

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	8
Procedimientos .....	9
Atención Ciudadana .....	9
<b>Descripción de Actividades</b> .....	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
Procedimientos.....	¡Error! Marcador no definido.
Gestión de Programas .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Descripción de Actividades</b> .....	11
Ejecución de programas.....	13
<b>Descripción de Actividades</b> .....	13
DIAGRAMA DE FLUJO .....	15
TRANSITORIOS .....	16
AUTORIZACIONES.....	16

Ocotlán

# 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 Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales, de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones del Área de Programas Sociales, Federales y Estatales:

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- III. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- VIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- IX. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística;
- X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;
- XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XVI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano.
- XVII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- XVIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas; XX. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XX. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXII. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XXIII. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXIV. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXV. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXVI. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXVII. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- XXVIII. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXIX. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXX. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXI. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXXII. Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXXIII. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- XXXIV. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXV. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio; Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXXVI. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- XXXVII. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XXXVIII. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- XXXIX. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XL. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XLI. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XLII. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XLIII. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## OBJETIVO DEL MANUAL

- El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Procedimientos



### Procedimiento

PR-PSMFE-01

Atención Ciudadana

Fecha: 24 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 3

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.

**Responsable:**  
Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.

#### 1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención a los ciudadanos en busca de apoyo para el otorgamiento de algún programa o servicio.

#### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los ciudadanos del municipio de Ocotlán.

#### 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.

#### 1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del director atender a las personas que acuden a la oficina.

#### 1.5 Definiciones.

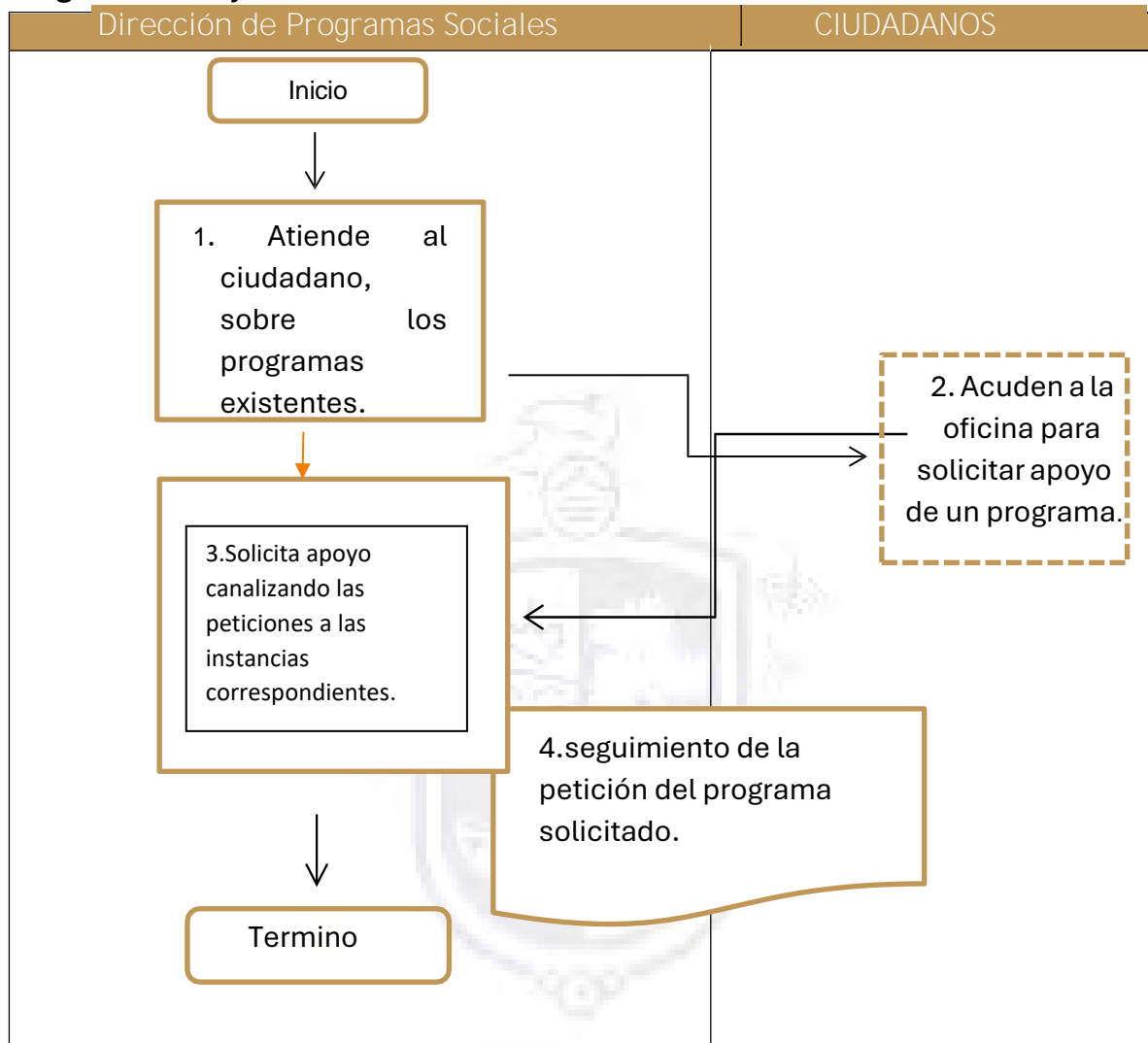
Es el procedimiento mediante el cual se atienden a los ciudadanos que requieren de algún programa.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de programas sociales	Brindar atención a la ciudadanía sobre los programas sociales existentes.
2	Solicitante	Acuden a solicitar apoyo de algún programa social.
3	Director de programas sociales	Seguimiento de la petición del programa solicitado.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de flujo



Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Procedimiento

PR-PSMFE-01

Gestión de Programa  
Estatal

Fecha: 24 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 3

**Unidad administrativa:**

**Dirección de Programas Sociales  
Municipales, Federales y Estatales.**

**Responsable:**

**Dirección de Programas Sociales Municipales,  
Federales y Estatales.**

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Promover el desarrollo social y mejorar la calidad de vida de las personas, especialmente las más vulnerables, mediante la implementación eficiente y efectiva de proyectos para el beneficio del municipio.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los ciudadanos del municipio de Ocotlán.

### 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.

### 1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del director promover y gestionar programas ante las instancias correspondientes.

### 1.5 Definiciones.

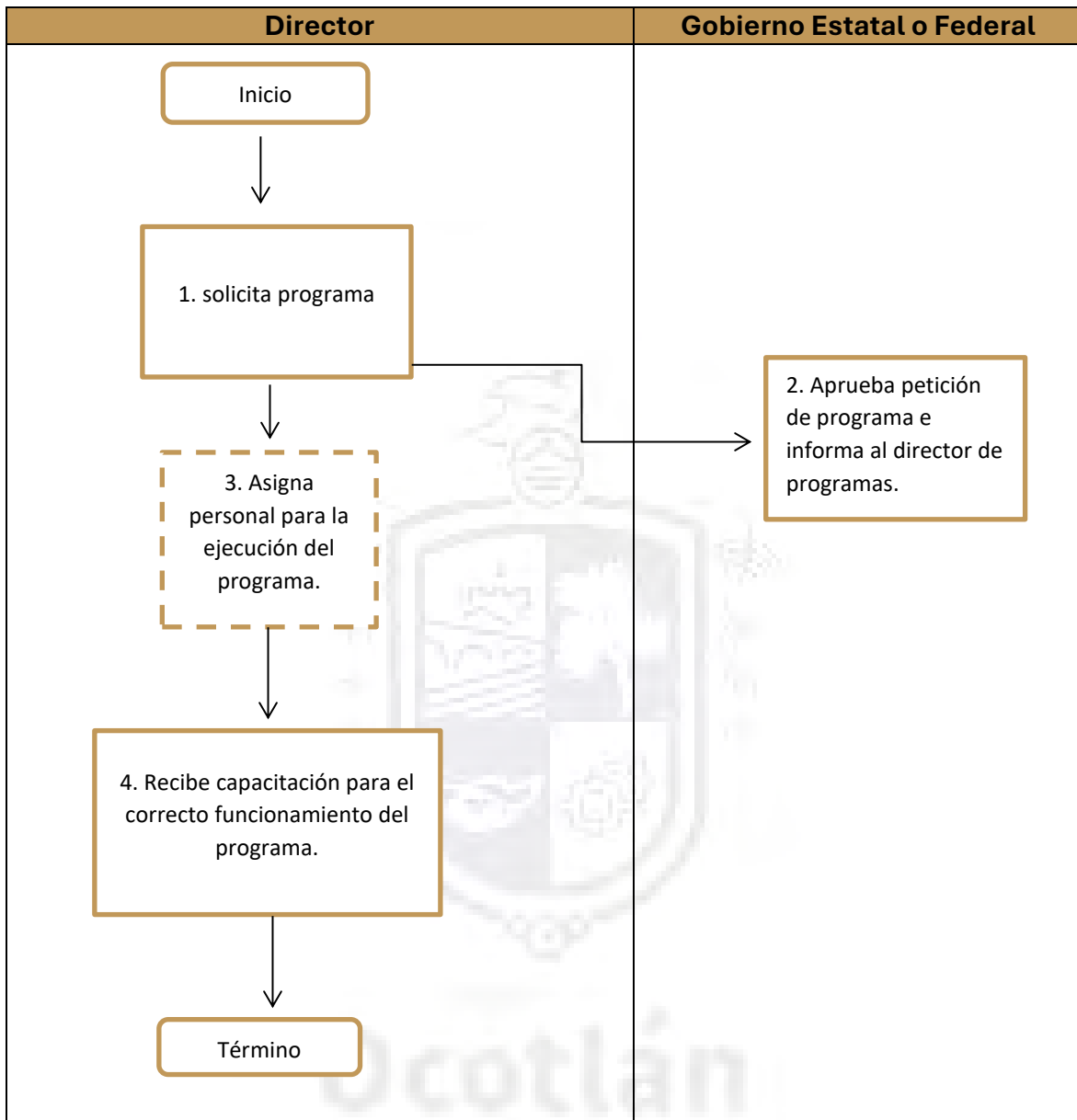
Es el procedimiento mediante el cual se gestionan programas

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de programas sociales	Solicita programa a instancias de Gobierno Estatal o Federal.
2	Gobierno Estatal o Federal	Aprueba petición de programa e informa a la Dirección de programas sociales las reglas de operación.
3	Director de programas sociales	Asigna personal para la ejecución del programa
4	Director de programas sociales	Recibe capacitación para el correcto funcionamiento del programa.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Procedimiento

PR-PSMFE-03



Ejecución de programas

Fecha: 24 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 3

**Unidad administrativa:** Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.

**Responsable:** Director y auxiliares de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Colaborar con la instancia ejecutora en la distribución de recursos como apoyo a la población de bajos recursos.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es lograr sus objetivos de mejorar el bienestar social, reducir la desigualdad, impulsar el desarrollo económico y atender problemáticas específicas de la población.

### 1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales.

### 1.4 Responsabilidades.

Fortalecer el tejido social y promover la integración de las comunidades y Promover el cumplimiento de los derechos sociales.

### 1.5 Definiciones.

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la ejecución de Programas.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Gobierno Estatal o Federal	Capacita a la dirección de programas de acuerdo con el programa a realizar.
2	Director de programas sociales	Planea estrategias en base a los lineamientos establecidos.
3	Auxiliares	Realiza convocatoria a la población en general, para integrarse al programa determinado.
4	Ciudadano	Solicita información para ser beneficiario del programa acorde a sus características y necesidades.
5	Auxiliares	Informa al posible beneficiario los requisitos

