



Manual de Procedimientos

DESARROLLO SOCIAL



INDICE

PÁGINA

I. INTRODUCCION

II. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **FORMACION DE COMITES DE VECINOS**
- **CAMPAÑAS DE LIMPIEZA Y PARTICIPACION CIUDADANA**
- **ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES DE ICATSON**
- **PROGRAMAS SOCIALES OPORTUNIDADES, 70 Y MAS, VAMOS CON ELLOS**

BIBLIOGRAFIA

I.- INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE COMO OBJETIVO FUNDAMENTAL SERVIR DE INSTRUMENTO DE APOYO EN EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL, AL COMPENDIAR EN FORMA

ORDENADA, SECUENCIAL Y DETALLADA LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

COMPRENDE LA DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO LAS POLITICAS DE OPERACIÓN O LINEAMIENTOS QUE RIGEN LA REALIZACION DE DICHOS PROCEDIMIENTOS.

EL MANUAL ESTARA SUJETO A CAMBIOS EN SU CONTENIDO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO, CADA VEZ QUE SE PRESENTEN MODIFICACIONES EN LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ASI PUES, LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PONE A DISPOSICION DE SU PERSONAL EL PRESENTE DOCUMENTO, EL CUAL FUE APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO EN SESION ORDINARIA EL DIA 16 DE JUNIO DE 2009, MISMO QUE QUEDO ASENTADO EN EL ACTA NUMERO 41, ACUERDO NUMERO 209, Y HABRA DE CONTRIBUIR NECESARIAMENTE, AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE DICHO PERSONAL Y, POR TANTO, A MEJORAR SUS NIVELES DE EFICACIA Y EFICIENCIA.

II.- PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

FORMACION DE COMITES DE VECINOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

PARA LA FORMACION DE COMITES DE VECINOS ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE ESTOS LO SOLICITEN Y QUE SE CONSTITUYA LA MESA DIRECTIVA DEL COMITÉ CON MIEMBROS DEL MISMO, DEBIENDO LEVANTARSE EL ACTA CORRESPONDIENTE Y TOMAR LA PROTESTA PROTOCOLARIA A LOS INTEGRANTES DEL PROPIO COMITÉ.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formación del comités de vecinos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General	1.- Recibe solicitud de vecinos		
	2.- Realiza invitación a vecinos para reunión.	Invitación	Original
	3.- Organiza mesa directiva de comité de vecinos.		
	4.- Elabora Acta constitutiva y recaba firma de directiva de comité de vecinos.	Acta constitutiva	Original
	5.- Toma de protesta a los integrantes del comité de vecinos.		
	6.- Turna peticiones ciudadanas al Presidente Municipal y Funcionarios.	Oficio	Original

CAMPAÑAS DE LIMPIEZA Y PARTICIPACION CIUDADANA

POLITICAS DE OPERACIÓN

LAS CAMPAÑAS DE LIMPIEZA SOLO SE REALIZAN EN BASE A UN PROGRAMA POR COLONIA Y, SI SE REQUIERE LA PARTICIPACION DE ESCUELAS, AUTORIDADES MUNICIPALES Y DE LOS VECINOS DE LA COLONIA BENEFICIADA, COORDINADA POR LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas de limpieza y Participación ciudadana.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General	1.- Recibe solicitud de vecinos		
	2.- Invita a vecinos de la colonia, autoridades municipales y escuelas para que participen en la campaña de limpieza.	Invitación	Original
	3.- Se solicita apoyo de personal y equipo a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Oficio	Original
	4.- Difunde campaña de limpieza en los medios de comunicación.		
	5.- Acude a colonias en la que realizara la campaña.		
	6.- Desarrolla campaña de limpieza en la colonia.		
	7.- Fin del procedimiento.		

--	--	--	--

ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES DE ICATSON

POLITICAS DE OPERACIÓN

LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES SE REALIZA CON LA PARTICIPACION DEL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA, CON EL OBJETIVO DE SER SIEMPRE PARTICIPES EN LA CONSOLIDACION DE UN SONORA CON MEJORES EXPECTATIVAS DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y HUMANO.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de cursos y talleres de ICATSON.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Encargado de la escuela taller Leandro Valle e ICATSON.	1.- Se invita a recibir los cursos de capacitación de distintos talleres impartidos por ICATSON.	Invitación	Original y copia.
	2.- Convocatoria para seleccionar a personal docente para la impartición de cursos.	Oficio	Original
	3.- Los interesados deberán de llenar solicitud de ingreso al curso, pago de costo del curso por trimestre y se le da horario del mismo.	Oficio	Original
	4.- Elabora programa y calendario de trabajo en el municipio.	Programa	Original
	5.- Invita a beneficiarios del curso taller.	Oficio	Original
	6.- Solicita a ICATSON documentos de contenido	Documento	Original

	y material didáctico para los alumnos. 7.- Fin del procedimiento.		
--	--	--	--

**PROGRAMAS SOCIALES OPORTUNIDADES, 70 Y MAS,
VAMOS CON ELLOS**

POLITICAS DE OPERACIÓN

A TRAVES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL SE HACE ENTREGA DE LOS APOYOS SOCIALES DEL GOBIERNO FEDERAL Y GOBIERNO ESTATAL PARA GRUPOS VULNERABLES EN EL MUNICIPIO.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas Sociales Oportunidades, 70 y mas, Vamos con Ellos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General Enlace de programas Vocales Beneficiados	1.- Invita a beneficiarios de los programas a recibir la información y cursos necesarios para su ingreso.	Invitación	Original y copia.
	2.- Llegan los oficios de Sedesol y Sedesson para indicar hora y fecha de entrega de apoyos, así como el padrón de beneficiarios.	Oficio	Original
	3.- Se solicita apoyo a la dirección de Seguridad Publica para la entrega de apoyos sociales.	Oficio	Original
	5.- Se realiza la entrega de apoyos.		
	6.- Supervisa que los apoyos se entreguen correctamente.		
	7.- Fin del procedimiento.		