

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



PROGRAMAS SOCIALES

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES “


ELABORÓ: ING. JUAN LAZCANO JIMENEZ
TITULAR DE PROGRAMAS SOCIALES


REVISÓ: DR. HUMBERTO HILARIO PALAFOX LUNA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL


AUTORIZO: ALFREDO HERNANDEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MINERAL DEL CHICO, HIDALGO, 15 DE ENERO DEL 2023.
2020-2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL	3
NORMATIVIDAD	4
ATRIBUCIONES.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
FILOSOFÍA.....	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
VALORES	7
OBJETIVO GENERAL.....	9
PROCEDIMIENTOS MANDATARIOS ESPECÍFICOS.....	10
TERMINOS Y DEFINICIONES:.....	10
PROCEDIMIENTO No. 2 PROGRAMAS SOCIALES	13
DIAGRAMA DE FLUJO:	15
CUADRO PROCEDIMIENTO 3. PROGRAMAS SOCIALES.....	16
DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN.....	18
INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	19



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el Manual de programas sociales de la Dirección de programas sociales.

De acuerdo con los objetivos y funciones de nuestra Dirección, el Manual de Procedimientos forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población, puesto que en él se plasman de manera organizada cuáles son las actividades que realizan día a día nuestras áreas de acuerdo con sus atribuciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo. (2020-2024).

De aquí surge la enorme responsabilidad de la Dirección de programas sociales de Mineral del Chico, de proponer y coordinar los mecanismos que contribuyan a los programas federales y municipales.

Por ello, es indispensable revisar y actualizar los instrumentos administrativos disponibles para adecuarlos a las metodologías y esquemas actuales que permitan una mejor respuesta a la ciudadanía.

En este sentido, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Civil del Municipio de Mineral del Chico, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta Dirección y que sirve a los empleados de esta dirección como documento de referencia y consulta, y a las demás Dependencias municipales, para conocer cuáles son dichos procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos.

Igualmente servirá como documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expeditos para los contribuyentes.

Aunado a lo anterior, el Manual de Procedimientos de Protección Civil, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las demás instancias Municipales.



PROPÓSITO DEL MANUAL.

El Propósito de la elaboración del manual es tener claridad de lo que ofrece la Dirección de Programas Sociales con el objetivo de establecer de manera específica un marco normativo de operación para las áreas administrativas que componen a esta Dirección, señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a cada una de dichas áreas de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo.





NORMATIVIDAD

- ✓ Reglamento interior del ayuntamiento de Mineral del Chico.
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- ✓ Ley General de desarrollo Social.





ATRIBUCIONES

El Proceso de los Programas de la Dirección de Programas Sociales tiene como atribuciones establecer de manera específica un marco normativo de operación para las áreas administrativas que componen a esta Dirección, señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a cada una de dichas áreas de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo.

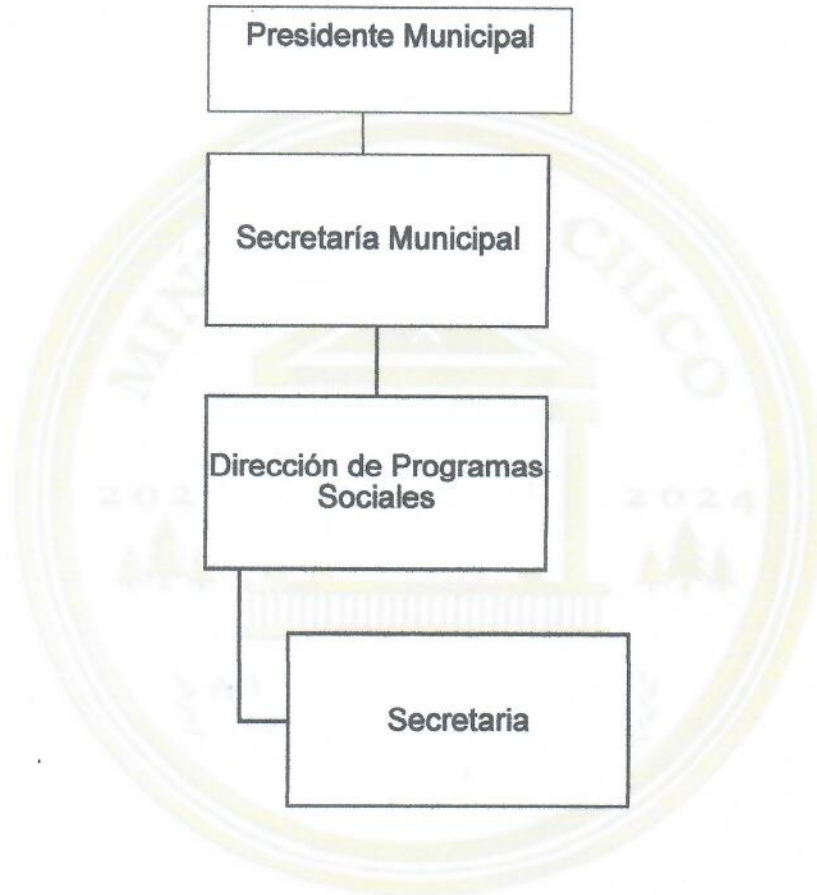
Artículo 4.- Sin perjuicio de lo que señalen otras disposiciones legales en el Estado de Hidalgo, se reconocen y consideran como derechos sociales los siguientes:

