

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



FECHA DE EXPEDICIÓN: 15 de junio de 2021.
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 de junio de 2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	3
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	4
IV	Inventario de procedimientos	7
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	8
VI	Glosario de términos	15
VII	Autorizaciones	16

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de San Diego de Alejandría; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX **De los Ordenamientos Municipales**

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II **De las obligaciones de transparencia comunes**

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública
Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

E. Reglamento de Transparencia e Información Pública de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 16. Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este reglamento.

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-01	Programa San Diego de Alejandría impulso tabiquero	8
PC-02	Programa San Diego de Alejandría recrea educando para la vida.	10
PC-03	Comedores Comunitarios San Diego de Alejandría.	11
PC-04	Programa plan emergente COVID- 19 San Diego de Alejandría.	12
PC-05	Gestión de Programas Estatales y Federales	13

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Social	Código:	PC-01
Dirección de Área:	Dirección Desarrollo Social	Fecha de Actualización:	
Unidad Departamental:		Fecha de Emisión:	15 de Junio 2021
Nombre del Procedimiento:	Programa San Diego de Alejandría impulso tabiquero	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Aportar herramientas en buenas condiciones para que ellos realicen sus labores cotidianas con más facilidad y obtengan mejores rendimientos en sus producciones.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitud ciudadana	1.1 Recibe personal de recepción los oficios y / o solicitudes de ciudadanos	Dirección Desarrollo Social	Base de datos Excel y escaneo
	1.2 Canaliza la recepción del escrito al programa correspondiente.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	1.3 Crea una base de datos (archivo).	Dirección Desarrollo Social	Base de datos
	1.4 Determina la viabilidad de la solicitud.	Dirección Desarrollo Social	Base de datos
	1.5 Responde a la solicitud mediante oficio para informar que se iniciara el estudio de factibilidad conforme a las reglas de operación y pasa a la actividad 2.1	Dirección Desarrollo Social	Base de datos
2.- Programación de colonia	2.1 Calendariza la intervención.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.2 Asigna promotor para atender la solicitud.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.3 Diagnostica el área a intervenir.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.4 Realiza plática informativa para informar y explicar los requisitos de la conformación de un Comité de Enlace.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.5 ¿Qué sucede si no se conforma el Comité de Enlace?	Dirección Desarrollo Social	N/A
	En caso de no conformarse el comité de enlace, pasa a la actividad 2.6	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.6 Informa la negativa al comité de enlace.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.7 Archiva la solicitud y termina el procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	En caso de si conformarse, pasa a la actividad 2.8	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.8 Establece fecha para la junta informativa con el Comité y vecinos en general.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.9 Realiza la difusión en la colonia convocando a una junta general.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.10 Realiza la junta informativa donde establece los apoyos y programa las actividades, así como los requisitos para realizarlas.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.11 ¿Se acepta los acuerdos de la junta?	Dirección Desarrollo Social	N/A
	En caso de que no se acepten los acuerdos de la junta por parte de los beneficiarios, pasa a la actividad 2.12	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.12 Levanta acta de cierre.	Dirección Desarrollo Social	N/A
2.13 Archiva acta de cierre y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A	
En caso de que si se acepten los acuerdos de la junta por parte de los beneficiarios, pasa a la actividad 2.14	Dirección Desarrollo Social	N/A	
2.14 Redacta acta donde se asientan los puntos aceptados de la junta informativa.	Dirección Desarrollo Social	Word	
2.15 Informa al Comité de Enlace sus derechos y obligaciones, así como los enlaces del programa.	Dirección Desarrollo Social	N/A	

