



Dirección de Desarrollo Social

Tenango del Valle 2019 - 2021



10 febrero 2020

DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento de Tenango del Valle

Presidencia Municipal.

La reproducción total o parcial de este Manual de Procedimientos

Está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.

Calle Constitución No. 101, Col. Centro,

Tenango del Valle, Estado de México, C.P. 52300.



ÍNDICE

Exposición de motivos	4
Presentación.....	6
TV-1921-DS-IADDS-001 Informe de actividades de la Dirección de Desarrollo Social.	7
I.I. Objetivo.....	7
I.II. Alcance.	7
I.III. Referencias.....	7
I.IV. Responsabilidades.....	7
I.V. Definiciones.....	8
I.VI. Insumos.....	8
I.VII. Resultados.....	8
I.VIII. Políticas y Normas.....	9
I.IX. Desarrollo.....	10
I.X. Diagramación.....	11
I.XI. Medición.....	12
I.XII. Formatos e instructivos.....	13
I.XIII. Simbología.....	14
TV-1921-DS-EPFE-002 Enlace con Programas Federales, Estatales y su aplicación.	15
II.I. Objetivo.....	15
II.II. Alcance.....	15
II.III. Referencias.....	15
II.IV. Responsabilidades.....	15
II.V. Definiciones.....	16
II.VI. Insumos.....	17
II.VII. Resultados.....	17
II.III. Políticas y Normas.....	17
II.IX. Desarrollo.....	18
II.X. Diagramación.....	19
II.XI. Medición.....	20
II.XII. Formatos e instructivos.....	21
II.XIII. Simbología.....	22
Registro de Ediciones.....	23
Distribución.....	24
Validación.....	25
Directorio.....	26

Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la

duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección Desarrollo Social es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
9	DS	Dirección Desarrollo Social



Presentación

El Manual de Procedimientos, es un documento de consulta básica, cuyo propósito es el de describir la serie de etapas administrativas de gestión y en general, los momentos relevantes que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social deben atender para la realización de sus funciones.

De acuerdo con el marco normativo, este manual de Procedimientos contiene los pasos a seguir en el desempeño de cada área, además de la forma de interactuar entre las áreas, con la finalidad de cumplir el objetivo final de cada línea de acción.

La finalidad del presente, es que en cualquier momento y bajo cualquier circunstancia toda persona adscrita a la Dirección de Desarrollo Social que tenga acceso a este manual, conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar la actividad que es de su interés, el marco jurídico de las mismas, el flujo de información y la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento.

La actualización y vigencia de esta edición, es acorde a la más reciente publicación del Bando Municipal y los reglamentos correlativos a la Administración Pública del Municipio de Tenango del Valle subrayando que su utilidad, entre otras, es el dar certeza jurídica y transparentar sus procedimientos.



TV-1921-DS-IADDS-001 Informe de actividades de la Dirección de Desarrollo Social.

I.I. Objetivo.

Describir las actividades, acciones y programas ejecutados por la Dirección de Desarrollo Social, con el fin de cumplir el compromiso con los grupos vulnerables tenanguenses, a través de un escrito mensual el cual es evidenciado con memoria fotográfica.

I.II. Alcance.

Aplica a la directora de la dirección de Desarrollo Social del municipio de Tenango del Valle 2019 – 2020.

I.III. Referencias.

Código Reglamentario Municipal de Tenango del Valle, 2019 - 2021, Libro Tercero De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal, Título Primero De La Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Noveno, Artículo 3.50, Reformas y adiciones, Gaceta de Gobierno Municipal del 3 de enero 2019

I.IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

El Director o Directora de Desarrollo Social, deberá:

-Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.

-Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

I.V. Definiciones.

Informe: refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, características y el contexto de un hecho.

Documento: es una carta o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia, donde se presentan datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

Actividades: conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o una acción, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

Recopilar: se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizados para desarrollar sistemas de información, como entrevistas, encuestas, cuestionarios o diagramas de flujo.

Instancia: dependencia pública o jurídica.

I.VI. Insumos.

- Agenda
- Bitácora
- Evidencias fotográficas
- Computadora
- hojas

I.VII. Resultados.

