



LA UNION DE ISIDORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MONTES DE OCA

DESARROLLO SOCIAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO MUNICIPAL

— 2021 . 2023 —

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CAB', 'L', and 'A']



ÍNDICE

I. PRESENTACION.....	2
II. MARCO JURIDICO.....	3
III. OBJETIVO.....	4
IV. MISION Y VISION.....	5
V. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	6
VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	7
VII. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	8
VIII. POLITICAS.....	9
IX. DESARROLLO.....	10
X. DIAGRAMA.....	11
XI. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y SUPERVISION DEL PROGRAMA.....	12
XII. DESARROLLO.....	13
XIII. OPERACIÓN DEL DESARROLLO.....	14
XIV. FORMATO.....	15
XV. DIRECTORIO INTERNO.....	19
XVI. DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	20
XVII. VALIDACION.....	21

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un documento de consulta básica, cuyo propósito es el de describir la serie de etapas administrativas de gestión y en general, los momentos relevantes que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social deben atender para la realización de sus funciones.

El cual contiene los pasos a seguir en el desempeño de cada área, con el objetivo de orientar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones, actividades y proyectos. Que se conozca en forma clara y sencilla la manera de realizar la actividad que es de su interés, el marco jurídico de las mismas, la información y la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento.

Además de la forma de interactuar entre las áreas, trabajando conjuntamente con otras dependencias Municipales, Estales y Federales, aplicando las reglas de operación que marcan los propios programas de carácter social, con la finalidad de cumplir el objetivo final de cada línea de acción, en beneficio de los que menos tienen.

Proporcionando de este modo como enlace en la atención requerida por los solicitantes y beneficiarios en tiempo y forma.

Este documento contiene la información detallada, ordenada, sistemática e integral que establecen de forma clara y precisa la utilidad de transparentar los procedimientos.



II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de él Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social. Articulo 1,4 y 5.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Las demás leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones que regulen las acciones de Gobierno Municipal de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]



III. OBJETIVO

Crear las estrategias de atención, metas y planes de gobierno que favorezcan e impulsen los niveles máximos de bienestar en: vivienda, salud, alimentación, educación y seguridad; además de dar a conocer vínculos entre el Ayuntamiento y sus localidades de los programas sociales para así ir abatiendo el rezago a las familias más desprotegidas del Municipio, para que con cada acción emprendida, consecuentemente logren romper con el cerco generacional de pobreza en el que diariamente viven y coexisten gran porcentaje de las familias Unionenses.

Defender, garantizar, promover, fomentar, coordinar, supervisar y aplicar; los derechos del sector poblacional en mayor desventaja, a partir de la inscripción de los diferentes programas de beneficio social sustentando su operatividad en los lineamientos legales e institucionales, así como a través de la elaboración de políticas municipales antidiscriminatorias concretas, a fin de que estas personas reciban en forma directa el recurso. Logrando fortalecer las condiciones y mejor calidad de vida.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.]



IV. MISIÓN

Difundir los programas ejecutados por la dirección de Desarrollo Social, con el fin de cumplir el compromiso con los grupos vulnerables mediante acciones encaminadas a combatir y erradicar la pobreza extrema.

Demostrar el trabajo realizado, cumpliendo así las metas programadas.

VISIÓN

Ser una institución del gobierno municipal que a través de una política social incluyente, proporcione la dignificación de las condiciones de vida de los ciudadanos de este municipio, para lograr que cada vez sean más las familias beneficiadas con estos programas.

[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]