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.16 Establece fechas para la entrega de apoyos.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.17 Firma el acta de enlace para iniciar los trabajos en la colonia y pasa la a la etapa 3.1	Dirección Desarrollo Social	N/A
3.- Intervención.	3.1 Elabora Plan de trabajo.	Dirección Desarrollo Social	Excel
	3.2 Valida la cantidad de materiales requeridos al coordinador social para su autorización.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.3 Autoriza solicitud de los materiales.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.4 Realiza entrega de materiales para su control y distribución a los beneficiarios.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.5 Entrega material para rehabilitación y remozamiento de áreas públicas y/o fachadas.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.6 Informa los avances en la colonia, al coordinador social periódicamente.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.7 Supervisa la aplicación de recurso.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.8 Informa al Jefe de Programa, los resultados de la supervisión.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.9 Verifica las actividades reportadas y faltantes.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.10 ¿Determina si se está trabajando en la colonia?	Dirección Desarrollo Social	N/A
	En caso de que no se esté trabajando en la colonia, pasa a la actividad 3.11	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.11 Realiza un acta de cierre.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.12 Archiva acta de cierre y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	En caso de que si se esté trabajando en la colonia pasa a la actividad 3.13	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.13 Revisa los avances de los trabajos en la colonia.	Dirección Desarrollo Social	N/A
3.14 Toma fotografías para la documentación visual.	Dirección Desarrollo Social	N/A	
3.15 Determina un tiempo promedio de terminación de los trabajos en la colonia y pasa a la actividad 4.1.	Dirección Desarrollo Social	N/A	
4.- Conclusión	4.1 Informa a los vecinos la fecha de término de trabajos.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.2 Determina si se requiere evento de término.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.3 ¿Se requiere evento de término?	Dirección Desarrollo Social	N/A
	En caso de que no requiere evento pasa a la actividad 4.4	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.4 Cierra el expediente.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.5 Levanta acta de cierre y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	En caso de que si se requiera evento, pasa a la actividad 4.6	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.6 Solicita fecha para realizar el evento de entrega de trabajos realizados.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.7 Recibe fecha para realizar el evento de entrega.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.8 Informa la fecha en que se realizará la entrega.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.9 Realiza evento de entrega.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.10 Organiza los expedientes de beneficiarios para comprobación.	Dirección Desarrollo Social	N/A
4.11 Elabora informe para su entrega al Director.	Dirección Desarrollo Social	Word	
4.12 Elabora comprobación de apoyos entregados y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A	

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe Diagnosticar el área a intervenir. • Deben informar y revisar los avances del programa periódicamente. • Deben informar a los vecinos la fecha de entrega de herramientas de trabajo
Producto final:	Elabora informe del programa Impulso tabiquero.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Social	Código:	PC-02
Dirección de Área:	Dirección Desarrollo Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	San Diego de Alejandría pinta tu hogar	Fecha de Emisión:	15 de Junio 2021
Nombre del Procedimiento:	Programa San Diego de Alejandría pinta tu hogar	Versión:	
Objetivo del Procedimiento:	Brindar herramientas a favor de subsanar fachadas en deterioro otorgando pintura para exteriores y que puedan resanar la necesidad de sus hogares a los habitantes del municipio de San Diego de Alejandría		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Planeación	1.1 Programa presupuesto para el programa.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	1.2 Realizar un estudio socioeconómico y visita domiciliaria para ser partícipe de la ayuda.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	1.3 Realiza las requisiciones y compras de material para hacer la entrega del subsidio	Dirección Desarrollo Social	N/A
2.- Integración del padrón de beneficiarios		Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.2 Efectúa la solicitud	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.3 Revisa e integra la ayuda del beneficiario	Dirección Desarrollo Social	N/A
3.- Integración de pedidos	3.1 Realiza la recepción de materiales de acuerdo a compras en bodega.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.2 Organiza en bodega la distribución del apoyo	Dirección Desarrollo Social	N/A
4. Logística	4.1 Coordina la logística de entrega en los domicilios	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.2 Confirma la agenda de entregas con los beneficiarios del apoyo a otorgar.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	4.3 Realiza el envío de material de bodega al lugar dispuesto para su entrega al beneficiario.	Dirección Desarrollo Social	N/A
5. Entrega de pinturas para exteriores de la vivienda	5.1 Arma expedientes para ejecutar la entrega	Dirección Desarrollo Social	N/A
	5.2 Integra equipo operativo para realizar las entregas.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	5.3 Entrega equipo operativo para la ejecución del apoyo.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	5.4 Levanta equipo operativo la documentación comprobatoria y pasa a la actividad 6.1	Dirección Desarrollo Social	N/A
6. Comprobación	6.1 Integra y verifica la documentación comprobatoria.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	6.2 Elabora informes y reportes del ejercicio del recurso y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	Word

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos competentes al servicio público y al manejo del programa. Debe realizar trabajo colaborativo y eficiente. Debe cumplir con la optimización de recursos materiales. Cumplir con las Reglas de Operación del Programa San Diego de Alejandría ¡Pinta tu Hogar! Debe cumplir con las responsabilidades adquiridas a través convenios celebrados para el logro de los objetivos del programa. Debe atender a las responsabilidades que el manejo de recursos públicos genera, transparencia y contraloría. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Elabora informes y reportes del ejercicio del recurso.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Social	Código:	PC-03
Dirección de Área:	Dirección Desarrollo Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	.	Fecha de Emisión:	15 de Junio 2021
Nombre del Procedimiento:	Comedores Comunitarios San Diego de Alejandría.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencialicen las capacidades de las personas en situación de pobreza del Municipio de San Diego de Alejandría , Jalisco, a través de acciones que inciden positivamente en la alimentación, salud y educación por medio de la reducción de la inseguridad alimentaria.		

DATOS DE MAPEO

Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Presenta la documentación que solicite el programa.	Beneficiario.	N/A
2.- Prepara los alimentos conforme a Menú.	Dirección Desarrollo Social	N/A
3.- Distribuye los alimentos de lunes a viernes en los comedores instalados.	Dirección Desarrollo Social	N/A
4.- Registra a los beneficiarios en las listas para recibir el alimento del día.	Dirección Desarrollo Social	N/A
5.- Contabiliza las listas de asistencia para determinar cuántos platillos fueron distribuidos por mes.	Dirección Desarrollo Social	N/A
6.- Realiza evidencia fotográfica de alimentos y de los beneficiarios para su comprobación.	Dirección Desarrollo Social	N/A
7.- Archiva evidencia y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a los beneficiarios en las listas para recibir el alimento del día tanto en físico como en excel. • Realizar evidencia fotográfica de Alimentos y de los beneficiarios para su comprobación. Externas: N/A
Producto final:	Listas de asistencia.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Social	Código:	PC-04
Dirección de Área:	Dirección Desarrollo Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15 de Junio 2021
Nombre del Procedimiento:	Programa plan emergente COVID- 19	Versión:	
Objetivo del Procedimiento:	Apoyo económico que consta de vales de despensa, pago de suministros de luz, agua o vivienda que necesiten de algún tipo de apoyo para subsanar sus necesidades cotidianas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.Emite convocatoria por los medios de comunicación autorizados para la difusión del programa emergente COVID- 19 San Diego de Alejandría .	Dirección Desarrollo Social	Diversos
2.Recibe al ciudadano el cual deberá presentarse en el lugar señalado en la convocatoria para su registro.	Dirección Desarrollo Social	N/A
3.Recibe la documentación solicitada para llenar la solicitud correspondiente.	Dirección Desarrollo Social	N/A
4.Elabora el expediente del ciudadano.	Dirección Desarrollo Social	Word
5.Realiza estudio de valuación socioeconómico del solicitante para verificar si es candidato al programa.	Dirección Desarrollo Social	N/A
6.Elabora el padrón de beneficiarios del programa en base a los expedientes evaluados.	Dirección Desarrollo Social	N/A
7.Notifica a los solicitantes electos para recibir el apoyo.	Dirección Desarrollo Social	N/A
8.¿Presentación del ciudadano?	Dirección Desarrollo Social	N/A
En caso de no acudir el beneficiario en la fecha señalada, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9.- Otorga un plazo de 15 días para presentarse y de no hacerlo se dará de baja del programa y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A
En caso de si acudir el beneficiario en la fecha señalada pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
10.- Firma lista de asistencia de los menores en las listas del Programa ubicadas en las Estancias Infantiles autorizadas.	Dirección Desarrollo Social	N/A
11.- Digitaliza las listas de asistencia y el vale de subsidio.	Dirección Desarrollo Social	Scanner
12.- Envía oficio de solicitud y comprobación con los documentos anexos a la Dirección de Egresos, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el padrón de beneficiarios del programa en base a los expedientes evaluados. Debe notificar a los solicitantes electos para recibir el apoyo. Deben digitalizar las listas de asistencia. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica
Producto final:	Lista de padrón de beneficiados del programa.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Social	Código:	PC-05
Dirección de Área:	Dirección Desarrollo Social	Fecha de Emisión:	N/A
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	15 de Junio 2021
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Programas Estatales y Federales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la gestión de los programas estatales y federales.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Inscripción de proyectos a convocatorias Estatales y Federales	1.1 Busca convocatorias Estatales y Federales para la inscripción de proyectos municipales.	Dirección Desarrollo Social	Internet
	1.2 Determina el área municipal que participará y ejecutará los proyectos concursantes en convocatorias.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	1.3 Realiza proyecto conforme a las reglas de operación para inscripción a convocatoria, en coordinación con área responsable de ejecutar el proyecto para su entrega en tiempo y forma según reglas de operación.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	1.4 Gestiona la firma de convenios, acuerdos municipales, oficios apertura de cuentas bancarias y todo trámite necesario para la participación en el programa solicitado.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	1.5 Solventa observaciones a los proyectos o programas inscritos.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	1.6 Ejecuta proyecto o programa y pasa a la actividad 2.1	Dirección Desarrollo Social	N/A
2.- Seguimiento de proyecto	2.1 Observa ejecución del proyecto/programa conforme a las reglas de operación.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.2 Realiza trámites jurídicos para licitaciones, adquisiciones o asignaciones de responsabilidades para la ejecución del programa.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.3 Solventa observaciones hechas al proyecto.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	2.4 Genera reportes de avance y vigila se ejecute conforme a reglas de operación.	Dirección Desarrollo Social	Office
	2.5 Prepara expedientes con la documentación comprobatoria del recurso según reglas de operación y solicitud de la institución otorgante (facturas, fotografías, comités ciudadanos, etc.) para el cierre de programas y pasa a la actividad 3.1	Dirección Desarrollo Social	N/A
3.- Comprobación	3.1 Genera la documentación como actas de cierre, actas entrega recepción, oficios, expedientes y todo aquello necesario para solventar en tiempo y forma la ejecución del programa o recurso.	Dirección Desarrollo Social	Office
	3.2 ¿Apertura cuenta bancaria para recibir recurso en cero y debidamente cerradas?	N/A	N/A
	En caso de estar en cero y cerrada, pasa a la actividad 3.3	N/A	N/A
	En caso de no estar en cero y cerrada pasa a la actividad 3.1	N/A	N/A
	3.3 Firma acta de cierre de programa.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.4 Archiva y resguarda información generada del programa.	Dirección Desarrollo Social	N/A
	3.5 Atiende observaciones y auditorías realizadas al programa y termina procedimiento.	Dirección Desarrollo Social	N/A

