

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
4.1 Atención a Personas que Soliciten Cualquier Tipo de Programa Social.....	6
4.1.1 Atención a Solicitudes de Apoyo de los Diferentes Programas Sociales.	6
V. AUTORIZACIONES	15

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dependencia.

Su contenido ofrece información sobre Objetivos, Red de Procesos del cual se determinan los Procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa.

El manual incluye además los Puestos o Unidades Administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Desarrollo Social en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

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

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Dar a conocer los diferentes programas sociales implementados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Atención a personas que soliciten cualquier tipo de programa social en beneficio de la comunidad o bien en programas sociales personalizados.	<ul style="list-style-type: none">• Atención a solicitudes de apoyo de los diferentes programas sociales,



IV. PROCEDIMIENTOS


Proceso: Dar a Conocer los Diferentes Programas Sociales.
Subproceso: 4.1 Atención a Personas que Soliciten Cualquier Tipo de Programa Social.
Procedimiento: 4.1.1 Atención a Solicitudes de Apoyo de los Diferentes Programas Sociales.
Dependencia: Dirección de Desarrollo Social
Unidad administrativa: Dirección de Desarrollo Social
Fecha de elaboración: Marzo 2010

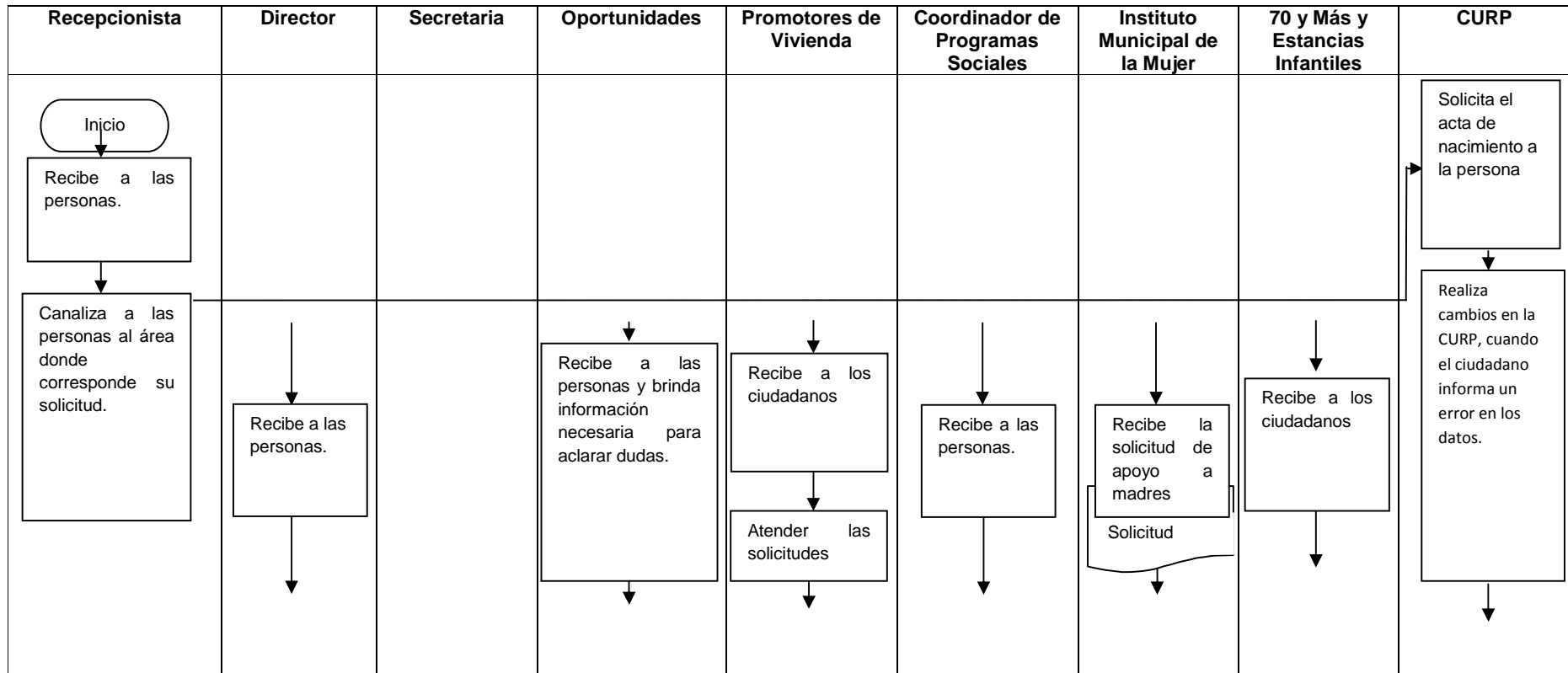
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO
Tramitar y dar seguimiento a todos los programas sociales que implementan todas las dependencias federales y estatales, así mismo, autorizar las diferentes solicitudes para su trámite correspondiente y verificar las solicitudes recibidas cada área de esta dirección para su seguimiento en los diversos programas.
APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Dirección de Desarrollo Social
DEFINICIONES
Requerimiento: Solicitudes que especifiquen el programa o apoyo en beneficio del propio solicitante o beneficio comunitario.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal
POLITICAS
Dar prioridad a solicitudes de las comunidades y colonias más marginadas y de alta y muy alta marginación.
PRODUCTOS
Apoyos en diferentes acciones de infraestructura y beneficios directos a la ciudadanía de más bajos recursos.
CLIENTE (S)
Familias más vulnerables de la sociedad, tanto urbana como rural.
INDICADORES
Solicitudes de apoyo /apoyos entregados.
RESPONSABILIDADES
Dirección: tramitar y dar seguimiento a todos los programas sociales que implementan todas las dependencias federales y estatales, así mismo informar al Presidente Municipal sobre las actividades a realizar por esta dependencia. Secretaría: elaborar, archivar y organizar documentos y expedientes. Recepción: atender y canalizar solicitudes de diferentes trámites y llevar agenda. Encargados de la Clave Única de Registro de Población (CURP): expedición, trámites y correcciones de CURP. Promotores de vivienda: recibir solicitudes de vivienda y dar seguimiento a los programas del mismo. Coordinador y auxiliar de Oportunidades: atender solicitudes y problemáticas de los beneficiarios del Programa Oportunidades, que le correspondan al Municipio. Coordinador y auxiliar del Instituto Municipal de la Mujer: atender solicitudes y programas específicos de la mujer. Coordinador de Programas Sociales y auxiliar: apoyar a la Dirección en la supervisión a las diferentes áreas. Coordinador de 70 y más y Estancias Infantiles: atender solicitudes y problemáticas de los beneficiarios del Programa 70 y más y de Estancias Infantiles, que le correspondan al Municipio. Intendencia: realizar limpieza general diariamente.

