

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE POLITICA SOCIAL



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTOS .....	6
Atención a ciudadanos.....	6
<b>Descripción de Actividades</b> .....	6
<b>Diagrama de flujo</b> .....	7
Recepción y gestión de documentos .....	8
<b>Descripción de Actividades</b> .....	8
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	9
Dirección de Política Social.....	10
<b>Descripción de Actividades</b> .....	10
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	11
Comunicación oficial con la ciudadanía.....	12
<b>Descripción de Actividades</b> .....	12
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	13
TRANSITORIOS .....	14
AUTORIZACIONES.....	14

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección de Política Social de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta dirección, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Política Social conforme al artículo 125, tiene las siguientes funciones y atribuciones

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las dependencias; Dirección De Programas Sociales Municipales Dirección De Gestión De Programas Federales Y Estatales.
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

actividades;

- VII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Dar a conocer los procedimientos que se desarrollan en esta Dirección de Política Social, para hacer llegar a la ciudadanía los servicios y requerimientos básicos para mejorar su calidad de vida.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Otorgar información clara y precisa de los procedimientos de la Dirección de Política Social, para agilizar los trámites y servicios que la ciudadanía requiere de las oficinas que conforman el Gobierno Municipal de Ocotlán.
- Promover el trabajo en equipo entre los habitantes de las comunidades representados por los agentes y delegados con las autoridades municipales.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-01

Atención a ciudadanos.

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 4

**Unidad administrativa:** Dirección de Políticas Social.

**Responsable:** Dirección de Política Social.

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención a los ciudadanos, que lleguen a la Dirección en busca de apoyo para el otorgamiento o trámite de algún servicio, o para tratar algún tema importante relacionado con los proyectos que presenten.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los habitantes del Municipio de Ocotlán

### 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de Política Social.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director, atender a las personas que acuden, gestionar ante las instancias necesarias las peticiones y dar seguimiento para su realización o autorización.

