

MANUAL OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ATOYAC, JALISCO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024–2027**

Área responsable: Dirección de Desarrollo Social
Versión: 1.0
Fecha de elaboración: Agosto de 2026
Ámbito de aplicación: Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco

ÍNDICE

- 1. Presentación
- 2. Objetivo del Manual
- 3. Alcance
- 4. Marco jurídico
- 5. Naturaleza y adscripción administrativa
- 6. Misión
- 7. Visión
- 8. Principios rectores
- 9. Objetivo general
- 10. Objetivos específicos
- 11. Atribuciones operativas
- 12. Delimitación de competencias
- 13. Estructura funcional
- 14. Responsabilidades de la persona titular
- 15. Políticas generales de operación
- 16. Clasificación de los programas y apoyos
- 17. Procedimientos operativos
- 18. Integración de expedientes
- 19. Reglas de operación de programas sociales
- 20. Padrón de personas beneficiarias
- 21. Transparencia y protección de datos personales
- 22. Coordinación interinstitucional
- 23. Control interno y prevención de irregularidades
- 24. Indicadores de desempeño
- 25. Formatos operativos
- 26. Archivo y conservación documental
- 27. Evaluación y mejora continua
- 28. Actualización del Manual
- 29. Aprobación, registro, publicación y vigencia

1. PRESENTACIÓN

El presente **Manual Operativo de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Atoyac, Jalisco** tiene por objeto establecer de manera clara, ordenada y verificable los

procedimientos que deberán observar las personas servidoras públicas responsables de la planeación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones, programas y proyectos de desarrollo social.

La Dirección orientará sus actividades al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, particularmente de las personas, familias, grupos y comunidades que enfrenten condiciones de pobreza, marginación, rezago social, vulnerabilidad o dificultades para el ejercicio efectivo de sus derechos sociales.

Sus actuaciones deberán desarrollarse bajo criterios de legalidad, objetividad, igualdad, inclusión, transparencia, eficiencia, eficacia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

El presente instrumento tiene naturaleza administrativa y tiene como finalidad desarrollar operativamente las disposiciones contenidas en los ordenamientos aplicables.

No crea nuevas atribuciones, programas, obligaciones, requisitos o derechos distintos de aquellos establecidos en las leyes, reglamentos, presupuestos, reglas de operación y acuerdos emitidos por las autoridades competentes.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos, responsabilidades, controles y mecanismos de operación que permitan a la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Atender de manera ordenada las solicitudes ciudadanas.
 - II. Identificar necesidades sociales.
 - III. Gestionar programas y apoyos.
 - IV. Diseñar, cuando corresponda, programas sociales municipales.
 - V. Garantizar procesos objetivos para determinar beneficiarios.
 - VI. Integrar correctamente los expedientes administrativos.
 - VII. Mantener padrones actualizados.
 - VIII. Evitar discrecionalidad y duplicidad en el otorgamiento de apoyos.
 - IX. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación.
 - X. Facilitar la coordinación con otras dependencias.
 - XI. Garantizar transparencia y protección de datos personales.
 - XII. Generar evidencia documental suficiente respecto del destino de los recursos públicos.
-

3. ALCANCE

El Manual es de observancia obligatoria para:

- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social.
- El personal administrativo y operativo adscrito al área.
- Las personas servidoras públicas que participen en programas coordinados por la Dirección.
- El personal comisionado temporalmente a actividades sociales.

Su aplicación comprenderá principalmente:

- orientación ciudadana;
 - gestión social;
 - programas municipales de desarrollo social;
 - vinculación con programas estatales y federales;
 - recepción de solicitudes;
 - estudios o valoraciones socioeconómicas cuando procedan;
 - integración de expedientes;
 - padrones de beneficiarios;
 - entrega y seguimiento de apoyos;
 - acciones de inclusión;
 - mejoramiento de condiciones de vida;
 - acompañamiento a grupos prioritarios;
 - desarrollo comunitario;
 - gestión de recursos;
 - seguimiento de convenios;
 - información estadística;
 - evaluación de resultados.
-

4. MARCO JURÍDICO

La Dirección deberá observar, en lo conducente:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Particularmente los artículos:

- 1, en materia de derechos humanos y no discriminación;
- 4, respecto de derechos sociales;
- 25 y 26, relativos al desarrollo y planeación;
- 115, respecto del Municipio Libre;
- 134, en materia de administración eficiente, eficaz, económica, transparente y honrada de los recursos públicos.

II. Constitución Política del Estado de Jalisco

En lo relativo a derechos humanos, desarrollo social, planeación, participación ciudadana y atribuciones municipales.

III. Legislación federal y estatal

- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Jalisco.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley para Garantizar el Derecho Humano a la Alimentación del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuando resulte aplicable.

IV. Reglamentación municipal

- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Atoyac, Jalisco.
- Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Atoyac, Jalisco.
- Reglamento para la Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad en el Municipio de Atoyac, Jalisco.
- Reglamento Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en Atoyac, Jalisco.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Atoyac, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atoyac.
- Reglamento de Contraloría Interna.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro.
- Reglamento de Adquisiciones, cuando resulte aplicable.
- Reglamento para la Simplificación Administrativa y Eliminación de Trámites Burocráticos del Municipio de Atoyac, Jalisco.
- Los demás ordenamientos relacionados con los programas y acciones sociales que se implementen.

V. Instrumentos de planeación

- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente.
- Plan Institucional del Municipio de Atoyac, Jalisco 2024–2027.
- Programa Municipal de Desarrollo Social, cuando corresponda.
- Programa Operativo Anual.

- Presupuesto de Egresos.
 - Programas presupuestarios.
 - Reglas de operación de los programas sociales.
-

5. NATURALEZA Y ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección de Desarrollo Social es la unidad administrativa encargada de participar en la implementación de las políticas, programas, proyectos y acciones municipales orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población y reducir situaciones de desigualdad, vulnerabilidad y rezago social.

Su dependencia jerárquica será aquella que determine el **organigrama y la estructura administrativa vigentes del Ayuntamiento de Atoyac**.

El presente Manual no crea una dependencia distinta ni modifica la estructura prevista en el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal.

Cuando una atribución corresponda reglamentariamente a una Coordinación General, a Participación Ciudadana, al Sistema DIF Municipal o a otra dependencia, la Dirección actuará de manera coordinada y dentro de las funciones que formalmente le hayan sido conferidas.

6. MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias de Atoyac mediante políticas y acciones sociales transparentes, incluyentes y cercanas a la ciudadanía, facilitando el acceso a programas, servicios, apoyos y oportunidades que contribuyan al ejercicio de los derechos sociales y reduzcan las condiciones de vulnerabilidad y rezago.

7. VISIÓN

Consolidar una Dirección de Desarrollo Social eficiente, humana y transparente, capaz de identificar oportunamente las necesidades de la población y articular soluciones con los gobiernos federal y estatal, el Ayuntamiento, organizaciones sociales y ciudadanía.

8. PRINCIPIOS RECTORES

La actuación de la Dirección deberá regirse por:

1. Legalidad.
2. Derechos humanos.
3. Igualdad.
4. No discriminación.

5. Perspectiva de género.
 6. Inclusión.
 7. Accesibilidad.
 8. Objetividad.
 9. Imparcialidad.
 10. Equidad.
 11. Solidaridad.
 12. Participación ciudadana.
 13. Transparencia.
 14. Rendición de cuentas.
 15. Eficiencia.
 16. Eficacia.
 17. Economía.
 18. Austeridad.
 19. Corresponsabilidad.
 20. Territorialidad.
 21. Protección de datos personales.
 22. Buena fe.
 23. Máxima publicidad, con las excepciones legales.
 24. Mejora continua.
-

9. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a elevar la calidad de vida de la población de Atoyac mediante la planeación, coordinación, gestión, ejecución y evaluación de acciones y programas de desarrollo social que favorezcan el acceso efectivo a derechos, servicios y oportunidades.

10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Identificar las principales necesidades sociales del Municipio.
- II. Promover programas dirigidos a personas y comunidades en condiciones de vulnerabilidad.
- III. Facilitar el acceso de los habitantes a programas federales, estatales y municipales.
- IV. Implementar mecanismos objetivos para la selección de beneficiarios.
- V. Promover la participación ciudadana en las políticas sociales.
- VI. Contribuir a reducir situaciones de pobreza, marginación y rezago.
- VII. Gestionar recursos para proyectos sociales.
- VIII. Dar prioridad a localidades y sectores con mayores necesidades.
- IX. Coordinar acciones con las dependencias municipales competentes.

- X. Prevenir duplicidades y discrecionalidad en los apoyos.
 - XI. Generar información confiable para la planeación y evaluación.
 - XII. Promover políticas sociales incluyentes.
-

11. ATRIBUCIONES OPERATIVAS

Dentro del ámbito de competencia que determine la normatividad, corresponde a la Dirección:

- I. Elaborar su Programa Anual de Trabajo.
- II. Participar en el diseño de la política municipal de desarrollo social.
- III. Elaborar diagnósticos de necesidades sociales.
- IV. Participar en la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Social.
- V. Coordinarse con dependencias federales y estatales.
- VI. Gestionar recursos y programas de desarrollo social.
- VII. Difundir programas sociales.
- VIII. Orientar a la población sobre requisitos y mecanismos de acceso.
- IX. Recibir solicitudes relacionadas con programas bajo su competencia.
- X. Integrar expedientes de solicitantes.
- XI. Realizar o coordinar estudios socioeconómicos cuando las reglas de operación así lo establezcan.
- XII. Verificar el cumplimiento de requisitos.
- XIII. Integrar propuestas de personas beneficiarias conforme a criterios objetivos.
- XIV. Mantener actualizado el padrón correspondiente.
- XV. Coordinar la entrega de apoyos cuya operación le corresponda.
- XVI. Integrar evidencia documental de las entregas.
- XVII. Dar seguimiento a beneficiarios.
- XVIII. Elaborar informes.
- XIX. Integrar estadísticas.
- XX. Participar en acciones de desarrollo comunitario.
- XXI. Promover la participación social.

- XXII. Promover acciones de inclusión de personas con discapacidad.
- XXIII. Dar atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad.
- XXIV. Coordinarse con el Sistema DIF Municipal cuando se identifiquen necesidades asistenciales.
- XXV. Proponer convenios de colaboración.
- XXVI. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan.
- XXVII. Elaborar y actualizar procedimientos y formatos.
- XXVIII. Establecer mecanismos de control interno.
- XXIX. Evaluar los resultados de los programas a su cargo.
- XXX. Las demás previstas expresamente en las disposiciones aplicables.
-

12. DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS

12.1 Sistema DIF Municipal

La Dirección de Desarrollo Social no sustituirá al Sistema DIF Municipal en las atribuciones de asistencia social que legalmente correspondan al organismo.

Cuando se detecten necesidades relacionadas con:

- alimentación asistencial;
- atención psicológica;
- trabajo social;
- protección de niñas, niños o adolescentes;
- personas adultas mayores;
- discapacidad;
- violencia familiar;
- asistencia médica o rehabilitación,

el asunto deberá canalizarse al DIF cuando sea de su competencia.

12.2 Participación Ciudadana

La Dirección podrá realizar diagnósticos y acciones comunitarias; sin embargo, la organización formal de mecanismos de participación ciudadana y vecinal deberá desarrollarse coordinadamente con la Dirección competente.

12.3 Hacienda Municipal

Desarrollo Social no podrá por sí misma:

- autorizar recursos;
- modificar partidas;
- realizar transferencias presupuestales;
- recibir pagos;
- otorgar subsidios sin fundamento;
- realizar pagos directos;
- comprometer recursos municipales.

Todo gasto estará sujeto a disponibilidad presupuestal y autorización de las autoridades competentes.

12.4 Obras Públicas

Cuando un programa social incluya infraestructura:

Desarrollo Social podrá identificar necesidades, gestionar recursos y dar seguimiento social.

Obras Públicas será responsable de proyectos, presupuestos, procedimientos de contratación, ejecución, supervisión técnica y recepción cuando jurídicamente corresponda.

12.5 Desarrollo Económico

Los programas cuyo objetivo principal sea:

- emprendimiento;
- creación de empresas;
- financiamiento empresarial;
- capacitación empresarial;
- empleo;
- comercialización,

se coordinarán con Promoción Económica.

12.6 Transparencia

La Dirección integrará y conservará la información correspondiente, pero las respuestas institucionales a solicitudes de acceso a información se tramitarán por conducto de la Unidad de Transparencia.

12.7 Contraloría

La Contraloría u Órgano Interno de Control podrá revisar:

- expedientes;
- padrones;
- procesos de selección;
- entregas;
- comprobaciones;
- inventarios;
- recursos;
- convenios;
- resultados.

La Dirección deberá facilitar el acceso a la documentación requerida.

13. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Dirección funcionará únicamente con las plazas autorizadas en el organigrama y plantilla vigente.

Persona titular de la Dirección

Responsable de:

- dirección;
- planeación;
- supervisión;
- coordinación;
- autorización administrativa;
- seguimiento;
- evaluación;
- informes.

Personal administrativo u operativo

Podrá desempeñar, según su nombramiento:

- atención ciudadana;
- recepción documental;
- captura;
- integración de expedientes;
- visitas de verificación;
- levantamiento de información;
- control de padrones;
- seguimiento;
- entrega de apoyos;
- elaboración de estadísticas.

La distribución interna de actividades no implica creación de puestos.

14. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA TITULAR

Corresponde a la persona titular:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual.
- II. Formular metas e indicadores.
- III. Supervisar al personal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación.
- V. Validar administrativamente los expedientes.
- VI. Evitar procesos discrecionales.
- VII. Coordinar la elaboración de padrones.
- VIII. Supervisar las entregas.
- IX. Vigilar la correcta integración documental.
- X. Coordinar acciones interinstitucionales.
- XI. Presentar informes.
- XII. Dar seguimiento a observaciones de Contraloría.
- XIII. Garantizar la entrega de información a Transparencia.
- XIV. Vigilar la protección de datos personales.
- XV. Promover evaluaciones de los programas.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de este Manual.

15. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- 1. Ningún apoyo se otorgará por motivos partidistas, personales, religiosos o electorales.
- 2. Los apoyos deberán otorgarse únicamente conforme a las reglas de operación aplicables.
- 3. La calidad de beneficiario no podrá determinarse por instrucción verbal de un servidor público cuando exista un procedimiento de selección.
- 4. No podrán crearse requisitos distintos de los establecidos en las reglas de operación.
- 5. Todo programa municipal deberá contar con disponibilidad presupuestal.
- 6. Los programas municipales deberán contar con reglas de operación cuando así lo disponga la legislación.
- 7. Las convocatorias deberán difundirse de manera pública y accesible.

8. Los criterios de selección deberán ser objetivos.
 9. Toda persona solicitante recibirá trato digno.
 10. La recepción de una solicitud no garantiza la entrega del apoyo.
 11. Los servidores públicos no podrán recibir gratificaciones.
 12. Toda entrega deberá quedar documentada.
 13. Los padrones deberán estar actualizados.
 14. La información confidencial deberá resguardarse.
 15. Queda prohibido condicionar apoyos a la participación en actos políticos o electorales.
 16. Los vehículos, bienes, personal y recursos destinados a programas sociales se utilizarán únicamente para fines institucionales.
 17. Cuando exista un número de apoyos menor al de solicitantes, se aplicarán estrictamente los criterios de priorización establecidos.
 18. La Dirección deberá prevenir duplicidad de beneficiarios cuando las reglas aplicables lo permitan.
 19. Los apoyos no podrán utilizarse para promoción personalizada de servidores públicos.
 20. Los expedientes deberán conservar evidencia suficiente para auditoría.
-

16. CLASIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y APOYOS

Para efectos administrativos se clasificarán en:

A. Programas municipales

Aquellos financiados total o parcialmente con recursos municipales y creados por autoridad competente.

B. Programas estatales

Aquellos cuya normatividad sea emitida por una dependencia del Gobierno del Estado y en los que el Municipio participe como gestor, colaborador o ejecutor.

C. Programas federales

Aquellos emitidos por dependencias o entidades federales.

D. Programas concurrentes

Aquellos financiados o ejecutados conjuntamente por dos o más órdenes de gobierno.

E. Gestión social

Acciones de vinculación institucional en las que el Ayuntamiento no sea responsable de determinar al beneficiario.

17. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

PROCEDIMIENTO DS-01

PLANEACIÓN ANUAL DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo: Definir acciones, programas, metas e indicadores.

Procedimiento

1. Revisar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
2. Revisar el Plan Institucional.
3. Analizar resultados del ejercicio anterior.
4. Identificar necesidades.
5. Analizar información estadística.
6. Identificar localidades prioritarias.
7. Establecer objetivos.
8. Definir programas y acciones.
9. Determinar indicadores.
10. Estimar recursos.
11. Elaborar Programa Operativo Anual.
12. Dar seguimiento trimestral.

Producto

Programa Operativo Anual de Desarrollo Social.

PROCEDIMIENTO DS-02

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Registrar y atender solicitudes relacionadas con necesidades sociales.

Procedimiento

1. Recibir a la persona.
2. Escuchar la solicitud.
3. Registrar información básica.
4. Identificar el tipo de necesidad.
5. Determinar si corresponde a Desarrollo Social.
6. Proporcionar orientación.
7. Identificar programa disponible.
8. Canalizar cuando corresponda.
9. Abrir expediente si requiere seguimiento.
10. Registrar resultado.

Resultado

- Orientación.
- Canalización.
- Integración a programa.

- Gestión.
- Cierre.

Formato

F-DS-01 Registro de Atención Ciudadana.

PROCEDIMIENTO DS-03

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES SOCIALES

1. Identificar localidad o sector.
2. Recopilar información estadística.
3. Revisar solicitudes ciudadanas.
4. Realizar recorridos cuando proceda.
5. Coordinarse con Participación Ciudadana.
6. Identificar problemática.
7. Clasificar necesidades.
8. Establecer población potencial.
9. Elaborar diagnóstico.
10. Proponer alternativas.

Áreas de análisis

- vivienda;
 - alimentación;
 - educación;
 - salud;
 - servicios básicos;
 - ingreso;
 - discapacidad;
 - personas mayores;
 - niñez;
 - movilidad social;
 - rezago comunitario.
-

PROCEDIMIENTO DS-04

DISEÑO DE UN PROGRAMA SOCIAL MUNICIPAL

Ningún programa municipal deberá iniciar su operación sin el instrumento jurídico, programático y presupuestal correspondiente.

Procedimiento

1. Identificar el problema público.

2. Elaborar diagnóstico.
 3. Justificar la intervención.
 4. Identificar población potencial.
 5. Identificar población objetivo.
 6. Definir cobertura.
 7. Determinar modalidad del apoyo.
 8. Estimar presupuesto.
 9. Definir criterios de elegibilidad.
 10. Definir criterios de selección.
 11. Establecer indicadores.
 12. Elaborar proyecto de reglas de operación.
 13. Obtener revisión jurídica.
 14. Obtener validación presupuestal.
 15. Obtener las autorizaciones correspondientes.
 16. Publicar las reglas.
 17. Emitir convocatoria cuando corresponda.
 18. Iniciar operación.
-

PROCEDIMIENTO DS-05

ELABORACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

Todo programa municipal deberá contener como mínimo, cuando corresponda:

1. Nombre.
2. Marco jurídico.
3. Dependencia responsable.
4. Presupuesto.
5. Objetivos.
6. Problema público.
7. Cobertura geográfica.
8. Población objetivo.
9. Tipos de apoyo.
10. Montos y topes máximos.
11. Criterios de elegibilidad.
12. Requisitos.
13. Criterios de selección.
14. Derechos de beneficiarios.
15. Obligaciones.
16. Causales de baja.
17. Procedimiento de baja.
18. Mecánica de operación.
19. Comprobación.
20. Verificación de resultados.
21. Indicadores.
22. Transparencia.
23. Padrón.
24. Participación ciudadana.
25. Mecanismos de queja o denuncia.

26. Vigencia.

Las reglas deberán someterse a revisión jurídica antes de su aprobación.

PROCEDIMIENTO DS-06

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS

1. Contar con reglas de operación autorizadas.
2. Elaborar material informativo.
3. Indicar:
 - ☐ objetivo;
 - ☐ población objetivo;
 - ☐ requisitos;
 - ☐ fechas;
 - ☐ lugares;
 - ☐ procedimiento;
 - ☐ medios de contacto.
4. Coordinar difusión con Comunicación Social.
5. Publicar en medios oficiales.
6. Colocar información en espacios públicos cuando corresponda.
7. Conservar evidencia de la difusión.

Toda publicidad institucional deberá incorporar la leyenda que corresponda conforme a la legislación en materia de programas sociales y evitar cualquier elemento de promoción personalizada.

PROCEDIMIENTO DS-07

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA PROGRAMAS SOCIALES

1. Recibir solicitud.
2. Asignar folio.
3. Verificar plazo.
4. Revisar requisitos.
5. Elaborar lista de documentos recibidos.
6. Integrar expediente.
7. Registrar solicitud.
8. Informar al ciudadano que la recepción no implica aprobación.
9. Turnar para evaluación.

Prohibición

No se podrán exigir documentos distintos a los establecidos en las reglas de operación.

PROCEDIMIENTO DS-08

VALORACIÓN SOCIOECONÓMICA

Se realizará únicamente cuando las reglas de operación o características del programa así lo establezcan.

Procedimiento

1. Revisar solicitud.
2. Obtener consentimiento y datos necesarios.
3. Aplicar formato.
4. Recabar información sobre:
 - ☐ integración familiar;
 - ☐ ingresos;
 - ☐ vivienda;
 - ☐ servicios;
 - ☐ dependientes económicos;
 - ☐ condiciones sociales relevantes.
5. Realizar visita domiciliaria cuando proceda.
6. Integrar evidencia permitida.
7. Elaborar resultado.
8. Incorporarlo al expediente.

Restricción

La valoración no podrá incluir preguntas irrelevantes o discriminatorias.

PROCEDIMIENTO DS-09

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

1. Integrar universo de solicitudes.
2. Verificar requisitos.
3. Aplicar criterios de elegibilidad.
4. Aplicar criterios de priorización.
5. Identificar disponibilidad presupuestal.
6. Generar propuesta de beneficiarios.
7. Someterla al órgano o autoridad que establezcan las reglas de operación.
8. Elaborar documento de resultado.
9. Integrar padrón.
10. Notificar o publicar resultados conforme al programa.

Principios

- objetividad;
- igualdad;
- imparcialidad;
- verificabilidad;

- suficiencia presupuestal.
-

PROCEDIMIENTO DS-10

INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

1. Registrar únicamente beneficiarios autorizados.
2. Asignar identificador.
3. Registrar programa.
4. Registrar modalidad del apoyo.
5. Registrar localidad.
6. Registrar fecha.
7. Verificar duplicidades.
8. Proteger datos confidenciales.
9. Elaborar versión pública.
10. Actualizar cuando corresponda.
11. Remitir información a las instancias competentes.

El padrón deberá permitir conocer el destino de los apoyos y generar información útil para planeación, seguimiento y evaluación.

PROCEDIMIENTO DS-11

ENTREGA DE APOYOS

Antes de la entrega

1. Verificar padrón autorizado.
2. Verificar disponibilidad física del apoyo.
3. Identificar beneficiario.
4. Preparar documento de entrega.
5. Organizar logística.

Durante la entrega

6. Verificar identidad.
7. Entregar exclusivamente el apoyo autorizado.
8. Recabar firma, huella o mecanismo de constancia cuando corresponda.
9. Registrar fecha.
10. Generar evidencia.

Después

11. Conciliar entregas.
12. Identificar apoyos pendientes.
13. Integrar comprobantes.

14. Elaborar informe.

Prohibiciones

No podrá condicionarse la entrega a:

- acudir a eventos políticos;
 - votar por determinada opción;
 - afiliarse a una organización;
 - realizar aportaciones;
 - participar en actos ajenos al programa.
-

PROCEDIMIENTO DS-12

APOYOS EN ESPECIE

Cuando se entreguen bienes:

1. Verificar adquisición o recepción.
2. Levantar inventario.
3. Registrar cantidades.
4. Resguardar temporalmente.
5. Identificar padrón.
6. Realizar entrega.
7. Recabar comprobante.
8. Conciliar:

Existencia inicial + entradas – entregas = existencia final.

9. Elaborar acta cuando corresponda.
 10. Resguardar expediente.
-

PROCEDIMIENTO DS-13

GESTIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

1. Identificar programa.
2. Revisar reglas.
3. Determinar responsabilidades municipales.
4. Designar enlace.
5. Difundir.
6. Orientar a ciudadanos.
7. Integrar expedientes cuando corresponda.
8. Remitir a autoridad competente.
9. Registrar folios.
10. Dar seguimiento.

11. Registrar resultados.
12. Elaborar informe.

Regla

Cuando la decisión corresponda al Estado o Federación, el Ayuntamiento no deberá presentar el apoyo como una autorización municipal.

PROCEDIMIENTO DS-14

GESTIÓN SOCIAL INDIVIDUAL

1. Recibir petición.
 2. Registrar.
 3. Analizar competencia.
 4. Identificar institución.
 5. Elaborar oficio o canalización.
 6. Dar seguimiento.
 7. Registrar respuesta.
 8. Comunicar resultado.
 9. Cerrar expediente.
-

PROCEDIMIENTO DS-15

ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

La Dirección procurará acciones de vinculación para:

- personas adultas mayores;
- personas con discapacidad;
- niñas, niños y adolescentes;
- mujeres;
- familias en condición de pobreza;
- personas cuidadoras;
- comunidades rurales;
- personas que enfrenten rezago social;
- demás grupos que establezca la normatividad.

Cuando la atención corresponda a otra dependencia, deberá realizarse canalización inmediata.

PROCEDIMIENTO DS-16

ACCIONES DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. Identificar comunidad.
 2. Elaborar diagnóstico.
 3. Coordinar participación vecinal.
 4. Definir necesidad.
 5. Identificar dependencias involucradas.
 6. Elaborar plan de intervención.
 7. Gestionar recursos.
 8. Ejecutar acciones conforme a competencia.
 9. Documentar.
 10. Evaluar resultados.
-

PROCEDIMIENTO DS-17

GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

1. Identificar convocatoria.
 2. Revisar elegibilidad.
 3. Elaborar propuesta.
 4. Integrar expediente técnico.
 5. Obtener autorizaciones.
 6. Presentar solicitud.
 7. Registrar folio.
 8. Dar seguimiento.
 9. Formalizar convenio cuando proceda.
 10. Vigilar obligaciones.
 11. Integrar comprobación.
 12. Elaborar informe.
-

PROCEDIMIENTO DS-18

CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Identificar objetivo.
2. Elaborar propuesta técnica.
3. Identificar obligaciones.
4. Remitir al área jurídica.
5. Obtener suficiencia presupuestal cuando implique recursos.
6. Tramitar autorizaciones.
7. Recabar firmas de quienes se encuentren facultados.
8. Registrar.
9. Dar seguimiento.
10. Integrar expediente de cumplimiento.

La persona titular de Desarrollo Social no podrá obligar jurídicamente al Ayuntamiento si no cuenta con facultades expresas.

PROCEDIMIENTO DS-19

SEGUIMIENTO DE BENEFICIARIOS

Cuando el programa lo requiera:

1. Identificar muestra o universo.
 2. Contactar beneficiario.
 3. Verificar recepción.
 4. Verificar uso o destino cuando proceda.
 5. Registrar observaciones.
 6. Detectar incidencias.
 7. Generar reporte.
 8. Implementar acciones correctivas.
-

PROCEDIMIENTO DS-20

BAJAS Y CANCELACIONES

La baja únicamente procederá por las causas establecidas en las reglas de operación.

Procedimiento

1. Detectar posible causal.
 2. Integrar evidencia.
 3. Notificar cuando corresponda.
 4. Otorgar garantía de audiencia cuando legalmente proceda.
 5. Emitir determinación por autoridad competente.
 6. Actualizar padrón.
 7. Integrar resolución al expediente.
-

PROCEDIMIENTO DS-21

QUEJAS E INCONFORMIDADES

1. Recibir queja.
2. Registrar fecha.
3. Asignar folio.
4. Determinar competencia.
5. Canalizar a Contraloría cuando corresponda.
6. Conservar evidencia.
7. Dar seguimiento.
8. Comunicar medio institucional para conocer el resultado cuando proceda.

La recepción de una queja no podrá generar represalias ni exclusión de programas.

PROCEDIMIENTO DS-22

TRANSPARENCIA

1. Recibir requerimiento de la Unidad de Transparencia.
2. Localizar información.
3. Revisar expediente.
4. Identificar información confidencial.
5. Elaborar versión pública cuando corresponda.
6. Remitir dentro del plazo interno.
7. Conservar evidencia.

La Dirección deberá mantener actualizada la información pública respecto de programas, presupuesto, reglas de operación y padrones en los términos de la legislación aplicable.

PROCEDIMIENTO DS-23

INFORMES Y EVALUACIÓN

Mensualmente

Registrar:

- atenciones;
- solicitudes;
- canalizaciones;
- beneficiarios;
- apoyos;
- gestiones.

Trimestralmente

Evaluar:

- metas;
- indicadores;
- recursos;
- cobertura.

Semestralmente

Analizar:

- resultados;

- distribución territorial;
- población atendida;
- problemática recurrente.

Anualmente

Elaborar informe integral de resultados.

18. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Cada expediente deberá contener, según corresponda:

1. Folio.
2. Solicitud.
3. Identificación.
4. Documentos requeridos.
5. Comprobante de domicilio, únicamente cuando proceda.
6. CURP cuando sea requisito.
7. Estudio socioeconómico cuando proceda.
8. Dictamen o evaluación.
9. Constancia de selección.
10. Documento de entrega.
11. Evidencia.
12. Seguimiento.
13. Incidencias.
14. Cierre.

Nomenclatura sugerida

DS/2026/0001

Los documentos deberán ordenarse cronológicamente.

19. REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

La Dirección no deberá operar un programa municipal únicamente con base en instrucciones verbales.

Todo programa deberá contar con los instrumentos jurídicos y presupuestales necesarios.

Las reglas de operación deberán definir con claridad:

quién puede recibir el apoyo, por qué, cuánto, cómo se selecciona, cómo se entrega, cómo se comprueba y cómo se evalúa.

La Dirección deberá conservar:

- versión aprobada;
 - evidencia de publicación;
 - convocatoria;
 - padrón;
 - expedientes;
 - comprobantes;
 - evaluaciones.
-

20. PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

El padrón tendrá como objetivos:

- I. Identificar el destino de los apoyos.
- II. Evitar duplicidades.
- III. Transparentar recursos.
- IV. Facilitar evaluaciones.
- V. Identificar cobertura territorial.
- VI. Mejorar la planeación.

Datos

Solo podrán recabarse aquellos necesarios conforme al programa y a la legislación.

Uso prohibido

Queda estrictamente prohibido utilizar los padrones para:

- fines electorales;
 - promoción personal;
 - actividades comerciales;
 - proselitismo;
 - finalidades distintas de la política pública autorizada.
-

21. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Dirección deberá diferenciar:

Información pública

Aquella cuya difusión sea obligatoria.

Información confidencial

Datos personales protegidos por ley.

Información reservada

Aquella que legalmente tenga tal carácter mediante el procedimiento correspondiente.

Los expedientes sociales deberán contar con medidas de seguridad y acceso restringido.

22. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Dependencias municipales

La Dirección se coordinará principalmente con:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría General.
- Hacienda Municipal.
- Oficialía Mayor.
- Planeación.
- Participación Ciudadana.
- Promoción Económica.
- Fomento Agropecuario.
- Educación.
- Cultura.
- Deportes.
- Servicios Médicos.
- Obras Públicas.
- Desarrollo Urbano.
- Unidad de Transparencia.
- Contraloría.
- Comunicación Social.
- Sistemas.
- Protección Civil.

Organismos municipales

- Sistema DIF Municipal.

Gobierno del Estado

De acuerdo con cada programa:

- Secretaría del Sistema de Asistencia Social.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Educación.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría del Trabajo.
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

- Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
- Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
- demás dependencias competentes.

Federación

Principalmente con las dependencias responsables de políticas de bienestar y desarrollo social.

23. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE IRREGULARIDADES

Riesgo	Medida de control
Beneficiarios discrecionales	Reglas de operación
Personas que no cumplen requisitos	Validación documental
Duplicidad	Cruce de padrones cuando proceda
Uso político	Prohibición y supervisión
Apoyos inexistentes	Actas y comprobantes
Pérdida de bienes	Inventarios
Expedientes incompletos	Lista de revisión
Uso indebido de datos	Acceso restringido
Alteración de padrones	Control de versiones
Beneficiarios fantasma	Identificación y evidencia
Entrega distinta a la autorizada	Conciliación
Falta de recursos	Validación presupuestal previa
Requisitos arbitrarios	Apego a reglas
Conflicto de interés	Excusa del servidor público
Promoción personalizada	Imagen institucional
Quejas no atendidas	Registro y canalización
Desvío de bienes	Conciliaciones e inventarios

24. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Indicador	Periodicidad
Personas atendidas	Mensual
Solicitudes recibidas	Mensual
Solicitudes canalizadas	Mensual
Expedientes integrados	Mensual
Beneficiarios municipales	Trimestral
Beneficiarios estatales gestionados	Trimestral
Beneficiarios federales gestionados	Trimestral
Apoyos entregados	Trimestral
Recursos gestionados	Trimestral
Localidades atendidas	Trimestral
Programas operados	Anual
Cumplimiento de metas	Trimestral
Expedientes completos	Trimestral
Tiempo promedio de atención	Mensual
Quejas recibidas	Trimestral
Quejas atendidas	Trimestral
Padrones actualizados	Semestral
Solicitudes de transparencia atendidas en plazo	Trimestral
Porcentaje de cobertura territorial	Anual
Satisfacción de beneficiarios	Anual

25. FORMATOS OPERATIVOS

FORMATO F-DS-01

REGISTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Folio: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Localidad: _____

Teléfono: _____

Tipo de solicitud:

- Programa social
- Vivienda
- Alimentación
- Salud
- Educación
- Servicios básicos
- Discapacidad
- Persona adulta mayor
- Gestión
- Otro

Descripción:

Orientación otorgada:

Canalización:

Estatus:

Abierto / Seguimiento / Concluido

FORMATO F-DS-02

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A PROGRAMA

Programa: _____

Folio: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Localidad: _____

Documentos recibidos:

Resultado de revisión:

Completo / Incompleto

Observaciones:

FORMATO F-DS-03

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Folio: _____

Programa: _____

Datos generales

Nombre: _____

Localidad: _____

Integrantes del hogar: _____

Vivienda

Servicios

Ingresos familiares

Egresos relevantes

Condiciones particulares

Resultado de valoración

Servidor público responsable:

FORMATO F-DS-04

CÉDULA DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE

Requisito	Cumple	No cumple	Observación
------------------	---------------	----------------------	--------------------

Solicitud

Identificación

CURP, cuando proceda

Domicilio, cuando proceda

Documento específico del programa

Valoración, cuando proceda

Resultado:

Elegible / No elegible / Pendiente de revisión

FORMATO F-DS-05

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Folio	Beneficiario	Localidad	Programa	Tipo apoyo	de	Fecha	Estatu s
--------------	---------------------	------------------	-----------------	-----------------------	-----------	--------------	---------------------

La versión pública deberá cumplir las disposiciones de protección de datos personales.

FORMATO F-DS-06

CONSTANCIA DE ENTREGA DE APOYO

Programa: _____

Folio: _____

Beneficiario: _____

Apoyo autorizado: _____

Cantidad: _____

Fecha: _____

Declaro haber recibido el apoyo descrito conforme al programa correspondiente.

Firma o constancia de recepción

Servidor público responsable

FORMATO F-DS-07

BITÁCORA DE GESTIÓN

Fecha	Folio	Solicitante	Gestión realizada	Institución	Resultado	Seguimiento
--------------	--------------	--------------------	--------------------------	--------------------	------------------	--------------------

FORMATO F-DS-08

REPORTE DE ENTREGA

Programa: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Beneficiarios programados: _____

Beneficiarios atendidos: _____

Apoyos programados: _____

Apoyos entregados: _____

Apoyos pendientes: _____

Incidencias:

FORMATO F-DS-09

INFORME MENSUAL

Atención

Personas atendidas: _____

Solicitudes recibidas: _____

Canalizaciones: _____

Programas

Programas activos: _____

Expedientes: _____

Beneficiarios: _____

Apoyos

Apoyos entregados: _____

Gestión externa

Gestiones realizadas: _____

Beneficiarios confirmados: _____

Cobertura

Localidades atendidas: _____

Actividades comunitarias

Resultados relevantes

Pendientes

26. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Dirección deberá:

I. Integrar expedientes conforme a la normatividad archivística.

- II. Clasificar documentos.
 - III. Mantener controles de préstamo.
 - IV. Evitar extracción no autorizada de documentos.
 - V. Mantener respaldo digital cuando sea posible.
 - VI. Realizar transferencias documentales conforme a los instrumentos archivísticos.
 - VII. Proteger expedientes que contengan datos personales.
-

27. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Al concluir cada programa se deberá elaborar una evaluación administrativa que contenga:

1. Meta programada.
2. Meta alcanzada.
3. Presupuesto autorizado.
4. Presupuesto ejercido.
5. Población objetivo.
6. Población atendida.
7. Cobertura territorial.
8. Incidencias.
9. Resultados.
10. Recomendaciones.

Los resultados deberán utilizarse para mejorar ejercicios posteriores.

28. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual deberá revisarse cuando:

- I. Se modifique el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal.
- II. Cambie la estructura de la Dirección.
- III. Se reforme la Ley de Desarrollo Social.
- IV. Se asignen nuevas funciones.
- V. Se creen nuevos procedimientos.
- VI. Cambien las obligaciones de transparencia.
- VII. Se implemente digitalización.
- VIII. Existan observaciones de órganos de control.

IX. Cambie el Plan Municipal o Institucional.

En cualquier caso, deberá revisarse integralmente durante cada administración municipal.

29. APROBACIÓN, REGISTRO, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual desarrolla administrativamente las disposiciones contenidas en el **Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Atoyac, Jalisco**, la **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco**, el **Plan Institucional 2024–2027** y demás ordenamientos relacionados con las actividades de desarrollo social.

No constituye un acto legislativo autónomo ni podrá modificar las atribuciones conferidas por los reglamentos municipales, imponer nuevas cargas a particulares o sustituir las reglas de operación de los programas sociales.

Su aplicación estará sujeta a las formalidades de revisión, autorización, registro y publicación que determine la normatividad aplicable.

ELABORÓ

Nombre: _____

Titular de la Dirección de Desarrollo Social

REVISÓ

Nombre: _____

Área Jurídica

VALIDÓ

**C.
Oficial Mayor**

Aurelio

Francisco

Aguilar

Lucas

AUTORIZÓ

**Lic. Juan Francisco Osorio
Presidente Municipal de Atoyac, Jalisco**

de la Cruz

CERTIFICÓ

Nombre: _____

Secretaría General del Ayuntamiento

DISPOSICIÓN FINAL

El presente **Manual Operativo de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Atoyac, Jalisco**, entrará en aplicación una vez cumplidas las formalidades administrativas correspondientes y deberá publicarse en la Gaceta Municipal en los términos de la normatividad aplicable.

Atoyac, Jalisco, a ____ de _____ de 2026.