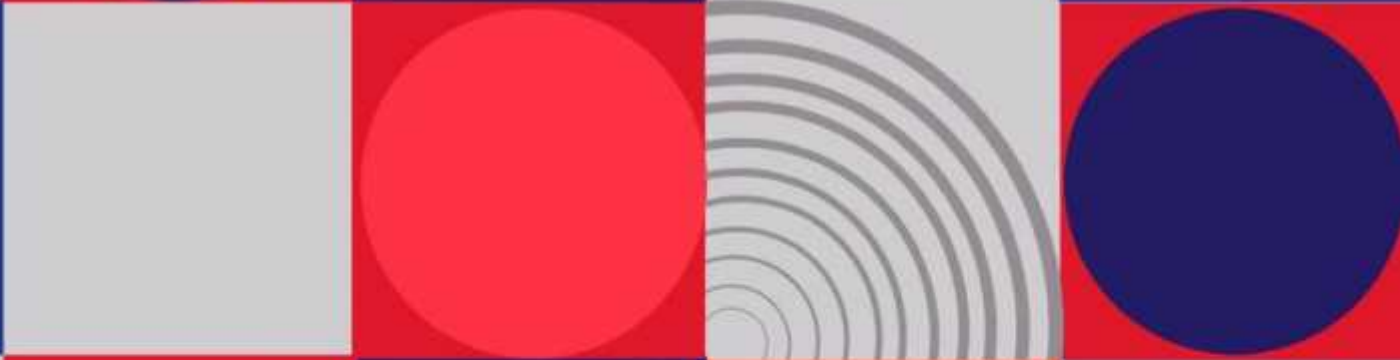
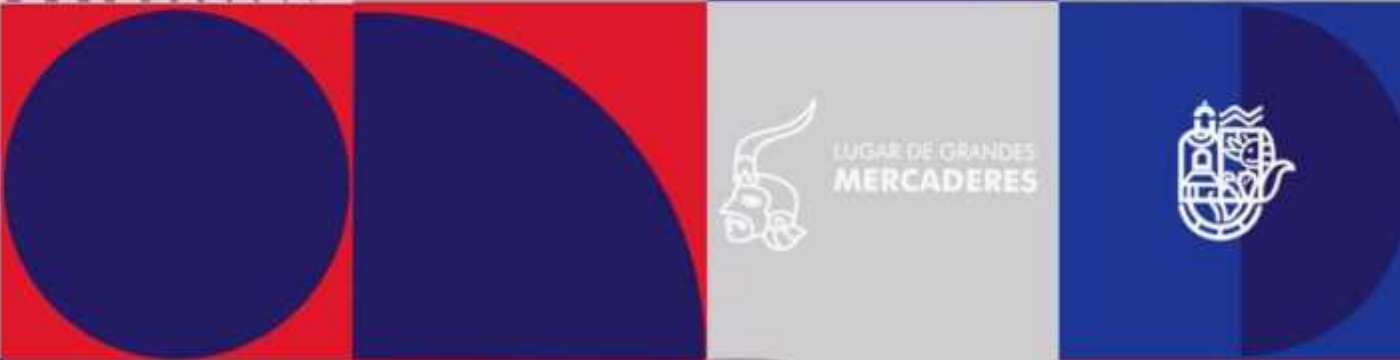




HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



Índice

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	4
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	7
OPERACIÓN DE PROGRAMAS	10
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	13
SIMBOLOGÍA	18
REGISTRO DE EDICIONES	19
DISTRIBUCIÓN	19
VALIDACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

Presentación

El manual de procedimientos es un documento de carácter administrativo, que contiene toda la información relacionada con los procesos de trabajo que se realizan para generar bienes o servicios, además del cumplimiento de las obligaciones que se encuentran establecidas en el marco normativo al Desarrollo Social.

En este documento encontraremos en forma y tiempo detallado las operaciones o tareas que se realizan de manera cronológica y secuencial dando cumplimiento a cada una de las funciones y obligaciones establecidas en las normas que se encuentran ligadas a la generación de resultados de valor para el ciudadano.

El presente manual es útil en la inducción a cada uno de los puestos, en él se sientan las bases de adiestramiento y capacitación. Además de analizar los métodos de trabajo e impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa, es la base de control y evaluación interna y permite establecer estándares en los trámites y servicios que tiene a su cargo la Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General

Expresar en un solo documento, de manera ordenada y cronológica, los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Desarrollo Social, de acuerdo con las funciones de cada uno de los integrantes de la estructura administrativa, dando lugar al cumplimiento de los trámites y servicios, de manera expedita.