### 1.5 Definiciones.

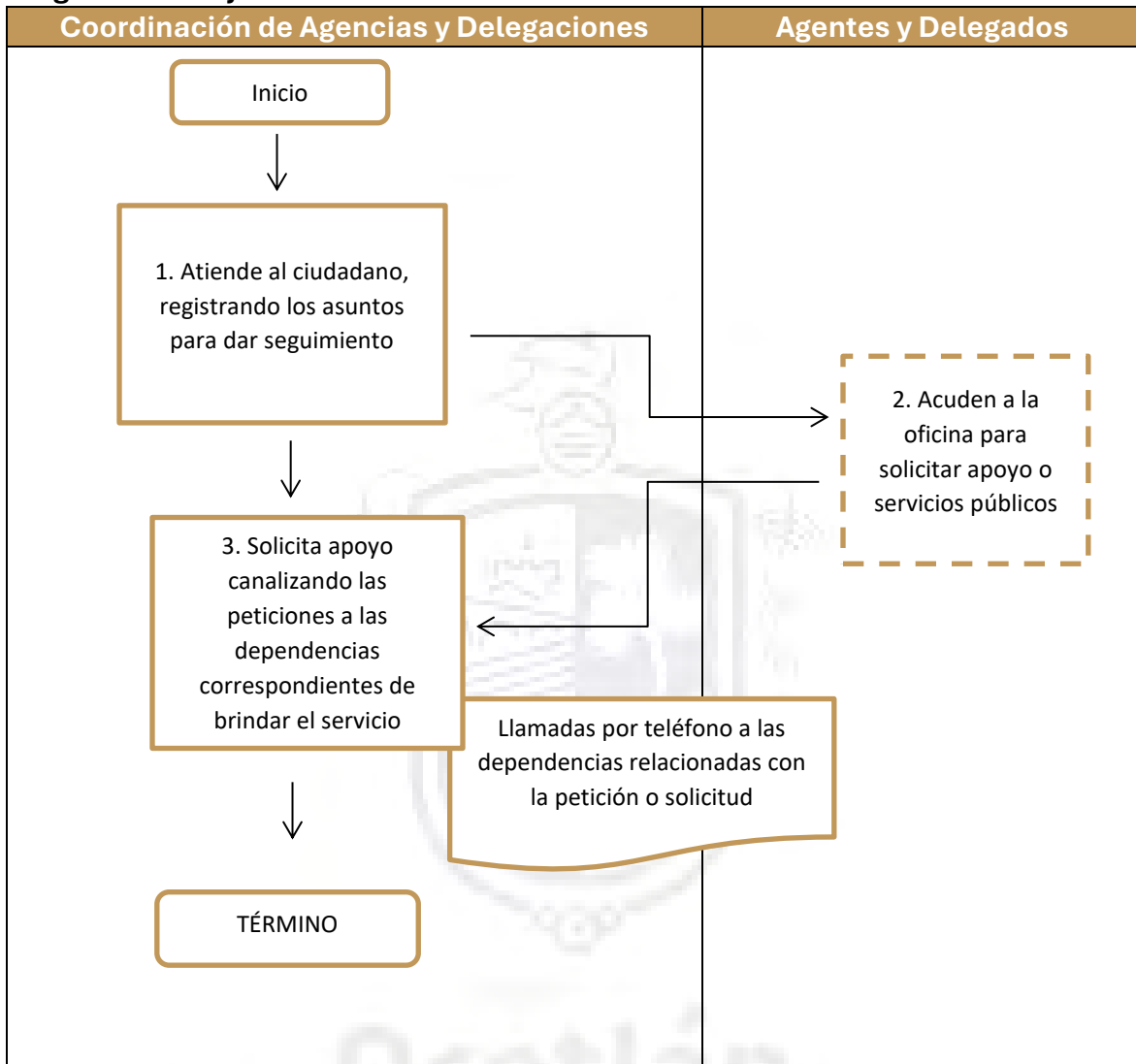
N/A

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director	Atiende a el Ciudadano que acude registrando los asuntos para dar seguimiento
2	Ciudadanos.	Acuden a solicitar apoyo de servicios públicos básicos para su comunidad
3	Director	Solicita apoyo canalizando las peticiones a las dependencias correspondientes de brindar el servicio público requerido

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-02

## Recepción y gestión de documentos

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 4

Unidad administrativa: Dirección de Política Social.

Responsable: Dirección de Política Social.

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Presentar a la Dirección, la información que llega dirigida a su persona ya sea para su contestación, gestión o conocimiento, según sea el caso.

### 1.2 Alcance.

Se mantiene enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen a la dirección, para que gire indicaciones y se atiendan los asuntos diversos que se gestionan en las oficinas.

### 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de Política Social.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director de atender y girar indicaciones sobre los temas recibidos en los distintos documentos que se reciben.

### 1.5 Definiciones.

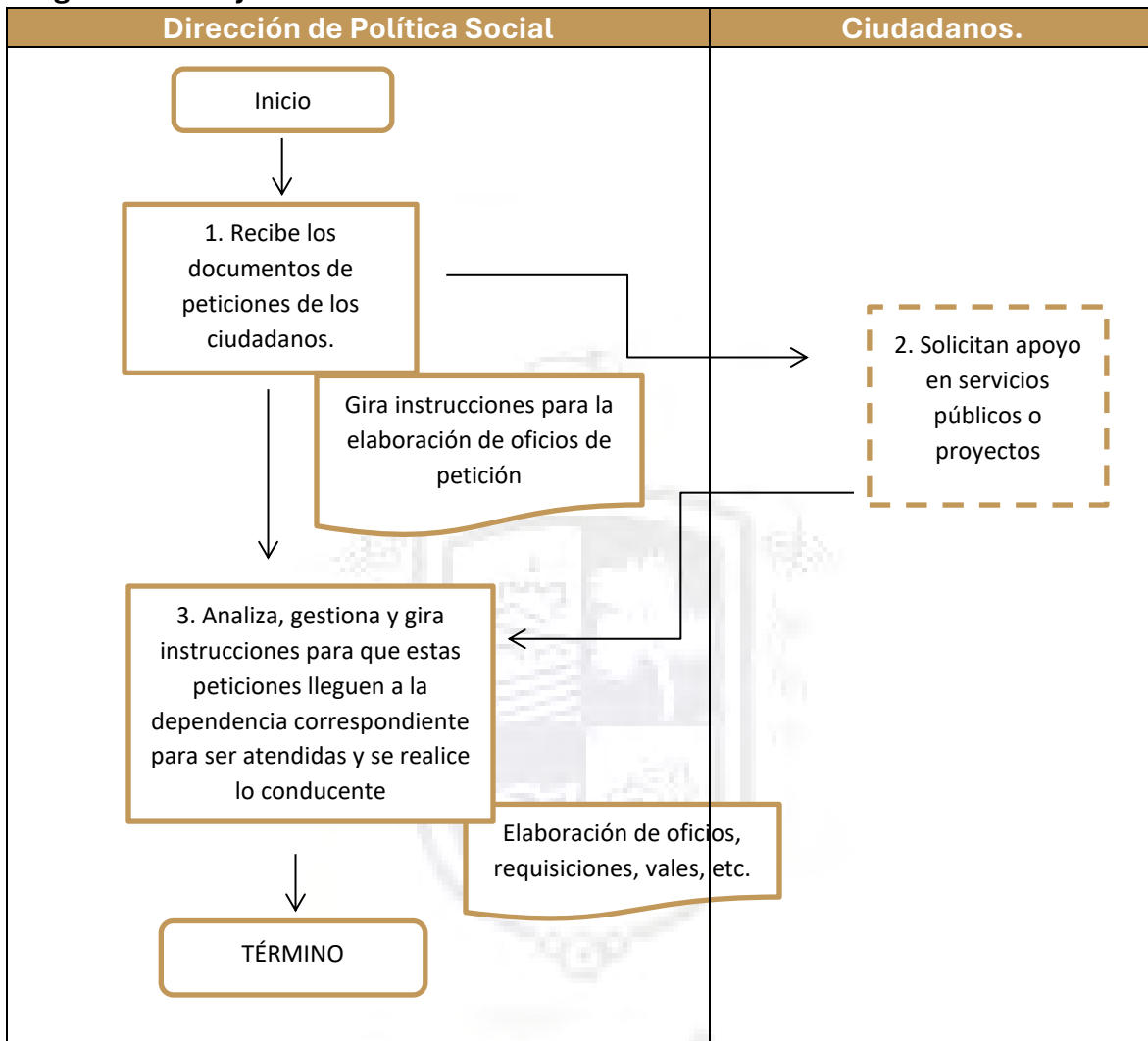
Es el procedimiento mediante el cual se registran, atienden y canalizan los asuntos presentados o solicitados por los ciudadanos, para dar presentación y/o solución a sus requerimientos.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director.	Recibe los documentos o gira instrucciones para que se elaboren por escrito las peticiones.
2	Ciudadanos.	Acuden a la Dirección de Política Social, para la presentación y/o elaboración de oficios en los que solicitan apoyo del H. Ayuntamiento sobre necesidades o proyectos.
3	Director.	Analiza, gestiona y gira instrucciones para que estas peticiones lleguen a la dependencia correspondiente para ser atendidas y se realice lo conducente a esta petición.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-03

Dirección de Política Social.

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 4

Unidad administrativa: Dirección de Política Social.

Responsable: Dirección de Política Social.

## 1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener contacto directo, rápido y oportuno con los ciudadanos.

## 1.2 Alcance.

Este procedimiento nos ayuda a mantener comunicación constante y rápida sobre las necesidades urgentes que se presenten en las, además de difundir la información emitida por el Gobierno Municipal para su difusión.

## 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de Política Social.

## 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director, atender los mensajes vía electrónica y girar indicaciones según sea el tema, así como difundir la información que el Gobierno Municipal quiere hacer llegar a la ciudadanía.

## 1.5 Definiciones.

Es el procedimiento mediante el cual se mantiene comunicación directa, rápida y oportuna con los ciudadanos, para tratar asuntos de parte del Gobierno hacia la ciudadanía y viceversa.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director	Conforma y administra el grupo de comunicación electrónica, integrando a las autoridades municipales, y la ciudadanía.
2	Ciudadanía	Envían de manera electrónica las peticiones, comentarios o solicitudes de requerimientos que tienen día a día
3	Director	Recibe la información, la analiza y gira indicaciones de acuerdo con el tema que se trate. Además, mantiene comunicación rápida, constante y efectiva; a la vez que envía información relevante de parte del Gobierno para con los ciudadanos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CAYD-04

Comunicación oficial  
con la ciudadanía.

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 4

Unidad administrativa: Dirección de  
Política Social.

Responsable:  
Dirección de Política Social.

## 1.1 Propósito del procedimiento.

Mantener comunicación oficial sobre los proyectos, servicios, obras y beneficios que el Gobierno Municipal destine a la ciudadanía.

## 1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los habitantes del municipio, incluyendo las comunidades rurales del Municipio de Ocotlán

## 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de Política Social.

## 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Política Social, analizar la documentación oficial, girar indicaciones según sea el tema o difundir a la ciudadanía para su conocimiento.

## 1.5 Definiciones.

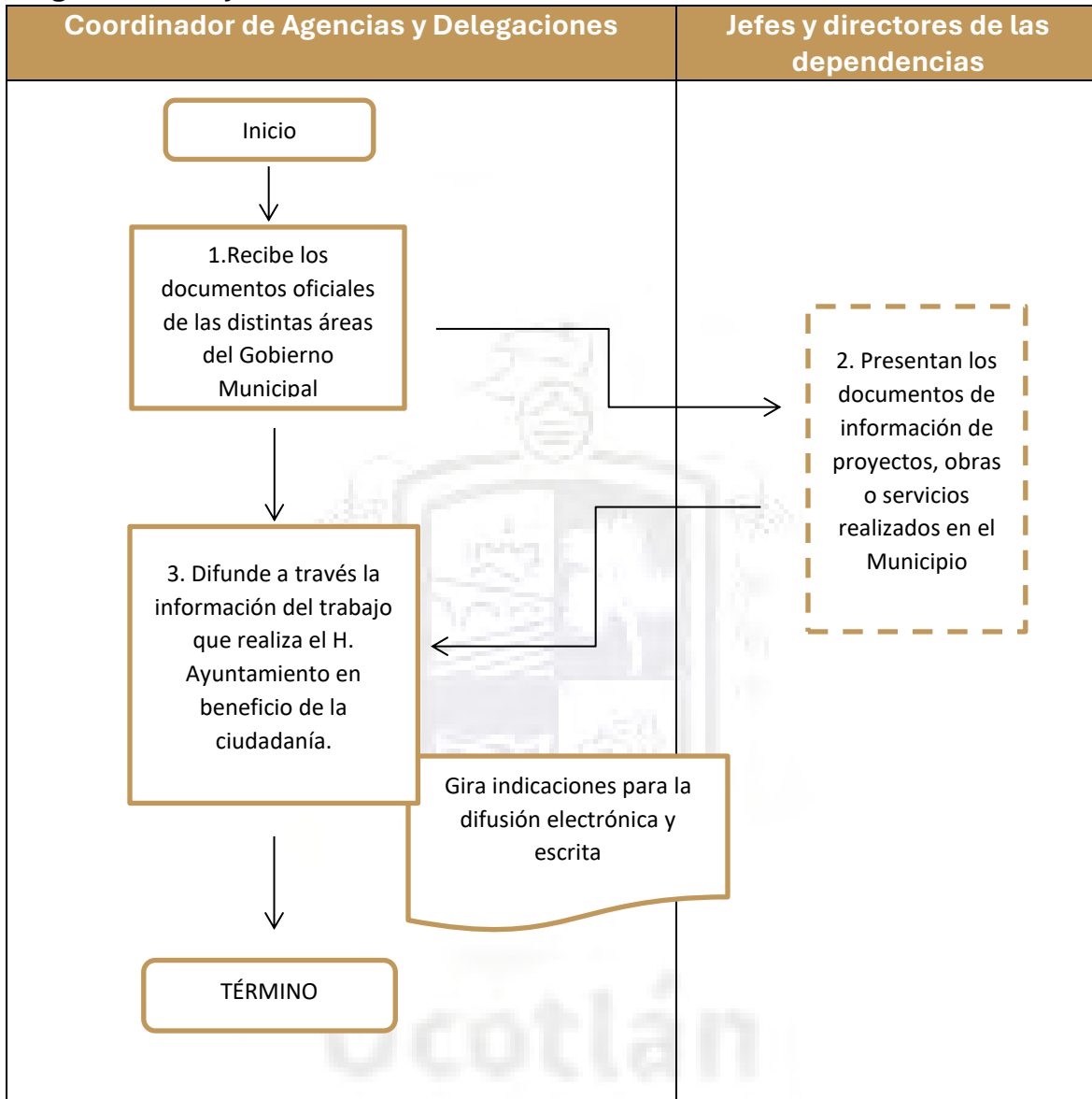
N/A

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director.	Recibe los documentos oficiales escritos o del correo electrónico de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal
2	Ciudadanos.	Envían la información escrita o electrónica sobre los proyectos, obras o servicios que se realizan en beneficio de ciudadanía y las comunidades rurales
3	Director.	Difunde los trabajos que realiza el H. Ayuntamiento en beneficio de la población. A través de la gestión de acuerdos o alianzas con el Gobierno estatal, la industria privada y las asociaciones civiles.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo



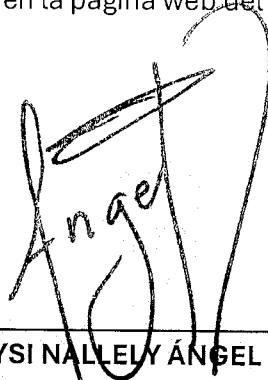
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

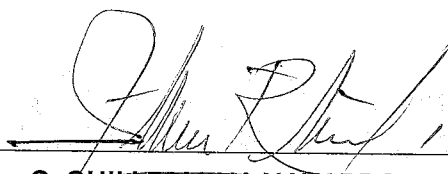
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. GUILLERMINA NAVARRO RÍOS.  
DIRECTORA DE POLÍTICA SOCIAL.