



GOBIERNO MUNICIPAL

PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

AYUNTAMIENTO DE



PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 - 2021.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
SOCIAL



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
3.1 Subdirección de desarrollo social	6
3.1.1 Formación de comités de participación ciudadana	6
3.1.2 Gestión y seguimiento a programas sociales federales	8
3.1.3 Gestión y seguimiento de programas sociales estatales	10
3.1.4 Gestión y seguimiento de programas sociales municipales	12
3.2 Subdirección de planeación	14
3.2.1 Promoción económica del municipio	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
3.1 Subdirección de desarrollo social	6
3.1.1 Formación de comités de participación ciudadana	6
3.1.2. Gestión y seguimiento a programas sociales federales.	8
3.1.3 Gestión y seguimiento de programas sociales estatales.	10
3.1.4. Gestión y seguimiento a programas de vivienda estatal y federal.....	12
3.2 Subdirección de desarrollo económico.....	14
3.2.1 Promoción económica del municipio	14
3.2.2 Asesoría en elaboración de proyectos productivos	16
IV. AUTORIZACIONES	18



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es un instrumento de apoyo al funcionamiento Institucional, al contener en forma ordenada, secuencial y detallada las principales operaciones realizadas por las dependencias de la administración pública directa; así mismo es un elemento de inducción y consulta para los servidores públicos, que les permita realizar sus funciones con mayor eficacia y eficiencia.

El manual está dirigido principalmente a servidores públicos del Municipio de Etchojoa, como apoyo para realizar las actividades inherentes a su puesto; contiene la descripción de los principales procedimientos de la dependencia, los responsables en ejecutar cada una de las actividades descritas y diagrama de flujo de cada procedimiento.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos administrativos de la dependencia.



III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

II. OBJETIVO DEL MANUAL

3.1 Subdirección de desarrollo social

3.1.1 Formación de comité de participación ciudadana

El objetivo del presente manual de procedimientos, es definir los principales procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo las actividades inherentes de los diferentes puestos de la administración pública directa, lo anterior de acuerdo a las facultades y obligaciones que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, además proporcionar a los servidores públicos que integran la unidad administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

A. ALCANCE

Subdirección de desarrollo social

B. POLÍTICAS

Para la formación de comités de vecinos en un área determinada que estos lo soliciten y que se constituya la mesa directiva del comité con integrantes del comité, debiendo levantarse el acta correspondiente y tomar la protesta y declaración a los integrantes del mismo comité.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Invitación, oficio

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaría	INICIO Recibe solicitud de vecinos.	Invitación
2		Realiza invitación a vecinos para reunión	
3		Organiza mesa directiva de comité de vecinos	
4		Elabora Acta constitutiva y recaba firma de mesa directiva de comité de vecinos	Acta constitutiva
5	Subdirector de Desarrollo Social	Toma de protesta a los integrantes del comité de vecinos.	Oficio
6		Toma peritos de autoridades de Presidente Municipal y Funcionarios.	Oficio
7		Fin	



III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

3.1 Subdirección de desarrollo social

3.1.1 Formación de comités de participación ciudadana

Dependencia: PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Procedimiento: Formación de comités de participación ciudadana

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar a los beneficiarios en comités de representación de vecinos para facilitar los trámites ante las diferentes dependencias y con ello dar seguimiento y solución a sus demandas y necesidades comunitarias

II. ALCANCE

Subdirección de desarrollo social.

III. POLÍTICAS

Para la formación de comités 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.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Invitación, oficio

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria.	INICIO Recibe solicitud de vecinos.	Invitación
2		Realiza invitación a vecinos para reunión.	
3		Organiza mesa directiva de comité de vecinos.	
4		Elabora Acta constitutiva y recaba firma de directiva de comité de vecinos.	Acta constitutiva
5	Subdirector de Desarrollo Social	Toma de protesta a los integrantes del comité de vecinos.	Oficio
6		Turna peticiones ciudadanas al Presidente Municipal y Funcionarios.	Oficio
7		Fin	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Planeación y Desarrollo Social****Nombre del Procedimiento: Formación de comités de participación ciudadana****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Es necesario tener acceso a los programas de desarrollo social, seleccionando cuál es el adecuado para solventar las necesidades de la población improductiva, ubicada en la región donde reside y que dicho grupo o sector sea susceptible de recibir el recurso, en coordinación con las respectivas reglas de operación.

II. ALCANCE

Subdirección de desarrollo social

III. POLÍTICAS

A través de la ejecución de desarrollo social se lleva a cabo la entrega de los apoyos en coordinación con personal de la dependencia SEDESOL. También se supervisan reuniones con los beneficiarios para llevar a cabo labores de seguimiento y control de los apoyos.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Invitación, oficio, documento

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Brigadistas	Elabora Acta constitutiva y recaba	Invitación
2	Coordinador de programas sociales en comunidades	Toma de protesta a los integrantes del	
3	Auxiliares de vivienda	Turna peticiones ciudadanas al Presidente Municipal y Funcionarios.	
4	Auxiliar coordinador		
5	Auxiliares de vivienda		
6	Subdirector de Desarrollo Social		
7			

INICIO

Recibe solicitud de vecinos.

Organiza mesa directiva de comité de vecinos

Elabora Acta constitutiva y recaba

Toma de protesta a los integrantes del

Turna peticiones ciudadanas al Presidente Municipal y Funcionarios.

FIN

**3.1.2. Gestión y seguimiento a programas sociales federales.****Dependencia: PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL****Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento a programas sociales federales.****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Es necesario tener acceso a los programas federales y estatales analizando cuál es el adecuado para solventar las necesidades de la población más vulnerable de acuerdo a la región donde reside y que dicho grupo o sector sea susceptible de recibir el recurso, de conformidad con sus respectivas reglas de operación.

II. ALCANCE

Subdirección de desarrollo social.

III. POLÍTICAS

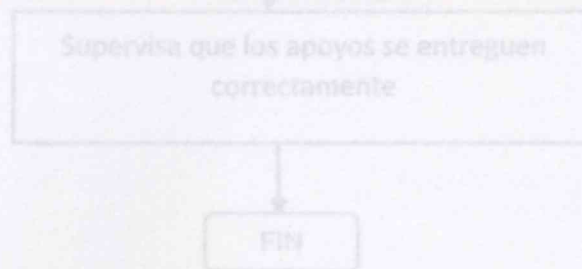
A través de la dirección de desarrollo social se lleva a cabo la entrega de los apoyos en coordinación con personal de la dependencia SEDESOL. También se coordinan reuniones con los beneficiarios para llevar a cabo talleres de salud en beneficio de las familias que reciben dicho apoyo

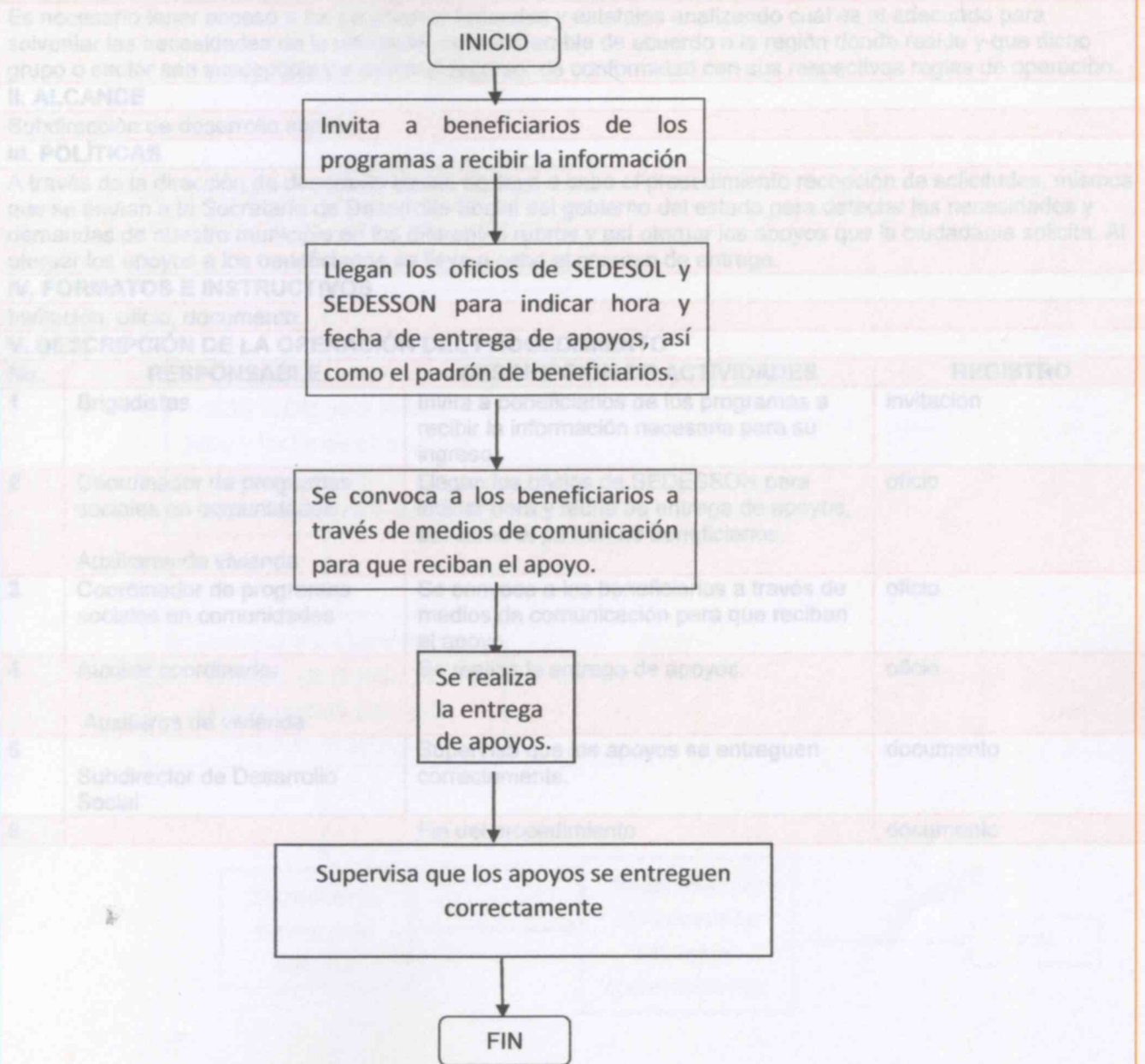
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Invitación, oficio, documento

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Brigadistas	Invita a beneficiarios de los programas a recibir la información y cursos necesarios para su ingreso.	invitación
2	Coordinador de programas sociales en comunidades Auxiliares de vivienda	Llegan los oficios de SEDESOL y SEDESSON para indicar hora y fecha de entrega de apoyos, así como el padrón de beneficiarios.	oficio
3	Coordinador de programas sociales en comunidades	Se convoca a los beneficiarios a través de medios de comunicación para que reciban el apoyo.	oficio
4	Auxiliar coordinador Auxiliares de vivienda	Se realiza la entrega de apoyos.	documento
5	Subdirector de Desarrollo Social	Supervisa que los apoyos se entreguen correctamente.	documento
6		Fin	



**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Planeación y Desarrollo Social****Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento a programas sociales federales.**

**VI. 3.1.3 Gestión y seguimiento de programas sociales estatales.****Dependencia: PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL****Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento de programas sociales estatales.****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Es necesario tener acceso a los programas federales y estatales analizando cuál es el adecuado para solventar las necesidades de la población más vulnerable de acuerdo a la región donde reside y que dicho grupo o sector sea susceptible de recibir el recurso, de conformidad con sus respectivas reglas de operación..

II. ALCANCE

Subdirección de desarrollo social.

III. POLÍTICAS

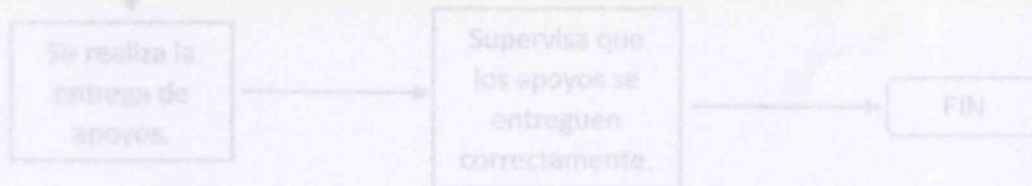
A través de la dirección de desarrollo social, se lleva a cabo el procedimiento recepción de solicitudes, mismos que se envían a la Secretaría de Desarrollo Social del gobierno del estado para detectar las necesidades y demandas de nuestro municipio en los diferentes rubros y así otorgar los apoyos que la ciudadanía solicita. Al otorgar los apoyos a los beneficiarios se lleva a cabo el proceso de entrega.

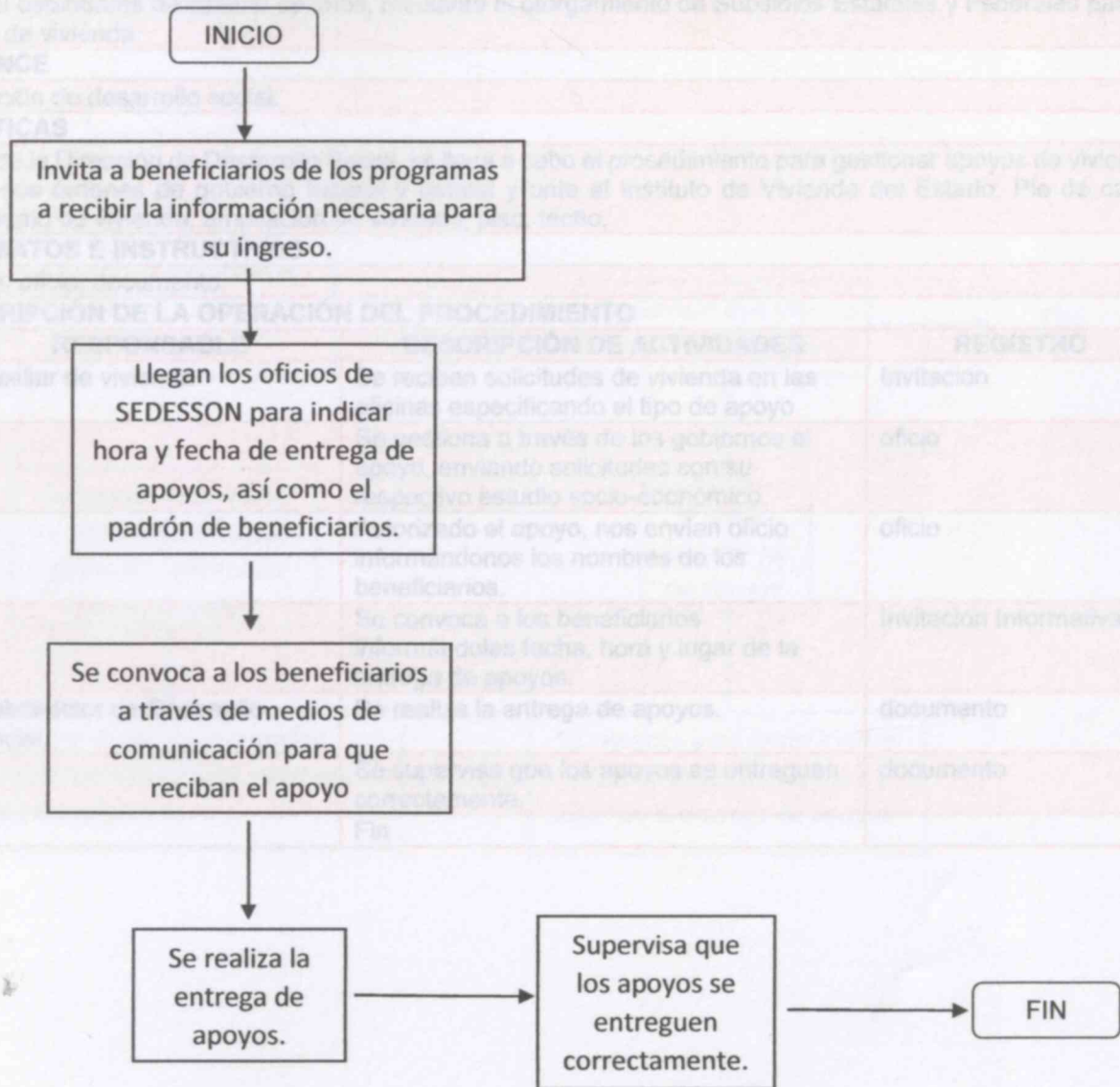
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Invitación, oficio, documento

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Brigadistas	Invita a beneficiarios de los programas a recibir la información necesaria para su ingreso.	invitación
2	Coordinador de programas sociales en comunidades Auxiliares de vivienda	Llegan los oficios de SEDESSON para indicar hora y fecha de entrega de apoyos, así como el padrón de beneficiarios.	oficio
3	Coordinador de programas sociales en comunidades	Se convoca a los beneficiarios a través de medios de comunicación para que reciban el apoyo.	oficio
4	Auxiliar coordinador Auxiliares de vivienda	Se realiza la entrega de apoyos.	oficio
5	Subdirector de Desarrollo Social	Supervisa que los apoyos se entreguen correctamente.	documento
6		Fin del procedimiento	documento



**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Planeación y Desarrollo Social****Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento de programas sociales estatales.**



3.1.4. Gestión y seguimiento a programas de vivienda estatal y federal.

Dependencia: PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento a programas de vivienda estatal y federal.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad óptimos, mediante el otorgamiento de Subsidios Estatales y Federales para acciones de vivienda.

II. ALCANCE

Subdirección de desarrollo social.

III. POLÍTICAS

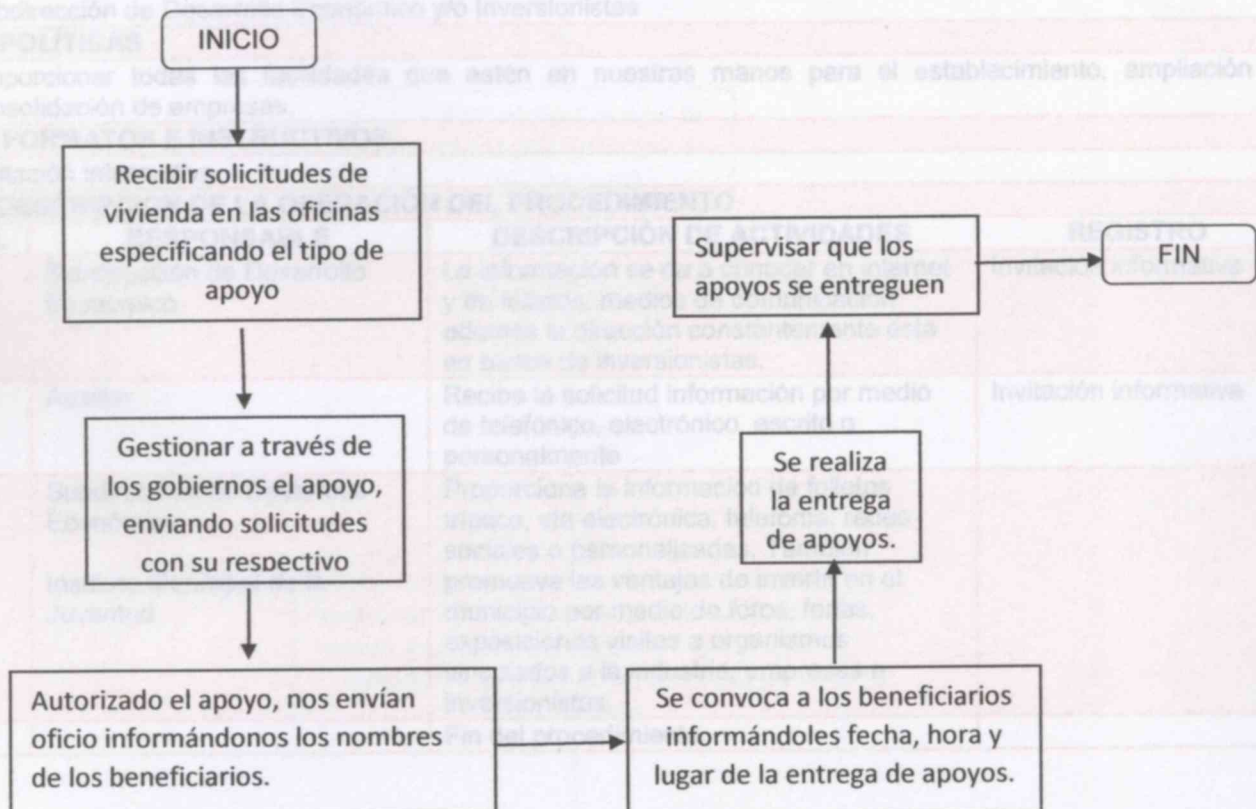
A través de la Dirección de Desarrollo Social, se lleva a cabo el procedimiento para gestionar apoyos de vivienda ante los dos órdenes de gobierno federal y estatal y ante el Instituto de Vivienda del Estado: Pie de casa, mejoramiento de vivienda, ampliación de vivienda, piso, techo.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Invitación, oficio, documento

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar de vivienda	Se reciben solicitudes de vivienda en las oficinas especificando el tipo de apoyo	Invitación
2		Se gestiona a través de los gobiernos el apoyo, enviando solicitudes con su respectivo estudio socio-económico.	oficio
3		Autorizado el apoyo, nos envían oficio informándonos los nombres de los beneficiarios.	oficio
4		Se convoca a los beneficiarios informándoles fecha, hora y lugar de la entrega de apoyos.	Invitación Informativa.
6	Subdirector de Desarrollo Social	Se realiza la entrega de apoyos.	documento
7		Se supervisa que los apoyos se entreguen correctamente.	documento
8		Fin	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Planeación y Desarrollo Social****Nombre del Procedimiento: Gestión y seguimiento a programas de vivienda estatal y federal.**

**3.2 Subdirección de desarrollo económico****3.2.1 Promoción económica del municipio****Dependencia: PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL****Nombre del Procedimiento: Promoción económica del municipio****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover ventajas competitivas, infraestructura e incentivos Municipales, tanto a nivel regional como nacional.

II. ALCANCE

Subdirección de Desarrollo Económico y/o Inversionistas

III. POLÍTICAS

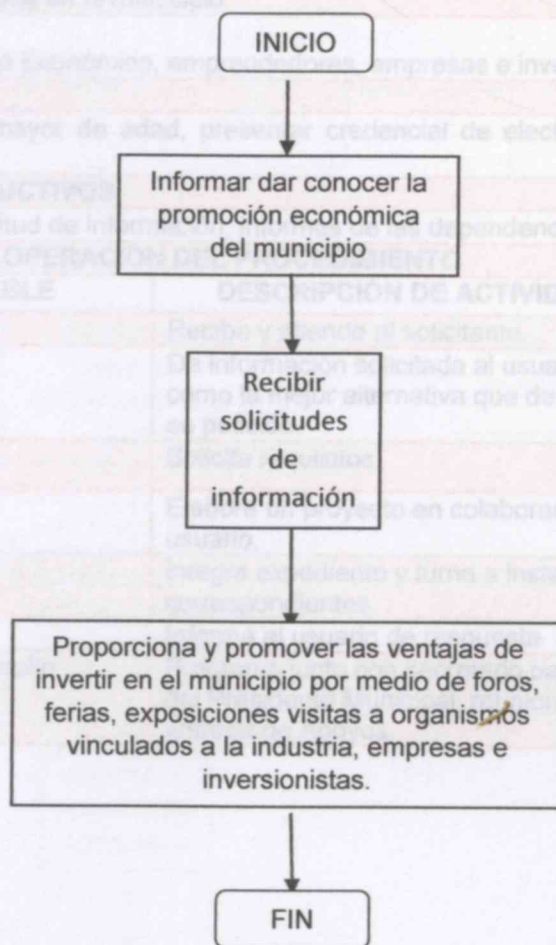
Proporcionar todas las facilidades que estén en nuestras manos para el establecimiento, ampliación o consolidación de empresas.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Invitación informativa

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Subdirección de Desarrollo Económico	La información se da a conocer en internet y en folletos, medios de comunicación además la dirección constantemente esta en busca de inversionistas.	Invitación informativa
2	Auxiliar	Recibe la solicitud información por medio de telefónico, electrónico, escrito o personalmente	Invitación informativa
3	Subdirección de Desarrollo Económico Instituto Municipal de la Juventud	Proporciona la información de folletos tríptico, vía electrónica, telefonía, redes sociales o personalizadas. También promueve las ventajas de invertir en el municipio por medio de foros, ferias, exposiciones visitas a organismos vinculados a la industria, empresas e inversionistas.	
4		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Planeación y Desarrollo Social****Nombre del Procedimiento: Promoción económica del municipio**



3.2.2 Asesoría en elaboración de proyectos productivos

Dependencia: PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Procedimiento: Asesoría en elaboración de proyectos productivos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar asesoría a empresas y personas físicas en proyectos productivos para así promover la apertura de empresas y generar empleos en el municipio.

II. ALCANCE

Subdirección de Desarrollo Económico, emprendedores, empresas e inversionistas

III. POLÍTICAS

Que el empresario sea mayor de edad, presentar credencial de elector, comprobante domicilio y acta de nacimiento.

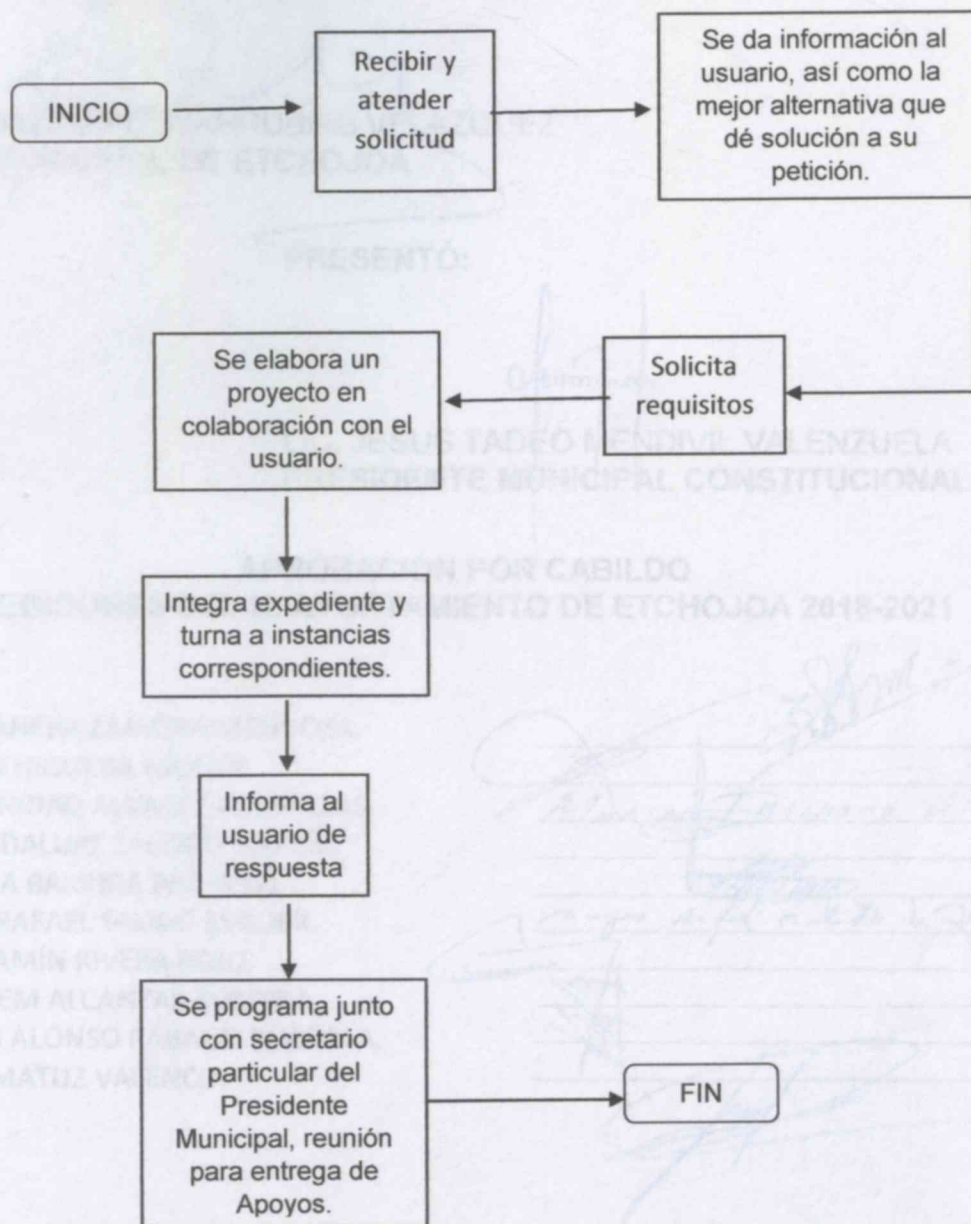
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Informe de gobierno, solicitud de información, informes de las dependencias.

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Auxiliar técnico	Recibe y atiende al solicitante.	Proyecto
2	Proyectista	Da información solicitada al usuario así como la mejor alternativa que de solución a su petición.	
3	Auxiliar técnico	Solicita requisitos.	
4	Proyectista	Elabora un proyecto en colaboración con el usuario.	Expediente
5	Proyectista	Integra expediente y turna a instancias correspondientes.	
6	Auxiliar técnico	Informa al usuario de respuesta	
8	Subdirector de Desarrollo Económico	Programa junto con secretario particular del Presidente Municipal, reunión para entrega de Apoyos.	



**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: Planeación y Desarrollo Social****Nombre del Procedimiento: Asesoría en elaboración de proyectos productivos**



IV. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.

[Handwritten signatures and initials over a grid of lines]