

# Manual de Procedimientos

**DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

Hostotipaquillo, Jalisco.

Marzo 2022.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
.....	.....
POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
.....	.....
OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
.....	.....
PROCEDIMIENTOS	6
.....	.....
MARCO JURÍDICO	7
.....	.....
Diagrama orgánico	8
.....	.....
Inventario de Procedimientos	9
.....	.....
Simbología del Diagrama de Flujo	13
.....	.....
Identificación Organizacional	14
.....	.....



## INTRODUCCIÓN

Desarrollo Social es el proceso de mejoramiento de la calidad de vida de una sociedad. Se considerará que una localidad tiene una alta calidad de vida cuando sus habitantes, dentro de un marco de paz, libertad, justicia, democracia, tolerancia, equidad, igualdad y solidaridad, tienen amplias y recurrentes posibilidades de satisfacción de sus necesidades y también de poder desplegar sus potencialidades y saberes con vistas a conseguir una mejora futura en sus vidas, en cuanto a realización personal y en lo que a la realización de la sociedad en su conjunto respecta. Su proyecto a futuro es el Bienestar social.

Comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección: Coordinación de Salud, Enlace de programa RECREA, y enlace de Participación Ciudadana, así como las políticas de operación o lineamientos de programas como Jalisco Revive Tu Hogar, Mi Pasaje, Jalisco Crece, Desarrollo Empresarial; así mismo coordinación con diferentes congregaciones como Mariana Trinitaria, Códigos de ayuda donde se les apoya con un subsidio en materiales y mejoras para el hogar, 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.



# Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o responsable del área, estará atento a la elaboración y contenido del manual, este será el encargado de difundir y promover ante las y los responsables de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas, las buenas prácticas de la integración y conservación del Archivo documental municipal.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

a). **Quien Elabora:** Vanessa Carolina Flores López. Director de Desarrollo Social y Promoción Económica.

b). **Fecha de su elaboración:** 28/03/22

c). **Quien Aprueba:** Vanessa Carolina Flores López

d). **Quien válida:** El Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro, que funge como Coordinador o Enlace con las y los directores,

c). **Quien Autoriza:** Mtra. Teresa de Jesús González Carmona, Presidenta Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco.

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

**Fecha de elaboración:** Mes y año en que se elaboró la Primera versión del Manual /00), para las áreas que lo elaboren por primera el Manual de su respectiva área éste será el manual vigente.

**Fecha de actualización:** Mes y año de la versión más reciente y vigente del Manual para las áreas que lo actualicen.

**Versión:** Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

**Código:** Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las Iniciales de la Dirección, Jefatura, Coordinación y Unidad Administrativa, (Oficialía Mayor Administrativa OMA), seguido por las Iniciales del Área (Área de Archivo AA), tipo o documento (Archivo de Tramite AT, Archivo de Concentración AC, Evidencia Testimonial ET, Informes I,), Valor del documento (Documento Administrativo DA, Documento Legal DL, Documento Financiero DF, Documento Contable DC), Número consecutivo o secuencial(00) y Fecha de elaboración o actualización (MMAA).



## Objetivos del Manual de Procedimientos

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social tiene la finalidad de servir como una guía que responda a sus necesidades, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal, para el cumplimiento sus funciones.

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas de la Dirección de Desarrollo Social.

La Dirección de Desarrollo Social es la unidad administrativa encargada de establecer vínculos entre la Administración Pública y la Sociedad, a través de acciones y programas que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de los hogares del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

Para el logro de sus fines, se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Dar a conocer los diferentes programas sociales implementados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Atención a personas que soliciten cualquier tipo de programa social en beneficio de la comunidad o bien en programas sociales personalizados.	Atención a solicitudes de apoyo de los diferentes programas sociales.

## **Marco Jurídico**

I.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO

III.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

IV.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.

V.- LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

VI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

VII.- LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y

SUS MUNICIPIOS

VIII.- LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.



## Diagrama orgánico de la dirección de Desarrollo Social y Promoción Económica

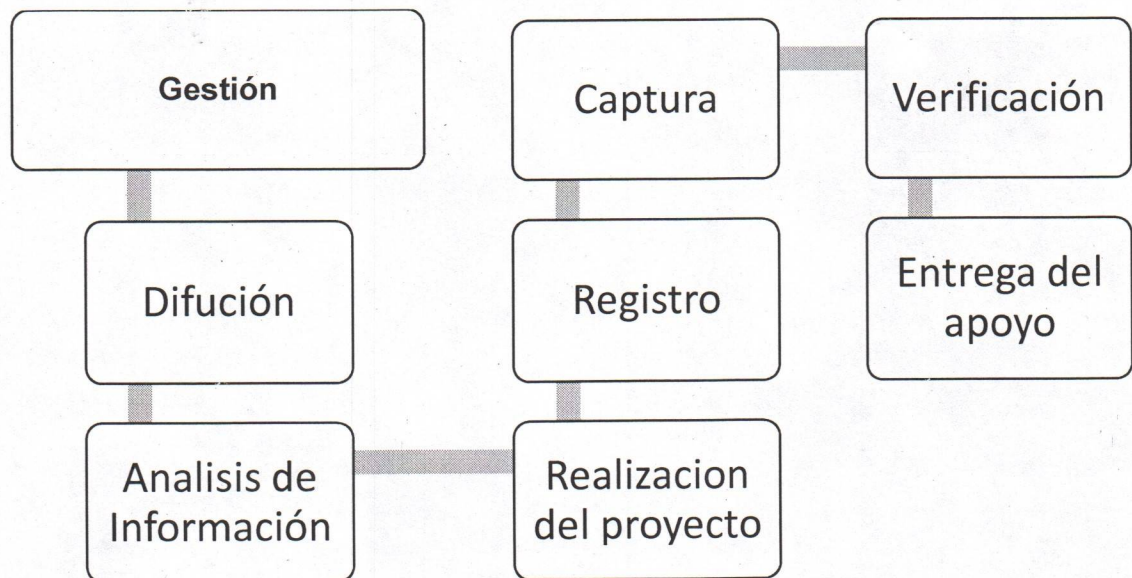


## Inventario de Procedimientos

La dirección de Desarrollo Social y Promoción Económica se encarga de gestionar programas, darle difusión, recibir a las personas, Aclara sus inquietudes sobre algún programa social, enviar a la secretaria solicitudes específicas de las personas.

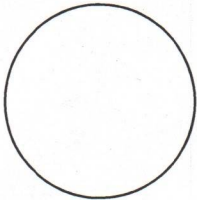
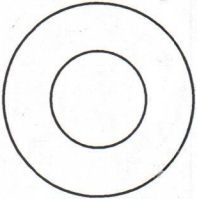

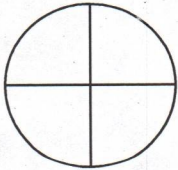
lleva un control de las solicitudes:

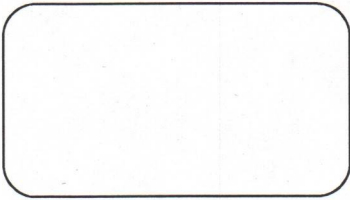
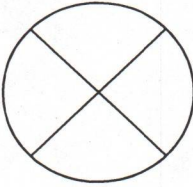
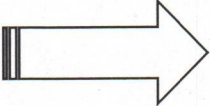
- Atender a su solicitud llenar la solicitud de apoyos para una vivienda digna.
- Capturar en la base de datos el padrón de solicitudes.
- Analizar la solicitud y pasar al programa correspondiente.
- Verificación personalizada en la vivienda del solicitante.
- Informar al ciudadano cómo va el trámite de su solicitud
- Entrega de apoyos a personas beneficiadas.





## Simbología del Diagrama de Flujo


Símbolo.	Significado.
	Inicio de diagrama de flujo.
	Conector Intermedio.
	Espera.
	Fin del Diagrama de Flujo.

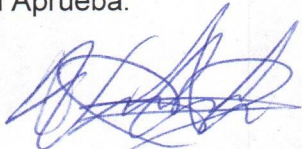
	Actividad.
	Decisión exclusiva.
	Flujo de secuencia.



## Identificación Organizacional

Dependencia.	Dirección de Desarrollo Social y Promoción económica.
Área.	Desarrollo Social y Promoción económica.
Procedimiento.	Difusión y captura de padrón DDSPE-00-0322.
Fecha de Elaboración.	Marzo 2022.
Persona que Elabora.	Ing. Vanessa Carolina Flores López
Responsable del área que reviso.	Ing. Vanessa Carolina Flores López
Titular de la Entidad Pública que autoriza.	Lic. Teresa de Jesús González Carmona

Responsable de la Dependencia.  Ing. Vanessa Carolina Flores López Director de Desarrollo Social y Promoción Económica	Fecha de Elaboración. 25-Marzo- 22
--	---------------------------------------

Quien Aprueba.  Ing. Vanessa Carolina Flores López Director de Desarrollo Social y Promoción Económica	Quien Valida.  Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro. Enlace Coordinador
--	--

Quien Autoriza.  Mtra. Teresa de Jesús González Cardona. Presidenta Municipal.
---