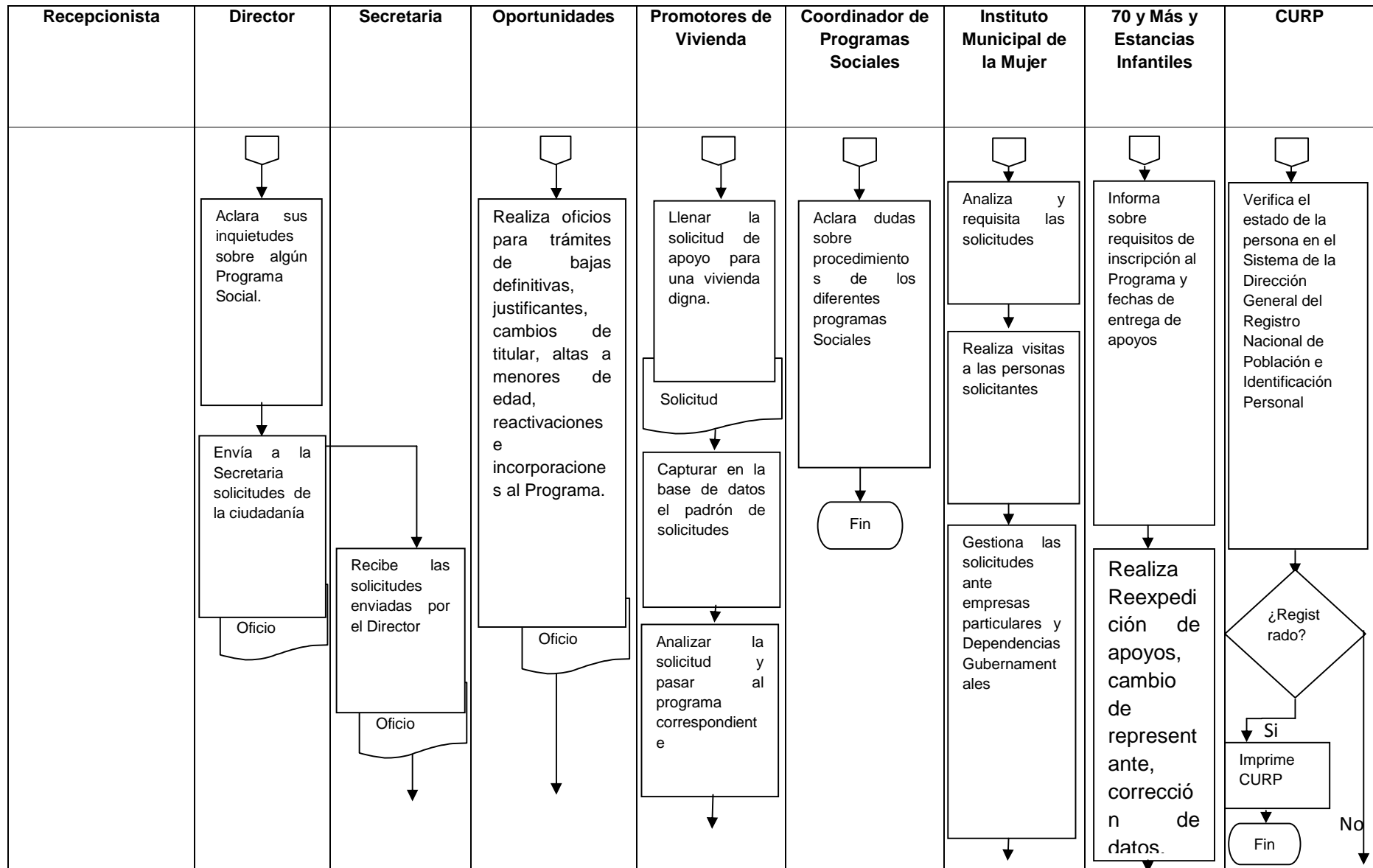
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Recepcionista	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a las personas. 2. Canaliza a la ciudadanía al área donde corresponde su solicitud (Dirección, CURP, Promoción de Vivienda, Coordinación del Programa Oportunidades, Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer, Coordinación de Programas Sociales, Coordinación del Programa 70 y más y Estancias Infantiles). 	
Dirección	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a las personas. 2. Aclara sus inquietudes sobre algún programa social. 3. Envía a la secretaria solicitudes específicas de las personas. 4. Recibe las solicitudes enviadas por el Director. 	
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 5. Lleva un control de las solicitudes. 6. Envía la solicitud al área que corresponde para dar solución. 	Oficio
	Fin	Oficio
Oportunidades	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a los ciudadanos y brindarle información necesaria para aclarar sus dudas. 2. Realizar algunos trámites (bajas definitivas, justificantes, cambios de titular, alta a menores de edad, reactivaciones, incorporaciones al programa.) 3. Se otorga el documento a la persona para entregarlo en las Oficinas Estatales de Oportunidades aquí en Huatabampo, para que proceda su solicitud 	
	Fin	
	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir ciudadanos 	Oficio