PROCEDIMIENTOS:

GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		Clave: DSMH/001
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social	
<p>1. Objetivo: Incrementar el padrón de beneficiarios con programas sociales de los gobiernos federal, estatal y municipal.</p> <p>2. Alcance: Aplica a las zonas de atención prioritaria.</p> <p>3. Referencias: Artículo: I. 8 Y 115 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo: 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo: 113 del Bando Municipal 2024.</p> <p>4. Responsabilidades: El Ayuntamiento encabezado por el Presidente Municipal identifica los programas sociales existentes en los gobiernos federal y estatal, generando los oficios de gestión necesarios.</p> <p>5. Definiciones: Necesidad. Una necesidad es el estado de un ser en que se halla en carencia de un elemento, el cual resulta indispensable para vivir en un estado de bienestar. Población. La población humana se refiere, tanto en geografía como en sociología, al grupo de seres humanos que viven en su área o espacio geográfico determinado</p> <p>6. Insumos: Oficios de gestión en las diferentes dependencias de gobierno.</p> <p>7. Resultados: Acciones sociales</p>		

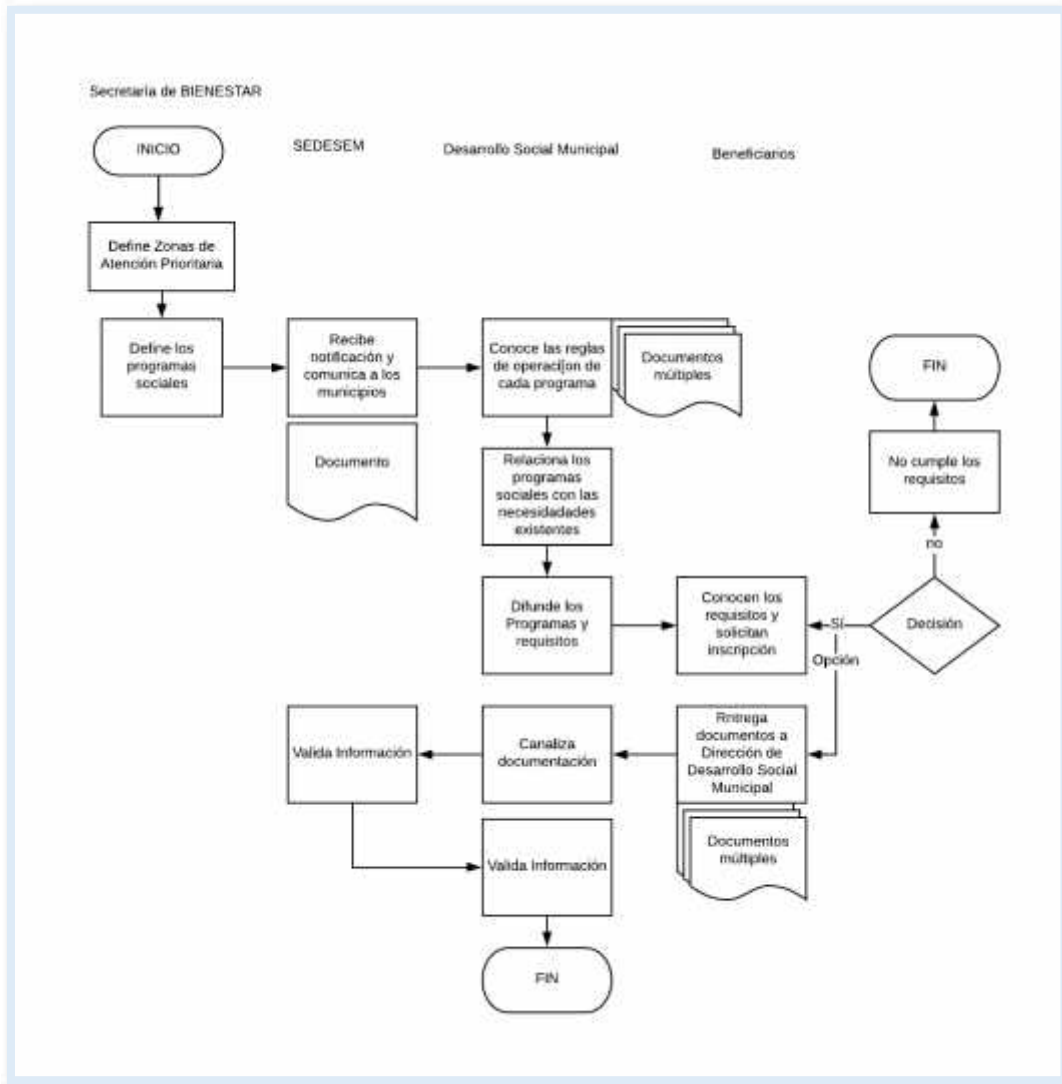
1. Políticas

El Ayuntamiento encabezado por el Presidente Municipal determinará de acuerdo a las características del municipio las dependencias de gobierno federal y estatal ante las cuales se realizarán las gestiones pertinentes, con el fin de obtener los beneficios establecidos en sus programas sociales.

2. Desarrollo

No.	DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Secretaria de Bienestar	Define zonas de atención prioritaria.
2	Secretaria de Bienestar	Define los Programas sociales.
3	SEDESEM	Recibe notificación y comunica a los municipios.
4	Desarrollo Social Municipal	Conoce las reglas de operación de cada programa.