- I.- El derecho a la salud.
- II.- El derecho a la educación.
- III.- El derecho a la alimentación y nutrición adecuada.
- IV.- El derecho a vivienda digna y decorosa.
- V.- El derecho a un ambiente sano.
- VI.- El derecho a la no-discriminación.
- VII.- El derecho al trabajo y la seguridad social.
- VIII.- El derecho a la equidad y la igualdad.

Artículo 7.- Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas sociales, de acuerdo con los principios rectores de la Política Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





FILOSOFÍA

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

VISIÓN

Aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades.

VALORES

Cortesía: Acto de amabilidad, respeto, atención o buena educación que deberán ejercer entre compañeros y/o ciudadanía en todo momento, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías;

Honradez: Actuar con rectitud, a no robar, ni engañar y cumplir sus compromisos, no deberá aprovechar el cargo público para beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras causales también el detener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos preventivos;

Imparcialidad: El servidor público siempre debe hacer lo correcto, es aplicar la normatividad vigente si es el caso, por otro lado, los servidores proporcionados deben ser en otro momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.

Eficiencia: La actividad del servidor público será ser responsable, puntual y oportuna. Así como ser gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizados de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el



Manual de Procedimientos de Programas Sociales.

municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Respeto: El servidor público debe proporcionar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes la condición humana.

Responsabilidad: Para dar cumplimiento a este concepto el servidor público deberá reflejarlo en la capacidad de tomar decisiones y en asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlo, buscando el bien de la sociedad y del bien de la sociedad y de la institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias el ciudadano de la imagen pública, el personal reflejara evidentemente da institución por pertenecer a ella:

Solidaridad: Se refiere a la empatía que debe existir entre el servidor público y el ciudadano, en donde al resolver las peticiones, tramites, o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

Transparencia: El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público, también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Entorno Cultural y Ecológico: Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afección de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en nuestras decisiones y actos. Nuestra cultura y entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover a la sociedad su protección y conservación;

Igualdad: El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponden los servicios públicos a su cargo.

Profesionalismo: El funcionario contemporáneo debe tener una mística de servicio y de superación personal, el adaptarse a nuevos procesos y entornos más competitivos en calidad