Demostrar el trabajo ejecutado durante el mes, cumpliendo así las metas programadas.



I.VIII. Políticas y Normas.

-Plasmar el contenido de la información recopilada tanto del área de oficina como de los recorridos en campo.

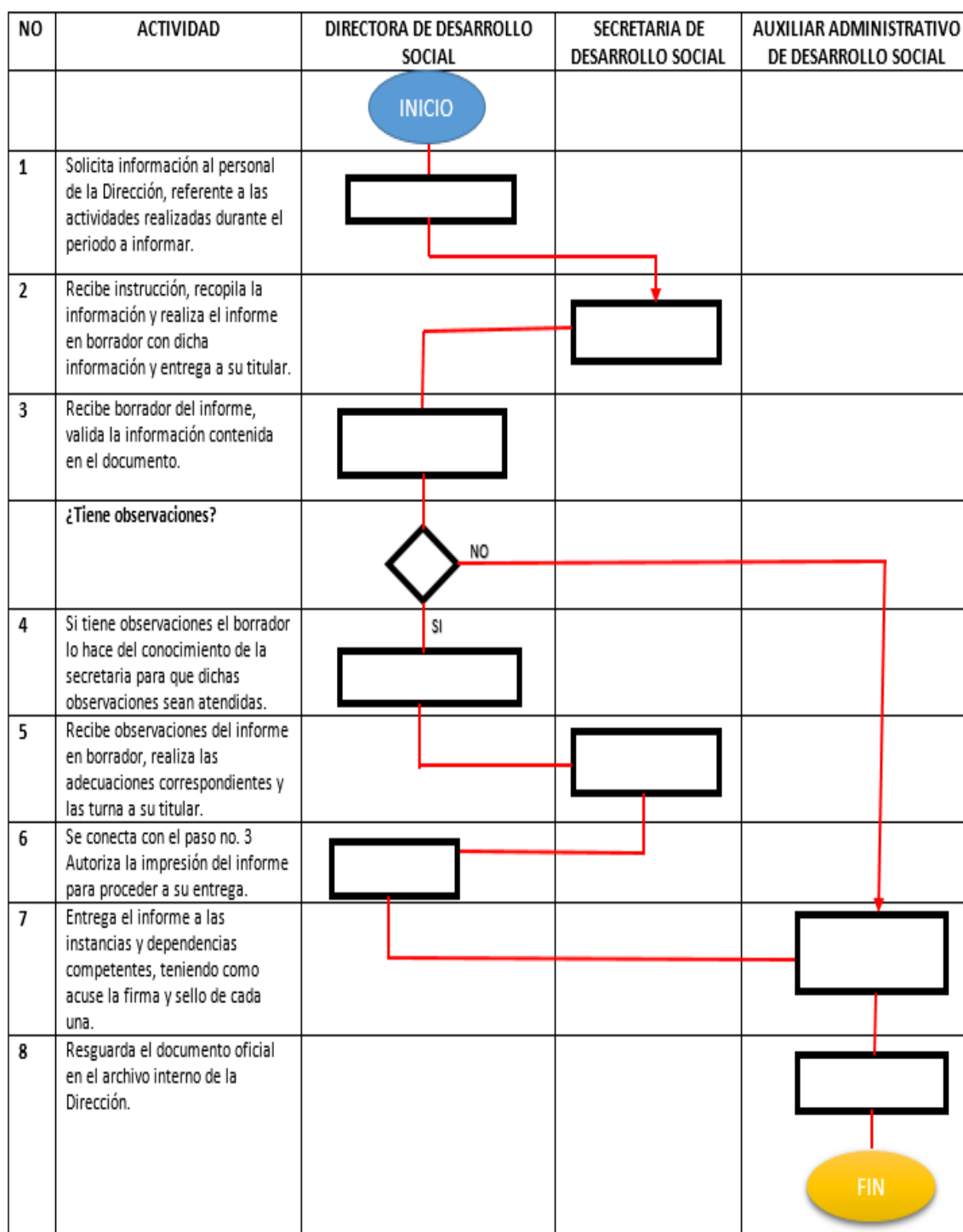
- Realizar visitas domiciliarias en todas las comunidades.
- Aplicar cuestionarios a los posibles beneficiarios de los programas federales.

