APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE PROCESOS

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Vázquez Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

INDICE

I.- INTRODUCCION. – 8 y 9

II.- OBJETIVO - 9

ELEMENTOS ESTRATEGICOS. -10

PROPÓSITOS - 10

ALCANCE - 10

FILOSOFÍA - 10

MISIÓN - 10

VISIÓN - 11

VALORES - 11

III.- ATRIBUCIONES. – 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. - 17

V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - 18

VI.- CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS - 19, 20 y 21

VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 Revisión: Cada seis meses

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

INDICE

DIRECTOR - 22

DIAGRAMA DE PROCESO 1 - 23

DIAGRAMA DE PROCESO 2 - 24

SUBDIRETOR DE SALUD Y VIVIENDA - 25

CONTACTOS INTERPERSONALES - 26

DIAGRAMA DE PROCESO 1 - 27

SUB-DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL - 28

CONTACTOS INTERPERSONALES - 29

DIAGRAMA DE PROCESO 1 - 30

DIAGRAMA DE PROCESO 2 - 31

DIAGRAMA DE PROCESO 3 - 32

SUB-DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS - 33

CONTACTOS INTERPERSONALES - 34

DIAGRAMA DE PROCESO 1 - 35

DIAGRAMA DE PROCESO 2 - 36

DIAGRAMA DE PROCESO 3 - 37

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Lic. Julio Mayor	C. Moisés Gutiérrez Pérez Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 Revisión: Cada seis meses

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

INDICE

COORDINACION DE SALUD - 38

CONTACTOS INTERPERSONALES - 39

DIAGRAMA DE PROCESO 1 - 40

AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL A Y B. - 41

CONTACTOS INTERPERSONALES - 42

DIAGRAMA DE PROCESO 1 - 43

DIAGRAMA DE PROCESO 2 - 44

DIAGRAMA DE PROCESO 3 - 45

COORDINACIÓN DE SERVICIOS - 46

CONTACTOS INTERPERSONALES - 47

DIAGRAMA DE PROCESOS 1 - 48

DIAGRAMA DE PROCESOS 2 - 49

DIAGRAMA DE PROCESOS 3 - 50

PROMOTOR SOCIAL A, B, C, D, E Y F - 51

CONTACTOS INTERPERSONALES - 52

DIAGRAMA DE PROCESOS 1 - 53

DIAGRAMA DE PROCESOS 2 - 54

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
		C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020		Revisión: Cada seis meses	

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DESARROLLO SOCIAL

OFICIALIA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

INDICE

DIAGRAMA DE PROCESOS 3 - 55

DIAGRAMA DE PROCESOS 4 - 56

DIAGRAMA DE PROCESOS 5 - 57

DIAGRAMA DE PROCESOS 6 - 58

AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL A Y B - 59

CONTACTOS INTERPERSONALES - 59

DIAGRAMA DE PROCESOS 1 - 60

DIAGRAMA DE PROCESOS 2 - 61

DIAGRAMA DE PROCESOS 3 - 62

PROMOTOR SOCIAL "D Y E" - 63

CONTACTOS INTERPERSONALES - 63

DIAGRAMA DE PROCESO 1 - 64

DIAGRAMA DE PROCESO 2 - 65

DIAGRAMA DE PROCESO 3 - 66

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Zárate Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

INDICE

VIII. ANEXOS

Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores (pago con planillas)

ANEXO 1 - 67

Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia

ANEXO 2 - 68

ANEXO 3 - 69

Programa de Becas Municipales

ANEXO 4 - 70

ANEXO 5 - 71

ANEXO 6 - 72

ANEXO 7 - 73

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses		

ÍNDICE

Programa Ayuda a mi Negocio

Anexo 8 - 74

Programa de Calentadores Solares

Anexo 9 - 75

Programa de Vivienda Piso, Techo, Cuarto, Calentadores Solares, Fogón Ecológico.

ANEXO 10 - 76

IX.- RELACION DE PUESTOS ACTIVOS - 77

X.- MARCO NORMATIVO - 78,79

XI.- OFICIO DE LIBERACION - 80

XII.- CONTROL DE REVISIONES - 81

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020		Revisión: Cada seis meses	

INTRODUCCION

La Dirección de Desarrollo Social brinda una serie de programas que tienen como principal objetivo mejorar la calidad de vida de los Apaseenses que más lo necesitan, buscando con ello disminuir la brecha de desigualdad social.

Cabe resaltar que los programas sociales van direccionados específicamente a todos aquellos ciudadanos que habitan en colonias y comunidades de **Zonas de Atención Prioritaria, rezago social y pobreza extrema**.

Una de las principales encomiendas en esta dirección es escuchar de manera respetuosa a la ciudadanía y brindar una excelente atención y servicio.

El Manual de Procesos de la Dirección de Desarrollo Social es el instrumento que nos apoya con la descripción de manera puntual y sistemática, en cada una de las actividades encomendadas que se realizan en la Dirección de acuerdo a cada uno de los perfiles tanto de nivel directivo como de operativos, es una herramienta elemental para el desarrollo de actividades de acuerdo a cada uno de los puestos donde el personal de nuevo ingreso tiene los elementos para analizar los trabajos realizar y desempeñar sus funciones de manera óptima.

De manera específica se describe las funciones y actividades a realizar por cada uno de los funcionarios y servidores públicos de Desarrollo Social.

Dicho manual es parte elemental para llevar un control administrativo con la finalidad de reglamentar su estructura organizacional, con la premisa de optimizar los recursos, coordinar esfuerzos y acciones que

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

nos llevarán a alcanzar los logros establecidos. Logrando así, medir el presupuesto con base a resultados.

Además de proporcionar a esta Unidad Administrativa las herramientas técnicas para la elaboración y actualización de sus manuales de procedimientos que se podrán actualizar de manera semestral.

OBJETIVO:

El objetivo de implementar el manual es regular la organización y el funcionamiento, delimitando las facultades y funciones tanto operativas como administrativas, describir de manera clara y especifica las diferentes actividades de cada uno de los funcionarios y servidores públicos en el cargo de la dirección de desarrollo social, además que permite establecer criterios para su desempeño; logrando así, la optimización de los recursos económicos, humanos y el buen funcionamiento de la dirección.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal.
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses.	

VISIÓN:

Implementar programas y acciones dirigidas a encaminar la igualdad, inclusión y productividad con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

VALORES:

AMABILIDAD: es una cualidad propia del ser humano como ser atento, brindar atención y respeto.

HUMILDAD: es una virtud humana... En este sentido, la humildad es un valor opuesto a la soberbia.

SENSIBILIDAD: es la capacidad que tenemos los seres humanos para percibir y comprender el estado de ánimo, el modo de ser y de actuar de las personas, para actuar correctamente en beneficio de los demás.

SOLIDARIDAD: Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO: tiene por objeto regular la estructura organizacional, el funcionamiento y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Luna Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 Revisión: Cada seis meses

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

CAPITULO SEGUNDO, DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CENTRALIZADA.

SECCION NOVENA. DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 57. La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes facultades:

I. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme a los estatutos que adopten, tengan como fin el beneficio colectivo, y/o la optimización de la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la sociedad;

II. Coordinar y auxiliar en las reuniones de las mesas de trabajo del COPLADEM y formar parte en las Comisiones de Trabajo del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

III. Coordinar las acciones para el levantamiento, diagnóstico y priorización de las necesidades de obra en el Municipio;

IV. Coordinar y gestionar los programas, así como coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica y/o servicios personales de los vecinos;

V. Obtener y aportar información y sugerencias a las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

VI. Propiciar la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios, y proporcionar a la Tesorería Municipal la documentación que garantice el cumplimiento de los compromisos contraídos por los mismos, cuando se requiera de aportaciones económicas diferidas;

VII. Recibir las solicitudes que presenten los ciudadanos, de forma organizada o individualmente, sobre los servicios públicos de: agua, drenaje, alumbrado, electrificación o demás obras necesarias, que resulten prioritarias en las comunidades y colonias, proponiendo un Programa Anual de Obras y Servicios, a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;

VIII. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio, ampliando los apoyos en materia de salud, vivienda;

IX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y el Presidente en el uso de sus funciones.

Artículo 58. La Dirección de Desarrollo Social, para el correcto cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Salud y Vivienda.

II. Subdirección de Programas Estratégicos.

III. Subdirección de Participación Social.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Cabrera Presidente Municipal

Artículo 59. Compete a la Subdirección Salud y Vivienda, las funciones siguientes:

I. Proponer y desarrollar programas municipales de Salud y Vivienda en el marco del sistema nacional y estatal, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatal y Municipal de Desarrollo;

II. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, las Leyes en materia de Salud y las demás disposiciones legales aplicables;

III. Solicitar al Gobierno del Estado la actualización del diagnóstico situacional de salud del Municipio;

IV. Coadyuvar en las acciones de salud pública a nivel de prevención, así como las establecidas en los convenios vigentes, celebrados con las autoridades Federales o Estatales que correspondan en materia de salud.

V. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno para la ejecución de los proyectos y programas de educación, salud y vivienda; y

VI. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia y el Director de Desarrollo Social en uso de sus funciones.

Artículo 60. Compete a la Subdirección de Programas Estratégicos, las funciones siguientes:

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

I. Coadyuvar en la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales y de organizaciones legalmente constituidas de la sociedad civil, en apoyo de la población;

II. Realizar el diagnóstico de las condiciones sociales, en que se encuentra la población para determinar su problemática y gestionar apoyos para mejorar las condiciones de vida de la población;

III. Recibir las solicitudes de apoyos y realizar estudios para su validación y llevar un padrón de los beneficiarios;

IV. Gestionar recursos con Dependencias Federales y Estatales para tener acceso a los diferentes proyectos y programas sociales;

V. Aplicar los recursos obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas;

VI. Realizar la consulta ciudadana sobre las necesidades y propuestas de acuerdo a las reglas del COPLADEM;

VII. Atender las solicitudes de infraestructura básica en la zona urbana;

VIII. Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en el diagnóstico general de las distintas acciones que se realicen en los diferentes planteles educativos;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Ofelia Mata Ortiz	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

IX. Llevar a cabo los programas que apruebe el Ayuntamiento, así como aquellos que establezca la Federación o el Estado, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes;

X. Las demás que determine las Leyes y Reglamentos en la materia y el Director de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 61. Compete a la Subdirección de Participación Social, las funciones siguientes:

I. Formar parte en todas las Comisiones de Trabajo del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

II. Coordinar las acciones conjuntamente con el COPLADEM para el levantamiento, diagnóstico y priorización de las necesidades de obra en el Municipio;

III. Auxiliar en las reuniones de las mesas de trabajo del COPLADEM;

IV. Integrar las propuestas de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, así como del Sector Salud y de Educación, para realizar la propuesta general de obra ante el COPLADEM;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020		Revisión: Cada seis meses

V. Organizar a la sociedad civil en el ámbito de su competencia para la recepción de los diferentes apoyos; y

VI. Las demás atribuciones que les confieran la Leyes y Reglamentos en la materia de su competencia y el Director General de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