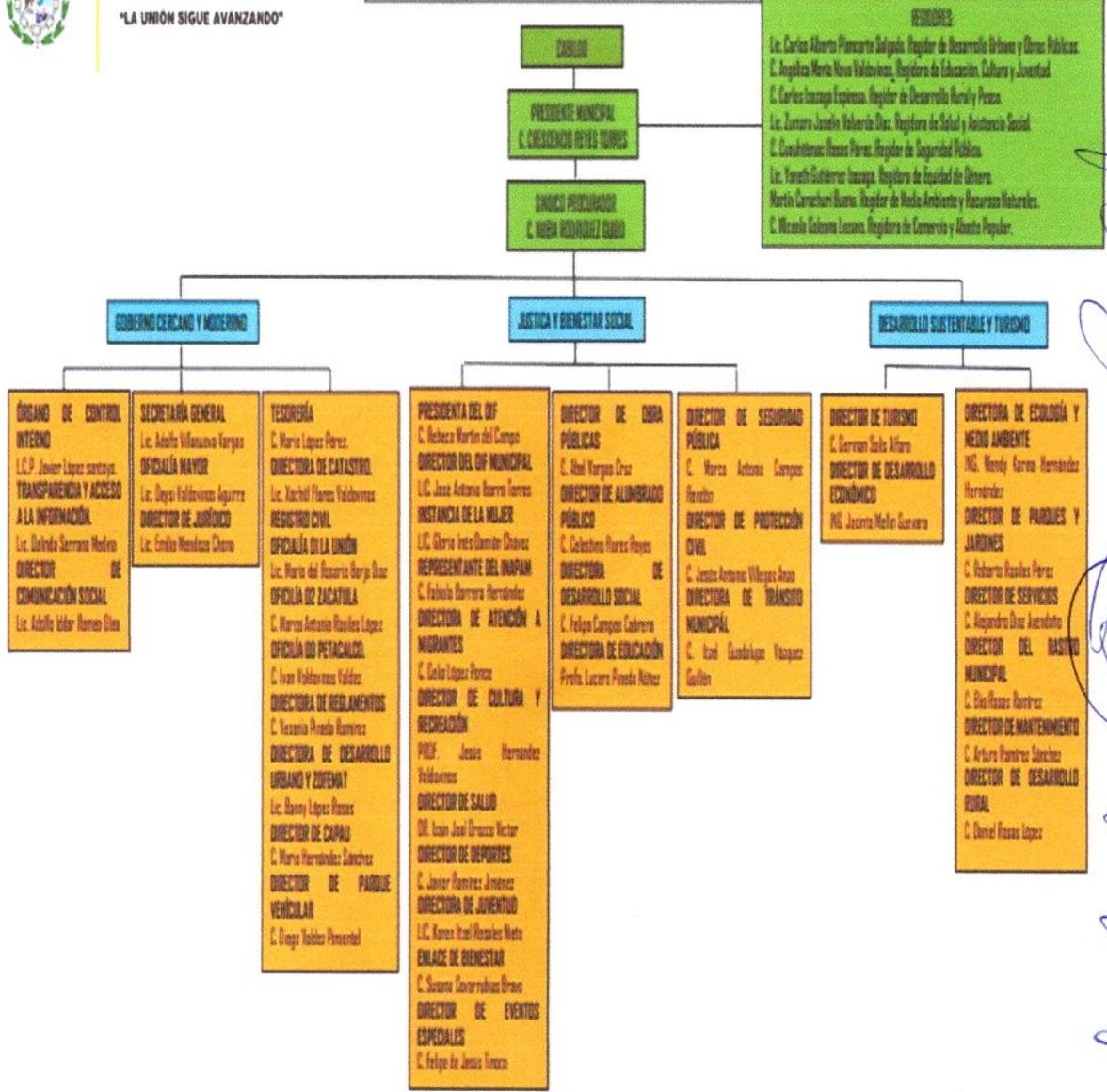


V. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO.



LA UNIÓN DE ISIDORO
MONTES DE OCA, GRO.
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
"LA UNIÓN SIGUE AVANZANDO"

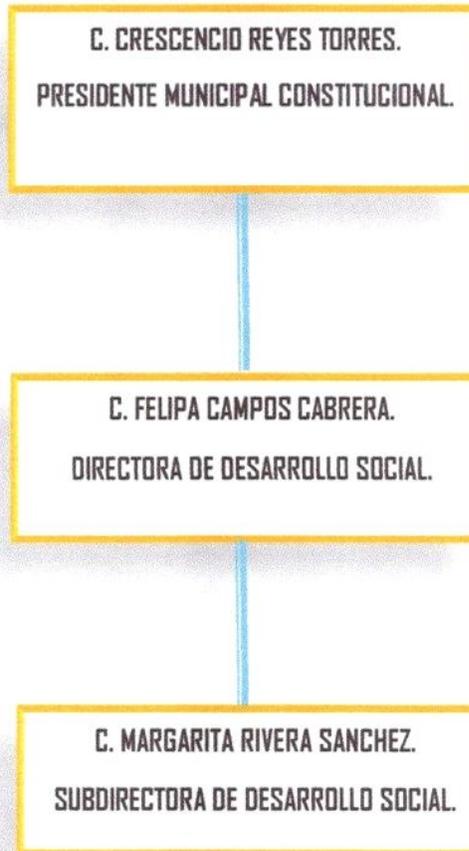
ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.]



VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.]



VII. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Dar a conocer en el Municipio los Programas vigentes para su ejecución por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
2. Recepción de solicitudes a las personas interesadas en los diversos programas.
3. CLAVE DEL PROCEDIMIENTO : HAUIMO/DDS/RDTP/P01
4. OBJETIVO: Apoyar a las familias de extrema pobreza de nuestro municipio con el programa de Techo Firme y Piso Firme. cotejo de documentación para determinar si son beneficiadas a dichos programas.

INSUMOS

- ❖ Solicitudes ciudadanas
- ❖ Listas de registro
- ❖ Padrón de Beneficiarios

RESULTADOS

- ❖ Lista de solicitud atendidas para Programas Sociales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]



VIII. POLITICAS

- ❖ Se buscará la atención del solicitante por parte de las instancias de los programas (enlaces) y comunicar la apertura de las convocatorias.
- ❖ Todas las solicitudes se realizarán dentro del horario hábil de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- ❖ Las solicitudes deberán ingresarse por medio del área de la Dirección de Desarrollo Social anotándose en la hoja o cuaderno de registro dejando los siguientes datos: nombre completo, domicilio y un número de contacto, esto con la finalidad de hacerle saber al ciudadano el estatus de su solicitud.
- ❖ Cuando sea el caso de aplicar para algún Programa los documentos que se requieran por parte del beneficiario serán en copia los siguientes requisitos: copia de Ine, Curp y Comprobante de Domicilio, al momento de la entrega en el área de Desarrollo Social.
- ❖ La información y documentación personal del beneficiario serán protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales y usados exclusivamente para el fin de cumplir con lo estipulado en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.
- ❖ El personal de la Dirección de Desarrollo Social no podrá pedir ni recibir dadas, trato especial ni beneficios económicos o en especie a cambio de la inclusión o trámite a favor de algún ciudadano.
- ❖ Los tiempos de ejecución o proceso de trámite estarán sujetos a los estipulados por la dependencia e instancia reguladora de los Programas Sociales a través de las Reglas de Operación del Gobierno Vigente.
- ❖ En los casos que se solicite apoyos relacionados con vivienda digna, se deberá cumplir con los requisitos, que se requieran por parte del Municipio.

[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]



IX. DESARROLLO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.			
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	FORMA
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Difundir la convocatoria de los programas entre la población de él municipio a través de aperturas de ventanillas de atención ciudadana. Donde se dan a conocer los requisitos.	Promoción y difusión.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Se asesora al ciudadano con base a sus necesidades correspondientes en el momento que se acerca al área municipal, donde se dan a conocer los requisitos y la modalidad del proceso.	Atención ciudadana.
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Se atiende la solicitud por parte de él interesado y se realiza su registro.	Solicitud
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Se reciben, revisan los documentos necesarios y se hace un listado de los solicitantes.	Termino del proceso.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



X. DIAGRAMA

No.	ACTIVIDAD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.	APENDICE
1	Difundir la convocatoria de los programas entre la población de él municipio a través de aperturas de ventanillas de atención ciudadana. Donde se dan a conocer los requisitos		
2	Se asesora al ciudadano con base a sus necesidades correspondientes en el momento que se acerca al área municipal, donde se dan a conocer los requisitos y la modalidad del proceso.		
3	Se atiende la solicitud por parte de él interesado y se realiza su registro.		
4	Se reciben, revisan los documentos necesarios y se hace un listado de los solicitantes.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]



XI. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMA.

1. Avisar a las y los beneficiarios de los programas, las fechas y sedes de las entregas de apoyos.
2. CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: HAUIMO/DDS/RPTPF/P02
3. OBJETIVO: Dar seguimiento a las solicitudes aprobadas para la entrega y comprobación de los programas recibidos. Con el fin de que haya una correcta aplicación y operatividad de los mismos.

INSUMOS

- ❖ Padrón de Beneficiarios
- ❖ Fotografías para la comprobación del apoyo.

RESULTADOS

- ❖ Bitácoras de las obras.

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin.]



XII. DESARROLLO.

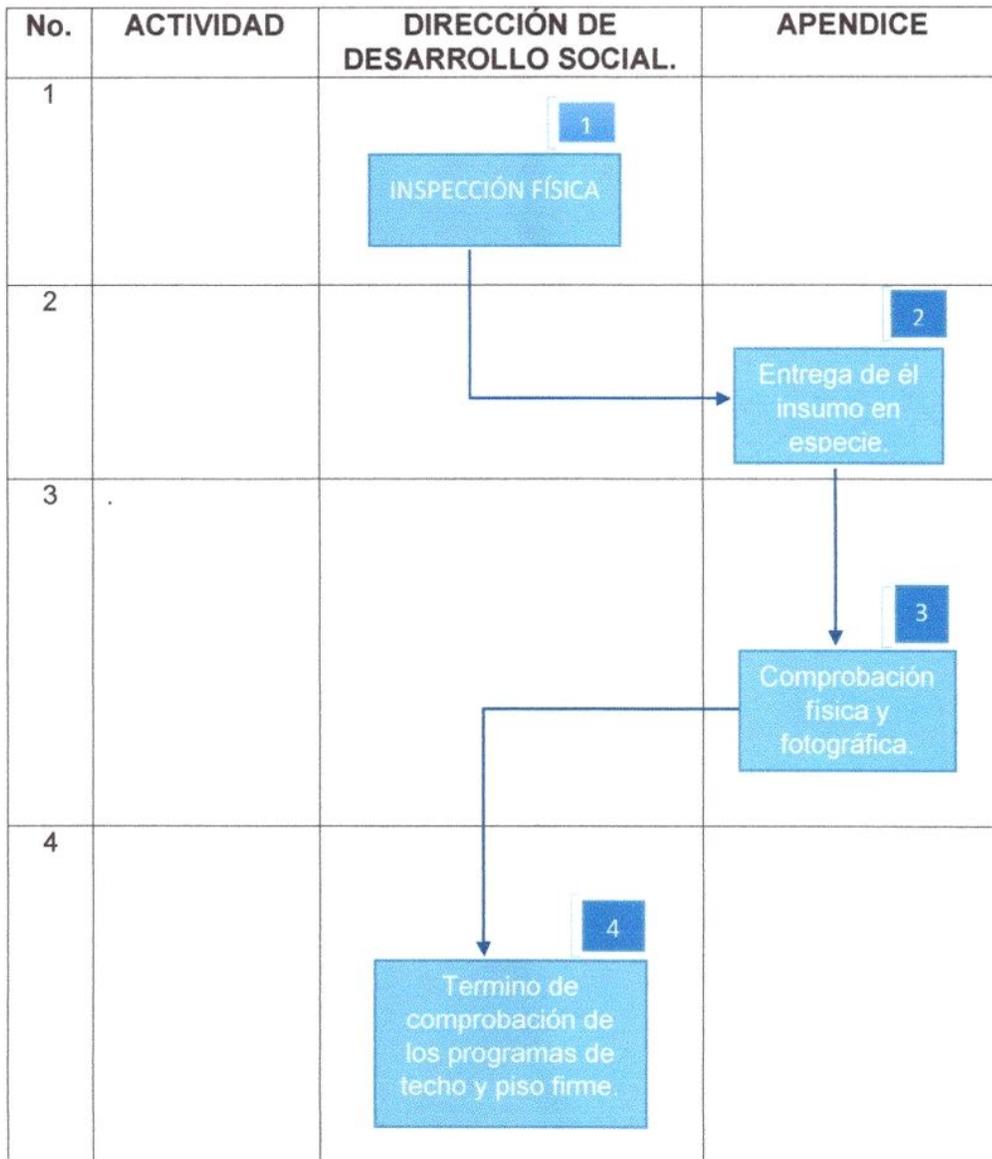
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMA.			
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	FORMA
1	DESARROLLO SOCIAL	Una vez canalizados los datos de los beneficiarios, se supervisa que el lugar de aplicación de él recurso sea el indicado.	Inspección física
2	DESARROLLO SOCIAL	Al haber cumplido con el requerimiento necesario se procede a hacer la entrega de él recurso solicitado.	Entrega de él insumo en especie.
3	DESARROLLO SOCIAL	Una vez que esté terminada la aplicación del insumo, los beneficiarios envían fotografías donde se realizó el proceso de trabajo, o en su caso se realiza nuevamente una inspección por parte del área para supervisar y focalizar la aplicación del proyecto.	Comprobación física y fotográfica.
4	DESARROLLO SOCIAL	Posteriormente se reciben los documentos y el material necesario para la elaboración de las bitácoras de comprobación.	Termino de comprobación de los programas de techo y piso firme.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]



XIII. OPERACIÓN DE EL DESARROLLO.

DIAGRAMA



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



XIV. FORMATOS

LA UNIÓN, A _____ DE _____ DEL 2023.

ASUNTO: SOLICITUD.

C. CRESCENCIO REYES TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GRO.
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE C. _____

VECINO (A) DE LA COMUNIDAD DE _____

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MÁS ATENTA PARA SOLICITARLE
SU APOYO CON _____

SIN MAS POR EL MOMENTO Y ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO, ME DESPIDO DE USTED
ENVIÁNDOLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE:

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



LA UNIÓN DE ISIDORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MONTES DE OCA

DESARROLLO SOCIAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2021-2024

LA UNIÓN, A _____ DE _____ DEL 2023.

RECIBÍ DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GRO. EL SUMINISTRO DE __ LÁMINAS GALVANIZADAS PARA CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME.

ENTREGÓ

RECIBÍ

C.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



LA UNION DE ISIDORO

MONTES DE OCA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL.

LA UNIÓN, A _____ DE _____ DEL 2023.

RECIBÍ DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GRO. EL SUMINISTRO DE __ BULTOS DE CEMENTO PARA CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME.

ENTREGÓ

RECIBÍ

C.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE Y FIRMA

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



LA UNION DE ISIDORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MONTES DE OCA

DESARROLLO SOCIAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNION DE ISIDORO

MONTES DE OCA

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

ADMINISTRACION DIRECTA



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
1905 - 2018

BITACORA FOTOGRAFICA

OBRA:	CONSTRUCCION DE PISO FIRME ZONA OESTE DEL MUNICIPIO DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA, GRO.	RUBRO DE INERSION	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	PERIODO DE EJECUCION
UBICACION:		FAISMUN 2023		DEL 04 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023



CONSTRUCCION DE PISO FIRME DE 4 CM ACABADO COMUN, DE CONCRETO CON RESISTENCIA DE F'c= 150 KG/CM2 EN VIVIENDA ZONA OESTE (EN LA LOCALIDAD DE)

AUTORIZO

ELABORO

C

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

C

RESIDENTE DE OBRA

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



XV. DIRECTORIO INTERNO.

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

C. Felipa Campos Cabrera

SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

C. Margarita Rivera Sánchez.

[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]



XVI. DIRECTORIO INSTITUCIONAL.

C. CRESCENCIO TORRES REYES.
Presidente Municipal Constitucional.

C. NUBIA RODRIGUEZ GUIDO.
Síndico Procurador.

LIC. CARLOS ALBERTO PLANCARTE SALGADO.
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

C. ANGELICA MARIA NAVA VALDOVINOS.
Regidora de Educación, Cultura y Juventud.

C. CARLOS IZAZAGA ESPINOZA.
Regidor de Desarrollo Rural y Pesca.

LIC. ZUMARA JOSELIN VALVERDE DIAZ.
Regidora de Salud y Asistencia Social.

C. CUAUHEMOC ROSAS PEREZ.
Regidor de Seguridad Pública.

LIC. YANETH GUTIERREZ IZAZAGA.
Regidora de Equidad de Género.

C. MARTIN CARACHURI BUENO.
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

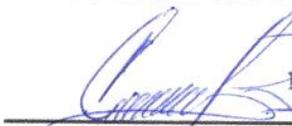
C. MICAELA GALENA LOZANO.
Regidora de Comercio y Abasto Popular.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin, corresponding to the names in the directory.]



**XVII. MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA,
GUERRERO.**

PERIODO 2021-2024

 <p>ELABORADO POR:</p>  <p>C. Felipa Campos Cabrera. DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.</p>	 <p>REVISADO POR:</p>  <p>C. Lic. Javier López Santoyo TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.</p>
 <p>Vo. Bo.</p>  <p>C. Nubia Rodríguez Guido. SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL.</p>	 <p>APROBADO POR:</p>  <p>C. Crescencio Reyes Torres PRESIDENTE MUNICIPAL</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