-Citar de acuerdo a la relevancia de la acción y/o evento que se haya realizado.

I.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Solicita información al personal de la Dirección, referente a las actividades realizadas durante el periodo a informar.
2	Dirección de Desarrollo Social/Secretaria	Recibe instrucción, recopila la información y realiza el informe en borrador con dicha información y entrega a su titular.
3	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Recibe borrador del informe, valida la información contenida en el documento. ¿Tiene observaciones?
4	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Si tiene observaciones el borrador lo hace del conocimiento de la secretaria para que dichas observaciones sean atendidas.
5	Dirección de Desarrollo Social/Secretaria	Recibe observaciones del informe en borrador, realiza las adecuaciones correspondientes y las turna a su titular.
6	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Se conecta con el paso no. 3 Autoriza la impresión del informe para proceder a su entrega.
7	Dirección de Desarrollo Social/Auxiliar Administrativo	Entrega el informe a las instancias y dependencias competentes, teniendo como acuse la firma y sello de cada una.
8	Dirección de Desarrollo Social/Auxiliar Administrativo	Resguarda el documento oficial en el archivo interno de la Dirección.

I.X. Diagramación





I.XI. Medición.

Informes expedidos mensualmente

x 100= al porcentaje de informes entregados

Informes solicitados mensualmente

Nivel de Satisfacción del Usuario en el Procedimiento



I.XII. Formatos e instructivos.






**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DEL ____ AL ____ DE ____**

**TV-1921-DS-IADDS-001/001 INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL**

ACTIVIDAD	DESARROLLO

**P.D. MARYLU VELÁZQUEZ ALBARRÁN
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL**

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

TV-1921-DS-EPFE-002 Enlace con Programas Federales, Estatales y su aplicación.

II.I. Objetivo.

Difundir las convocatorias entre la población beneficiada de los Programas Federales y Estatales vigentes, para mejorar la calidad de vida de los tenanguenses, mediante acciones encaminadas a combatir y erradicar la pobreza extrema.

II.II. Alcance.

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social y a los beneficiarios de los diferentes programas sociales federales y estatales, para que reciban su apoyo en tiempo y forma.

II.III. Referencias.

-Reglas de Operación vigentes de cada uno de los programas estatales y federales.

Código Reglamentario, Libro Tercero De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal Título Primero De La Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Noveno, De La Dirección De Desarrollo Social, Art. 3.50, Fracc. I, 3 enero 2019. Reformas y adiciones.

Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada.

II.IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la tramitación y actividades administrativas necesarias para un correcto enlace con los programas Federales, Estatales y Municipales.

El Director o Directora de Desarrollo Social, deberá:

-Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones de los programas Federales, Estatales y Municipales.

-Convocar, difundir y publicar los requisitos de los Programas Sociales.

-Correcta gestión de Programas Sociales en beneficio de la comunidad.

-Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta y baja de los Programas Sociales asignados al municipio.

La Secretaria

-Recibir oficios de las unidades Federales, Estatales y Municipales pertinentes.

-Informar de los espacios asignados a la directora o director de Desarrollo Social.

Auxiliar administrativo

-Conformación de padrón de beneficiarios de los Programas Sociales.

-Difusión de la convocatoria y resultados de los Programas Sociales.

II.V. Definiciones.

Beneficiarios: aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de Desarrollo Social.

Reglas de operación: documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos de los programas de Desarrollo Social.

Pobreza: condición social de las personas en hogares que presentan carencias en sus derechos sociales y baja capacidad de ingreso, que limitan su desarrollo y la mejoría permanente de su calidad de vida.

Marginación: es la condición social en la cual las personas en hogares pueden presentar carencias sociales y bajo ingreso y se encuentran geográficamente fuera del acceso y disponibilidad de bienes y servicios necesarios para su desarrollo integral.

Carencia social: condición que presenta una persona para ejercer plenamente sus derechos sociales.

Insumos: son objetos, materiales y recursos usados para producir un producto o servicio final.

