



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimiento tiene como propósito contar con una guía rápida que incluye la operación y desarrollo de las actividades del área de desarrollo social del municipio de Atengo Jalisco; así como servir de instrumento de apoyo poro la mejora de la dirección.

Incluye en formo ordenada y secuencia las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ellos un buen desarrollo administrativo.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos. En la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influyo en lo operatividad del mismo.

En todos los programas sociales que se trabajan en esto área, se debe sujetar a las reglas de operación publicados en el diarios oficiales de lo federación o en los diarios oficiales poro el debido cumplimiento de los objetivos.

- 1.- Se debe dar o conocer y difundir la apertura de la convocatoria a la ciudadanía por medio de carteles, lonas, redes sociales o reuniones informativas donde se darán todos los datos más relevantes y documentación a entregar poro ser beneficiario, así como fechas para la recepción de estos.
- 2.- Se estipularán fechas para la recepción de documentos, llenado de formatos para incorporación y/o elaboración de estudios socioeconómicos.
- 3.- Una vez teniendo todos los expedientes completos de solicitudes y debidamente revisados, se procede a la captura en el sistema (si así se estipulo).
- 4.-Entrega de expedientes ejecutar el programa.
- 5.- Lo secretaría, uno vez revisando todos los expedientes con sus respectivas metodologías, esta dará o conocer al municipio el padrón de beneficiarios y las fechas estipuladas.
- 6.- El municipio a través de la dirección de desarrollo social dará a conocer a las personas que salieron beneficiadas y los que no se les expondrán los motivos por los cuales no fueron aceptados.

- 7.- En caso de que se requiera a los beneficiarios se solicitará los documentos necesarios.
- 8.- Se hará entrega del recurso o los beneficiarios en las fechas establecidas en un evento protocolario y donde se reafirmaran los derechos y responsabilidades sobre el uso del apoyo o recurso otorgados.
- 9.- El municipio realizará la comprobación del recurso como los marcan las reglas de operación, ante la estancia correspondiente para finiquitar el proceso.

RESPONSABLE DEL AREA

C. BLANCA ESTELA TORRES BARBOZA



Revisó
Cecilia
Contralora


Landeres B.
Municipal



Autorizó


Nancy Maldonado Gomee
Presidente Municipal