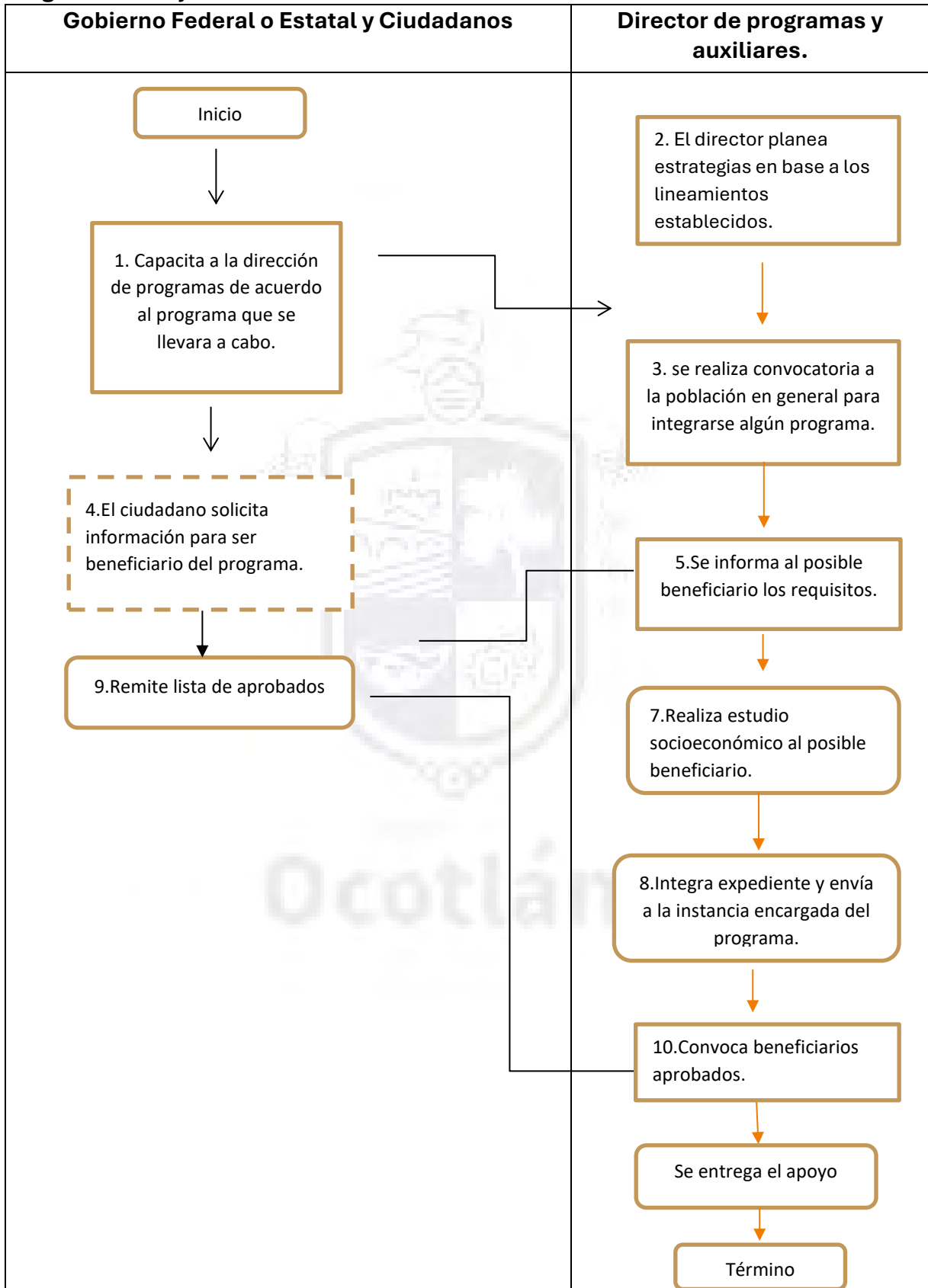
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>6</b>	Ciudadano	Acude y entrega documentación
<b>7</b>	Auxiliares	Realiza estudio socioeconómico al posible beneficiario.
<b>8</b>	Director de programas sociales y auxiliares	Integra expedientes y envía a la instancia encargada del programa.
<b>9</b>	Gobierno Estatal o Federal	Remite listo de aprobados.
<b>10</b>	Director de programas sociales	Convoca a beneficiarios aprobados para hacer entrega del recurso o especie según el programa.
<b>11</b>	Director de programas sociales	Realiza entrega de apoyos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



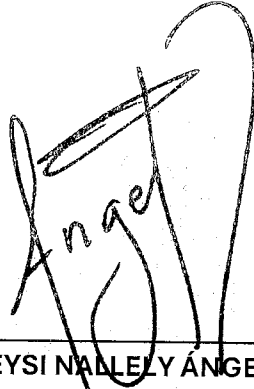
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 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

ELABORADOPOR:



---

C. KEVIN ALATORRE ESTRADA  
DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES  
MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES