

# **MINERAL DEL CHICO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

### INDICE

	<b>Página</b>
Introducción.....	3
Marco Jurídico .....	4
Objetivo General .....	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Estructura Orgánica.....	7
Descripción de Procedimientos .....	8
Hoja de validación.....	10

## **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social. El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las funciones que realizan las áreas administrativas que componen a nuestra Dirección General, y es, por lo tanto una importante herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la Administración Pública Municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones de nuestra Dirección General, 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. (2016 – 2020).

## **MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

## **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales tiene 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.

## **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. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO I

**Nombre:**

**ASISTENCIA SOCIAL**

**Objetivo:**

Coordinar, ejecutar y operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en áreas urbanas de marginación social como. Son los adultos mayores, personas con discapacidades, jóvenes y niños en riesgo, personas desempleadas, etc.

**Frecuencia:**

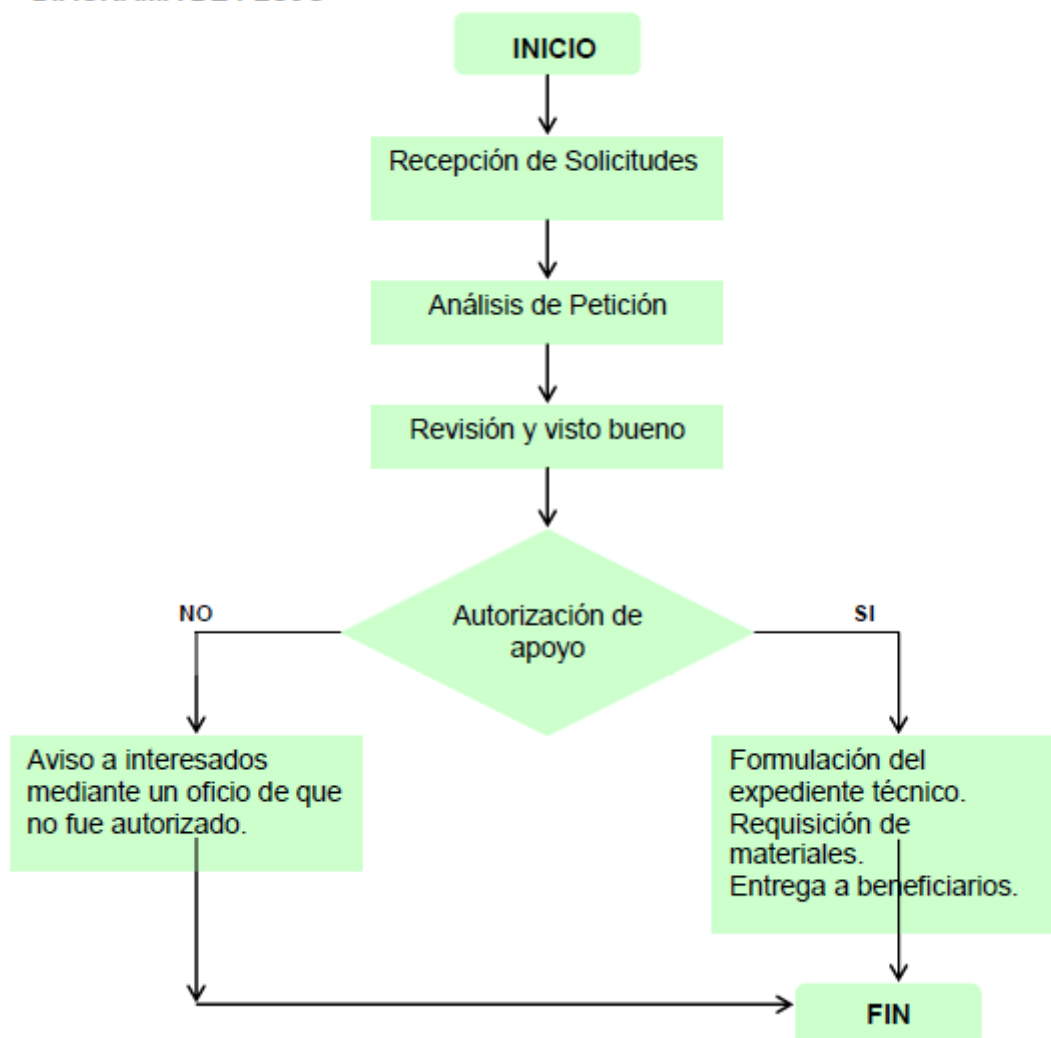
Periódica

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
Núm.	DESCRIPCION	
1	Recepción de Solicitantes	Secretaria
2	Análisis de la Petición	Director de Programas Sociales
3	Revisión y Petición	Director de Programas Sociales
4	Autorización de Apoyo	Director de Programas Sociales
5	Orden de Salida	Director de Programas Sociales
6	Entrega de apoyos al solicitante	Director de Programas Sociales
	Termina Proceso	Director de Programas Sociales



## DIAGRAMA DE FLUJO



### PROCEDIMIENTO II

**Nombre:**

**PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

**Objetivo:**

Planear, diseñar, programar, dirigir y ejecutar los proyectos de desarrollo social municipal, que promuevan el fomento del bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del municipio.

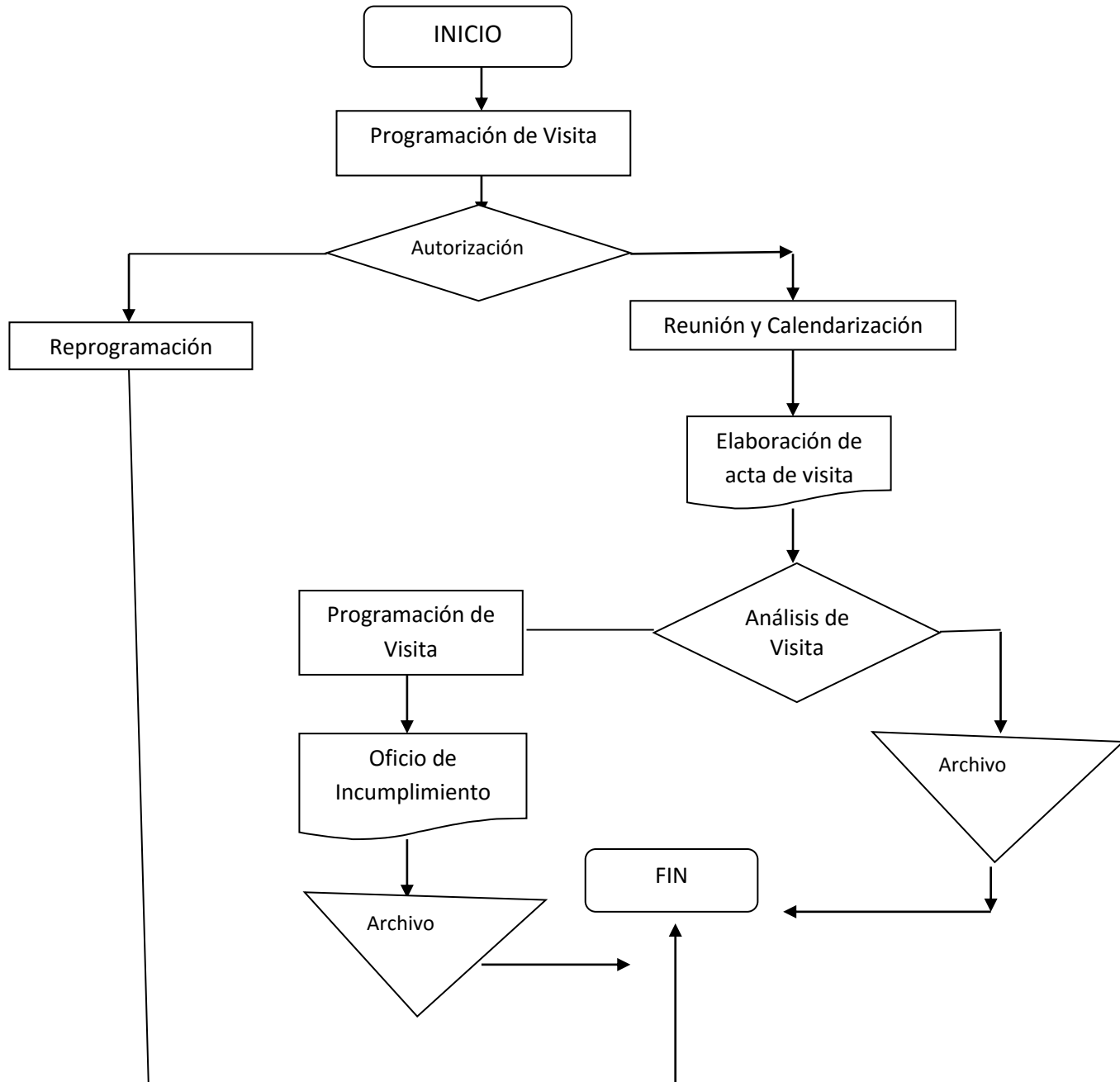
**Frecuencia:**

Semestral-anual.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
Núm.	DESCRIPCION	
1	Programación de visita semanal a vendedores	
2	Autorización de inspección	Secretaria
3	Reunión con inspectores para darles a conocer las inspecciones sanitarias a realizar	Director de Programas Sociales
4	Calendarización de visitas a realizar y asignación a cada uno de los inspectores	Director de Programas Sociales
5	Realización de llenado de acta de visita de inspección sanitaria haciendo observaciones si es que se incumple el reglamento sanitario.	Director de Programas Sociales
6	Análisis de acta de visita para detectar incumplimientos de los vendedores	Director de Programas Sociales
7	Reprogramación de visita en caso de incumplimiento para darle seguimiento a las faltas detectadas al reglamento.	Director de Programas Sociales
8	Elaboración de Oficio dirigido a Ejecución Fiscal para notificar la renuencia al incumplimiento del reglamento	Director de Programas Sociales
	Termina proceso	Director de Programas Sociales

### DIAGRAMA DE FLUJO



### PROCEDIMIENTO III

**Nombre:**

**CONSULTA GENERAL**

**Objetivo:**

Ofrecer a la ciudadanía atención de primer contacto con el fin de elaborar diagnósticos previos para su atención directa o su transferencia a los médicos especialistas.

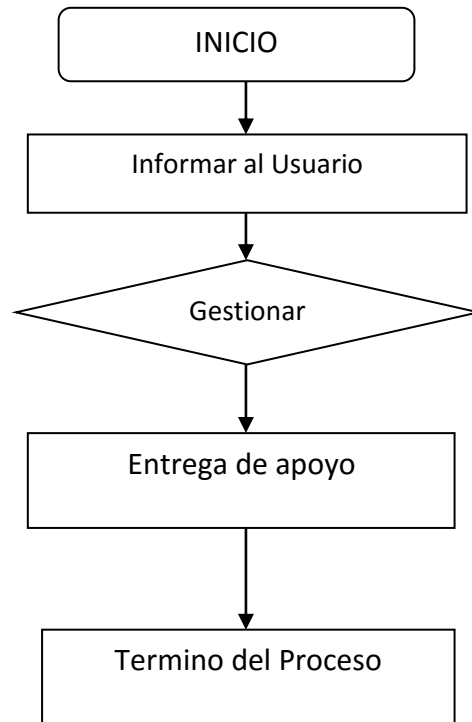
**Frecuencia:**

Periódica

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
Núm.	DESCRIPCION	
1	Recibir al Usuario registrarlo, asignar numero y canalizar al consultorio correspondiente	Secretaria
2	Gestión de Solicitudes	
3	Recibir, surtir receta y cobrar el medicamento.	Director de Programas Sociales
	Termina Proceso	Director de Programas Sociales

### DIAGRAMA DE FLUJO



## HOJA DE VALIDACIÓN

### ELABORÓ

---

C. Karen Lazcano Aguilar  
Director de Programas sociales

### REVISÓ

---

Lic. Luciano David Mejía Pérez  
Contralor Interno Municipal

### AUTORIZÓ

---

C. Fernando Baltazar Monzalvo  
Presidente Municipal Constitucional