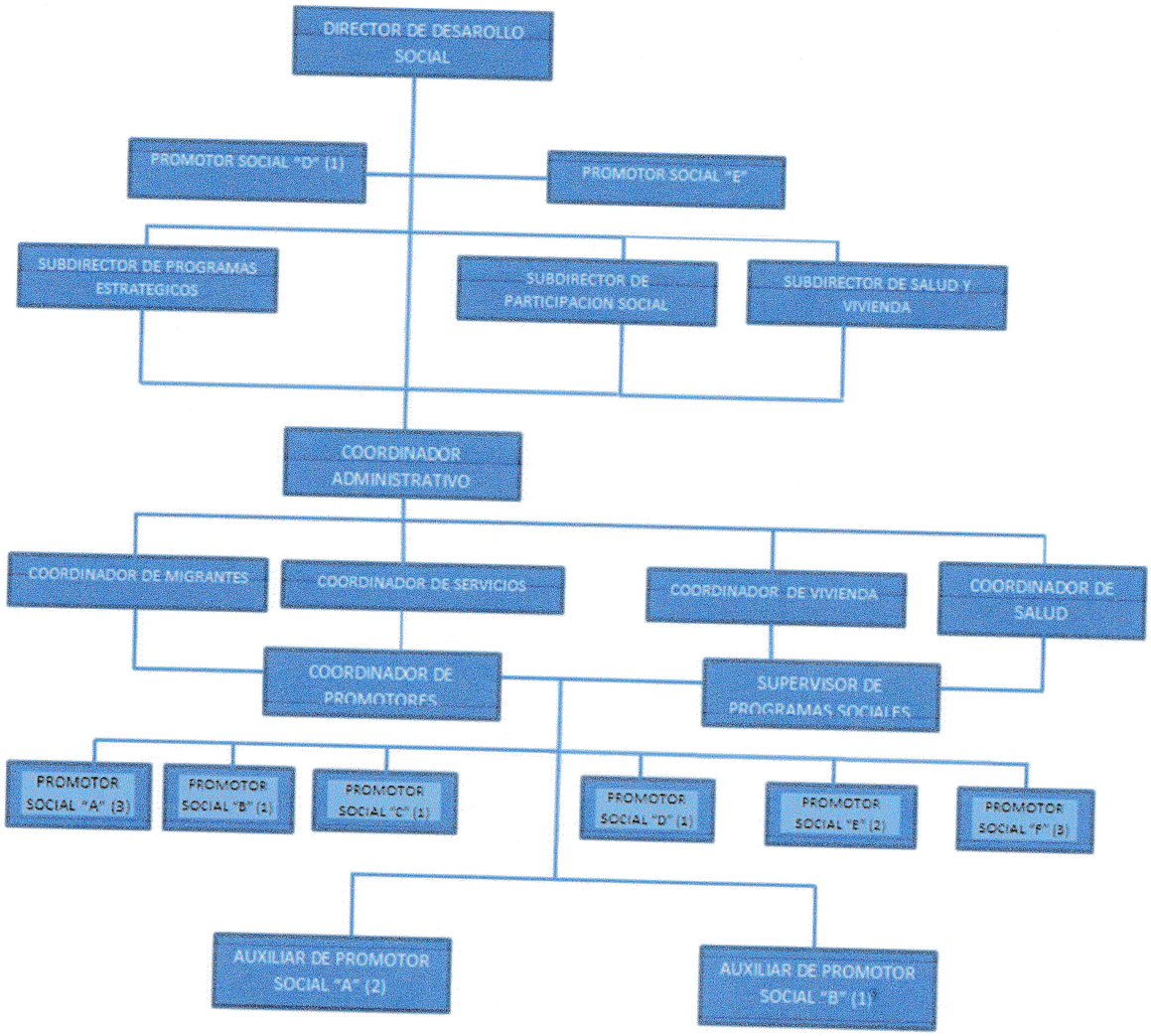
La Dirección de Desarrollo Social se tiene como objetivo el apoyar a los que menos tienen es por eso que trabaja un gran sin número de programas, específicamente acciones que se reflejan en beneficios directos que se desarrollan de la siguiente manera:

- Programación, organización y presupuestación de los programas sociales.
- Gestión de los programas sociales ante las diferentes estancias de nivel Estatal y Federal.
- Planeación en materia de Obra Pública.
- Atención Ciudadana.

Para realizar un diagnóstico de los procesos de la dirección de desarrollo social se realiza un concentrado de los diferentes programas y acciones por lo que se adjunta al presente los programas sociales.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Pérez Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DIR
Sub-director Salud y Vivienda	SSV
Sub-director de Participación social	SPS
Sub-director de Programas Estratégicos	SPE
Secretaria Taquimecanógrafa 1 y 2	SET
Coordinador de Salud	CSA
Coordinador de Servicios	CSE
Coordinador de Migrantes	CMI
Coordinador de Vivienda	CVI
Coordinador Administrativo	CAD
Promotor Social A, B, C, D, E Y F	PSO
Auxiliar de Promotor Social A y B	APS
Coordinador de Promotores	COP
Supervisor de Programas Sociales	SUP

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVE

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
▶ Gestión de los diferentes programas de la dirección.	DS-DIR-001
▶ Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de Inversión.	DS-DIR-002
▶ Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de inversión y proyectos Sociales	DS-SSV-001
▶ Enlace del programa Bienestar de los Adultos Mayores	DS-SPS-001
▶ Coordinación del programa Becas Benito Juárez	DS-SPS-002
▶ Coordinación en Reuniones de Consejos	DS-SPS-003
▶ Coordinacion de Programa "Yo Puedo, Guanajuato Puede".	DS-SPS-004
▶ Gestión y Seguimiento de Proyectos, *Apoyos* y Programas sociales para mejorar las Condiciones Sociales y de Infraestructura.	DS-SPE-001
▶ Seguimiento al programa Seguro de Jefas de Familia	DS-SPS-002
▶ Coordinación del programa Becas Municipales	DS-SPE-003
▶ Coordinación del programa de Salud.	DS-CSA-001
▶ Seguimiento al programa Bienestar de los Adultos Mayores	DS-APS-001
▶ Seguimiento al programa de Becas Municipales.	DS-APS-002
▶ Seguimiento y manejo del programa Mi Colonia a Color	DS-APS-003
▶ Aportación de obras por cooperación.	DS-CSE-001
▶ Seguimiento al programa SBGTO (Servicios Básicos Gto.) y SBMC (Servicios Básicos en Mi Colonia)	DS-CSE-002
▶ Coordinación de Promotores Sociales	DS-CSE-003

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:
	Ofelia Mejor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

▶ Coordinación programa Techo Firme	DS-PSO-001
▶ Coordinación programa Piso Firme	DS-PSO-002
▶ Coordinación programa Ampliación de Vivienda	DS-PSO-003
▶ Seguimiento al programa de Créditos COVEG	DS-PSO-004
▶ Coordinación y seguimiento al programa 2X1 para migrantes	DS-PSO-005
▶ Coordinación y seguimiento al programa Atención a Migrantes	DS-PSO-006
▶ Coordinación programa Calentadores Solares	DS-PSO-007
▶ Revisión física a posibles beneficiarios de un programa.	DS-APS-001
▶ Realización de encuestas	DS-APS-002
▶ Proporcionar información de los diversos Programas o Actividades de la Dirección	DS-APS-003
▶ Proporcionar información de los diversos programas de la dirección, atención a la ciudadanía y trámites internos	DS- SET -001
▶ Captura de padrones y revisión de expedientes.	DS- SET -002
▶ Encargada de Programas Internos de la Dirección (POA, REPORTES TRIMESTRALES, REPORTES EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA).	DS- SET -003

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Dictalia Mayo	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR

PROPOSITO GENERAL

Vigilar y promover y coordinar los diferentes programas sociales, con las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	28 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, constancia de no antecedentes disciplinarios. Copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. Curriculum Vitae.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionado con el trabajo del área de Desarrollo Social comunitario.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Planeación, programación, coordinación e interrelación con todos y cada uno de los programas sujetos al Desarrollo Social y Humano del Municipio.

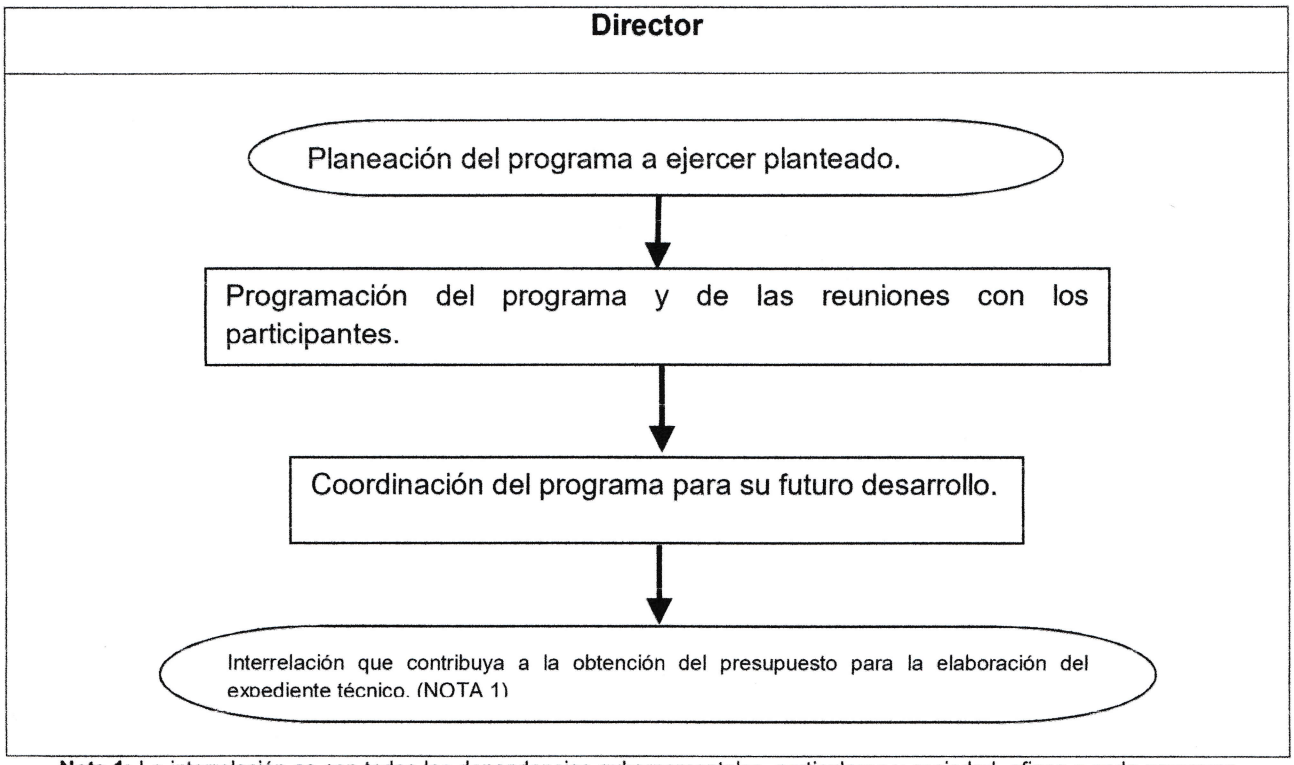
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad.	Gestión de todos y cada uno de los diferentes programas de la Dirección.	Visto bueno y aprobación a lo gestionado	diariamente

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Cristina Mayo	C. Moisés Guerrero Lara
		Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS-DIR-001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Gestión de los diferentes programas de la dirección.**
Encargado:	**Director**
Objetivo:	**Realizar los apoyos que se deriven para la ciudadanía.**



Nota 1: La interrelación es con todas las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad, afines a cada programa adherido al Desarrollo Social y Humano.

Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	**Revisión: Cada seis meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 2	DS-DIR-002
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Planeación, programación, aprobación y seguimiento del Programa de Inversión.**
Encargado:	**Director**
Objetivo:	**Tener una buena distribución de los recursos, además de verificar que se ejecuten de acuerdo a lo planeado.**

Director

Planeación de la distribución del recurso de acuerdo a las propuestas y solicitudes.

↓

Programación del programa y de las reuniones con los participantes y servidores públicos involucrados.

↓

Aprobación de la propuesta de inversión

↓

Interrelación con el área encargada del programa de inversión para dar seguimiento al cumplimiento del mismo

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | Revisión: Cada seis meses

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TITULO DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR DE SALUD Y VIVIENDA.

PROPOSITO GENERAL

Promover, coordinar y presentar los diferentes programas de apoyo en el municipio.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, constancia de no antecedentes disciplinarios. Copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. Curriculum Vitae		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionados con los programas de apoyo.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinación de comités pro-obra y firma de convenios de participación ciudadana;
- Coordinación consejo municipal urbano y rural;
- Apoyo en programas de Salud y Vivienda, así como trabajar en conjunto con el centro de salud.
- Proponer programas de vivienda de acuerdo a los principios y objetivos del Estado Y del Municipio.
- Solicitar la actualización del diagnóstico de salud.
- Atención ciudadana.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | 1a Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
SEDESHU Estatal	Propuestas de obra	Oficios de aprobación	Diario
Personal de la Dirección de Desarrollo Social	Documentos para programas	Documentos de seguimiento	Diario
Consejos ciudadanos	informe sobre consulta ciudadana	Priorización obras	Diario
Centro de Salud	Oficios de solicitud y de invitación de trabajo	Información y apoyo en programas de salud para el municipio.	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS-SSV-001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de inversión y proyectos sociales.**
Encargado:	**Sub-Director de Salud y Vivienda.**
Objetivo:	**El desarrollo integral del municipio.**

Sub-Director de Salud y Vivienda.

Se reúne con los diferentes consejos, y a través de reuniones realiza consulta ciudadana v el análisis de solicitudes. (NOTA 1)

↓

Mantiene relación con el Centro de Salud, para dar seguimiento a campañas o eventos de salud.

