



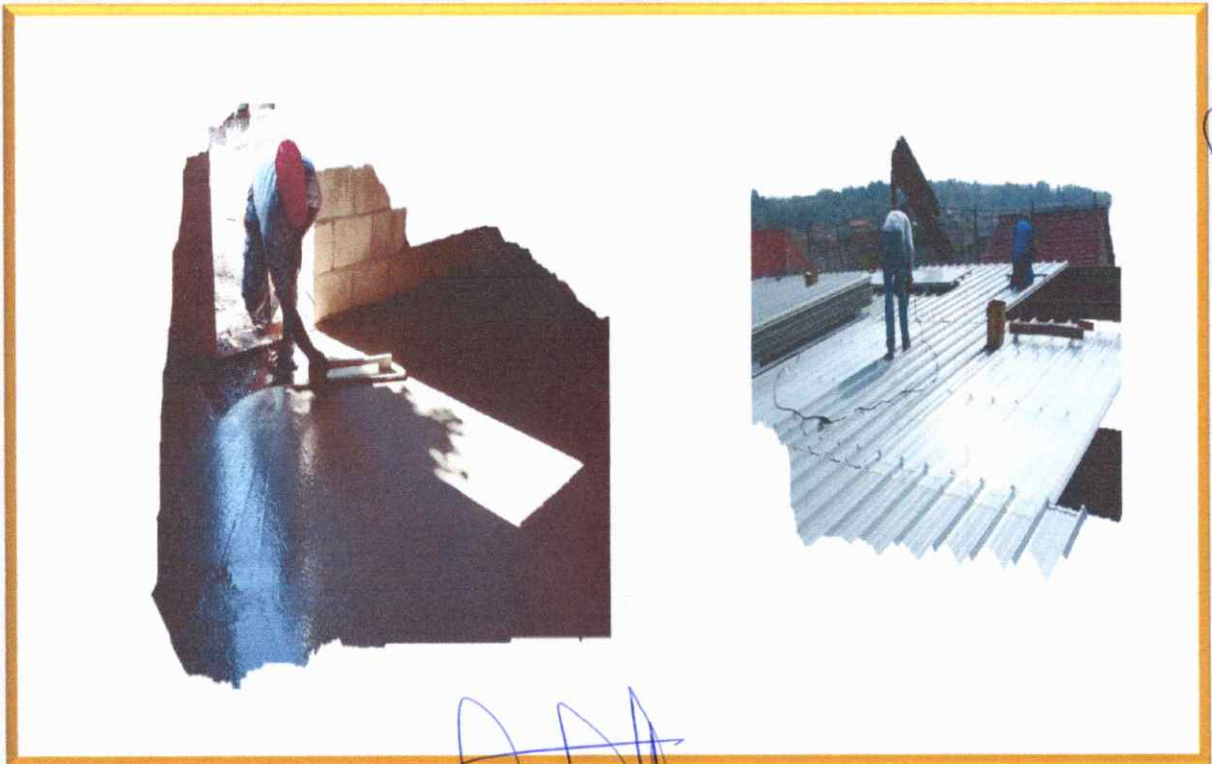
**La Unión  
Guerrero**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2024-2027

¡GOBIERNO HONESTO.  
HONRADO Y  
TRANSPARENTE!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL



**GOBIERNO MUNICIPAL**

**2024 - 2027**

FEBRERO 2026.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 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, 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.



### 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.

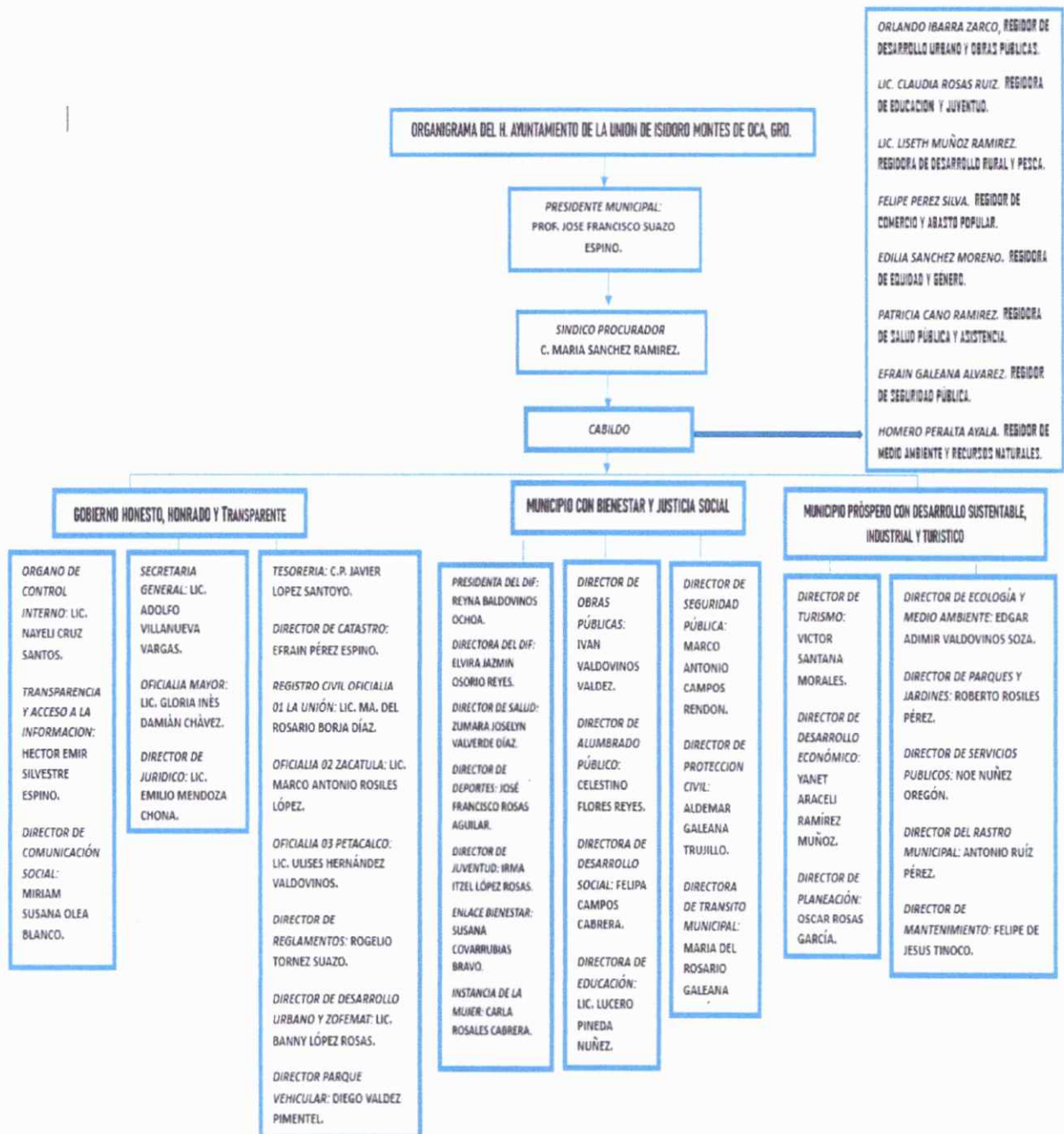
Demostrar el trabajo realizado, cumpliendo así las metas programadas.

## 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.

C. PROFR. JOSÉ FRANCISCO SUAZO ESPINO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. FELIPA CAMPOS CABRERA.  
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

C. CELIA LÓPEZ PONCE.  
SUBDIRECTORA 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 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.



## IX. DESARROLLO

<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>			
<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA</b>
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.**

<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMA.</b>			
<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA</b>
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.



### XIII. OPERACIÓN DE EL DESARROLLO.

#### DIAGRAMA





## XIV. FORMATOS

LA UNIÓN, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2026.

ASUNTO: **SOLICITUD.**

**C. PROFR. 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:**

\_\_\_\_\_



LA UNIÓN, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2026.

RECIBÍ DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES  
DE OCA, GRO. PARA LA CONSTRUCCIÓN DE 33 M<sup>2</sup> DE TECHO FIRME.

ENTREGÓ

RECIBÍ

\_\_\_\_\_  
C.  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



LA UNIÓN, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2026.

RECIBÍ DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE ISIDORO  
MONTES DE OCA, GRO. PARA LA CONSTRUCCION DE 33.33 M<sup>2</sup> DE PISO  
FIRME.

ENTREGÓ

\_\_\_\_\_

C.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

RECIBÍ

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA**

LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

**BITÁCORA FOTOGRAFICA**

<b>OBRA:</b> CONSTRUCCIÓN DE FLECHO FIBRA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN:</b>	<b>MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN:</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN:</b>
	DEL 26 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2025.	FEBRERO 2025

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: FLECHO PARA LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO. EL FLECHO SE CONSTRUYÓ EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO. EL FLECHO SE CONSTRUYÓ EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO. EL FLECHO SE CONSTRUYÓ EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO.

<b>AUTORIZO</b> C. JUAN VAS CONRADO VALDEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	<b>ELABORO</b> LIC. ANDRÉS ANDALUZ VALDIVIA RESIDENTE DE OBRA
---	---


**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA**

LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

**BITÁCORA FOTOGRAFICA**

<b>OBRA:</b> CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN:</b>	<b>MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN:</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN:</b>
	DEL 26 DE MARZO AL 31 DE JUNIO DEL 2025.	FEBRERO 2025

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO. EL PISO FIRME SE CONSTRUYÓ EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO. EL PISO FIRME SE CONSTRUYÓ EN LA ZONA CENTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA. ORO.

<b>AUTORIZO</b> C. JUAN VAS CONRADO VALDEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	<b>ELABORO</b> LIC. ANDRÉS ANDALUZ VALDIVIA 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. PROFR. JOSÉ FRANCISCO SUAZO ESPINO.**

Presidente Municipal Constitucional.

**C. MARIA 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.



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

PERIODO 2024 – 2027.

<p> <b>ELABORADO POR:</b></p> <p> H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MPIO. LA UNIÓN DE ISIDORO DE OCA, GRO. DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL 2024-2027</p>	<p> <b>REVISADO POR:</b></p> <p> H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MPIO. LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GRO. C. Lic. Nayely Cruz Santos. TITULAR DEL ORGANOS DE CONTROL CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2024-2027</p>
<p> <b>Vo. Bo.</b></p> <p> H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MPIO. LA UNIÓN DE ISIDORO DE OCA, GRO. C. María Sánchez Ramírez. SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL. SINDICATURA 2024-2027</p>	<p> <b>APROBADO POR:</b></p> <p> H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MPIO. LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GRO. C. Prof. José Francisco Suazo Espino. PRESIDENTE MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. 2024-2027</p>