

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO
SOCIAL
2018-2021**

MISIÓN:

Disminuir la desigualdad social a través del combate a la pobreza, facilitar el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Así como fomentar la participación e intervención ciudadana para el diagnóstico, planeación y toma de decisiones en los asuntos públicos para el Desarrollo Social.

VISION

Ser un instrumento del gobierno de nueva visión que transforme de manera honesta, responsable e incluyente, las condiciones sociales en nuestro municipio, para alcanzar una sociedad con mayor igualdad; expresada en un mejor nivel de bienestar social, igualdad de oportunidades, esperanza, felicidad, paz y justicia social.

OBJETIVO GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza mediante el acceso a servicios de cuidado y atención infantil a las madres y padres solos que trabajan, buscan empleos o estudian.

Índice	Página
Introducción	3
Objetivo	4
Información de Comités	5
1.1. Descripción	
1.2. del Procedimientos	6
II. Programas Sociales Federales	7
2.1. Descripción del Procedimiento	8
III. Programas Sociales Estatales	9
3.1. Descripción del Procedimiento	10
Autorizaciones	12

INTRODUCCIÓN

El presente manual comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

El manual de procedimientos estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas.

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Social.

I. FORMACIÓN DE COMITES

POLÍTICA DE OPERACIÓN

Para la formación de comités comunitarios se convocan vecinos de las diferentes localidades y colonias del municipio, en donde se nombra un representante vecinal o de colonia, así como se forman consejos de salud, de educación, representantes de comercio, para formar parte del Comité de Planeación Municipal.

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COMITÉ		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Desarrollo Social	1.- Realiza invitación a vecinos para reunión.	Invitación
	2.- Se nombra un representante de Colonia.	
	3.- Se nombra representante por cada comunidad	
	4.- Se forman Consejos de organización.	Invitación
	5.- Se citan todos, Presidente Municipal, Regidores, algunos Directores de área, representantes de colonias, comunidades, de consejos, delegados, etc. para integrar el Comité de Planeación Municipal	
Desarrollo Social y Obras Públicas	6.- Toma de protesta a los integrantes del Comité de Planeación Municipal.	Acta Constitutiva
	7.- Reunión Priorización de Obras.	Acta Constitutiva

II. PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES, PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, SEGURO DE VIDA JEFAS DE FAMILIA, PROSPERA Programa de Inclusión Social.

POLITICA DE OPERACIÓN.

A través de la dirección de Desarrollo Social, se lleva a cabo la entrega de los apoyos en coordinación con personal de la SEDESOL y Representantes de Telégrafos Nacionales. También se coordinan reuniones con los beneficiarios para llevar a cabo talleres de salud, alimentación, etc. En beneficio de las familias que reciben dichos apoyos.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS FEDERALES PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, SEGURO DE VIDA JEFAS DE FAMILIA, PROSPERA Programa de Inclusión Social.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Dirección de Desarrollo Social	<p>1.- Se lleva un previo registro de solicitudes para ingresar a los programas.</p> <p>2.- Llegan los oficios de SEDESOL y PROSPERA, para indicar hora y fecha de entrega de apoyos.</p> <p>3.- Se convoca a beneficiarios a través de vocales, gestores, perifoneo, Anuncios en capillas, volantes para que reciban su apoyo.</p> <p>4.- Se solicita apoyo a la dirección de Oficialía Mayor, Seguridad Pública, Protección Civil y Vialidad, para la entrega de apoyos.</p> <p>5.- Se realiza la entrega de apoyos.</p> <p>6.- Se supervisa que los apoyos se entreguen correctamente.</p> <p>7.- Se apoya con lugar, mueble, equipo y refrigerio para las capacitaciones de vocales del programa PROSPERA, y apoyo de transporte a gestores, para la capacitación de sus programas.</p>	<p>Captura medio electrónico.</p> <p>Oficios</p> <p>Oficios</p> <p>Oficios</p> <p>Apoyos en llenado de documentos.</p> <p>Oficio</p>

III. PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES, JEFAS DE FAMILIA, BIENESTAR ESTUDIANTES, PENSION ADULTOS MAYORES, JALISCO INCLUYENTE, PISO FIRME Y MOCHILAS CON LOS ÚTILES ESCOLARES.

POLITICA DE OPERACIÓN.

A través de la dirección de Desarrollo Social, se lleva a cabo el procedimiento de recepción de solicitudes, mismos que se envían a la Secretaría de Desarrollo e Integración Social del gobierno del Estado, para detectar las necesidades y demandas de nuestro municipio en los diferentes rubros y así otorgar los apoyos que la ciudadanía solicita

3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS SOCIALES, ESTATALES		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Dirección de Desarrollo Social	<p>1.- Se gestiona la ampliación de los diferentes programas, al a la Secretaría de Desarrollo e Integración Social.</p> <p>2.- Se lleva un previo registro de solicitudes para ingresar a los programas.</p> <p>3.- Se reciben solicitudes de los diferentes programas.</p> <p>4.- Invita a Beneficiarios de los programas a recibir la información necesaria para su ingreso.</p> <p>5.- Se convoca a los beneficiarios a través de oficios.</p> <p>6.- Se valida la estancia a dichos programas, por parte de la Secretaría,</p>	<p>Oficio.</p> <p>Captura Medio Electrónico.</p> <p>Se llena Formato FPU</p> <p>Oficio.</p> <p>Oficio.</p> <p>Oficios.</p> <p>Deposito a tarjeta bancaria.</p>

	donde ellos renuevan documentos. 7.- Se realiza la entrega de apoyos, por medio de tarjeta bancaria. 8.- Se supervisan los programas.	Comité de Contraloría Social.
--	---	-------------------------------

AUTORIZACIONES

Reviso: C.P. Zacarías Galván Domínguez
Órgano de control interno
Contraloría Municipal

Actualizo: LEP. Paula Elvia Hernández Domínguez
Directora de Desarrollo Social