<p>Políticas:</p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe la Dirección ser enlace municipal ante dependencias Estatales y Federales, a fin de solicitar la participación en programas el registro de proyectos que cumplan con los requisitos y aprueben los mecanismos y procedimientos fijados por las reglas de operación y demás ordenamientos legales de cada convocatoria. • Debe la Dirección ser el único enlace entre las dependencias municipales y las dependencias estatales y federales, a fin de no obstaculizar las gestiones realizadas; • Debe la Dirección priorizar el proyecto, que cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación y así mismo ajustarse a los presupuestos establecidos para la coinversión; • Debe la Dirección ser la encargada y responsable de la posesión, seguimiento y control de las cuentas de acceso a las plataformas establecidas para la gestión de proyectos ante dependencias; • Debe la Dirección solicitar la previa autorización para la modificación de proyectos, a efecto de su gestión y cabildeo; con el objetivo de no ser declinada la solicitud del recurso. • Debe el equipo de gestión dar seguimiento constante a cada uno de los proyectos, enlaces y contactos para le gestión de los proyectos. • Debe el equipo de gestión dejar evidencia de cada contacto, visita y gestión que se realice. • Debe la Dirección promover alianzas estratégicas con las áreas involucradas para la operatividad de los proyectos a realizarse para cada ejercicio fiscal; • Debe la Dirección de fomentar la participación colaborativa de todas las dependencias involucradas, mediante el alcance de las metas establecidas y del trabajo en equipo. <p>Externas: Ninguna</p>
<p>Producto final:</p>	<p>Genera reportes de avance.</p>
<p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>	<p>N/A</p>

VI.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Programa San Diego de Alejandría Impulso Tabiquero “Modalidad de Apoyo Integral”.

Es un programa social que consiste en apoyar a los tabiqueros con herramientas de uso rudo como carretilla y palas en diferentes modelos para poder desempeñar mejor sus actividades y así ofrecer una mejora de calidad en sus productos.

Programa San Diego de Alejandría “Recrea Educando para la Vida”

Es un programa social que consiste en brindar herramientas a favor de la equidad educativa, del mejoramiento de la calidad de vida de las familias San Diego de Alejandría y de los alumnos/as que estudian en sus escuelas; lograr que las niñas, niños y adolescentes del municipio no dejen de asistir a la escuela por falta de recursos económicos para la compra de uniformes, zapatos y materiales escolares.

Comedores Comunitarios San Diego de Alejandría:

Es un programa social que consiste en contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencialicen las capacidades de las personas en situación de pobreza del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, a través de acciones que inciden positivamente en la alimentación, salud y educación por medio de la reducción de la inseguridad alimentaria.

Programa Emergente Plan Covid-19. En San Diego de Alejandría.

Es un programa social que consiste en apoyar económicamente a madres y padres de familia con necesidades inmediatas surgidas por la pandemia apoyándolos con vales de despensa, luz, agua, gas, pañales, leche y medicamentos y así poder subsanar un poco esas partes lastimadas por la situación vivida por la pandemia.

**VII AUTORIZACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DESARROLLO SOCIAL**



Mtra. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo
Presidente Municipal de San Diego de Alejandria



Lic. Diego Uriel Echevarria Chico
Secretario General

Visto bueno y Elaboración



C. Juan Antonio López
Director de Desarrollo Social