↓

Cuando están ya aprobadas obras y/o acciones, da seguimiento y verifica si están contratadas.

↓

Conformación del comité pro-obra, convenios con beneficiarios y supervisa la ejecución de la obra pública en materia de vivienda y servicios.

Nota 1: Este se realiza anualmente. **Nota:** Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara. Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | Revisión: Cada seis meses

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		
PROPOSITO GENERAL			
Promover, participar en acciones del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal,			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, constancia de antecedentes disciplinarios, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. Curriculum Vitae.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionado con el trabajo del área de Desarrollo Social comunitario.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de Inversión; ▪ Realizar consulta ciudadana sobre necesidades, hacer propuesta y Participación en el COPLADEM; ▪ Coordinación para la conformación de los consejos municipal urbano y rural; ▪ Coordinar y Ser enlace del programa Bienestar del Adulto Mayor; ▪ Ser enlace del programa de Becas Benito Juárez; ▪ Coordinar y ser enlace del programa Seguro de Vida para Jefas de Familia; ▪ Seguimiento al programa "Ayuda a mi Negocio" ▪ Atención ciudadana.			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
SEDESHU	Actas de Reuniones de consejo	Gestión de programas	Cada Año
Consejos ciudadanos	Informe sobre consulta ciudadana	Priorización obras	Diario
Promotores de BIENESTAR del programa Adultos mayores 65 Y+	Apoyo tramite de reincorporación o cambio de planillas y tarjetas, Bajas por defunción, así como Coordinación de pagos de apoyos	Oficio con reincorporaciones y nuevas incorporaciones y Apoyo en la entrega de pagos, listas de beneficiarios y reportes.	Cada bimestre
Promotores de BIENESTAR del programa Becas Benito Juárez	Facilitación de espacios y mobiliario para la reunión	Calendarios de reuniones del programa	Según la periodicidad del programa
SEDESHU	Capacitación a beneficiarios para lograr una trasformación de vida	Reconocimientos expedidos por SEDESHU a los beneficiarios	12 sesiones por mes durante tres meses

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS-SPS-001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Enlace del programa Bienestar de Adultos Mayores**
Encargado:	**Sub-Director de Participación Social**
Objetivo:	**Contribuir a mejorar el ingreso de los adultos mayores de 65 años y más, mediante la entrega de un apoyo económico.**

Sub-Director de Participación Social

Proporciona la información, de fechas de Pago, y en caso de que haya inscripciones se proporcionan los requisitos necesarios (NOTA 1)

↓

Gestiona el apoyo a los promotores de Secretaria del Bienestar para colocación de una mesa de atención en caso de inscripciones y coordina en la organización de las inscripciones que realiza personal de la S.B.

↓

Realiza y hace entrega de la lista de beneficiarios y fechas de Pago a los gestores voluntarios.

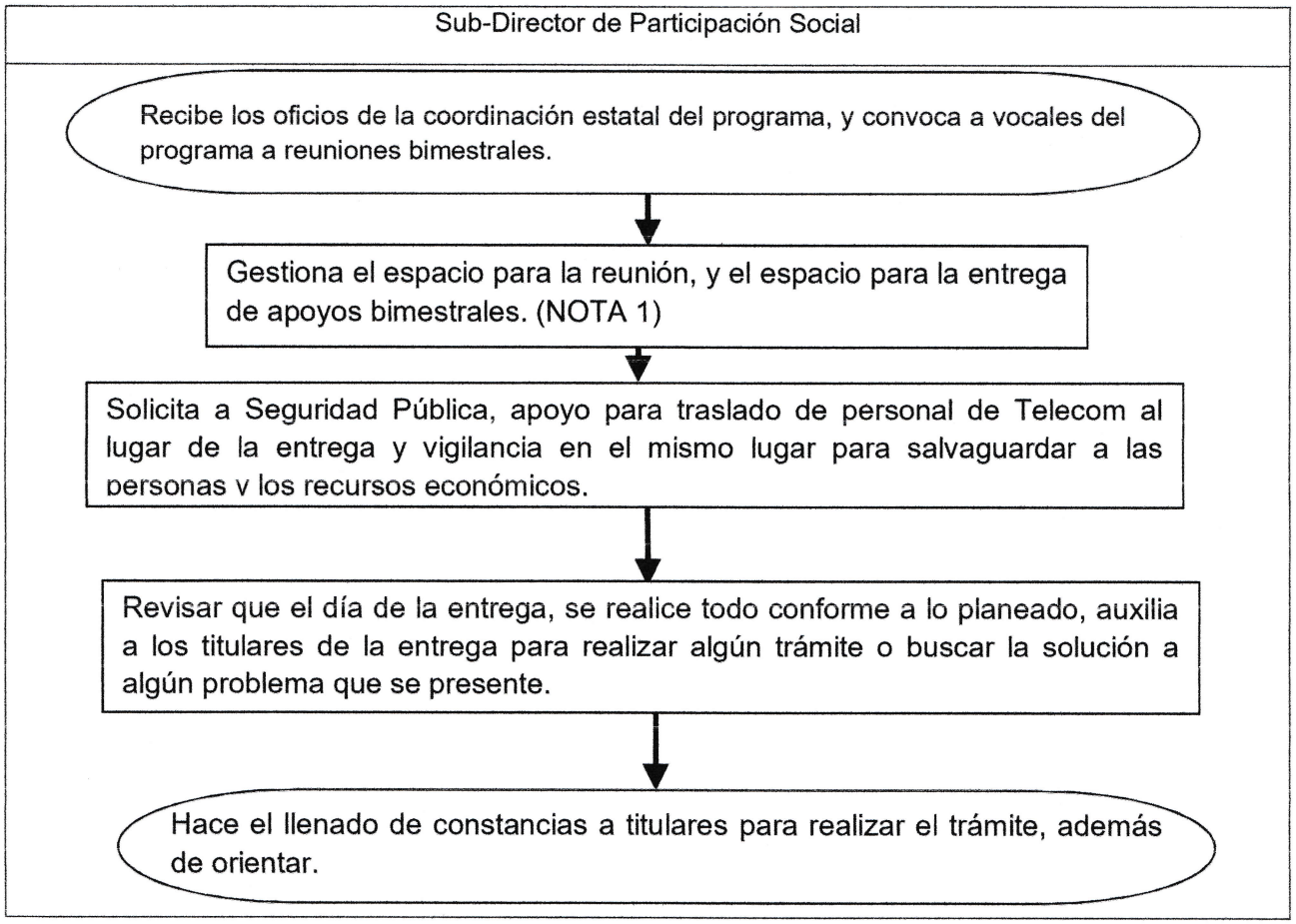
↓

La dirección de Desarrollo social y el Promotor de la Secretaria del Bienestar hacen la entrega del pago de apoyos en las sedes correspondientes.

Nota 1: Los requisitos son: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio y CURP reciente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2	DS-SPS-002
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación del Programa Becas Benito Juárez**
Encargado:	**Sub-Director de Participación Social**
Objetivo:	**Apoyar a familias en pobreza extrema en alimentación, salud y educación.**



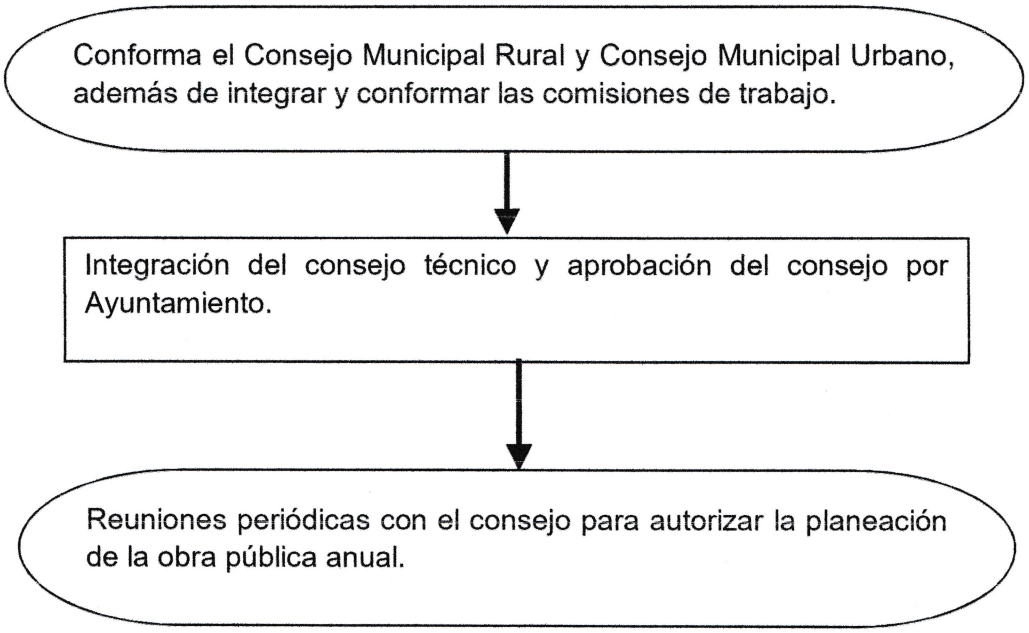
Nota 1: Aquí incluye la renta o facilitación del mobiliario.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

DIAGRAMA DE PROCESO 3	DS-SPS-003
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación en Reuniones de consejo**
Encargado:	**Sub-Director de Participación Social**
Objetivo:	**La participación ciudadana.**

Sub-Director de Participación Social



Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	C. Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TITULO DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

PROPOSITO GENERAL

Apoyo en la Gestionar de programas y apoyos que involucren el desarrollo de la Economía, infraestructura y condiciones de vida en el Municipio; así como coordinar programas Especiales.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, Constancia de antecedentes disciplinarios copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. Curriculum Vitae.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionados con los programas de apoyo. Administración de Proyectos.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de Inversión;
- Coordinación programas de impulso a la economía **(proyectos Productivos)**;
- Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social y llevar un padrón;
- Coadyuvar en la ejecución de programas Municipales, Estatales y Federales.
- Apoyar en la aplicación de los recursos obtenidos con motivo de convenios y/o acuerdos de colaboración;
- Apoyar en la realización de consulta ciudadana de necesidades propuestas de acuerdo al COPLADEM.
- Elaborar los lineamientos, solicitud, carta de riesgo, constancia de estudios y carta de ingresos para programa de Becas Municipales.
- Dar seguimiento a Programas para evitar la deserción Escolar (BECAS Municipales)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 Revisión: Cada seis meses

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Desarrollo Social	Coordinación y autorización de los programas	Informes y procesos de gestión	Diario
SEDESHU	Información del proceso de gestión	Información sobre los procesos y reglas de operación	Según la periodicidad del programa
Personal de la Dirección de Desarrollo Social	Documentos para programas	Documentos de seguimiento	Diario
Directores de Escuelas	Solicitud de cartas de riesgo de deserción, además de constancia de inscripción al ciclo en curso.	Cartas de deserción escolar. y constancia de inscripción	Semestral y anual
USAE	Oficio para solicitud de acceso a calificaciones	Información acerca de calificaciones	1 o 2 veces al año

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DS-SPE-001

Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Gestión y Seguimiento de Proyectos, *Apoyos* y Programas sociales para mejorar las Condiciones Sociales y de Infraestructura.**
Encargado:	**Sub-Director De Programas Estratégicos**
Objetivo:	**Promover el desarrollo socio económico de las áreas rurales y Urbanas dentro del Municipio.**

Sub-Director De Programas Estratégicos

Lleva a cabo la gestión e integración de todo tipo de programas y apoyos que involucren el desarrollo de infraestructura, condiciones de vida y economía, de las familias del municipio a través de opciones productivas, y proyectos.

↓

Determina los procesos de gestión y seguimiento para con las dependencias involucradas, al igual que con los productores y beneficiarios a apoyar.

↓

Da seguimiento y canaliza a todas aquellas solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente.

↓

Tramitar los apoyos de acuerdo a los recursos que ingresan por las instancias de gobierno tanto federal como estatal y municipal, manejado de acuerdo al Programa de Inversión, en el cual también se participa en el desglose de los recursos de acuerdo a los montos establecidos para cada periodo (anual), haciendo sus modificaciones pertinentes de acuerdo al proceso de desarrollo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

DIAGRAMA DE PROCESO 2	DS-SPE-002
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Seguimiento al programa seguro de Jefas de Familia.**
Encargado:	**Sub-Director De Programas Estratégicos**
Objetivo:	**Promover el programa para asegurar a los hijos de madres fallecidas, para que puedan seguir estudiando.**

Sub-Director De Programas Estratégicos

Promover el programa de seguro de vida para jefas de Familia

↓

Integración y llenado de forma de expedientes para seguro de vida para jefas de familia.