Padrón: relación oficial de beneficiarios que incluyen a las personas, habitantes del Estado, entidades por los programas de Desarrollo Social Estatales y Municipales.



II.VI. Insumos.

- Imprimir y distribuir convocatorias
- Mesas, sillas y sonido
- Lona para el día que se entrega el apoyo

II.VII. Resultados.

Mantener debidamente informada a la población vulnerable del municipio de Tenango del Valle, de los programas que desarrolla el Gobierno Estatal y Federal para que de acuerdo a sus necesidades puedan ser incorporados a alguno de ellos o bien avisar a los beneficiarios de la entrega de sus apoyos.

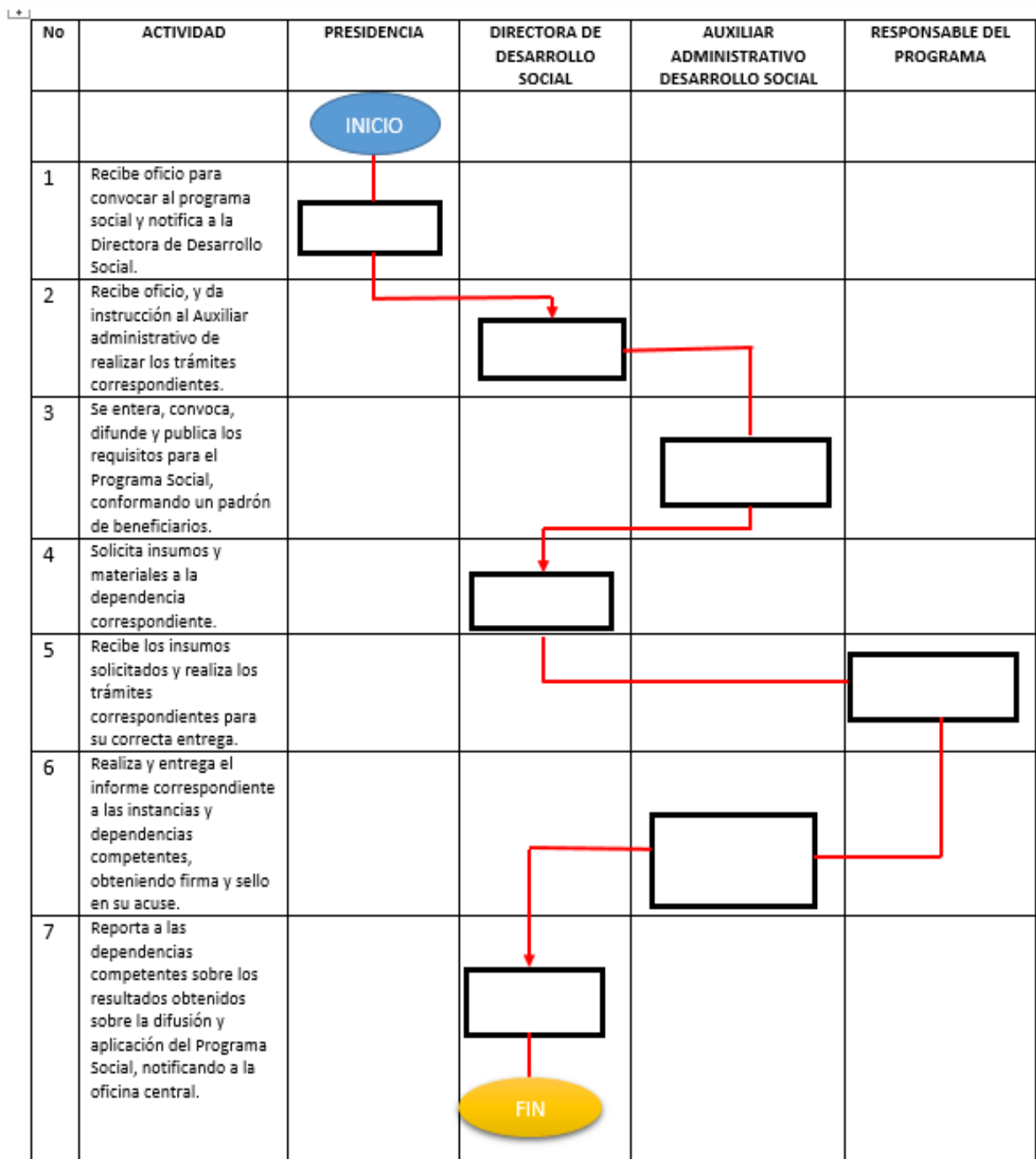
II.III. Políticas y Normas.

La información está dirigida a la población interesada en solicitar algún apoyo enfocado al Bienestar Social, apegándonos a los lineamientos y requerimientos de las Reglas de Operación vigente.

II.IX. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ayuntamiento de Tenango del Valle/Presidencia	Recibe oficio para convocar al programa social y notifica a la Directora de Desarrollo Social.
2	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Recibe oficio, y da instrucción al Auxiliar administrativo de realizar los trámites correspondientes.
3	Dirección de Desarrollo Social/Auxiliar administrativo	Se entera, convoca, difunde y publica los requisitos para el Programa Social, conformando un padrón de beneficiarios.
4	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Solicita insumos y materiales a la dependencia correspondiente.
5	Encargado del Programa	Recibe los insumos solicitados y realiza los trámites correspondientes para su correcta entrega.
6	Dirección de Desarrollo Social/Auxiliar Administrativo	Realiza y entrega el informe correspondiente a las instancias y dependencias competentes, obteniendo firma y sello en su acuse.
7	Dirección de Desarrollo Social/la o el Titular	Reporta a las dependencias competentes sobre los resultados obtenidos sobre la difusión y aplicación del Programa Social, notificando a la oficina central.

II.X. Diagramación.





II.XI. Medición.

Personas beneficiadas bimestral

_____ x 100= al porcentaje de personas beneficiadas

Padrón total bimestral

Nivel de Satisfacción del Usuario en el Procedimiento.

II.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DS-EPFE-001/001 PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Programa

Para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores

Apreciable beneficiario (a) del PPAM del municipio de **TENANGO DEL VALLE**, que recibes tu apoyo a través de **HOLOGRAMAS Y/O CONTRA-RECIBOS** en mesa de atención:






Deberás presentarte en el **PALACIO MUNICIPAL** a las 10:00 horas en la fecha que te corresponda, según tú localidad.

Localidades	Fecha de convocatoria
RANCHO GOMEZTAGLE, SAN FRANCISCO PUTLA, LOMA SAN JOAQUÍN, EL COLOSO, LA COOPERATIVA, MONTE CALVARIO, RANCHO EL CERRITO (LOS CHARCOS), EL ZARZAL, CRUZ BLANCA, LOS CEDROS, LA LOMA (LAS RUINAS) Y LAS CRUCESITAS.	MARTES 13 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS
SANTA CRUZ PUEBLO NUEVO SAN FRANCISCO TEPEXOXUCA SAN FRANCISCO TETETLA SAN JOSÉ SAN MIGUEL BALDERAS SAN ISIDRO	MIERCOLES 14 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS
SANTA MARÍA JAJALPA SANTIAGUITO COAXUXTENCO	JUEVES 15 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS
TENANGO DEARISTA (CABECERA) DE LA LETRA (A – L)	VIERNES 16 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS
TENANGO DEARISTA (CABECERA) DE LA LETRA (M – Z)	SABADO 17 DE AGOSTO DE 2019 10:00 HORAS

IMPORTANTE:

Es necesario que se presente el beneficiario (a) (Adulto Mayor) a recibir su apoyo el día y la hora que fue convocado (a): de lo contrario **SERÁ SUSPENDIDO DEL PROGRAMA TEMPORALMENTE.**

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



Registro de Ediciones.

Primera edición, 10 febrero 2020: Elaboración de Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Tenango del Valle 2019 – 2021.



Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia
- 2.- Dirección de Desarrollo Social



Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 032/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Directorio.

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza

Presidente Municipal Constitucional

P. D. Marylu Velázquez Albarrán

Directora de Desarrollo Social



Hoja de Actualización.

Fecha DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN