



Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO SOCIAL



Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose



## INTRODUCCIÓN

Toda actividad que realiza esta administración debe ser planeada y coordinada para lograr un buen gobierno y un mejor rendimiento de los recursos públicos, que a la vez tienen como fin último ver por el bien común, y sólo se puede lograr mediante el Desarrollo Social, mediante el fortalecimiento integral de la sociedad.

Este desarrollo se hace mediante la comunicación y acción directa de los ciudadanos mismos con el gobierno.

La presente administración busca interactuar con grupos de ciudadanos organizados que representen a toda la comunidad, y buscar el desarrollo cultural, social y económico de ésta comunidad.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como auxiliar a los colaboradores del departamento de Desarrollo Social en la realización de las funciones que se les confiere.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social de Soyaniquilpan de Juárez.
- Reglamento Orgánico Municipal de Soyaniquilpan de Juárez.
- Bando Municipal de Soyaniquilpan de Juárez.



## RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

La tarea de la Dirección de Desarrollo Social es Coordinar, ejecutar y operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en áreas urbanas de marginación social como son los adultos mayores, personas con discapacidades, jóvenes y niños en riesgo así como incentivar actividades deportivas, culturales y sociales.

### Dirección de Desarrollo Social

#### Solicitud Ciudadana

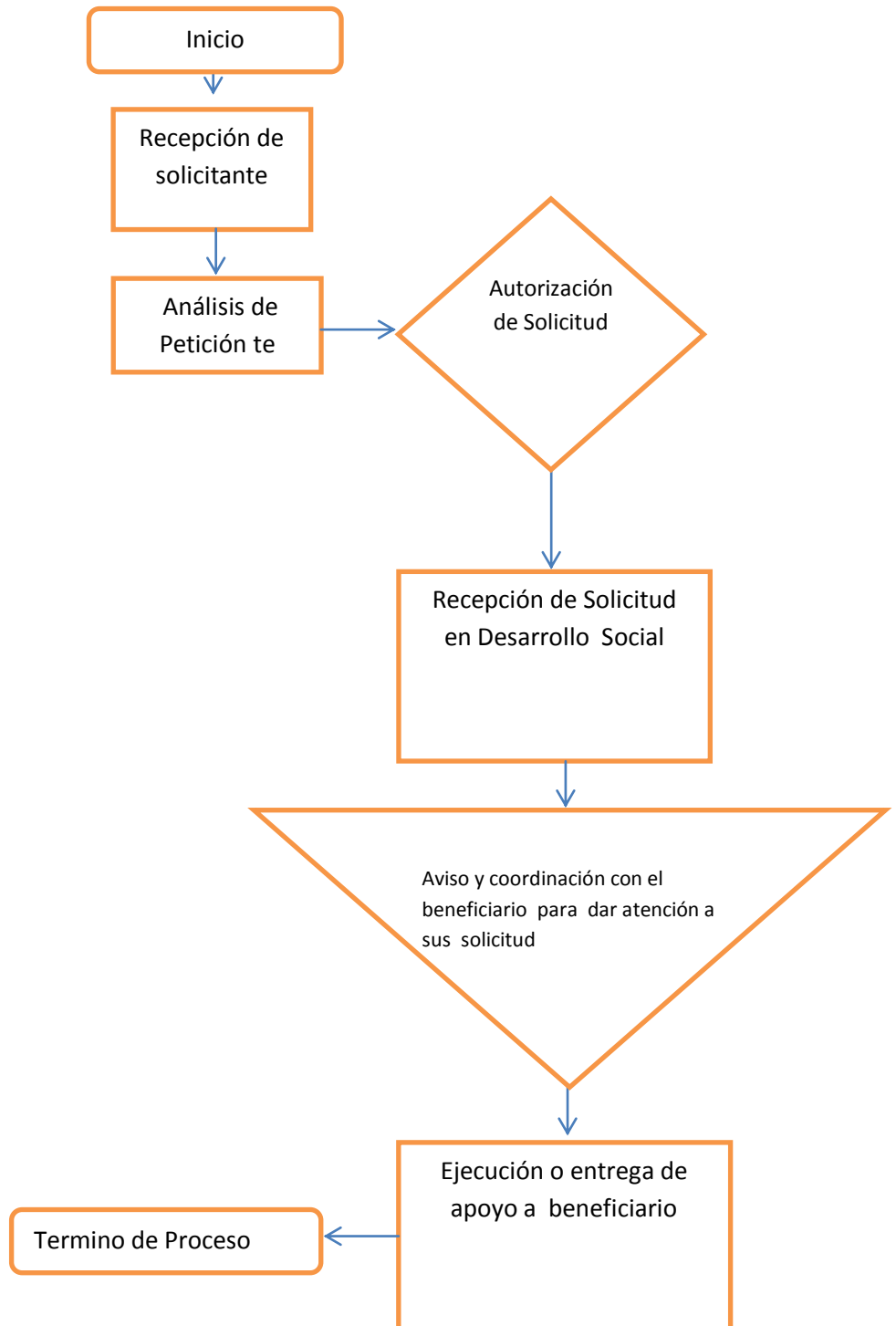
#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia: Diaria

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Recepción a solicitantes	Presidencia
2	Análisis de la petición	Secretario de Ayuntamiento
3	Autorización de Solicitud	Presidente Municipal
4	Envío de Solicitud a Dirección	Secretario de Ayuntamiento
5	Recepción de solicitud	Desarrollo Social
6	Ejecución y Supervisión de Apoyo	Desarrollo Social
<b>Termino de Proceso</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO





## Programas Sociales

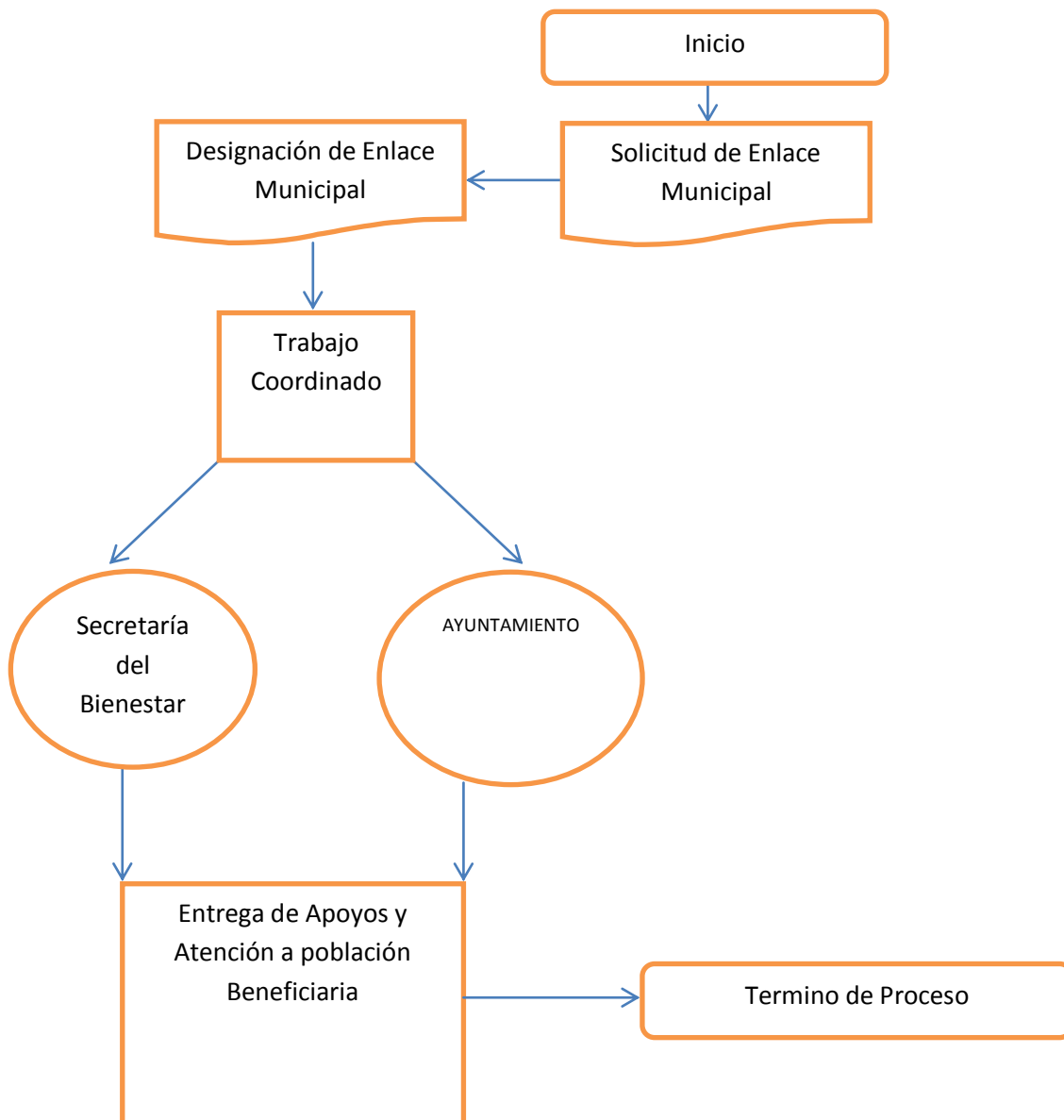
A través de la dirección de desarrollo social se lleva a cabo el trabajo coordinado con los diferentes órdenes de gobierno fungiendo como enlace de información entre el Gobierno de Federal y el Gobierno del Estado de México con la población soyaniquilpense para poder apoyar a quien más lo necesita. También se coordinan reuniones con los beneficiarios para llevar a cabo talleres de salud en beneficio de las familias que reciben dicho apoyo.

Ejemplo de operación:

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Solicitud de Enlace Municipal	Secretaría del Bienestar, Programas para el Desarrollo Integral de la Familia
2	Designación de Enlace Municipal	Presidente Municipal
3	Enlace Municipal dependerá de la Social	Dirección de Desarrollo Social
4	Oficio de Concertación de Entrega de Apoyos	Secretaría del Bienestar, Programas para el Desarrollo Integral de la Familia
5	Recepción de Oficio	Desarrollo Social
6	Coordinación en tema logístico y Seguridad para la entrega de Apoyos	Desarrollo Social - Seguridad Publica
7	Ejecución de entrega de apoyos	Secretaría del Bienestar, Programas para el Desarrollo Integral de la Familia
8	Atención a población beneficiaria	Secretaría del Bienestar- Ayuntamiento
<b>Termino de Proceso</b>		



### DIAGRAMA DE FLUJO



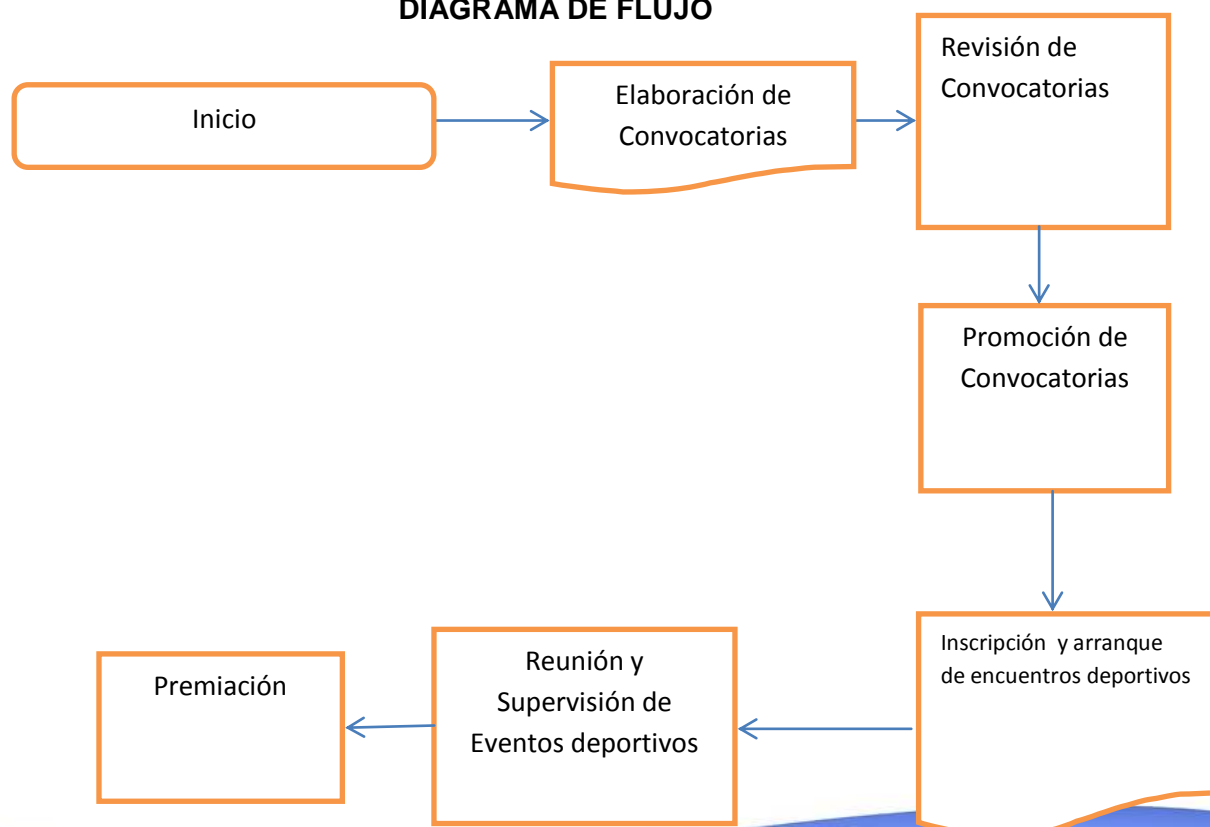


## Deporte

Coordinar, planear, organizar y dirigir acciones que promuevan, impulsen la participación activa de la población juvenil y ciudadanos en actividades deportivas para lograr un bienestar social del Municipio de Soyaniquilpan y al mismo tiempo mejorar su condición de vida.

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Realización de Convocatorias Deportivas	Encargado del Deporte
2	Revisión de Convocatorias	Director de Desarrollo Social
3	Entrega de Convocatorias a la ciudadanía	Encargado del Deporte
4	Inscripción a eventos deportivos	Desarrollo Social
5	Reuniones de eventos deportivos	Encargado del Deporte
6	Supervisión de Eventos deportivos	Encargado del Deporte
7	Premiación de eventos deportivos	Presidente Municipal
<b>Termino de Proceso</b>		

### DIAGRAMA DE FLUJO





Fin del Proceso

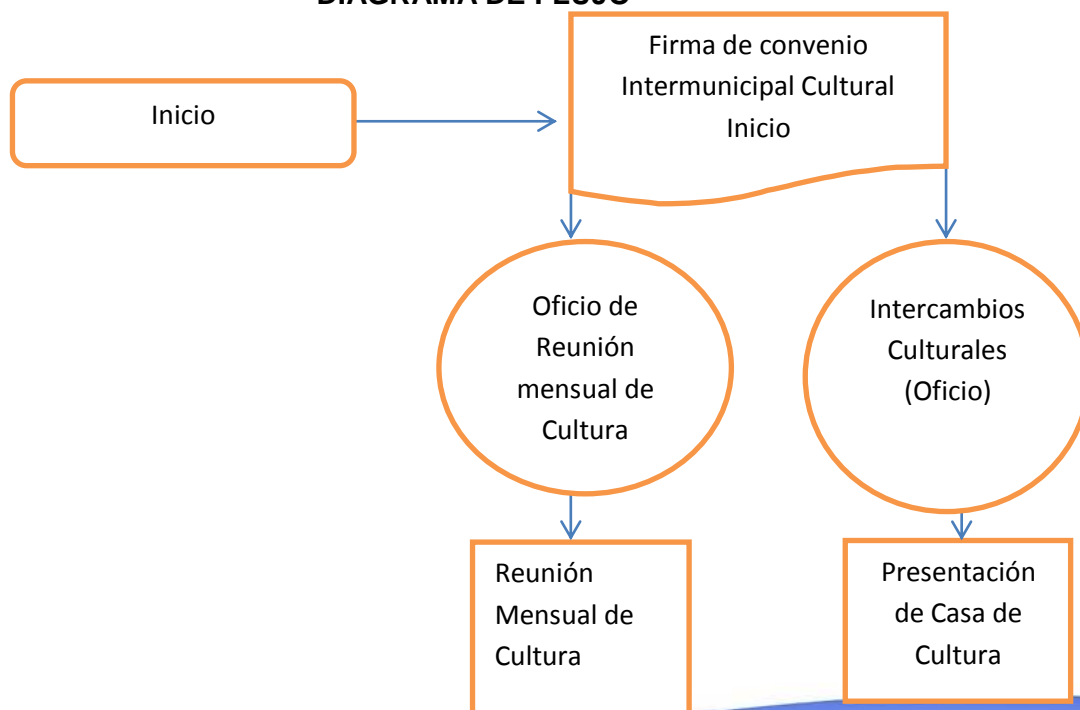
## Cultura

La razón de ser de esta dependencia es el fomento, promoción, fortalecimiento y difusión de la cultura en sus diferentes manifestaciones, así como coadyuvar para que la educación sea un factor decisivo de progreso y superación personal.

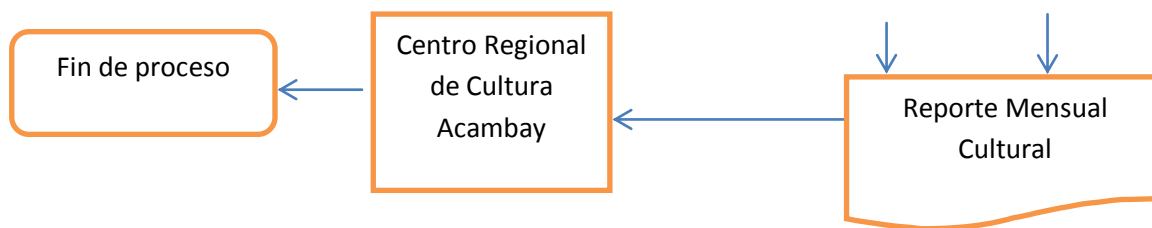
Se fomenta la cultura en sus diversas manifestaciones, atendiendo a varios sectores de la población, niños, jóvenes y adultos.

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Firma de convenio Intermunicipal Cultural	Presidente Municipal
2	Oficio de Reunión mensual de Cultura	Centro Cultural Región Acambay
3	Reunión Mensual de Cultura	Desarrollo Social
4	Intercambios Culturales (Oficio)	Desarrollo Social
5	Presentación de Casa de Cultura	Coordinador de Cultura
6	Reporte Mensual Cultural	Coordinador de Cultura
<b>Termino de Proceso</b>		

### DIAGRAMA DE FLUJO







## Logística y Eventos Especiales

En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal y funcional de la coordinación de Logística y eventos; describe las funciones principales que atiende de manera eficaz dentro del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades, así como apoyar de manera oportuna con el material adecuado a los distintos departamentos que lo conforman.

### Logística

**Mampara:** Base donde se apoyan las lonas en los eventos

**Pendón:** Distintivo de Vinil que se ocupa para distinguir a una empresa en un evento.

**Tarima:** Base de madera en donde se coloca el presídium sonido o lo que se vaya a ocupar para el evento

**Presídium:** Conjunto de personalidades que encabezan el evento a realizar

**Personificadores:** Distintivos que contienen el nombre cargo y logotipos del presídium del evento a realizar  
**Logotipos:** es un elemento gráfico, verbo-visual o auditivo que identifica a una persona, empresa, institución o producto

**Pódium:** Plataforma donde se ponen los expositores para dar un discurso o mensaje

**Sonido:** Aparato estereofónico que se utiliza para amenizar un evento

**Micrófono:** Aparato que se utiliza para hablar en un evento

Actividad		Responsable
No.	Descripción	
1	Petición de Evento	Presidente Municipal
2	Elaboración de Proyecto	Desarrollo Social
3	Asignación de Comisiones para las a áreas del H. Ayuntamiento	Desarrollo Social
4	Validación y Autorización de Proyecto	Presidente Municipal
5	Supervisión de Avance según Proyecto	Desarrollo Social
6	Planeación y Colocación de Logística	Desarrollo Social
7	Desarrollo del Evento	Desarrollo Social



**Termino de Proceso**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