↓

Dar seguimiento y canalizar a todas aquellas solicitudes individuales de apoyo que gestionan las madres de familia. Ante la Secretaria del Bienestar

↓

Canalizar y dar seguimiento a hijos de madres fallecidas para que puedan recibir el apoyo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DS- SPE-003

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación del Programa Becas Municipales.**
Encargado:	**Sub-Director De Programas Estratégicos**
Objetivo:	Organiza con su Jefe Inmediato, Otorgar becas a alumnos de escasos recursos de diferentes niveles escolares para lograr su permanencia en la escuela.

Sub-Director De Programas Estratégicos

Gestión de recursos y Aprobación de Lineamientos

↓

Promover el programa de Becas Municipales de Apaseo el Grande y Coordinar la Apertura de ventanilla para entrega de solicitudes y recepción de Documentos.

↓

Coordinar el Armado y Captura de expedientes para entrega a la Comisión de Educación para la aprobación de beneficiarios de acuerdo al recurso.

↓

Solicitar el recurso para el pago de las Becas Municipales a tesorería

↓

Coordinar la entrega de los recursos en conjunto con tesorería.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

TITULO DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE SALUD

PROPOSITO GENERAL

Informar y presentar los diferentes programas que se involucran a la salud en el municipio, así como coordinador de programas Especiales

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, constancia de no inhabilitación, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionados con los programas de apoyo. Administración de Proyectos.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar, Planeación, programación, aprobación de acciones en Materia de Salud;
- conformar y participar en el consejo de Salud del municipio.
- Se gestiona ante el Ayuntamiento la aprobación de los recursos económicos y la aprobación de los lineamientos para eventos de Salud.
- Se hace trámite a Tesorería para el pago de gastos de Eventos, para pago.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Cindalia Mayori	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de Becas Benito Juárez	Oficio para solicitar información de becados	Padrón de beneficiarios de programa de Programa Becas Benito Juárez	2 o veces al año
Consejos y Comités de salud	Propuesta de trabajo e informe	Información del avance de trabajo	Según la periodicidad de las reuniones
Centro de Salud	Oficios de solicitud de información y de invitación de trabajo	Información y apoyo en programas de salud para el Municipio	De acuerdo al Plan de trabajo

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	C. Cidalia Maydi	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS-CSA-001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación del Programa de Salud.**
Encargado:	**Coordinador de Salud.**
Objetivo:	Programación y promover acciones para prevenir y mejorar la salud de los apaseenses, así como planeación y capacitación continua en materia de salud.

Coordinador de Salud.

Coordinar y Promover la instalación del Consejo Municipal de Salud.

↓

Promover el programa de Salud en el Municipio de Apaseo el Grande y Reuniones con la Jurisdicción Sanitaria y consejo de Salud

↓

Promover o refrendar la Incorporación del Municipio dentro de la Red Mexicana de Municipios por la Salud, así como seguir participando en las Reuniones de trabajo de los diferentes consejos de Salud.

↓

Dar seguimiento al Programa de Salud.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL A Y B.		
PROPOSITO GENERAL			
Gestionar y Administrar programas Sociales e Informar a la ciudadanía de las diferentes áreas Rural como Urbana, de los programas de Desarrollo Social en existencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionados con los programas de apoyo. Administración de Proyectos.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Elaboración de formatos para levantamiento de propuestas de necesidades de vivienda como techo firme, piso firme, ampliación de Vivienda, calentadores solares, fogones ecológicos.
- Solicitar levantamientos y verificación de necesidades de la Población.
- apoyo en Tramites a los ciudadanos o canalizarlos a el área correspondiente;
- Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social;
- Enlace en programas con dependencias federales o estatales;
- Dar seguimiento y canalizar las solicitudes de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social;
- Atención ciudadana.
- Auxiliar y Apoyo al Director de Desarrollo Social.
- Levantamiento de CUIS en campo.
- Captura de encuestas (CUIS) en el SIPSO.
- Llevar a cabo los trabajos de campo para programa "Mi Colonia a Color"
- Notificar a las y los voluntarios del Programa "65 y Más" Bienestar para el Adulto Mayor"
- Prepara las cedes de pago en cada uno de los lugares de pago.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
SEDESHU	Información del proceso de gestión del programa pinta tu entorno	Información sobre los procesos y reglas de operación	Según la periodicidad del programa
Promotores de BIENESTAR del programa Adultos mayores 65 Y+	Apoyo tramite de reincorporación o cambio de planillas y tarjetas, así como Coordinación de pagos de apoyos	Oficio con reincorporaciones y nuevas incorporaciones y Apoyo en la entrega de pagos, listas de beneficiarios y reportes.	Cada bimestre
Director Desarrollo Social	Apoyo para proceso de captura de encuestas (CUIS)	Documentación e informes de progreso.	Según la periodicidad del programa
Ciudadanía	requisitos	Documentación para integración de expedientes de candidatos al programa	Semestral o anual según sea el caso

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Luna. Presidente Municipal.	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020		Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS-APS-001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Seguimiento al programa Bienestar de los Adultos Mayores**
Encargado:	**Auxiliar de Promotor Social "A y B"**
Objetivo:	**Contribuir a mejorar el ingreso de los adultos mayores de 65 años y más, mediante la entrega de un apoyo económico.**

Auxiliar de Promotor Social

Proporciona la información, de fechas de Pago, y en caso de que haya inscripciones se proporcionan los requisitos necesarios (NOTA 1)

↓

El Auxiliar de promotor apoya a los promotores de Secretaria del Bienestar colocando una mesa de atención en caso de inscripciones y ayuda en la organización, las inscripciones las realiza personal de la Secretaria del Bienestar a la vez el llenado de una encuesta, haciendo entrega del recibo de inscripción al programa.

↓

Realiza y hace entrega de la lista de beneficiarios y fechas de Pago a los gestores voluntarios.

↓

La dirección de Desarrollo social y el enlace hacen la entrega del pago de apoyos en las sedes correspondientes.

Nota 1: Los requisitos son: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	**Revisión: Cada seis meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 2	DS-APS-002
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Seguimiento al Programa Becas Municipales.**
Encargado:	**Auxiliar de Promotor Social A y B**
Objetivo:	Organiza con su Jefe Inmediato, Otorgar becas a alumnos de escasos recursos de diferentes niveles escolares para lograr su permanencia en la escuela.

Auxiliar de Promotor Social

Apoyo en la de Lineamientos

↓

Promover el programa de Becas Municipales de Apaseo el Grande y Coordinar la Apertura de ventanilla para entrega de solicitudes y recepción de Documentos.

↓

Organizar y Capturar de expedientes para entrega a la Comisión de Educación para la aprobación de beneficiarios de acuerdo al recurso.

↓

Elaboración de Oficios para el pago de las Becas Municipales a tesorería

↓

Apoyo en la planeación y organización de la entrega de los Apoyos económicos de las Becas

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 3	DS-APS-003
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Seguimiento y manejo del Programa Mi Colonia a Color.**
Encargado:	**Auxiliar de Promotor Social A y B**
Objetivo:	**Contribuir a que los hogares mejoren las condiciones de vivienda y su entorno urbano**

Auxiliar de Promotor Social

Se gestiona el programa de Mi colonia a Color ante la SEDESHU

↓

Se hace levantamiento de posibles Beneficiarios. Y se integran expedientes

↓

Se realizan las gestiones dar seguimiento con el contratista para la implementación del programa.

↓

Se Coordina Director de Desarrollo Social, coordinador de Servicios de la Dirección y Promotores Sociales para realizar reuniones con beneficiarios

↓

Se inicia con la pinta de fachadas y se da seguimiento en la aplicación por parte del contratista

↓

Se entrega expediente comprobatorio de la ejecución del Programa

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TITULO DEL PUESTO:	COORDINACION DE SERVICIOS

PROPOSITO GENERAL

Apoyo en seguimiento de programas y apoyos que involucren el desarrollo de la Economía, infraestructura y condiciones de vida en el Municipio; así como coordinar a los promotores social en la planeación de proyectos y su seguimiento.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, Constancia de antecedentes disciplinarios copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. Curriculum Vitae.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionados con los programas de apoyo. Manejo de personal y su desarrollo.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de Inversión;
- Coordinación programas municipales en general;
- Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social y llevar un padrón;
- Coadyuvar en la ejecución de programas Municipales, Estatales y Federales.
- Elaborar los lineamientos y reglamentos de todos los programas sociales municipales.
- Programar

Realizado por:	Revisó:	Aprobó
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director Desarrollo Social	Coordinación y autorización de los programas	Informes y procesos de gestión	Diario
SEDESHU	Información del proceso de gestión	Información sobre los procesos y reglas de operación	Según la periodicidad del programa
Promotores sociales de la Dirección de Desarrollo Social	Información y Documentos de programas	Acuses y reportes de Trabajo	Diario
Beneficiarios de obras por cooperación	La orden del pago a Tesorería para el ingreso de su cooperación.	Recibo de pago así como el control de las aportaciones	semanal
Dirección de Obras Públicas,	Información de levantamiento de propuesta de obras	Reportes de Obras aprobadas y contratadas	Diario.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS-CSE-001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Aportaciones de obras por cooperación**
Encargado:	**Coordinador de Servicios**
Objetivo:	**Llevar el control administrativo de las aportaciones por cada obra.**

Coordinador de Servicios

Elabora la orden de pago por la cantidad que aportara el beneficiario en la Tesorería, ahí le hacen entrega de su recibo oficial de pago

↓

El beneficiario nos hace entrega de una copia de su recibo esto para llevar el control de su pago.

↓

Para finalizar la copia se almacena en el expediente respectivo, para mantener actualizado el archivo.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2	DS-CSE-002
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Seguimiento de Programas Estatales SBGTO** (SERVICIOS BASICOS EN GTO) **y SBMC** (SERVICIOS BASICOS EN MI COMUNIDAD)
Encargado:	**Coordinador de Servicios**
etivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas que lo solicitan,**

Coordinador de Servicios

Se atiende recepción de solicitudes al programa, las cuales el área de gestión selecciona de acuerdo a reglas de operación.

↓

Se elabora propuesta, en base a solicitudes de apoyo, se canaliza a la a la oficina regional de Celaya, para que esta a su vez la canalice al estado, esto se hace a través de una solicitud, y un formato SEDESHU-F01, cuando la secretaría mencionada emite el convenio de participación, y se procede a girar la instrucción a la Dirección de Obras Públicas, para que se elaboren cotizaciones y expedientes de acuerdo a los tiempos convenidos, y la SEDESHU generan los Anexos de ejecución y se contratan las obras y posteriormente se realizan las reuniones de trabajo en comunidad para dar la información al respecto y conformar los Comités Pro-obra, representativos para firmas y aceptación de compromisos con el programa. Y se elaboran convenios de participación (cooperación) con los beneficiarios

↓

Se llevan los convenios de participación de los beneficiarios a tesorería y se abra la cuenta de cada obra, posteriormente se giran memorándums con montos asignados a las comunidades participantes para que se presenten a depositar en la tesorería municipal.

↓

Se hace seguimiento de las obras de cada Programa hasta su Término

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE

DIAGRAMA DE PROCESO 3	DS-CSE-003
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación de Promotores Sociales de Campo**
Encargado:	**Coordinador de Servicios**
Objetivo:	**Llevar el control de los levantamientos de necesidades de cada Programa y de la elaboración de encuestas**

Coordinador de Servicios

Coordinar el levantamiento de necesidades en el municipio, además de promover los diferentes Programas de la Dirección

↓

De acuerdo al programa y reglas de Operación se coordinara el levantamiento de Cuis (encuestas)

↓

Repartirá oficios para entrega a beneficiarios de programas o integrantes de consejos para reuniones de trabajo

↓

Recibirá todos los levantamientos o encuestas y los canalizara a quien le correspondan.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR SOCIAL A, B, C, D, E Y F.		
PROPOSITO GENERAL			
Gestionar y Administrar programas Sociales e Informar a la ciudadanía de las diferentes áreas Rural como Urbana, de los programas de Desarrollo Social en existencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionados con los programas de apoyo. Administración de Proyectos.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de Inversión;
- Elaboración de formatos para levantamiento de propuestas de necesidades de vivienda como techo firme, piso firme, ampliación de Vivienda, calentadores solares .
- Solicitar levantamientos y verificación de necesidades de la Población.
- Elaboración de expedientes y propuestas para gestión de Programas Sociales de acuerdo a los levantamientos.
- apoyo en Tramites a los ciudadanos o canalizarlos a el área correspondiente;
- Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social;
- Enlace en programas con dependencias federales o estatales;
- Se gestiona ante el Ayuntamiento la aprobación de los recursos económicos y la aprobación de los lineamientos.
- Dar seguimiento y canalizar las solicitudes de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social;
- llenado de Formatos de propuestas de inversión y de cierre de la SEDESHU.
- Atención ciudadana.
- Auxiliar y Apoyo al Director de Desarrollo Social.
- Trámites ante el Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de Servicios.
- Captura de encuestas (CUIS) en el SIPSO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020.	Revisión: Cada seis meses	

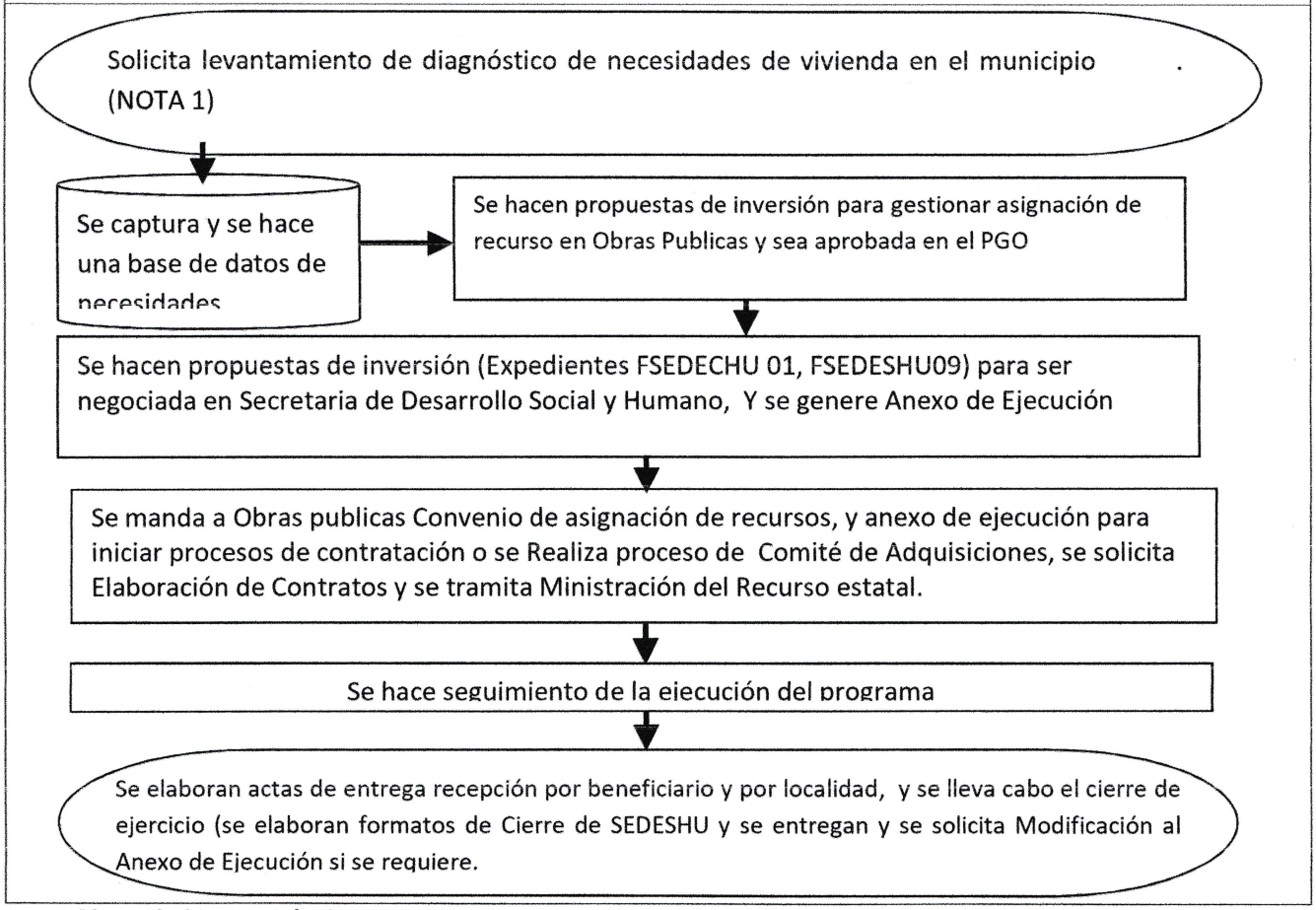
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Oficina Regional de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano y oficina en Guanajuato.	Solicitudes, propuestas de inversión (F01, Expediente Técnico, F09), tramites de Comité de Adquisiciones o forma de Contratación, contratos elaborados; Formatos de Cierre.	Convenios, anexos de Ejecución, Oficios de Liberación de recurso económico 1era. Ministración, y Segunda Ministración, oficio de liberación del cierre del programa y Anexos Modificatorios en su caso.	Cada que lo requieren los programas
Secretaria. del BIENESTAR, de Guanajuato. (BIENESTAR) en Microrregiones	.Solicitudes, propuestas de inversión con sus respectivos expedientes validados, formatos 2x1 B, F01 de SEDESHU, cuentas mancomunadas, F01, contratos, captura y comprobación en programa SIPSO, entrega de CUIS, actas entrega Recepción. Propuesta de Programas, convenios, anexos de ejecución.	Convenios, Oficios y autorización, deposito de recurso. folios para levantamiento de CUIS (encuestas)	Cada que lo requieren los programas
Dirección de Obras Públicas		Aprobación y asignación de Recurso, contratos, estimaciones en su caso. Asignación de supervisor de obras.	Cada que lo requieren los programas

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS-PSO-001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación del programa Techo Firme**
Encargado:	***Promotor Social A,B,C, D, E Y F.***
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**

Promotor Social *A,B,C, D, E Y F.*

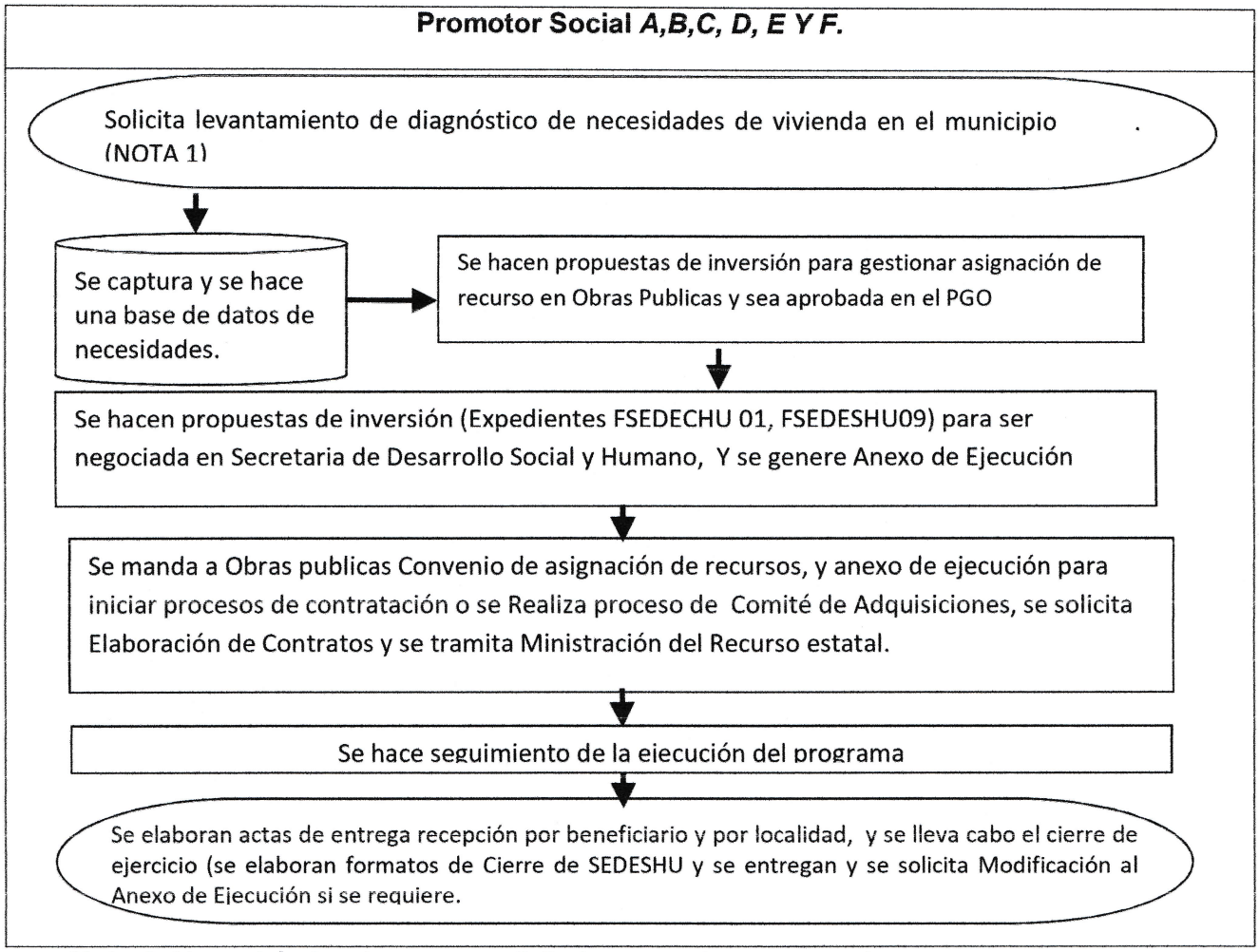


Nota 1: No podrá ejecutarse una solicitud para tejaban, cochera o negocio.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | **Revisión: Cada seis meses**

DIAGRAMA DE PROCESO 2	DS-PSO-002
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación del programa Piso Firme**
Encargado:	***Promotor Social A,B,C, D, E Y F.***
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**



Nota 1: No podrá ejecutarse una solicitud para cochera o negocio.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	C. Moisés Guerrero Lara Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

DIAGRAMA DE PROCESO 3	DS-PSO-003
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación del programa Ampliación de Vivienda**
Encargado:	***Promotor Social A,B,C, D, E Y F.***
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**

Promotor Social *A,B,C, D, E Y F.*

Solicita levantamiento de diagnóstico de necesidades de vivienda en el municipio (NOTA 1)

Se captura y se hace una base de datos de necesidades

Se hacen propuestas de inversión para gestionar asignación de recurso en Obras Publicas y sea aprobada en el PGO

Se hacen propuestas de inversión (Expedientes FSEDESHU 01, FSEDESHU09) para ser negociada en Secretaria de Desarrollo Social y Humano, Y se genere Anexo de Ejecución

Se manda a Obras públicas Convenio de asignación de recursos, y anexo de ejecución para iniciar procesos de contratación, se solicita Elaboración de Contratos y se tramita Ministración del Recurso estatal.

Se hace seguimiento de la ejecución del programa

Se elaboran actas de entrega recepción por beneficiario y por localidad, y se lleva cabo el cierre de ejercicio (se elaboran formatos de Cierre de SEDESHU y se entregan y se solicita Modificación al Anexo de Ejecución si se requiere.

Nota 1: No podrá ejecutar el programa solo en viviendas con hacinamiento.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16 Junio 2020	Revisión: Cada seis meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 4	DS-PSO-004
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Seguimiento al programa de Créditos COVEG**
Encargado:	***Promotor Social A,B,C, D, E Y F.***
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**

Auxiliar de Promotor Social *A y B.*

Se abre ventanilla y se entregan requisitos y se entregan solicitudes

↓

Se reciben documentación y solicitudes las cuales son llevadas a la Comisión de Vivienda del Estado de Guanajuato, para su aprobación

↓

Se da Seguimiento al los tramites, y en caso de ser aprobadas algunas solicitudes se manda avisar a los beneficiarios para recibir los vales canjeables por material de acuerdo a su cotización ingresada.

↓

Se manda a Obras públicas Convenio de asignación de recursos, y anexo de ejecución para iniciar procesos de contratación, se solicita Elaboración de Contratos y se tramita Ministración del Recurso estatal.

↓

Se le da seguimiento al programa

↓

Si algún beneficiario termina de hacer sus pagos se le apoyo para solicitar su carta de liberación

Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 5

DS-PSO-005

Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación y seguimiento al programa 2x1 para migrantes**
Encargado:	***Promotor Social A,B,C, D, E Y F.***
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**

Promotor Social *A,B,C, D, E Y F.*

Se lleva propuesta a la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional

↓

Se lleva Propuesta y expedientes validados a la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional en para que se generen los convenios

↓

Se solicitan las cuentas Mancomunadas y Se Recibe el dinero por parte de a la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional.

↓

Cuando se reciben los convenios se mandan a Obras Publicas para que Generen los contratos

↓

Se le da Seguimiento a la ejecución y cuando está terminada la obra se hace la comprobación ante a la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional.

↓

Se hace entrega de la Obra y se realiza entrega recepción de la obra además de cierre administrativo.

Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | **Revisión: Cada seis meses**

DIAGRAMA DE PROCESO 6	DS-PSO-006
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Coordinación y seguimiento al programa Atención a Migrantes**
Encargado:	***Promotor Social A,B,C, D, E Y F.***
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**

Promotor Social *A,B,C, D, E Y F.*

Se reciben a ciudadanía que requiere algún trámite de la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional

↓

Se entregan requisitos para realizar el trámite

↓

Se realiza trámite en la Secretaria del Migrante y Enlace Internacional

↓

Se le da Seguimiento

↓

Cuando se recibe solución del Trámite se le hace saber al solicitante

Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL A Y B

PROPOSITO GENERAL

Informar a la ciudadanía de las diferentes Localidades, de los programas de Desarrollo Social en existencia.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "A".		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Facilidad de palabra, experiencia con el trato con la gente, y saber conducir		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, cordial, amable, puntual, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Proporcionar información de los diversos programas;
- Revisión física a los posibles beneficiarios de algún programa;
- Realizar encuestas;
- Llevar documentación a Guanajuato.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía en general	Información	Información	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS-APS-001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Revisión Física a Posibles Beneficiarios**
Encargado:	**Auxiliar de Promotor Social A y B**
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**

Auxiliar Promotor Social A y B

Se hace levantamiento de necesidades y se Informa a los posibles beneficiarios los requisitos del programa.

↓

Explica a la población las reglas de operación de los Programas

↓

Entrega levantamientos a los promotores Administrativo encargado de cada programa.

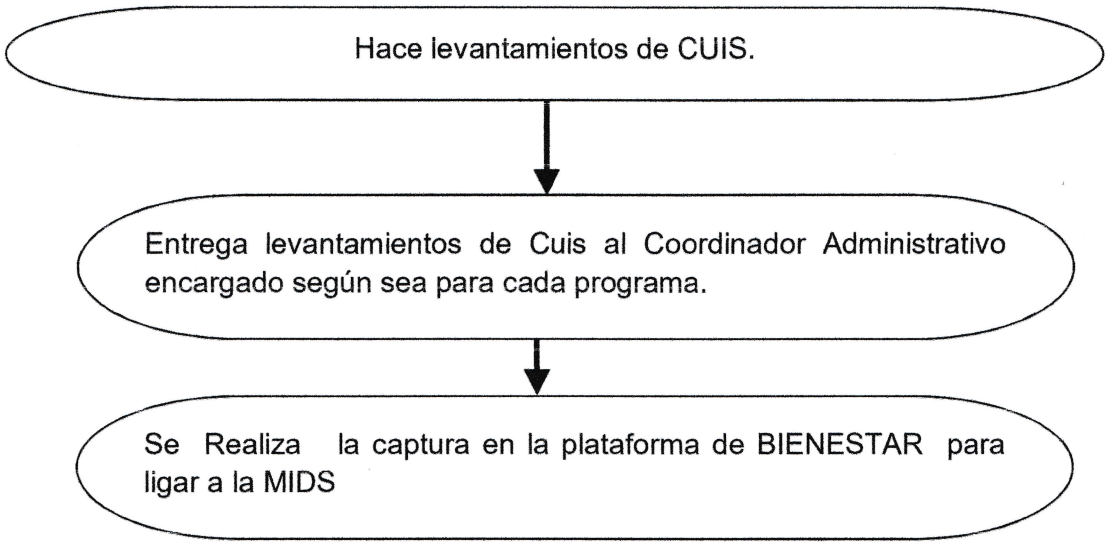
Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

DIAGRAMA DE PROCESO 2	DS-APS-002
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Realización de encuestas (cuis)**
Encargado:	**Auxiliar de Promotor Social A y B**
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**

Auxiliar de Promotor Social A y B

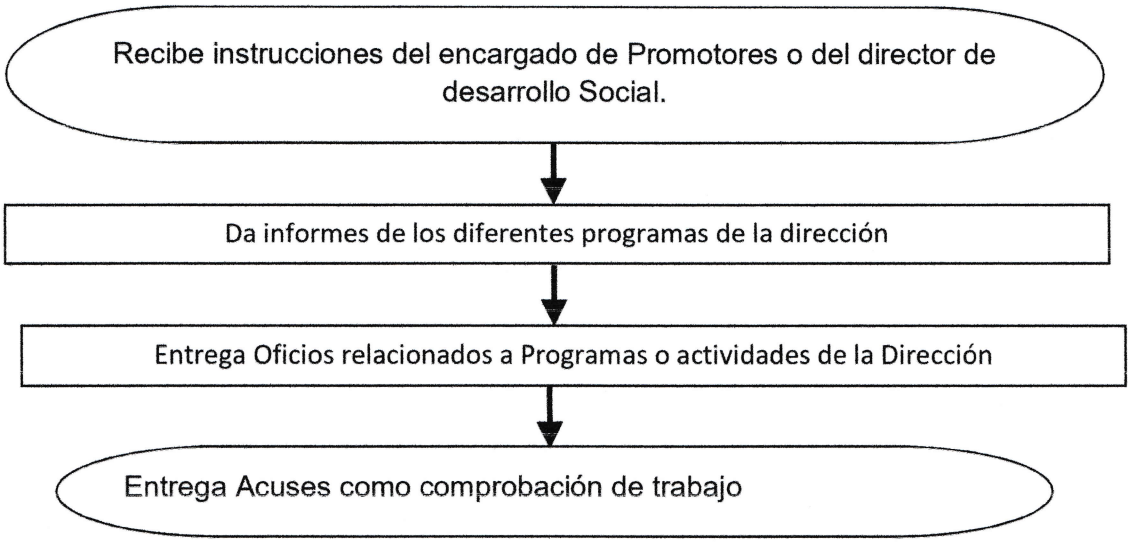


Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

DIAGRAMA DE PROCESO 3	DS-APS-003
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Proporcionar información de los diversos Programas o Actividades de la Dirección**
Encargado:	**Auxiliar de Promotor Social A y B**
Objetivo:	**Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.**

Auxiliar de Promotor Social A y B



Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Maises Guerrero Lara Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR SOCIAL D Y E

PROPOSITO GENERAL

Informar a la ciudadanía de las diferentes Localidades, de los programas de Desarrollo Social en existencia, recepción de solicitudes y realización de trámites Internos.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "A".		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Facilidad de palabra, experiencia con el trato con la gente, y saber conducir		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, cordial, amable, puntual, entre otros.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Proporcionar información de los diversos programas;
- Recepción de Solicitudes y oficios
- Realización de trámites internos de la dirección;
- Encargada de algunos programas internos de la dirección.

CONTACTOS INTERPERSONALES

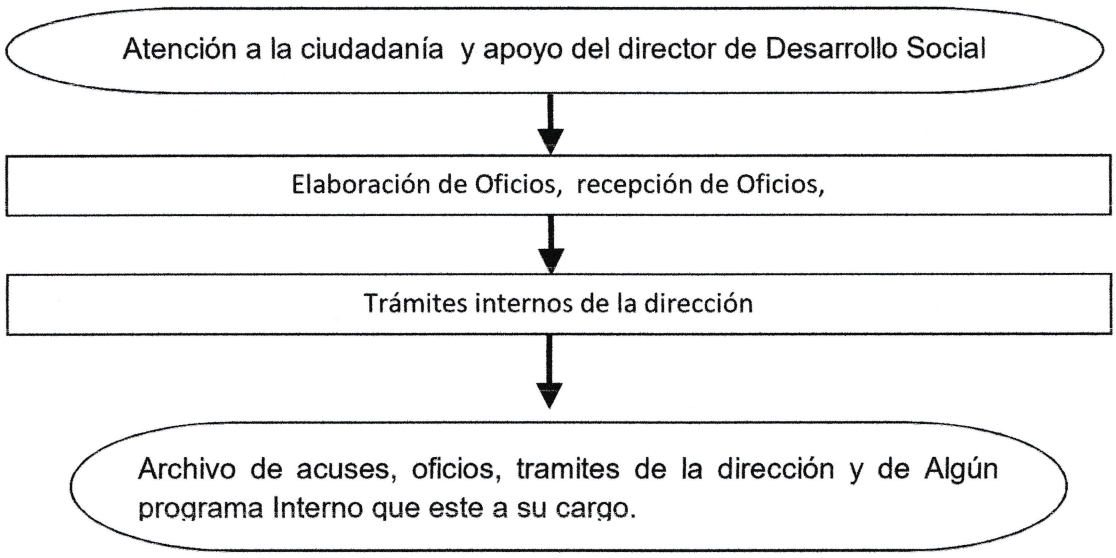
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía en general	Información	Información	Diario
Director de Desarrollo Social	Solicitudes recibidas oficios	Oficios y Acuses	Diario.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 1	DS- SET -001
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Proporcionar información de los diversos programas de la dirección, atención a la ciudadanía y trámites internos**
Encargado:	**PROMOTOR SOCIAL D**
Objetivo:	**Agilizar el trámite de solicitudes de las y agilizar trámites internos**

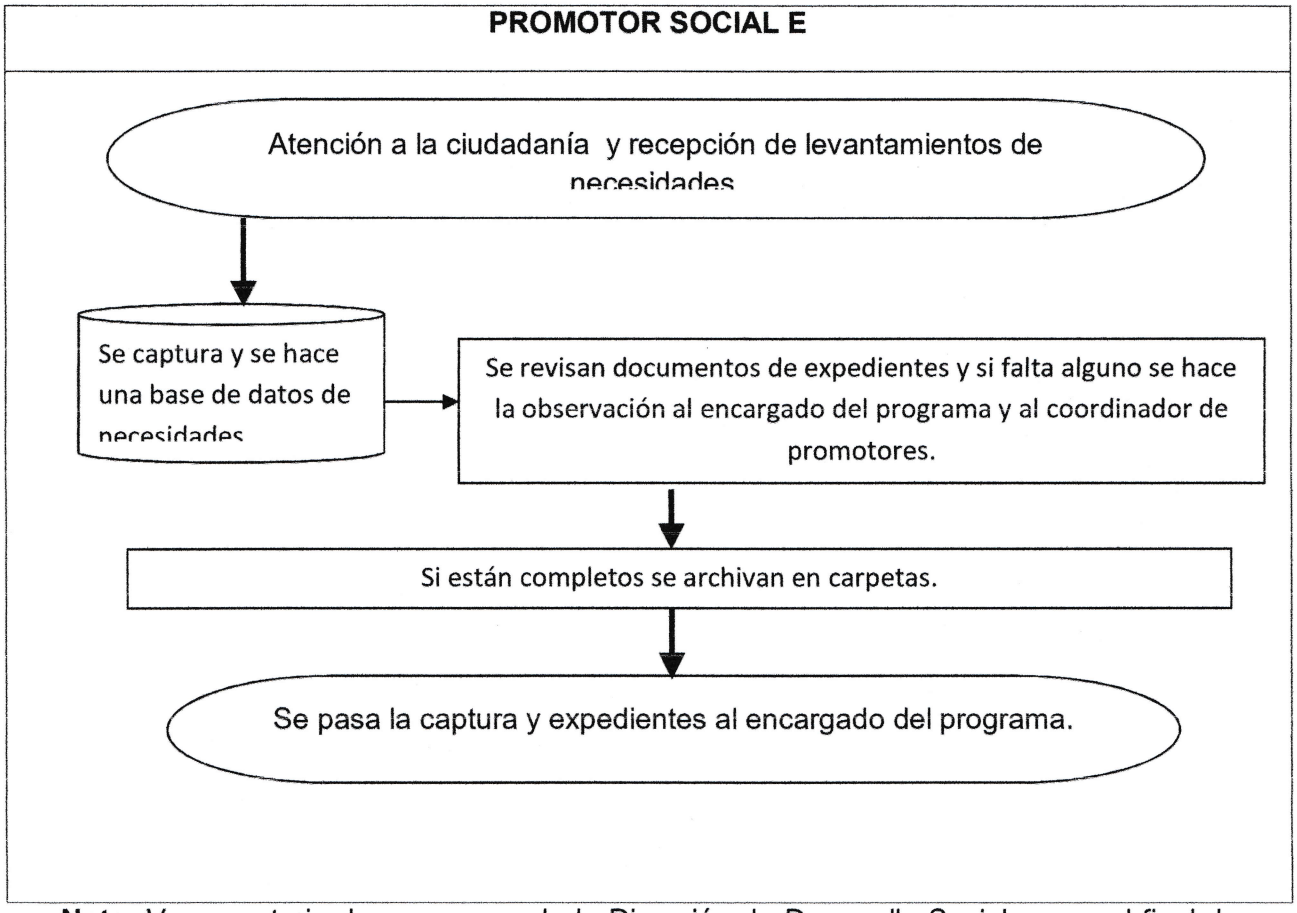
PROMOTOR SOCIAL D



Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	**Revisión: Cada seis meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 2	DS-SET-002
Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Captura de padrones y revisión de expedientes.**
Encargado:	**PROMOTOR SOCIAL E**
Objetivo:	**Agilizar el trámite de solicitudes de Apoyos.**



Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	**Revisión: Cada seis meses**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DS-SET-003

Área:	**Dirección de Desarrollo Social**
Proceso:	**Encargada de Programas Internos de la Dirección (POA, REPORTES TRIMESTRALES, REPORTES EN PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA).**
Encargado:	**PROMOTOR SOCIAL E**
Objetivo:	**Agilizar el trámite de solicitudes de Apoyos.**

PROMOTOR SOCIAL E

Se elaboran las plantillas (cedulas de información) con la información de la dirección de acuerdo a como se pide en cada uno de los formatos de los deferentes programas.

↓

Elaboración de Oficios para solicitar información a cada encargado de los diferentes programas de la dirección.

↓

Actualizar la información de cada programa periódicamente como se solicita según sea el caso.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Luna Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 Revisión: Cada seis meses

ANEXOS.

Anexo 1

Programa Bienestar del Adulto Mayor (Pago con planillas)

ESTE TRAMITE ES GRATUITO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Todo tramite, orientación y formato es gratuito, denuncia cualquier abuso comunicate al 01 800 0222002 de atención ciudadana.

El que suscribe, Médico adscrito a la unidad: _____
del municipio de: _____

CERTIFICA

Que el Sr. (a): _____
es beneficiario del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores con folio de identificación numero: _____

Presenta un diagnóstico clínico compatible con:
_____
_____

lo cual le impide asistir a su entrega de apoyos de dicho programa, para lo cual asiste su representante el Sr (a): _____

Se extiende la presente en _____ a los días _____ de _____ del 201 ____, para los fines que al interesado le convengan.

Atentamente
Médico de la unidad

_____
Nombre y firma

SELLO DE LA UNIDAD

ESTE FORMATO ES GRATUITO

"Este programa es publico, ajeno a cualquier partido politico, queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

ESTE TRAMITE ES GRATUITO

ESTE TRAMITE ES GRATUITO

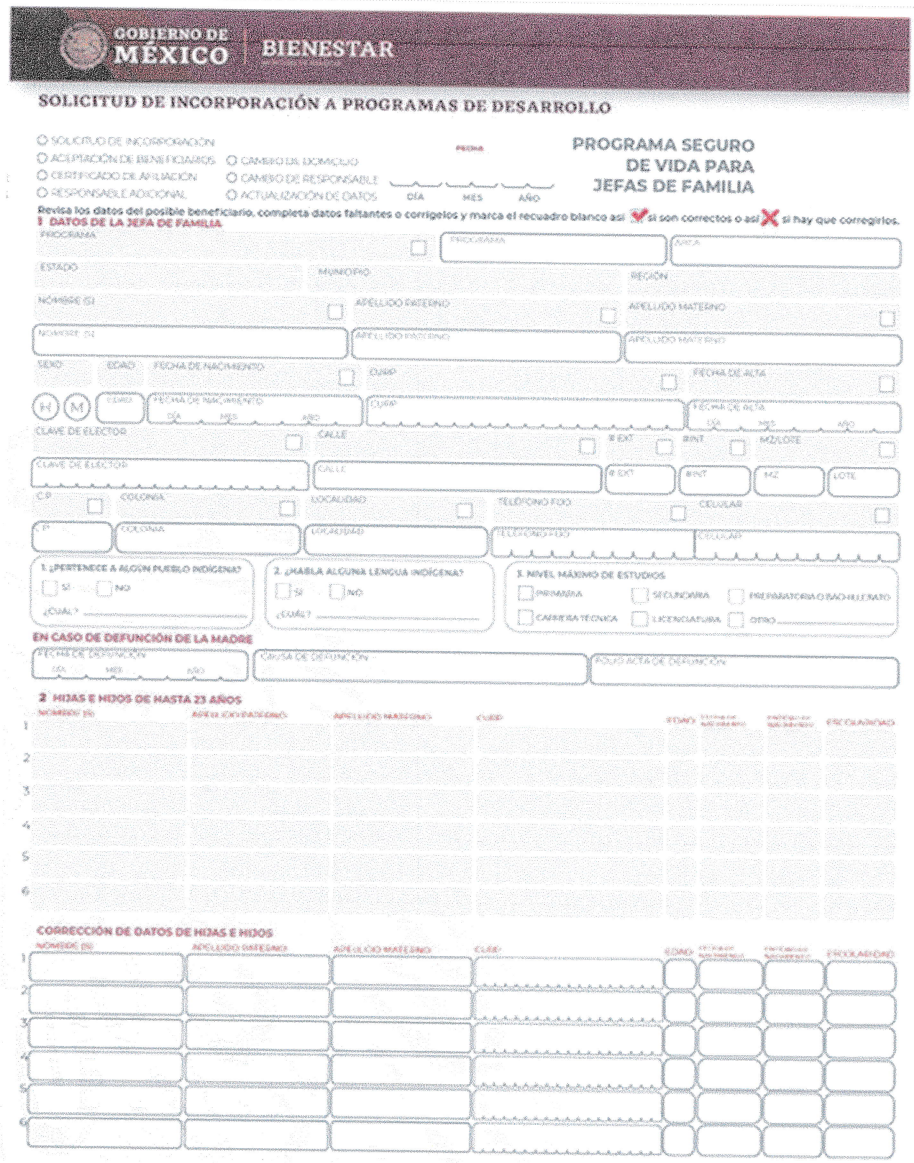
ESTE TRAMITE ES GRATUITO

ESTE TRAMITE ES GRATUITO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó
Oficialía Mayor		C. Moisés Guerrero Cara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

Programa Seguro Jefas de Familia (ANEXO 2)



GOBIERNO DE MÉXICO | BIENESTAR

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A PROGRAMAS DE DESARROLLO

PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

Revisa los datos del posible beneficiario, completa datos faltantes o corrígelos y marca el recuadro blanco así ✔ si son correctos o así ✘ si hay que corregirlos.

1 DATOS DE LA JEFA DE FAMILIA

EN CASO DE DEFUNCIÓN DE LA MADRE

2 HIJAS E HIJOS DE HASTA 23 AÑOS

CORRECCIÓN DE DATOS DE HIJAS E HIJOS

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialia Mayor	Moisés Guerrero Mata Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

ANEXO 3

3 INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS HIJAS E HIJOS

ESTADO	MUNICIPIO	REGIÓN	ENTIDAD DE NACIMIENTO
NOMBRE (S)	PATERNO	MATERNO	
SEXO / EDAD	CALLE	# EXT / # INT	C.P.
COLONIA / LOCALIDAD	TELÉFONO FIJO	CELULAR	
CURP	CLAVE DE ELECTOR	FECHA DE NACIMIENTO	

4 SOLICITUD

Por medio de la presente manifiesto de manera personal y directa que mis datos son correctos, por lo que solicito mi incorporación al programa antes señalado, ya que cumplo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, misma a la que me obligo a dar cumplimiento. Asimismo, manifiesto de manera libre e informada mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales, autorizando expresamente su inclusión en el padrón que determine la Dependencia Federal correspondiente.

FIRMA

5 ACUSE DE ORDEN DE PAGO (EN SU CASO)

Recibí de conformidad el siguiente número de referencia (TELECOMM):

Que acredita mi inclusión en el programa así como el folio correspondiente, obligándome a dar cumplimiento a la normatividad que les sea aplicable, aceptando el carácter personal e intransferible del mismo, comprometiéndome a su uso conforme a los lineamientos del programa y siendo responsable de su uso.

FIRMA

6 ACUSE DE TARJETA (EN SU CASO)

Recibí de conformidad la tarjeta con el código de barras (BANCO AZTECA):

Recibí de conformidad la tarjeta con el número (BANORTE):

FIRMA

Que acredita mi inclusión en el programa así como el NIP correspondiente, obligándome a dar cumplimiento a la normatividad que les sea aplicable, aceptando el carácter personal e intransferible del mismo, comprometiéndome a su uso conforme a los lineamientos del programa y siendo responsable de su uso. Autorizo a que la institución bancaria me identifique mediante el NIP. Es de mi conocimiento que puedo consultar el contrato de apertura a través de la página de internet de la institución bancaria correspondiente y acepto los términos y condiciones del mismo.

7 AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Crédito, cuya tarjeta se refiere en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa se llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativa u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico **avisodeprivacidad@bienestar.gob.mx**. Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría del Bienestar en **www.gob.mx/bienestar/privacidad**. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Desarrollo son de carácter público, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

COMPROMISO SOLIDARIO

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que acepto como responsable solidario del beneficiario, recibir el medio de pago anexo al presente documento en la que será depositado el apoyo del programa social al que, conforme al Censo para el Bienestar, tiene derecho la persona que represento. Por lo anterior, me obligo a destinar los recursos, bajo mi responsabilidad únicamente para los requerimientos del beneficiario. Asimismo, me obligo a mantener actualizado el Censo de bienestar, avisar el fallecimiento del beneficiario, en su caso en los 30 días subsecuentes, el cambio de residencia, así como para otorgar las facilidades para la aplicación del programa.

NOMBRE Y FIRMA TESTIGO | FIRMA RESPONSABLE | NOMBRE Y FIRMA TESTIGO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Laja Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	

Programa Becas Municipales (Anexo 4)

SOLICITUD DE BECAS
(MUNICIPALES)

FOLIO DE SOLICITUD | PRIM.

PRIMERA VEZ | SUBSECUENTE | FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD

DATOS DEL TUTOR QUE SOLICITA LA BECA.

NOMBRE (S) | APELLIDO P. | APELLIDO M. | PARENTESCO | EDAD | DÍA | MES | AÑO

DOMICILIO | C.POSTAL | COLONIA | COMUNIDAD | MUNICIPIO | GUANAJUATO ESTADO

CURP: | CREDENCIAL DE ELECTOR

TELÉFONOS

CASA | RECADOS | TRABAJO | CELULAR | PAPA | MAMA | OTROS

DATOS DEL BECADO:

NOMBRE (S) | APELLIDO P. | APELLIDO M. | PARENTESCO | EDAD | DÍA | MES | AÑO

DOMICILIO | C.POSTAL | COLONIA | COMUNIDAD | MUNICIPIO: APASEO EL GRANDE | ESTADO: GUANAJUATO

CURP DEL BECADO:

¿QUE PROMEDIO OBTUVISTE EL ULTIMO AÑO?

