



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO SOCIAL**

AUTORIZACIONES

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> <p>ING. CARLOS HERBERA GONZALEZ Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 CONTRALOR MUNICIPAL</p> <p>PROFR. EUGENIO MACEDONIO MARTINEZ Contralor Municipal</p>
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p> <p>PROFR. JOSE MISABEL SOSA HERNANDEZ Secretario general del H. Ayuntamiento</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 DEPARTAMENTO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p>PROFR. UBALDO MARTINEZ HERRERA Director de Desarrollo Social</p>



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

¡Seguimos Avanzando!

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
 - **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECTOR

PROFR. UBALDO MARTINEZ HERRERA



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. OBJETIVO.**
- III. RED DE PROCESOS.**
- IV. PROCEDIMIENTOS.**
- V. MARCO JURIDICO.**
- VI. MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD.**
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA.**
- VIII. DESCRIPCION DE AREA.**
- IX. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL PERSONAL.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, correspondiente a la Administración 2021-2024, 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 del Municipio de Atempán, Pue.

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
<ul style="list-style-type: none">• 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: Atención a Personas que Soliciten Cualquier Tipo de Programa Social.
PROCEDIMIENTOS: Atención a Solicitudes de Apoyo de los Diferentes Programas Sociales.
DEPENDENCIAS: Dirección de Desarrollo Social.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Social.



V. MARCO JURIDICO

BASE LEGAL

Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley General de Desarrollo Social

Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- ❖ Plan de Desarrollo Municipal.

VI. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Establecer vínculos entre el área de desarrollo social y la población, a través de acciones y programas sociales, que de manera integral contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestras familias del municipio, abatiendo el rezago y pobreza extrema de nuestra población más vulnerable.

VISIÓN

Ser un área, que genere oportunidades alto impacto social, que fortalezcan el desarrollo integral de las familias, a través del mejoramiento de las condiciones económicas y sociales de nuestra población.

POLÍTICAS DE CALIDAD

SENTIDO HUMANO. - Principio fundamental en el que cada actividad de nuestro trabajo, debe estar encaminada a apoyar el fortalecimiento de los derechos sociales y la igualdad de la población más vulnerable.

TRABAJO EN EQUIPO: Nuestro compromiso como área es integrar esfuerzos individuales, para explotar sus capacidades, y de esta forma conseguir nuestro objetivo común que es el logro de resultados

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA: Conducir nuestras acciones con apego a los valores de sinceridad y coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia, de esta forma garantizamos el fin de nuestra área.

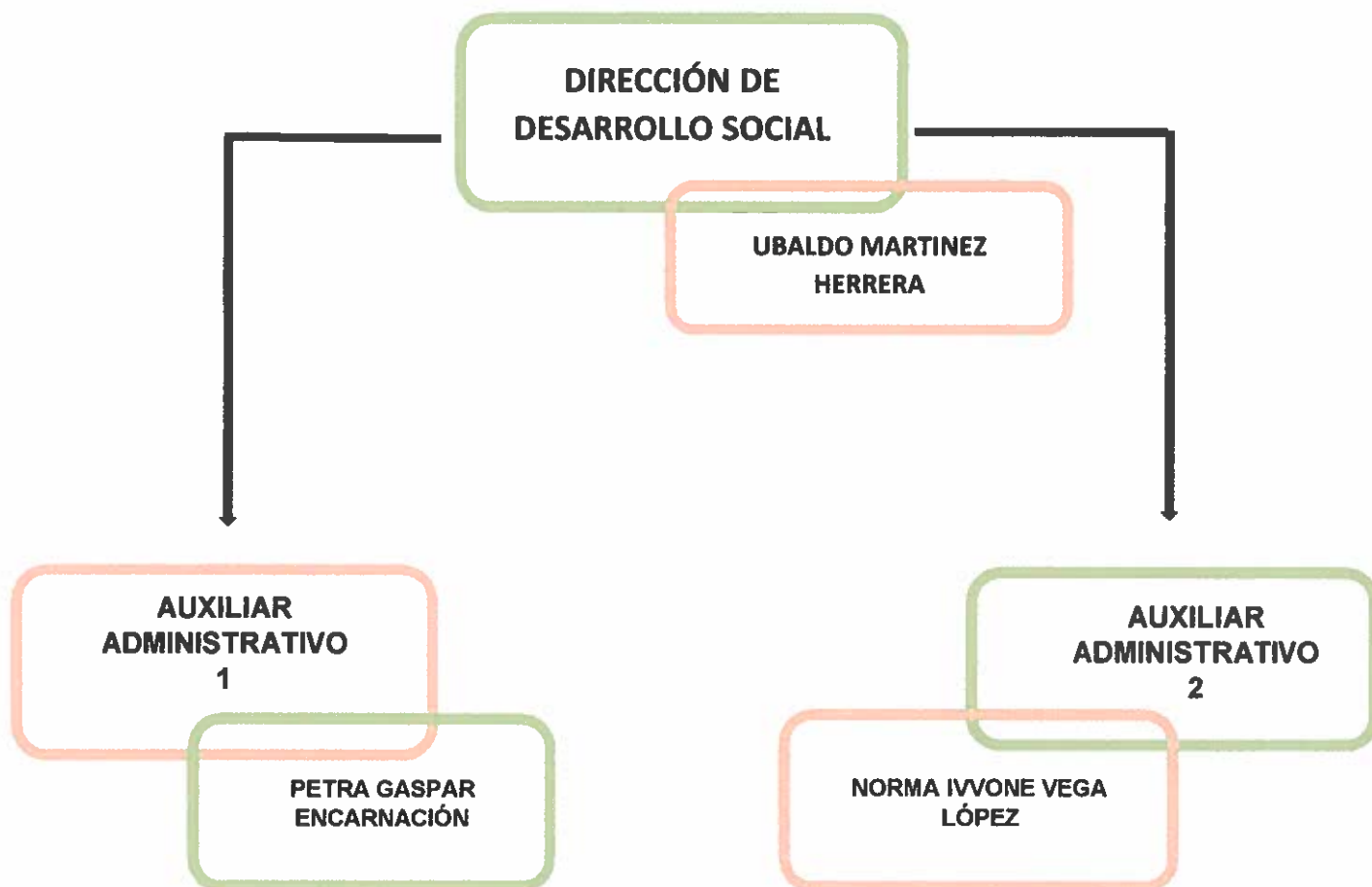


VII. ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA			
	PUESTO	N° DE PLAZAS	
		B	C
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		1

B = Base
C = Confianza

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREA





IX. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL		
DESCRIPCION DEL PUESTO			
Nombre de la dependencia	Dirección de Desarrollo Social		
A quien reporta	Presidencia		
A quien supervisa	Auxiliar administrativo		
Personal a cargo	2		
Relación con otras áreas			
Internas: Tesorería, Contraloría, Obras públicas, Desarrollo Urbano	Externas: Secretaria del Bienestar		
Especificaciones del Puesto			
Escolaridad	Media superior	Rango de edad	31
Especialidad			
Conocimientos	Administración, desarrollo organizacional y computación		
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional y manejo de personal.		
Experiencia			
Descripción Genérica			
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre Desarrollo Social establecidos en el plan municipal.2. Planear, coordinar, supervisar, controlar y comprobar las actividades administrativas del área de Desarrollo Social, como son los programas federales y estatales.3. Ejecutar y operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en áreas de marginación social como son los adultos mayores, personas de escasos recursos económicos, jóvenes y niños, personas desempleadas.			



4. Ser el enlace con la Dirección con las dependencias externas, a fin de enviar y dar seguimiento a cada una de las actividades administrativas de cada programa.
5. Controlar la documentación interna dirigida a las dependencias externas.
6. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten la dirección de desarrollo urbano.
7. Seguimiento de los programas vinculados con H. Ayuntamiento del municipio de Atempan.