5	Desarrollo Social Municipal	Relaciona los programas sociales con las necesidades existentes.
6	Desarrollo Social Municipal	Difunde los programas y requisitos.
7	Beneficiarios	Conocen los requisitos y solicitan inscripción.
8	Beneficiarios	No cumplen requisitos finaliza el procedimiento.
9	Beneficiarios	Cumple requisitos continua el procedimiento.
10	Desarrollo Social Municipal	Canaliza información.
11	SEDESEM	Valida información.
12	Desarrollo Social Municipal	Valida información.

1. Diagramación



2. Medición.

No. De Gestiones Realizadas X 100
Total, de Gestiones Programadas

8. Formatos E Instructivos

) Oficio en Formato libre

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS		Clave: DSMH/002
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social	
<p>1. Objetivo.</p> <p>Elaboración de convenios en donde las partes Federal, Estatal Y Municipal Coordinen puntos de acción, para poder mejorar el nivel de vida.</p> <p>2. Alcance.</p> <p>Aplica a las zonas de atención prioritaria.</p> <p>3. Referencias.</p> <p>Artículo: I. 8 Y 115 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo: 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo: 113 del Bando Municipal 2024.</p> <p>4. Responsabilidades.</p> <p>Del Municipio. Generar convenios con el Gobierno Federal y Estatal para generar medidas de atención para mejorar el nivel de vida de la población.</p> <p>Del Gobierno Federal y Estatal Proveer los establecidos por el convenio para la ejecución de programa que dote el municipio.</p> <p>5. Definiciones.</p> <p>Convenio: Suscribir entre dos instituciones, documento en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.</p> <p>6. Insumos.</p> <p>Establecer una persona que sea la encargada de elaborar los convenios y llevar seguimiento con los Gobiernos tanto Federal como Estatal.</p> <p>7. Resultado.</p> <p>) Convenio</p>		

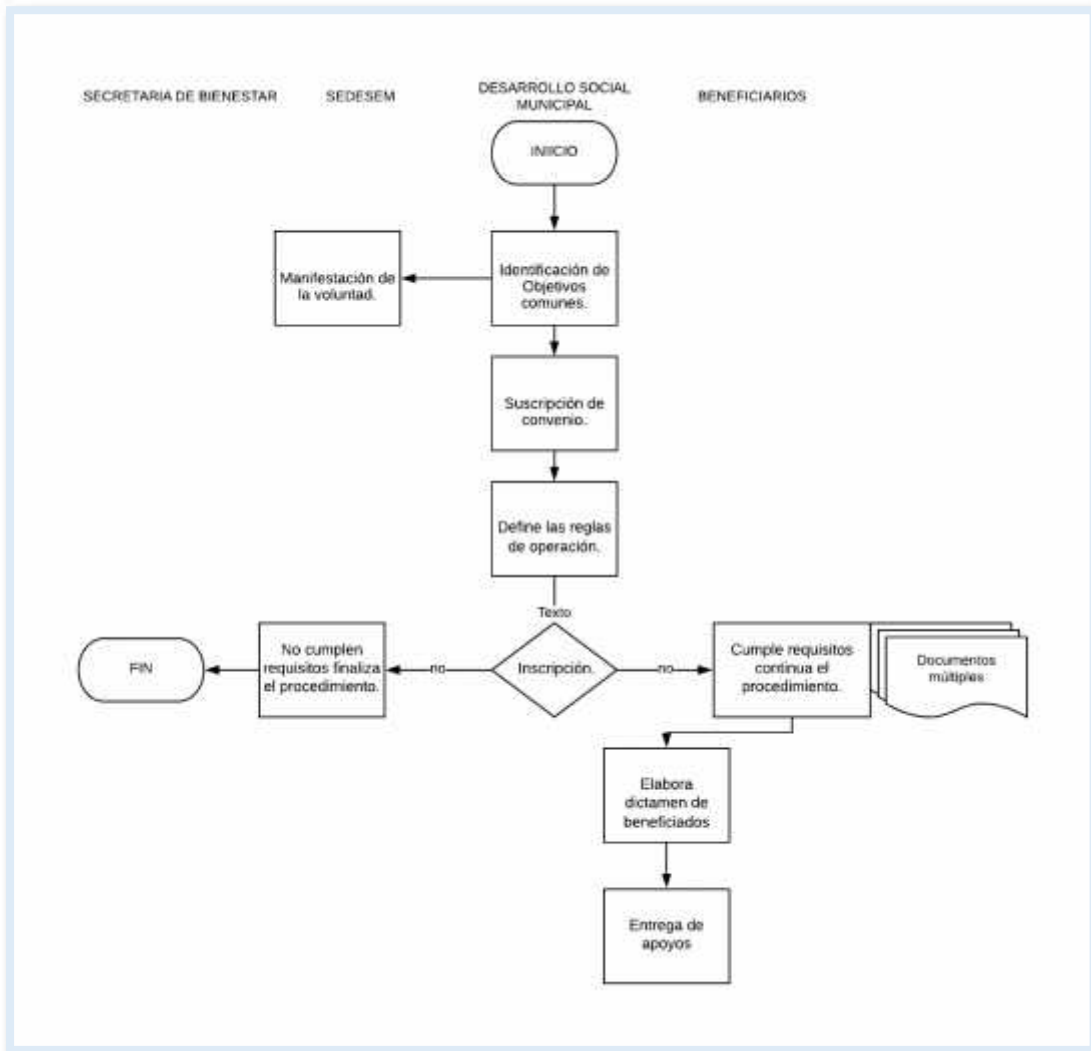
8. Políticas

Los procesos varían de acuerdo a las dependencias que intervienen y el tema que los motiva a formar convenio.

9. Desarrollo.

NO.	DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Desarrollo Social.	Identificación de Objetivos comunes.
2	Desarrollo Social.	Manifestación de la voluntad.
3	Desarrollo Social.	Suscripción de convenio.
4	Desarrollo Social Municipal.	Define las reglas de operación.
5	Desarrollo Social Municipal.	Inscripción.
6	Beneficiarios.	No cumplen requisitos finaliza el procedimiento.
7	Beneficiarios.	Cumple requisitos continua el procedimiento.
8	Dependencia Federal o Estatal.	Elabora dictamen de beneficiados
9	Desarrollo Social.	Entrega de apoyos.

1. Diagramación.



2. Medición.

$$\frac{\text{No. De Convenios firmados en el trimestre}}{\text{Total, de convenios programados}} \times 100$$

10. Formatos e Instructivos

El formato del convenio puede variar, sin que puedan faltar los siguientes elementos: Nombre del Convenio, Datos de las partes, Motivo del convenio, Manifestación de la voluntad, Fecha y Firmas de quienes intervienen.

OPERACIÓN DE PROGRAMAS		Clave: DSMH/002
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social	
<p>1. Objetivo Llevar a cabo la operación de los programas sociales, celebrados con los gobierno Federal y Estatal.</p> <p>2. Alcance Aplica a las zonas de atención prioritaria.</p> <p>3. Referencias Artículo: I, 8 Y 115 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo: 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo: 113 del Bando Municipal 2024.</p> <p>4. Responsabilidades. El Director (a) de Desarrollo Social Canalizar a la unidad administrativa para la asesoría de la ciudadanía en el manejo adecuado de la información referente a los programas sociales, de igual manera buscar la facilidad de la aplicación de estos en las zonas con más vulnerabilidad. El personal Administrativo deberá: Atender y asesorar de manera oportuna a la ciudadanía que pida información, o asesoramiento con trámites y solicitudes, así como el archivar y llevar el control de las mismas.</p> <p>5. Definiciones Programa Social: Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población. Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia</p> <p>6. Insumos</p> <ul style="list-style-type: none">) Acta de Nacimiento) INE) CURP) Comprobante de domicilio		

7. Resultados

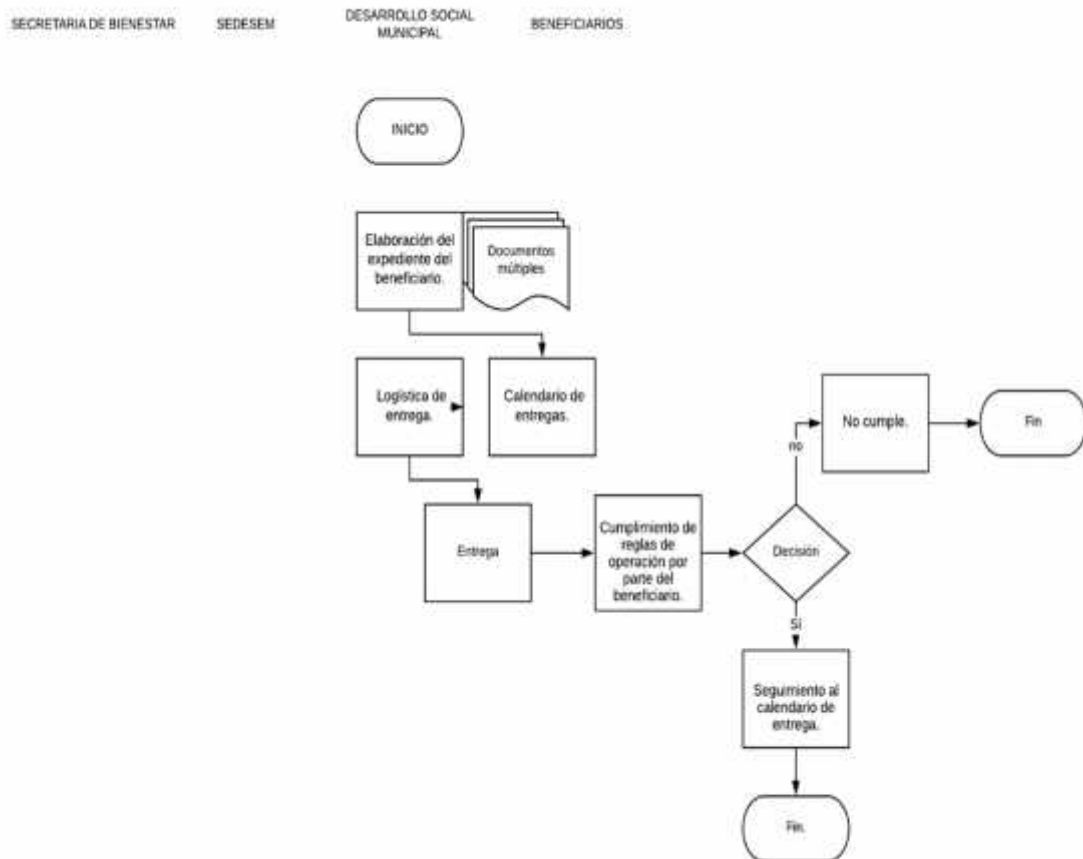
Acciones de beneficio social a Población vulnerable, ubicada en Zonas de Atención Prioritaria.

8. Políticas

9. Desarrollo

NO.	DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Desarrollo Social Municipal.	Elaboración del expediente del beneficiario.
2	Desarrollo Social Municipal.	Calendario de entregas.
3	Secretaría de Bienestar/ SEDESEM.	Logística de entrega.
4	Desarrollo Social Municipal.	Entrega.
5	Desarrollo Social Municipal.	Cumplimiento de reglas de operación por parte del beneficiario.
6	Desarrollo Social Municipal.	No cumple.
7	Desarrollo Social Municipal.	Si cumple.
8	Desarrollo Social Municipal.	Seguimiento al calendario de entrega.
9	Desarrollo Social Municipal.	Fin

1. Diagramación:



2. Medición.

No. De beneficiarios inscritos en Programas Sociales en el trimestre X 100
Total de beneficiarios Programados

Documento 3 Identificación Oficial (INE).



Documento 4 Comprobante de domicilio.






Formato 1.

																		
1 NUMERO DE ENTREGA CONTROL DE CALENTADOR, TINACO Y KIT JARDIN																		
N°	NOMBRE COMPLETO	COMUNIDAD	TELEFONO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL	CONCEPTO	ENTREGADOS	RECIBO	No
2	3	4	5		6									7	8	9	10	11
POR ENTREGAR				TOTAL:										\$	ENTREGADOS	0		

Instructivo para llenar el formato 1		
<p>Objetivo: Llevar el control de los usuarios. Al igual que llevar el control de pagos, liquidados, y entregados.</p>		
Distribución y destinatario:		
N°	Concepto	Descripción
1	Concepto de tabla de contenido.	Indica el control de los pagos, ya sea calentador o tinaco.
2	Numeración.	Se anota en forma numérica la cantidad de usuarios que llevan su proceso de pago.
3	Nombre.	Anotar el nombre completo del usuario atendido.
4	Comunidad.	Se anota la comunidad del usuario que se está atendiendo.
5	Teléfono.	Se anota el número telefónico para tener contacto con el usuario, y poder brindarle información.
6	Numero de pagos.	Se anota en cada una de las celdas el número de pago y la cantidad.
7	Total.	Aparece la sumatoria de los pagos.
8	Concepto	Se anota el nombre del producto.
9	Entregar	Se anota si ha sido entregado o está pendiente de serlo.
10	Recibos.	Ya que por cada pago del usuario se le entrega un recibo de pago, cuando se hace entrega de su producto se le marca con un marcador la leyenda de entregado en cada recibo.
11	Números	Se anota en forma numérica 1 que es igual a liquidado y cero que es igual en proceso, con la finalidad de tener en forma numérica la cantidad total de todos los usuarios que han pagado y saber con exactitud la cantidad a entregar.

Formato 2.

  		
SEGUNDA ENTREGA DE CALENTADOR SOLAR, TINACOS		T JARDINERIA
NOMBRE		FECHA / /
CANTIDAD		ENTREGADO
1		
2		
3		
4		
5		
6		








Instructivo para llenar el formato 2		
<p>Objetivo: Llevar el control de los usuarios. Al igual que llevar el control de productos, liquidados, y entregados.</p>		
Distribución y destinatario:		
Nº	Concepto	Descripción
1	Concepto de tabla de contenido.	Indica el control de los pagos, ya sea calentador solar, tinaco y kit de jardinería.
2	Fecha de entrega	Se anota la fecha de entrega.
3	Numeración.	Se anota en forma numérica la cantidad de usuarios a los cuales se les entregara su producto.
4	Nombre.	Anotar el nombre completo del usuario atendido.
5	Cantidad.	Se anota la cantidad de productos adquiridos por el usuario atendido.
6	Firma de entregado	Tras recibir el usuario su producto nos firma de conformidad.

Formato 3.

2		1 NOMBRE DE LA COMUNIDAD			
N	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	SOLICITUD	ENCUESTA
1					
2	3	4	5	6	7
3					8
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Instructivo para llenar el formato 3		
<p>Objetivo: Llevar el control de los usuarios. Al igual que llevar el control de programas entregados.</p>		
Distribución y destinatario:		
N°	Concepto	Descripción
1	Nombre de la comunidad.	Se anota el nombre de la comunidad.
2	Numeración.	Se anota en forma numérica y consecutiva para llevar el control de los usuarios.
3	Nombre.	Anotar el nombre completo del usuario atendido.
4	Dirección.	Se anota la dirección del usuario atendido.
5	Teléfono.	Se anota tanto teléfono de casa como celular para tener contacto con los usuarios.
6	Solicitud	Se anota la solicitud.
7	Se especifica en forma numérica.	Se pone en forma cuantitativa las solicitudes.
8	Encuesta.	Se anota si ha sido encuestada o a un le hace falta ese proceso.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de unir las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y el principio de la siguiente hoja de dicho video, dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin o inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, además se la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Símbolo	Representa
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Febrero de 2024	Tercera Edición

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo en la Oficina de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Hueyoptla.

Las copias controladas se distribuyeron de la siguiente manera:

- Oficina de la Síndico Municipal (Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal).
- Oficina de la coordinación General de Mejora Regulatoria.

VALIDACIÓN

C. Juana García Vargas
Directora de Desarrollo Social.