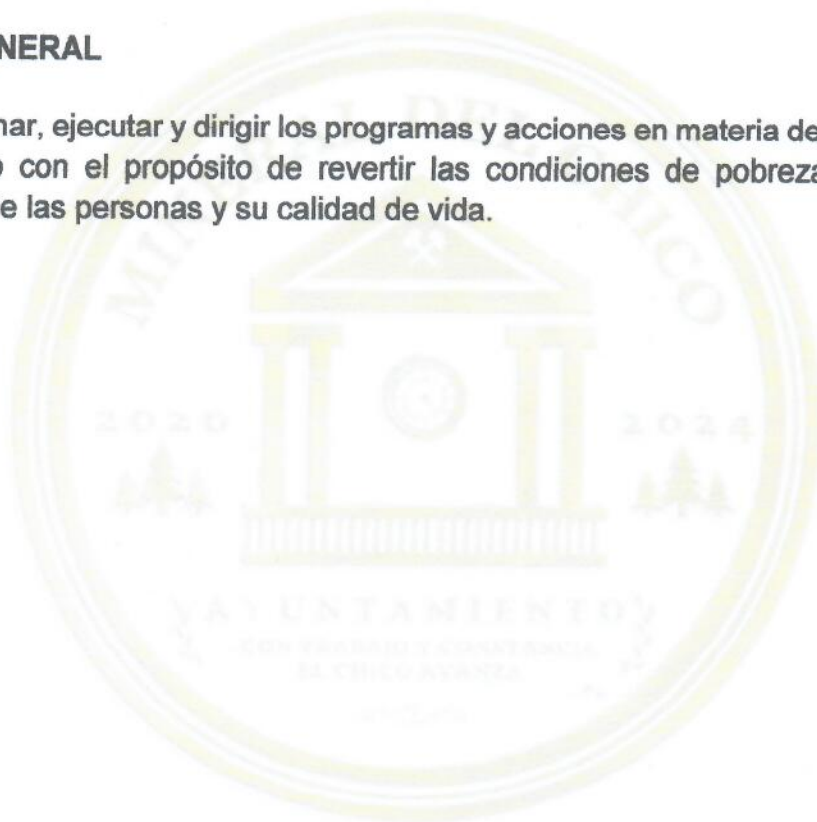
en el servicio y estar vigente debe de ser el camino a la profesionalización y capacitación constante.

Humildad: los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas u debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ellos un trato digno;

Moral: El servicio público debe de observar los principios, preceptos, mandatos, prohibiciones, patrones de conducta y valores que, en su conjunto conforman un sistema propio de la sociedad a la cual se presta el servicio público;

OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, ejecutar y dirigir los programas y acciones en materia de desarrollo social en el municipio con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas y su calidad de vida.





PROCEDIMIENTOS MANDATARIOS ESPECÍFICOS

Procedimiento No. 1 Programas Sociales

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programas Sociales	Gestión de seguimiento de oficio de la secretaria de bienestar para entrega de programas sociales Adultos Mayores.	1.-Se recibe el oficio del evento que se llevara a cabo. 2.-Se gestiona el espacio para el evento con el área de reglamentos. 3.-Se solicita auditorio, mesas y sillas etc. 4.- El día del evento se llega una hora antes para ordenar las sillas y los requerimientos solicitados. 5.- En el evento se apoya en lo que se necesite. 6.- Al finalizar el evento se hace entrega del espacio tal cuál como se recibió.

INSUMOS:

- Primarios:**
- Solicitud.
- Copia de INE.
- Secundarios:**
- Solicitud Anexo 1

TERMINOS Y DEFINICIONES:

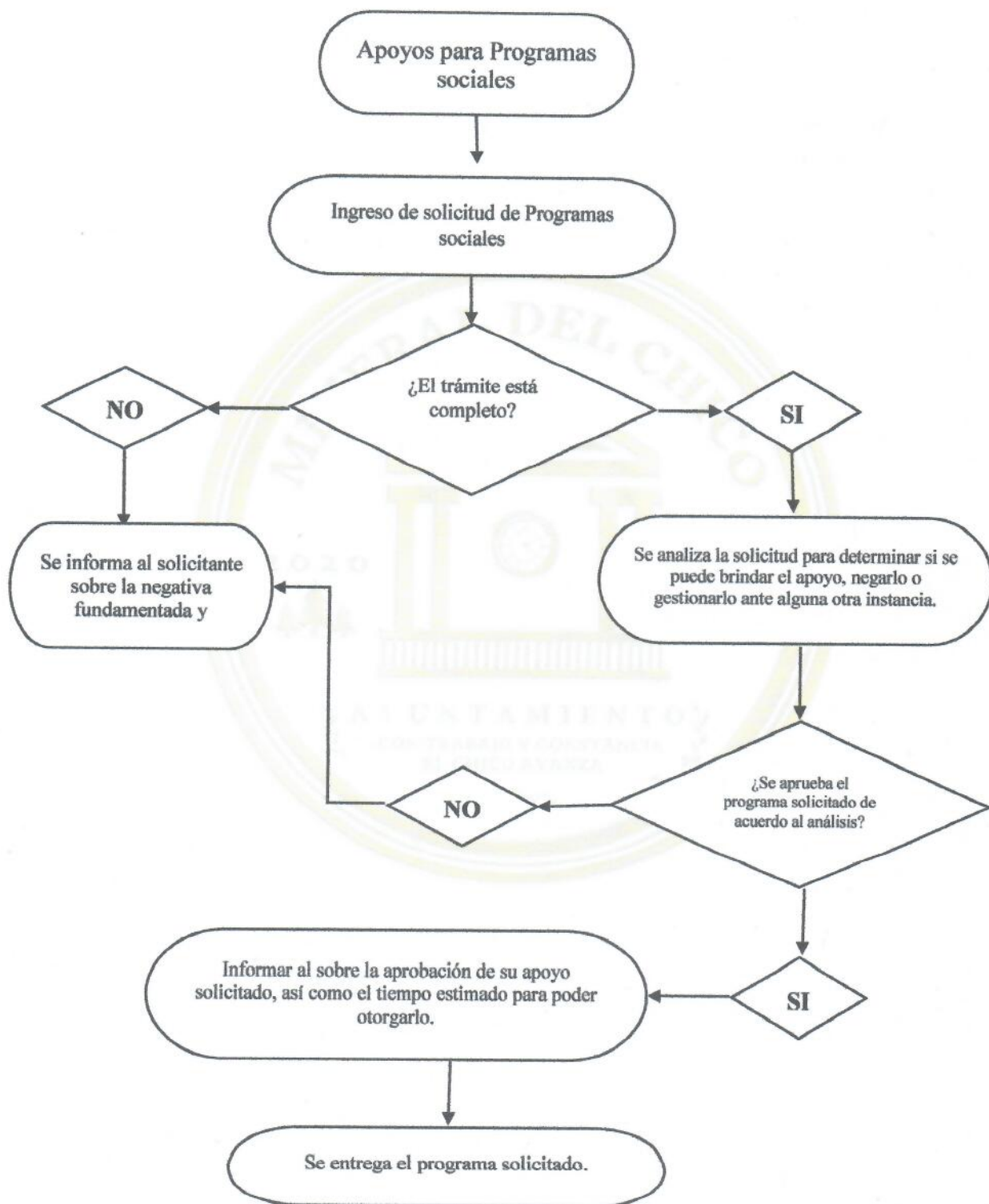
- **Solicitud:** Es aquella en donde se especifica el tipo de apoyo que se requiere, debe de estar firmada.
- **Gestionar:** Tramitar.
- **Tiempo estimado:** Es el lapso de espera para tener una respuesta.



SECUENCIA DE ACCIONES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe el oficio del evento que se llevara a cabo Apoyo Adultos Mayores.	Director de Área de Programas Sociales.
2	Se gestiona el espacio para el evento con el área de reglamentos y secretaria Municipal.	Director de Área de Programas Sociales.
3	Se solicita auditorio, mesas y sillas etc.	Director de Área de Programas Sociales.
4	El día del evento se llega una hora antes para ordenar las sillas y los requerimientos solicitados.	Director de Área de Programas Sociales.
5	En el evento se apoya en lo que se necesite.	Director de Área de Programas Sociales.
6	Al finalizar el evento se hace entrega del espacio tal cuál como se recibió.	Director de Área de Programas Sociales.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN





PROCEDIMIENTO No. 2 PROGRAMAS SOCIALES

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programas Sociales	Entrega de Programa becas del bienestar Benito Juárez Programas Sociales.	1.-Se recibe el oficio del evento que se llevara a cabo. 2.-Se gestiona el espacio para el evento con el área de reglamentos. 3.-Se solicita auditorio, mesas y sillas etc. 4.- El día del evento se llega una hora antes para ordenar las sillas y los requerimientos solicitados. 5.- En el evento se apoya en lo que se necesite. 6.- Al finalizar el evento se hace entrega del espacio tal cuál como se recibió.

INSUMOS:

- Primarios:**
- Solicitud.
- Copia de INE.
- Secundarios:**
- Solicitud Anexo 1

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Plan de trabajo:** Documento que recoge un conjunto de tareas necesarias para la consecución de una acción u objetivo concreto.

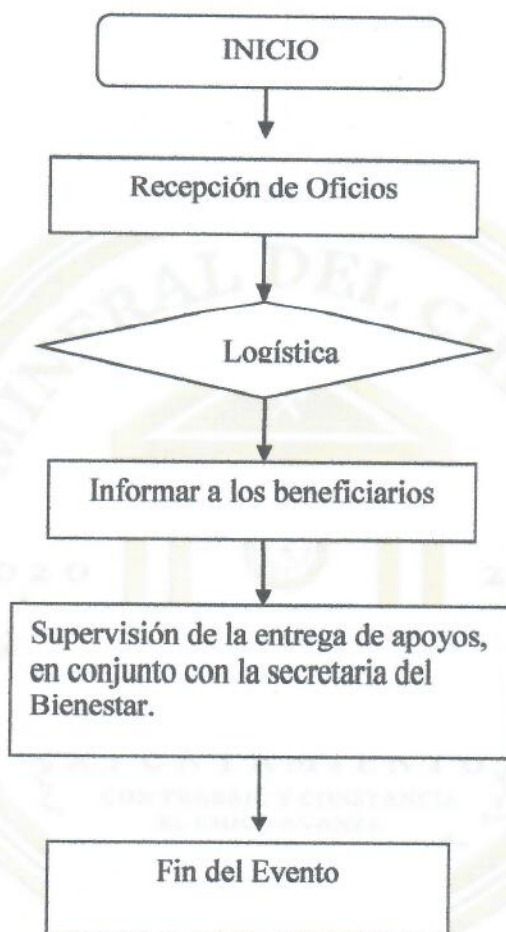


SECUENCIA DE ACCIONES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe el oficio del evento que se llevara a cabo.	Director de Área de Programas Sociales.
2	Gestionar el espacio para el evento con el área de reglamentos.	Director de Área de Programas Sociales.
3	Solicitar auditorio, mesas y sillas etc.	Director de Área de Programas Sociales.
4	El día del evento se llega una hora antes para ordenar las sillas y los requerimientos solicitados.	Director de Área de Programas Sociales.
5	En el evento se apoya en lo que se necesite.	Director de Área de Programas Sociales.
6	Al finalizar el evento se hace entrega del espacio tal cuál como se recibió.	Director de Área de Programas Sociales.



DIAGRAMA DE FLUJO:





CUADRO PROCEDIMIENTO 3. PROGRAMAS SOCIALES

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Programas Sociales	Entrega de Programa Seguro de vida	1.-informar sobre la convocatoria a secretario Municipal y delegados (as). 2.-Se gestiona el espacio para el evento con el área de reglamentos. 3.-Se solicita auditorio, mesas y sillas etc. 4.- El día del evento se llega una hora antes para ordenar las sillas y los requerimientos solicitados. 5.- En el evento se apoya en lo que se necesite. 6.- Al finalizar el evento se hace entrega del espacio tal cual como se recibió.

INSUMOS:

Primarios:

- Solicitud.
- Copia de INE.

Secundarios:

- Solicitud Anexo

SECUENCIA DE ACCIONES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe el oficio del evento que se llevara a cabo.	Directora de Área de Programas Sociales.
2	Gestionar el espacio para el evento con el área de reglamentos.	Directora de Área de Programas Sociales.



Manual de Procedimientos de Programas Sociales.

3	Solicitar auditorio, mesas y sillas etc.	Director de Área de Programas Sociales.
4	El día del evento se llega una hora antes para ordenar las sillas y los requerimientos solicitados.	Director de Área de Programas Sociales.
5	En el evento se apoya en lo que se necesite.	Director de Área de Programas Sociales.
6	Al finalizar el evento se hace entrega del espacio tal cuál como se recibió.	Director de Área de Programas Sociales.





DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN





INDICADORES DE DESEMPEÑO

ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DEL CALCULO
Mejorar la calidad de vida y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio que asuma sus compromisos sin distinción, para todas y cada una de las comunidades.	Informar y reincorporar a las personas que cumplan con los requisitos de la convocatoria.	Actividades de Difusión y promoción de los programas sociales en existencia para el Municipio.



_____ MINERAL DEL CHICO, HGO. A ____ DE _____ DEL 202__.

C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MINERAL DEL CHICO, HGO.
PRESENTE

SEAN ESTAS LÍNEAS PORTADORAS DE UN CORDIAL SALUDO, Y A SU VEZ APROVECHO LA OCASIÓN PARA SOLICITARLE DE LA MANERA MÁS ATENTA APOYO CON:

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, RECIBA MI AGRADECIMIENTO POR LA ATENCIÓN PRESTADA A LA PRESENTE.

ATENTAMENTE

C. _____

TEL: _____