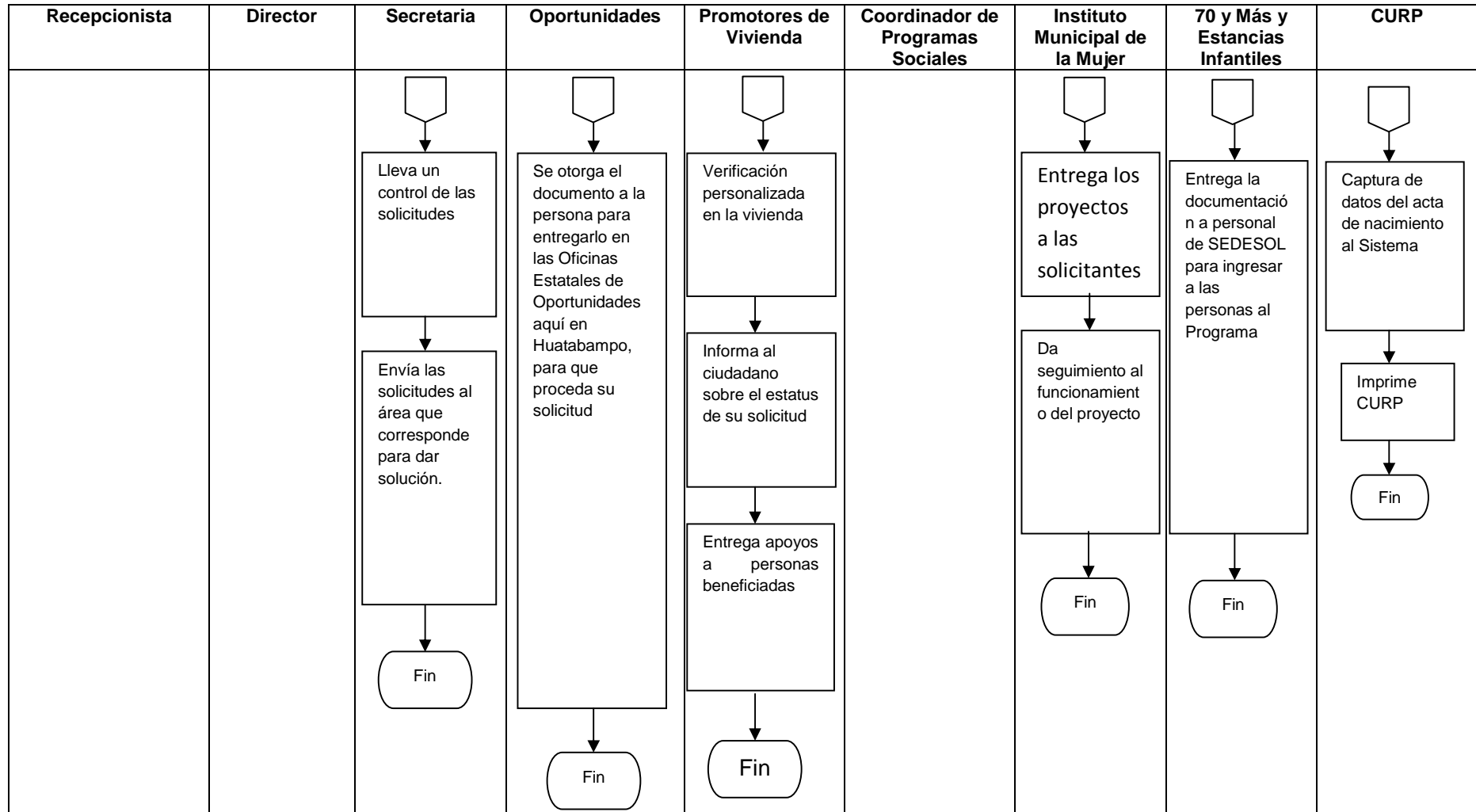
<p style="text-align: center;">Promotores de Vivienda</p>	<p>2. Atender a su solicitud</p> <p>3. Llenar la solicitud de apoyos para una vivienda digna.</p> <p>4. Capturar en la base de datos el padrón de solicitudes.</p> <p>5. Analizar la solicitud y pasar al programa correspondiente.</p> <p>6. Verificación personalizada en la vivienda del solicitante.</p> <p>7. Informar al ciudadano cómo va el trámite de su solicitud.</p> <p>8. Entrega de apoyos a personas beneficiadas.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p>	<p style="text-align: center;">Solicitud</p>
<p style="text-align: center;">Coordinador de Programas Sociales</p> <p style="text-align: center;">Instituto Municipal de la Mujer</p>	<p>1. Recibe a las personas.</p> <p>2. Aclara dudas sobre procedimientos de los diferentes Programas Sociales.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Recibe la solicitud de apoyo a madres solteras, proyectos productivos, medicamentos y aparatos auditivos, becas para estudiantes, solicitudes de proyectos productivos grandes de las ciudadanas.</p> <p>2. Analiza y requisita las solicitudes.</p> <p>3. Se visita a las personas solicitantes para verificar la vulnerabilidad en que viven.</p> <p>4. Se gestionan las solicitudes ante empresas particulares y Dependencias Gubernamentales.</p> <p>5. Se entregan los proyectos a las solicitantes.</p> <p>6. Se da seguimiento al funcionamiento del proyecto.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p>	<p style="text-align: center;">Solicitud</p>

<p>70 y más y Estancias Infantiles</p> <p>CURP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe a las personas 2. Se Informa sobre requisitos de inscripción al Programa y fechas de entrega de apoyos. 3. Realiza Reexpedición de apoyos, cambio de representante, corrección de datos. 4. Entrega la documentación a personal de SEDESOL para ingresar a las personas al Programa. <p align="center">Fin</p> <p align="center">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita el acta de nacimiento para realizar el trámite. 2. Se Realizan cambios en la CURP, cuando el ciudadano informa un error en los datos. 3. Se verifica el estado de la persona en el sistema de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal. 4. Si esta dado de alta en el sistema se imprime la CURP. 5. Si no está dado de alta en el sistema se capturan los datos del acta de nacimiento en el sistema. 6. Se imprime la CURP. <p align="center">Fin</p>	
--	--	--

	Definición de procedimientos: Atención a Solicitudes de Apoyo de los Diferentes Programas Sociales.				Clave:	
					4.1.1	
	Fecha de elaboración:		Marzo 2010	Fecha de Autorización:		18 de Junio del 2010
Autorizado por:		Martin R. Leo Valdez		Puesto:	Director de Desarrollo Social	







VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. MARTÍN REMBERTO LEO VALDEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó:

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL