



**La Unión
Guerrero**
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO MUNICIPAL

2024 - 2027

FEBRERO 2025.



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



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, Estatales 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. Artículo 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.



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.



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.

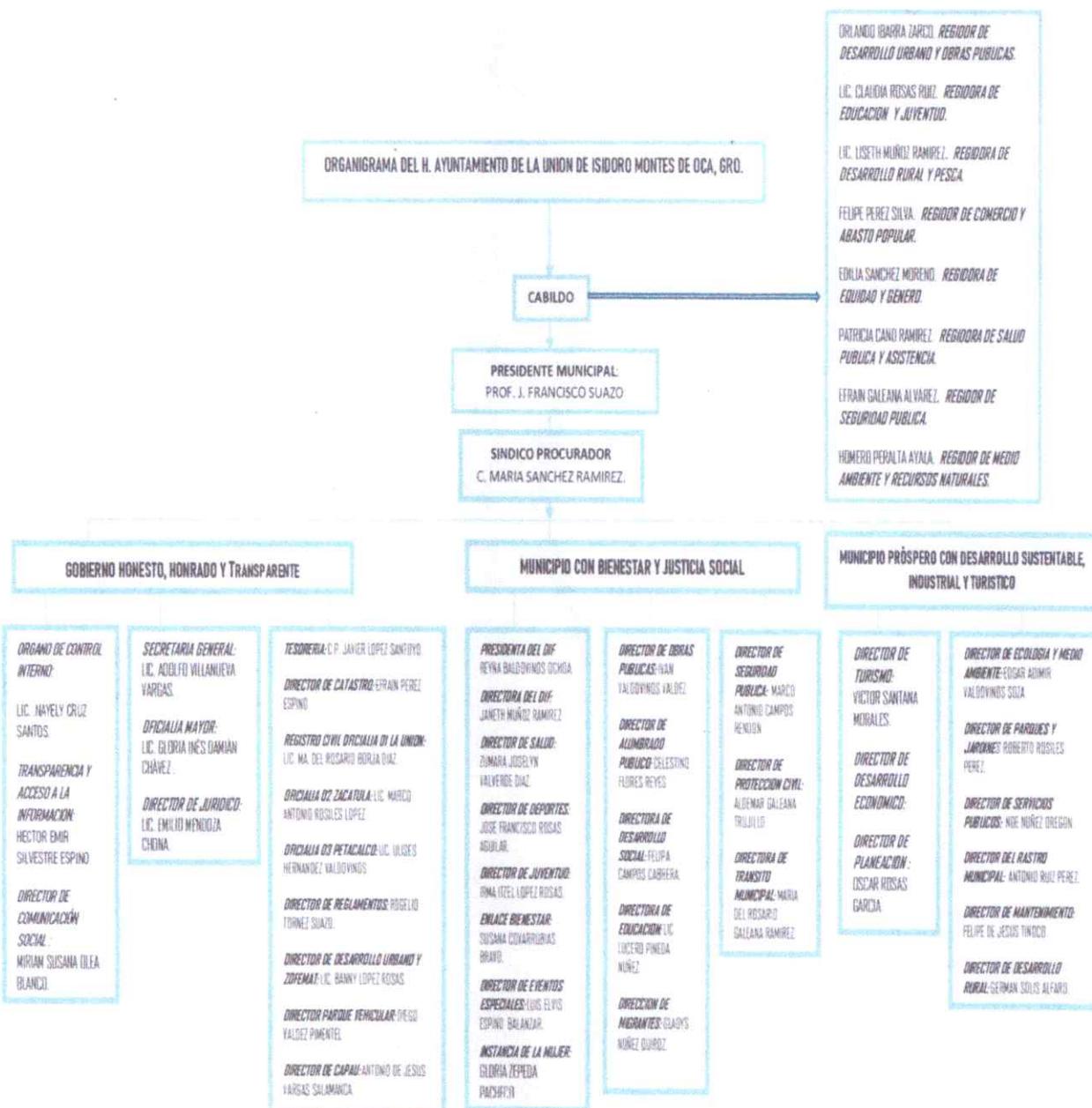
Demostrar el trabajo realizado, cumpliendo así las metas programadas.

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.

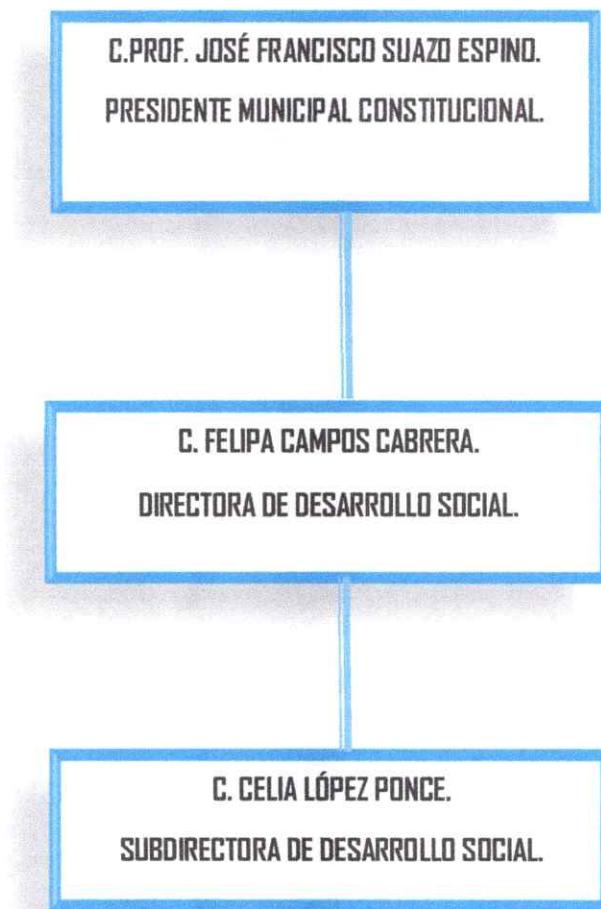


V. ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO.





VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.





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.



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 dadiwas, 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL.

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.



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.		



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.



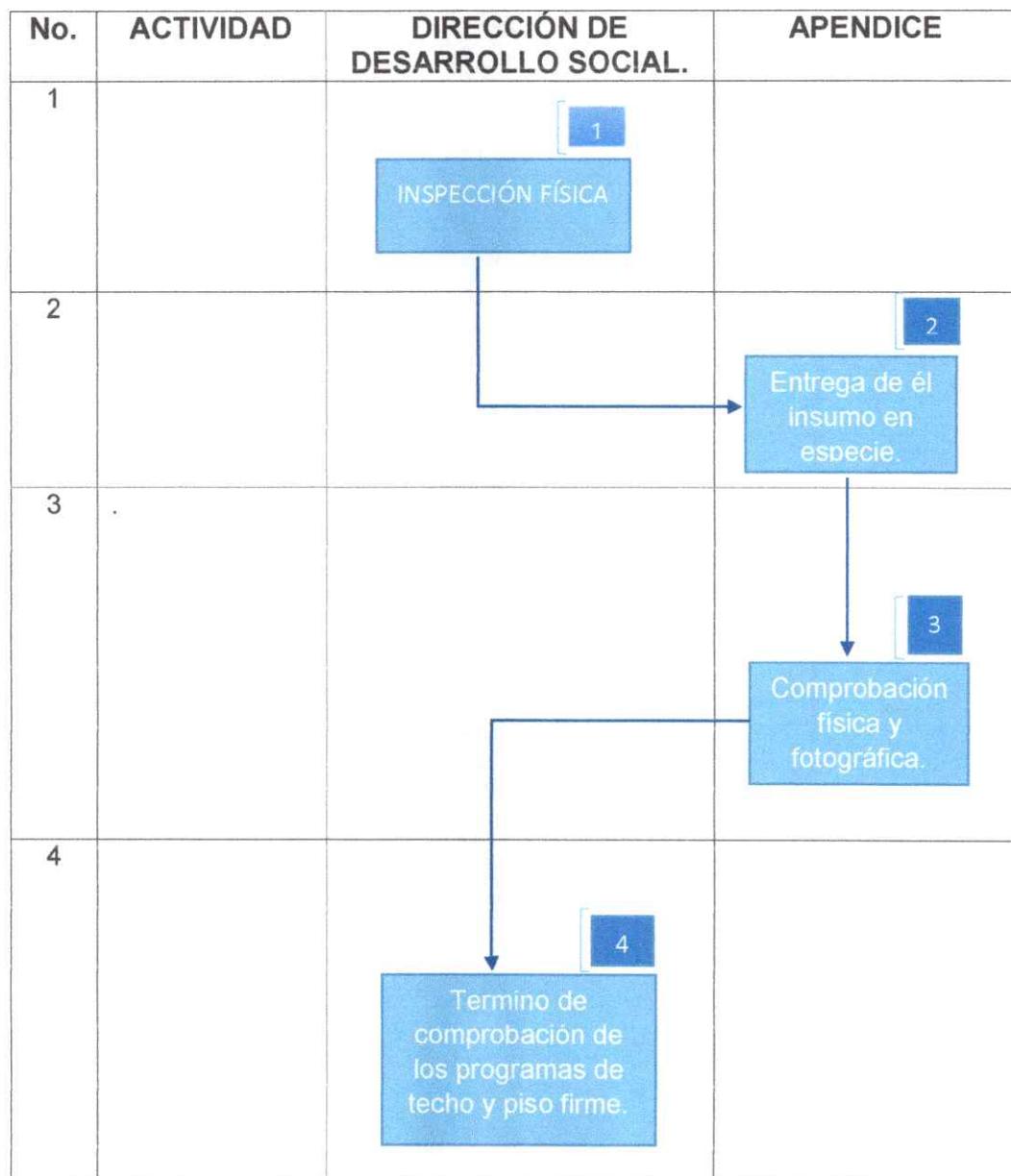
XII. DESARROLLO.

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 recepcionan 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.



XIII. OPERACIÓN DE EL DESARROLLO.

DIAGRAMA





XIV. FORMATOS

LA UNIÓN, A _____ DE _____ DEL 2025.

ASUNTO: **SOLICITUD.**

C. PROF. JOSÉ FRANCISCO SUAZO ESPINO.
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:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL.



LA UNIÓN, A _____ DE _____ DEL 2025.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL.



LA UNIÓN, A _____ DE _____ DEL 2025.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA			
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
BITACORA FOTOGRÁFICA			
OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME ZONA OESTE DEL MUNICIPIO DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA, GRO.	RUBRO DE INVERSIÓN	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	PERÍODO DE EJECUCIÓN
UBICACIÓN:	FAISMUN 2023		DEL 04 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023
CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME DE 8 CM ACABADO COMUN. DE CONCRETO CON RESISTENCIA DE FC= 150 KG/CM2. EN VIVIENDA ZONA OESTE (EN LA LOCALIDAD DE ...)			
AUTORIZÓ		ELABORÓ	
C _____ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		C _____ RESIDENTE DE OBRA	



XV. DIRECTORIO INTERNO.

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

C. Felipa Campos Cabrera

SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

C. Celia López Ponce.



XVI. DIRECTORIO INSTITUCIONAL.

C. PROF. JOSÉ FRANCISCO SUAZO ESPINO.
Presidente Municipal Constitucional.

C. MARÍA SÁNCHEZ RAMÍREZ.
Síndico Procurador.

C. ORLANDO IBARRA ZARCO.
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

C. LIC. SANDRA ROSAS RUÍZ.
Regidora de Educación, Cultura y Juventud.

C. LIC. LISETH MUÑOZ RAMÍREZ.
Regidor de Desarrollo Rural y Pesca.

C. PATRICIA CANO RAMÍREZ.
Regidora de Salud y Asistencia Social.

C. EFRAIN GALEANA ALVAREZ.
Regidor de Seguridad Pública.

C. EDILIA SÁNCHEZ MORENO.
Regidora de Equidad de Género.

C. HOMERO PERALTA AYALA.
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

C. FELIPE PÉREZ SILVA.
Regidora de Comercio y Abasto Popular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL.



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

PERIODO 2024 – 2027.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNION
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO C. Felipa Campos Cabrera.
SOCIAL
2024-2027

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

ELABORADO POR:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNION DE
ISIDORO MONTES
DE OCA, GRO.

C. Lic. Nayely Cruz Santos.
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL
INTERNO.



V.O. Bo.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNION
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

C. María Sanchez Ramírez.
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL.

SINDICATURA
2024-2027



APROBADO POR:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNION
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
2024-2027

C. José Francisco Suazo Espino.
RESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.