¿CUENTAS CON OTRO TIPO DE APOYO? NO SI CUAL

¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? NO SI CUAL

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Mora Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Programa Becas Municipales Anexo 5

DATOS DE LA ESCUELA EN DONDE ESTUDIA

GUANAJUATO

C. C. T. | NOMBRE DE LA ESCUELA | DIRECCIÓN | LOCALIDAD O COMUNIDAD | MUNICIPIO | ESTADO

NIVEL:

ESCUELA ESPECIAL | PRIMARIA | SECUNDARIA | MEDIA SUPERIOR | SUPERIOR | GRADO

ESCUELA | PUBLICA | PRIVADA | CUANTO PAGA | PERIODO | MENSUAL

DATOS DEL PADRE

NOMBRE (S) | APELLIDO P. | APELLIDO M. | PARENTESCO | EDAD | DÍA | MES | AÑO

CURP | CREDENCIAL DE ELECTOR | ESTADO CIVIL | SABE LEER | HASTA QUE NIVEL TERMINASTE | LUGAR DE NACIMIENTO

DATOS DE LA MAMA

MAMÁ

NOMBRE (S) | APELLIDO P. | APELLIDO M. | PARENTESCO | EDAD | DÍA | MES | AÑO

MADRE SOLTERA | PREPARATORIA

CURP | CREDENCIAL DE ELECTOR | ESTADO CIVIL | SABE LEER | HASTA QUE NIVEL TÉRMINO | LUGAR DE NACIMIENTO

CUALES SON LOS SERVICIOS MEDICOS CON LOS QUE CUENTAS

IMSS | ISSSTE | SEGURO POPULAR | PEMEX, | INSTITUCIÓN P. | OTRO | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

EL TECHO DE TU CASA ES:

CONCRETO | LAMINA M. | LAMINA C. | OTRO | TIERRA | CEMENTO | LOSETA

EL MURO DE TU CASA ES:

CONCRETO | BLOCK | ADOBE | LAMINA | CARTON | MADERA | CUENTAS CON TOMA

CUENTAS CON TOMA DE AGUA

DENTRO DE CASA | CHIMENTABA | NINGUNA | PATIO | LETRINA | NINGUNO

CUENTAS CON SANITARIO

CUALES SON LOS SERVICIOS QUE CUENTAS EN TU COLONIA O COMUNIDAD

CALLES CON BANQUETAS | RED DE AGUA POTABLE | ALUMBRADO PÚBLICO | TRANSPORTE P.

DRENAJE | PAVIMENTACIÓN | TELÉFONO PÚBLICO | BIBLIOTECA | JARDINES Y C.

PARA IR A LA ESCUELA TE TRASLADA

CUESTA DE LA COMUNIDAD | TRANSPORTE P. | AUTOMOVIL | BICICLETA | CAMINANDO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Dictaminador Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | Revisión: Cada seis meses

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Programa Becas Municipales (Anexo 6)

FOLIO DE SOLICITUD | PRIM. 0000

PERSONAS QUE TRABAJAN Y APORTA A LA CASA
PERSONAS QUE DEPENDEN DE EL SUELDO

Nº.	NOMBRE	SEXO F / M	EDAD	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	FIJO	EVENTUAL	NO TRABAJA	ESTUDIANTE	INGRESO MENSUAL	APORTACIÓN MENSUAL AL GASTO FAMILIAR
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
							TOTAL INGRESO FAMILIAR MENSUAL						

EGRESOS MENSUALES

ALIMENTACIÓN	
VIVIENDA	
EDUCACIÓN	
SALUD	
OTROS	

SUMA DE EGRESOS	
TOTAL DISPONIBLE MENSUAL	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | Revisión: Cada seis meses

BECAS
MUNICIPALES
PARA ESTUDIANTES DE
SUPERIOR
CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Y
CARTA DE RIESGO

FECHA ___ ___ 19

A QUIEN CORRESPONDA: FOLIO DE SOLICITUD

HACE CONSTAR:

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

CURP. DEL ALUMNO (A)					
ESTA INSCRITO (A) EN LA ESCUELA	COLEGIO GUANAJUATO				
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO		PRIVADA:		PUBLICA:	
CON DOMICILIO DE LA ESCUELA					
ACTUAL MENTE CURSA	GRADO				
EN LA COMUNIDAD		COLONIA			
EN EL MUNICIPIO	APASEO EL GRANDE	ESTADO	GUANAJUATO		

CARTA DE RIESGO

HABIENDO ANALIZADO SU SITUACIÓN, EL ALUMNO (A) SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE SER BENEFICIADO CON EL PROGRAMA (BECAS MUNICIPALES), YA QUE SE HA DETECTADO, QUE PROVIENE DE UNA FAMILIA EN SITUACIÓN VULNERABLE, LO QUE IMPLICA UN ALTO RIESGO DE DESERCIÓN.

NOTA
LOS ALUMNOS, HERMANOS Y PADRES DE FAMILIA NO DEBEN CONTAR CON OTRO BENEFICIO, EQUIVALENTE DE TIPO ECONÓMICO O EN ESPECIE OTORGADO POR ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS AL MOMENTO DE SOLICITAR LA BECA Y DURANTE EL TIEMPO EN QUE RECIBA LOS BENEFICIOS.

EJEMPLO:
(OPORTUNIDADES, PAL, BECAS ESTATAL, BECAS MUNICIPALES, BECAS DE INSTITUCIONES BANCARIAS Y BECAS DE LA ESCUELA)

SI TIENE ALGUN APOYO FAVOR DE MENCIONAR CUAL _____

_____
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE LA ESCUELA

SELLO DE LA ESCUELA

Jardín Hidalgo #105, Co. Centro. Apaseo el grande Gto.
Tel. 01 413 15 8 2005

www.apaseoelgrande.gob.mx

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Quintero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 Revisión: Cada seis meses

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Programa Ayuda a Mi Negocio (Anexo 8)

APASEO EL GRANDE; A ___ DE _____ DE 2020

ASUNTO: SOLICITUD DE APOYO A MI NEGOCIO

C. HUGO CARDENAS MALDONADO

DIR. DE DESARROLLO SOCIAL

PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE EL(LA) QUE SUSCRIBE C._____ SOLICITO DE LA MANERA MAS ATENTA TENGA A BIEN APOYARME CON EL PROGRAMA "AYUDA A MI NEGOCIO" TODA VEZ QUE ES NECESARIO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MI NEGOCIO, ESTO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE MI FAMILIA Y CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD ECONOMICA A LA QUE ME DEDICO. MI FAMILIA COMPRENDE DE ___ HOMBRES Y ___ MUJERES, CON DOMICILIO EN LA CALLE:_____ DE LA COLONIA O LOCALIDAD DE _____ DE APASEO EL GRANDE, GTO.

ATENTAMENTE

_____

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 | Revisión: Cada seis meses

Programa Calentadores Solares (Anexo 9)

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
CALENTADORES SOLARES 2019

FORMATO DE SOLICITUD

COLONIA

CALLE | NUMERO | ENTRE CALLE | Y | CALLE

TELEFONOS | DIAS Y HORARIOS EN QUE SE ENCUENTRA EN SU DOMICILIO

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S)

APASEO EL GRANDE, GTO A___DE_____DE 2019.

HAGO ENTREGA DE _____CURP. _____COMPROMABITE DE DOMICILIO Y ____INE DEL REPRESENTANTE.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:

1. EL DOMICILIO AL QUE HAGO REFERENCIA ESTA HABITADO Y NO ES NEGOCIO, LOCAL COMERCIAL O CUALQUIER OTRO TIPO DE ESTABLECIMIENTO QUE NO SEA CASA HABITACION.
2. QUE CUENTO CON UN TINACO INSTALADO ARRIBA DE UNA BASE A UN METRO DE ALTURA COMO MINIMO, FUNCIONANDO Y EL ESPACIO NECESARIO EN MI AZOTEA Y QUE DICHO ESPACIO ESTA EXPUESTO LA MAYOR PARTE DEL DIA AL SOL, PARA LA COLOCACION DEL CALENTADOR SOLAR.
3. QUE CUENTO CON LA TUBERIA DE AGUA FRÍA Y DE AGUA CALIENTE HABILITADA EN AZOTEA CON CONECTORES ROSCA ¾" MACHO.
4. QUE EL APOYO SOLICITADO ES UNICO, ES DECIR, NO HE SOLICITADO EL APOYO PARA ALGUN OTRO DOMICILIO MIO O DE MI CONYUGE O EN EL MISMO DOMICILIO AL QUE REFIERO.

ESTOY INFORMADO QUE EL PROGRAMA EN EL QUE INGRESARA MI SOLCITUD, SI NO CUMPLO CON CUALQUIERA DE LOS NUMERALES MENCIONADOS AL MOMENTO DE LA VERIFICACION QUE SE HAGA A MI DOMICILIO ESTOY DE ACUERDO EN QUE SEA DESACHADA POR LO QUE EL APOYO SOLICITADO SERÁ CANCELADO Y EN CASO DE YA NO REQUERIR EL APOYO ME COMPROMETO A INFORMAR POR ESCRITO INMEDIATAMENTE A LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, DE LO CONTRARIO SI FUERA BENEFICIADO Y YA NO LO QUISIERA, ME HAGO RESPONSABLE DE ASUMIR LOS COSTOS O AFECTACIONES QUE ESTO PUDIERA HABER OCASIONADO.

QUE ESTOY CONCIENTE DE QUE ESTE TRAMITE ES SOLAMENTE UNA SOLICITUD Y QUE ESTA SUJETA A SU APROBACION Y A LA DISPOSICION DE LOS RECURSOS, Y CUYA RESPUESTA FAVORABLE O NEGATIVA PUEDE DARSE EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2019.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
(COMO APARECE EN SU IDENTIFICACION OFICIAL)

OBSERVACIONES:
(PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA VERIFICACION DOMICILIARIA)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 **Revisión: Cada seis meses**

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Programas Piso, Techo, Cuarto, Calentadores Solares, Fogón Ecológico (Anexo 10)

ESTADO DE SOLICITUD DE BENEFICIARIOS PARA PROPUESTA 2020

ESTADO: GUANAJUATO
LOCALIDAD:
MUNICIPIO: APASEO EL GRANDE
PROMOTOR:
FECHA:

No.	Nombre Completo (como en la credencial)	DIRECCION	FECHA NACIMIENTO	No. PERSONAS VIVIENDA M	No. PERSONAS VIVIENDA H	ESTADO	CURP	CUARTO	PISO	TECHO	CUENTA CON LA FOSA ECOLOGICA	CUENTA CON ESTUFA ECOLOGICA	MEDIDAS	OBSERVACIONES Y PRIORIDAD
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Ofistaya Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 16-Junio-2020 Revisión: Cada seis meses

RELACION DE PUESTOS ACTIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

DESARROLLO SOCIAL	DIRECTOR	
DESARROLLO SOCIAL	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS	
DESARROLLO SOCIAL	SUBDIRECTOR DE PARTICIPACION SOCIAL	
DESARROLLO SOCIAL	SUBDIRECTOR DE SALUD Y VIVIENDA	
DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR DE SERVICIOS	
DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR DE MIGRANTES	
DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR DE VIVIENDA	
DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR DE SALUD	
DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR DE PROMOTORES	
DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
DESARROLLO SOCIAL	SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIALES	
DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL “A” (3)	
DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL “B” (1)	
DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL “C” (1)	
DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL “D” (2)	
DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL “E” (3)	
DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL “F” (3)	
DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL “A” (2)	
DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL “B” (1)	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf

Constitución Política para el Estado de Guanajuato
http://www.diputados.gob.mx/bibliot/infolegi/consedos/constitu/gto.htm

LEYES

Ley General de Desarrollo Social
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf

Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato
https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2018_GOBIERNO_GTO_Ley_desarrollo_social_humano_estado_municipios_guanajuato_reforma_21092018.pdf

REGLAMENTOS

Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.
https://www.apaseoelgrande.gob.mx/mejoraregulatoria/Remure/organico_reglamento.pdf

Reglas de Operación del Programa Mi Colonia a Color 2020 para el ejercicio fiscal 2020
https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/programas_sociales/reglas_operacion/2020_SEDESHU_Programa_colonia_color_reglas_operacion.pdf

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16 Junio 2020	Revisión: Cada seis meses	

Reglas de Operación de Programa Vive Mejor con Impulso para el ejercicio fiscal 2020

Reglas de Operación del Programa Yo Puedo Guanajuato Puede para el Ejercicio Fiscal 2019

Lineamientos de Operación de Programa de Becas Municipales 2020

Reglas de Operación de Proyectos Productivos “Ayuda a Mi Negocio”

Reglas de Operación del Programa Municipal de Mejoramiento de Vivienda 2020.

Reglas de Operación del Programa de Ayuda Alimentaria 2020 “Provisión Familiar”.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	C. Meiser Guerrero Luna Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020.	Revisión: Cada seis meses.	

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 28 de junio de 2020.

Se realizó el manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, conforme a la información proporcionada por el C Hugo Cárdenas Maldonado, Director de Desarrolló Social.

Fue realizado por el Arq. José Omar Ledezma Constantino con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. José Eduardo Jiménez Segura**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

C. Hugo Cárdenas Maldonado Director de Desarrollo Social	Arq. José Omar Ledezma Constantino Generador
Lic. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses		

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 16-Junio-2020	Revisión: Cada seis meses	