



MANUAL DE PROCESOS

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

APASEO EL GRANDE, GTO.

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021	Revisión: Cada seis meses		



INDICE

I.- INTRODUCCION.	- 8
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 PROCESOS	DIAGRAMAS DE

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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

Página 3 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobo	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021	Revisión: Cada seis meses		

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

 DIAGRAMA DE PROCESO 2

 DIAGRAMA DE PROCESO 3

COORDINACIÓN DE SERVICIOS

 CONTACTOS INTERPERSONALES

 DIAGRAMA DE PROCESOS 1

 DIAGRAMA DE PROCESOS 2

 DIAGRAMA DE PROCESOS 3

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

 CONTACTOS INTERPERSONALES

 DIAGRAMA DE PROCESOS 1

 DIAGRAMA DE PROCESOS 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

INDICE

DIAGRAMA DE PROCESOS 1

DIAGRAMA DE PROCESOS 2

DIAGRAMA DE PROCESOS 3

DIAGRAMA DE PROCESOS 4

DIAGRAMA DE PROCESOS 5

AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL A Y B

CONTACTOS INTERPERSONALES

DIAGRAMA DE PROCESOS 1

DIAGRAMA DE PROCESOS 2

DIAGRAMA DE PROCESOS 3

PROMOTOR SOCIAL “D Y E”

CONTACTOS INTERPERSONALES

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DIAGRAMA DE PROCESO 3

Página 5 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021	Revisión: Cada seis meses		

INDICE

VIII. ANEXOS

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

ANEXO 1

Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia

ANEXO 2

ANEXO 3

Programa de Becas Municipales

ANEXO 4

ANEXO 5

ANEXO 6

ANEXO 7

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	



ÍNDICE

Programa de Calentadores Solares

Anexo 9

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

ANEXO 10

IX.- RELACION DE PUESTOS ACTIVOS

X.- SIMBOLOGIA

XI.- OFICIO DE LIBERACION

XII.- CONTROL DE REVISIONES

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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

 <p>Realizado por: Dir. Desarrollo Social</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021</p>		<p>Revisión: Cada seis meses</p>	



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 específica 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:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPOSITO

El propósito de esta Administración es brindar una atención de calidad y calidez que dignifique el actuar de los funcionarios y servidores públicos, brindando a la vez confianza a la ciudadanía.

ALCANCE

Lograr gestionar al máximo los recursos tanto de la Federación como del Estado, para así, impactar directamente en los programas, planes y acciones que se encuentran plasmados en el **Programa de Gobierno Municipal 2018 – 2021**, buscando disminuir la brecha de desigualdad social.

FILOSOFIA

Es la ruta a seguir para dar solución integral a la disminución de la desigualdad social, en la búsqueda de dar cumplimiento a las políticas públicas además de implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

MISION:

Ser una dirección que tenga como fin el proporcionar bienes y servicios de calidad para crear mejores oportunidades de vida para los apaseenses.

Página 10 de 78

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	



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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

CAPÍTULO 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;

Página 12 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

- 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: Dir. Desarrollo Social	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

- X. 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;

Página 16 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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:

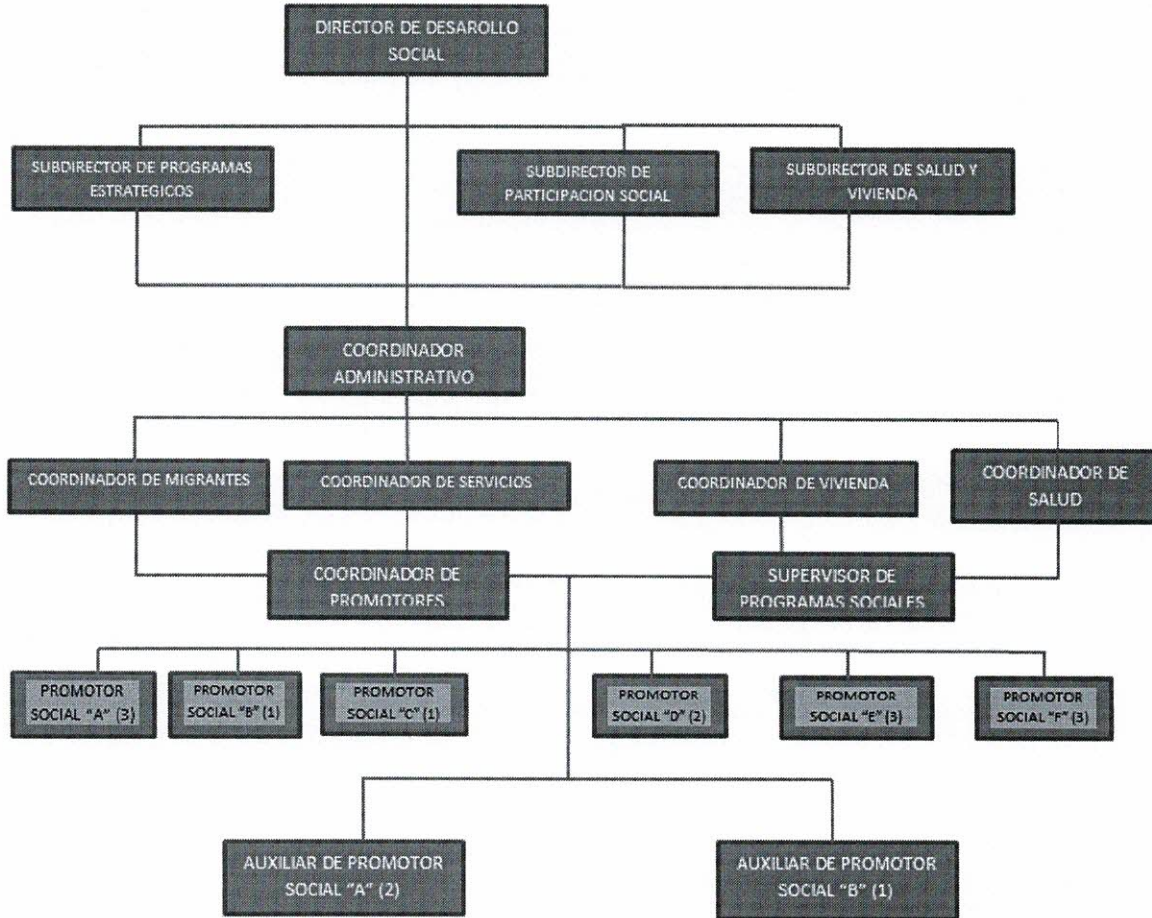
- Programación, organización y presupuestación de los programas sociales.
- Gestión de los programas sociales ante las diferentes estancias de nivel Estatal y Federal.
- Planeación en materia de Obra Pública.
- Atención Ciudadana.

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.

Página 17 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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
▶ Coordinación de Programa "Yo Puedo, Guanajuato Puede".	DS-SPS-004
▶ Gestión y Seguimiento de Proyectos, <u>Apoyos</u> 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

Página 20 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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 preferentemente.			
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				
<ul style="list-style-type: none"> 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	

Página 22 de 78

Realizado por:

Dir. Desarrollo Social

Revisó:

Oficialía Mayor

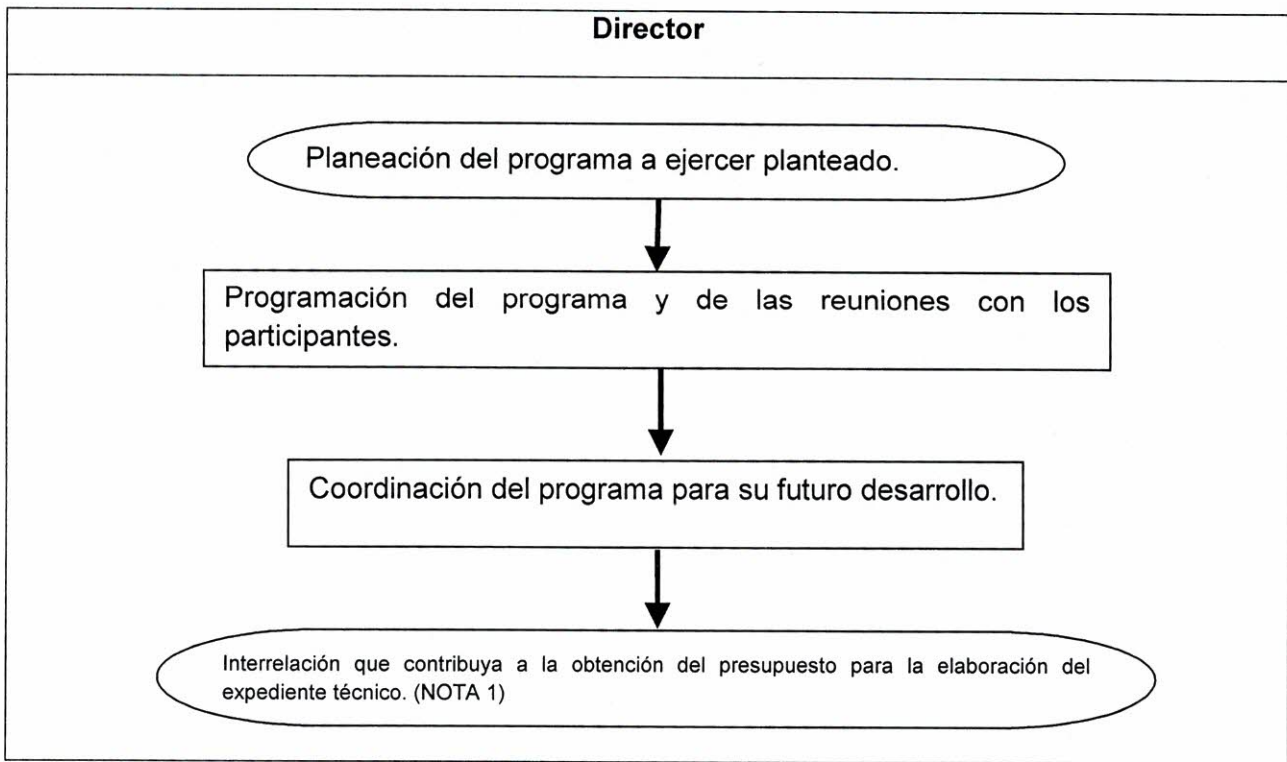
Aprobó:

Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021

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.	

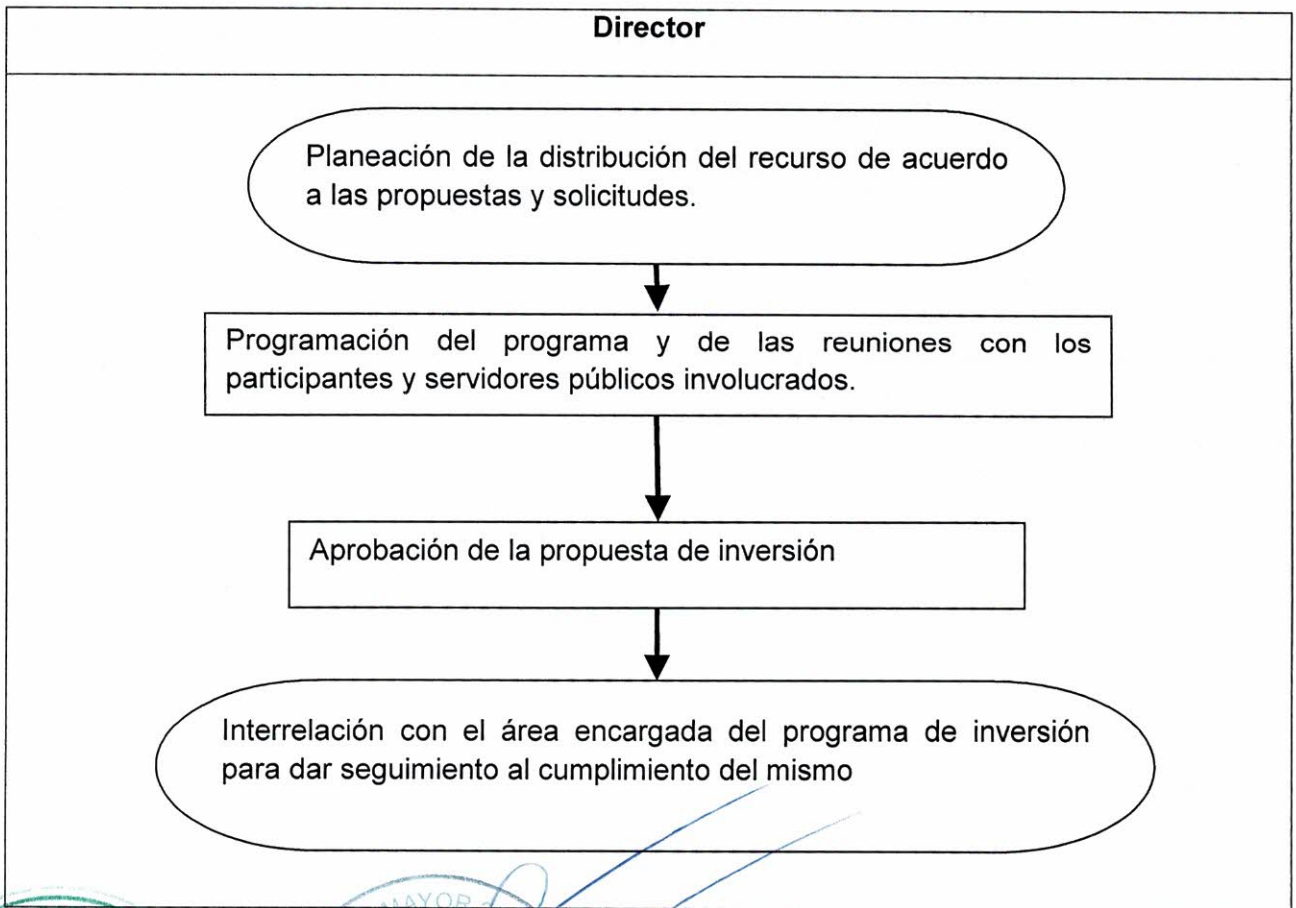


Nota 1: La interrelación es con todas las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad, afines a cada programa adherido al Desarrollo Social y Humano.

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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 preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	
Dir. Desarrollo Social		Oficialía Mayor	
		Aprobó:	
		Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

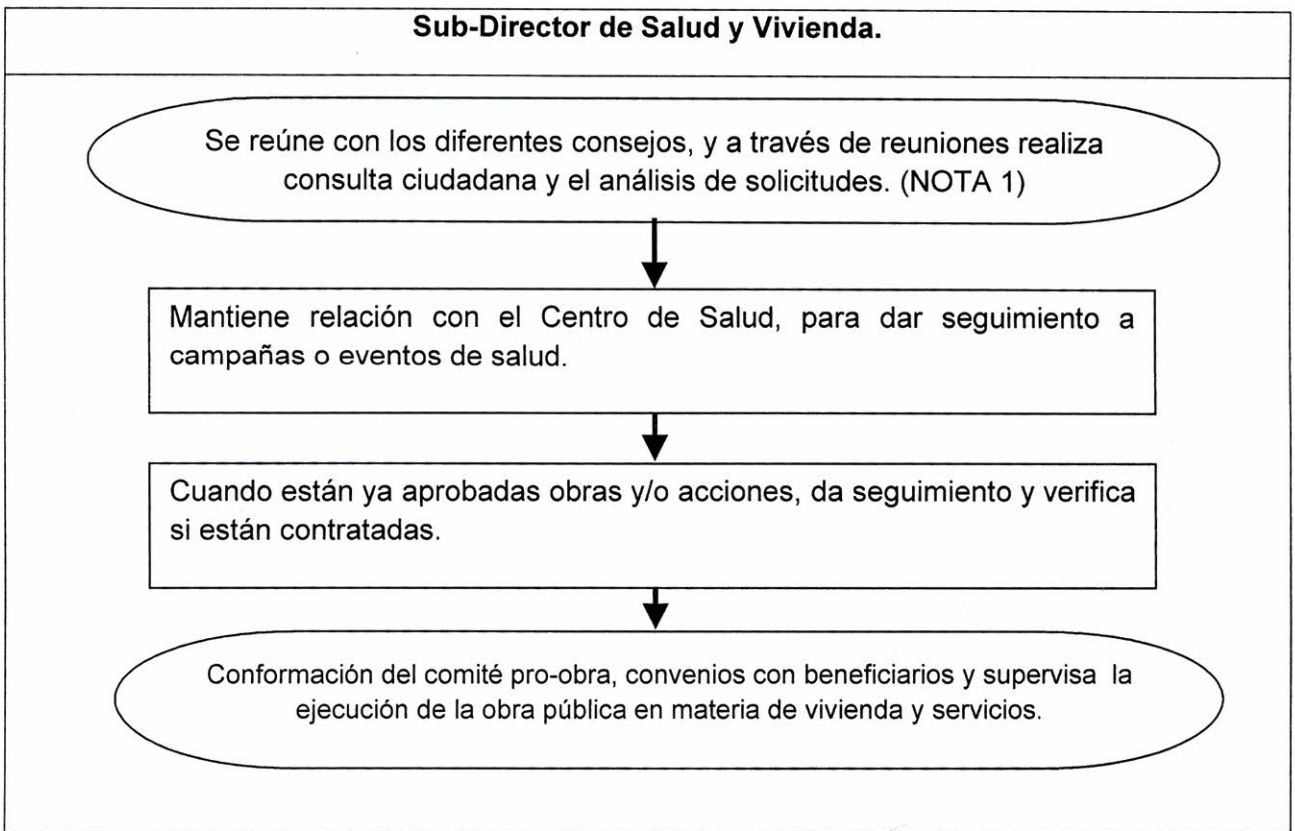
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
SEDESHU Estatal	Propuestas de obra	Oficios de aprobación	Diario
Personal de la Dirección de Desarrollo Social	Documentos para programas	Documentos de seguimiento	Diario
Consejos ciudadanos	informe sobre consulta ciudadana	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: Dir. Desarrollo Social	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.



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: 	
Dir. Desarrollo Social	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021	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 preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			

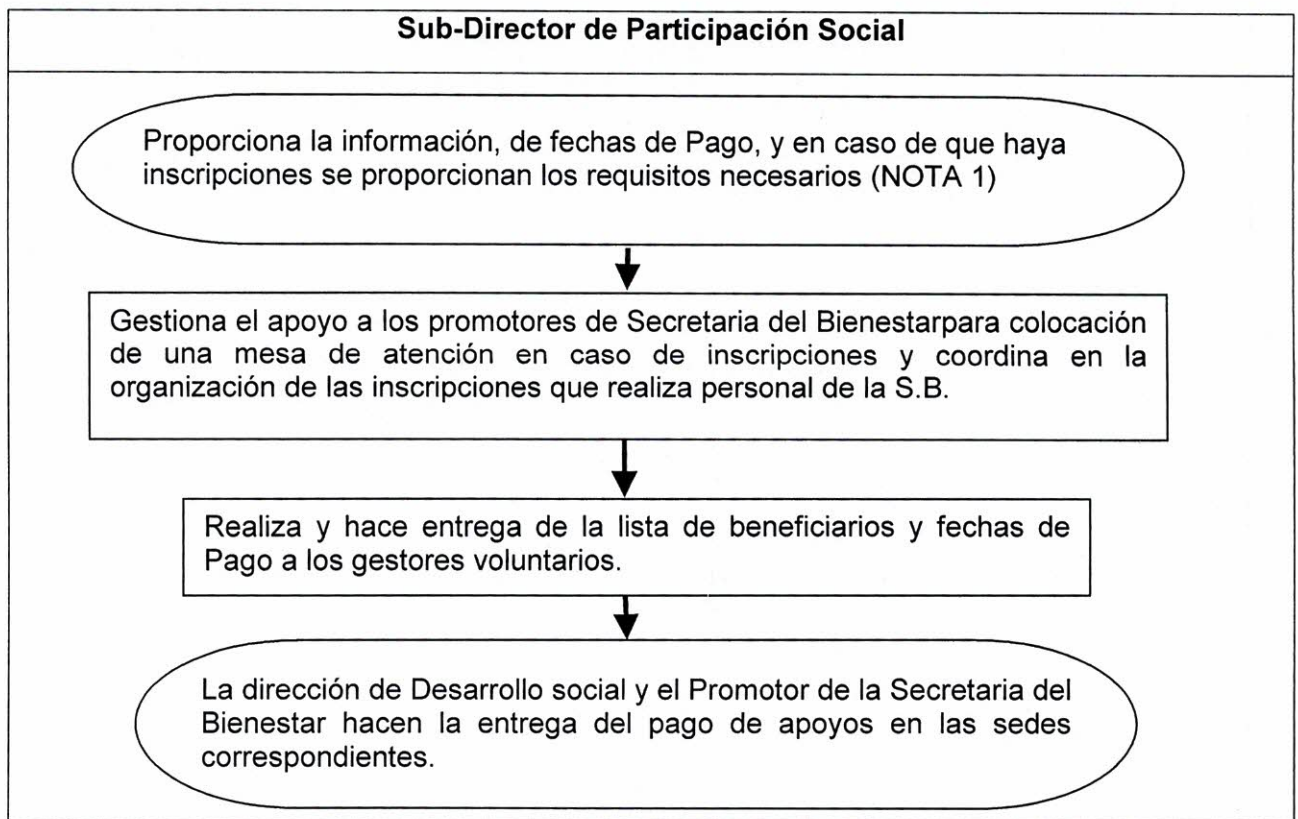
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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 transformación de vida	Reconocimientos expedidos por SEDESHU a los beneficiarios	12 sesiones por mes durante tres meses

Página 29 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

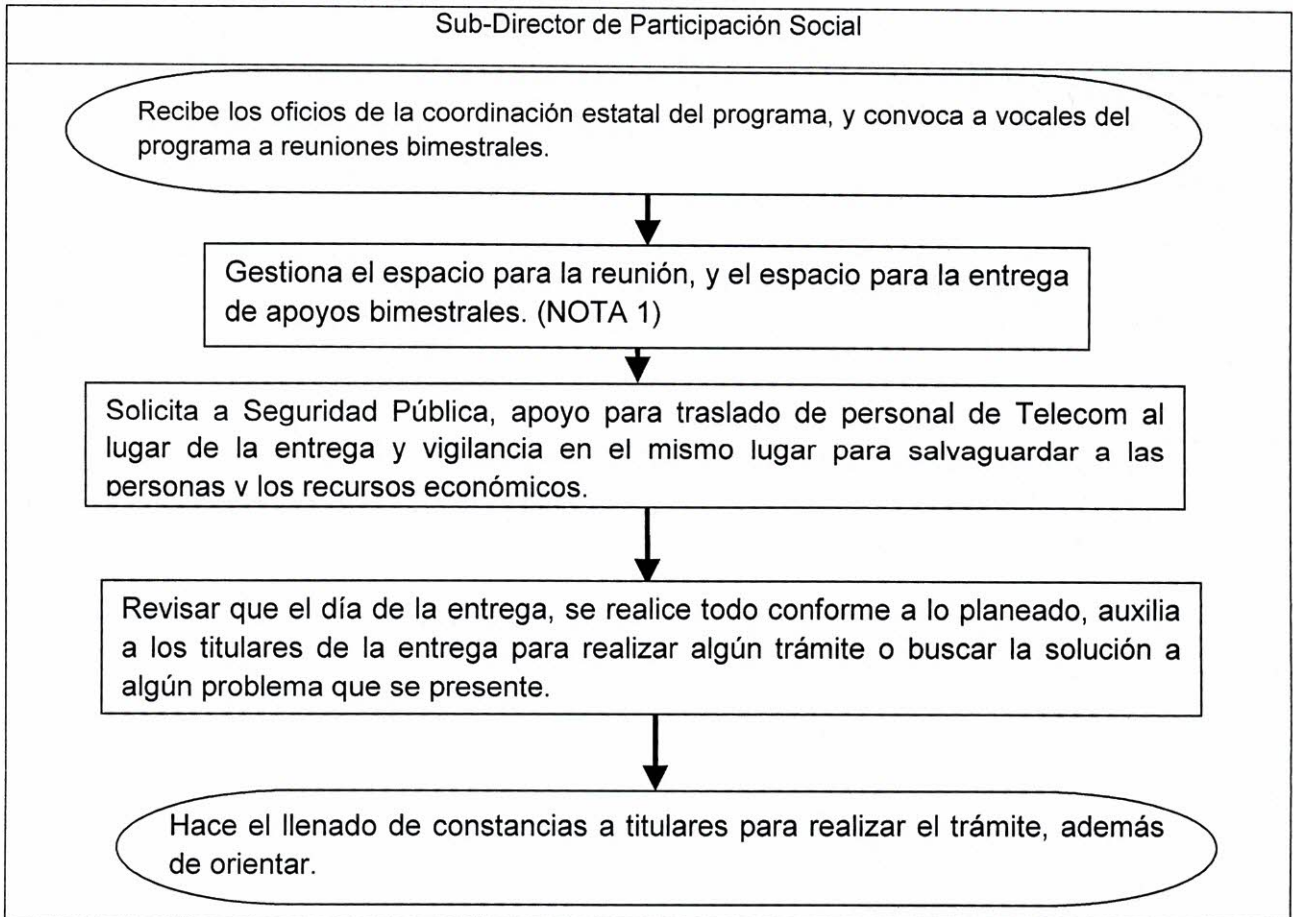
DIAGRAMA DE PROCESO 1		DS-SPS-001
Área:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Enlace del programa Bienestar de Adultos Mayores	
Encargado:	Sub-Director de Participación Social	
Objetivo:	Contribuir a mejorar el ingreso de los adultos mayores de 65 años y más, mediante la entrega de un apoyo económico.	



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021	Revisión: Cada seis meses		

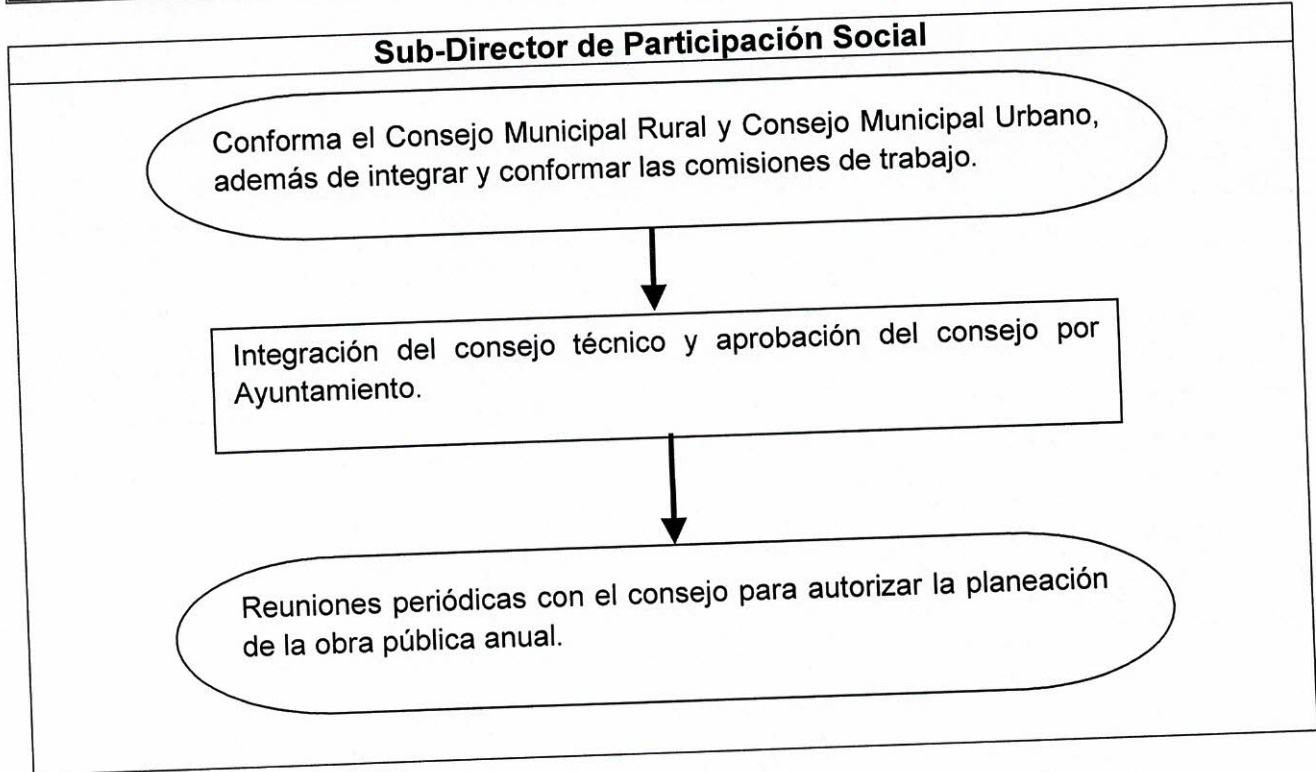
DIAGRAMA DE PROCESO 2		DS-SPS-002
Área:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Coordinación del Programa Becas Benito Juárez	
Encargado:	Sub-Director de Participación Social	
Objetivo:	Apoyar a familias en pobreza extrema en alimentación, salud y educación.	



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.	



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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	Licenciaturapreferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

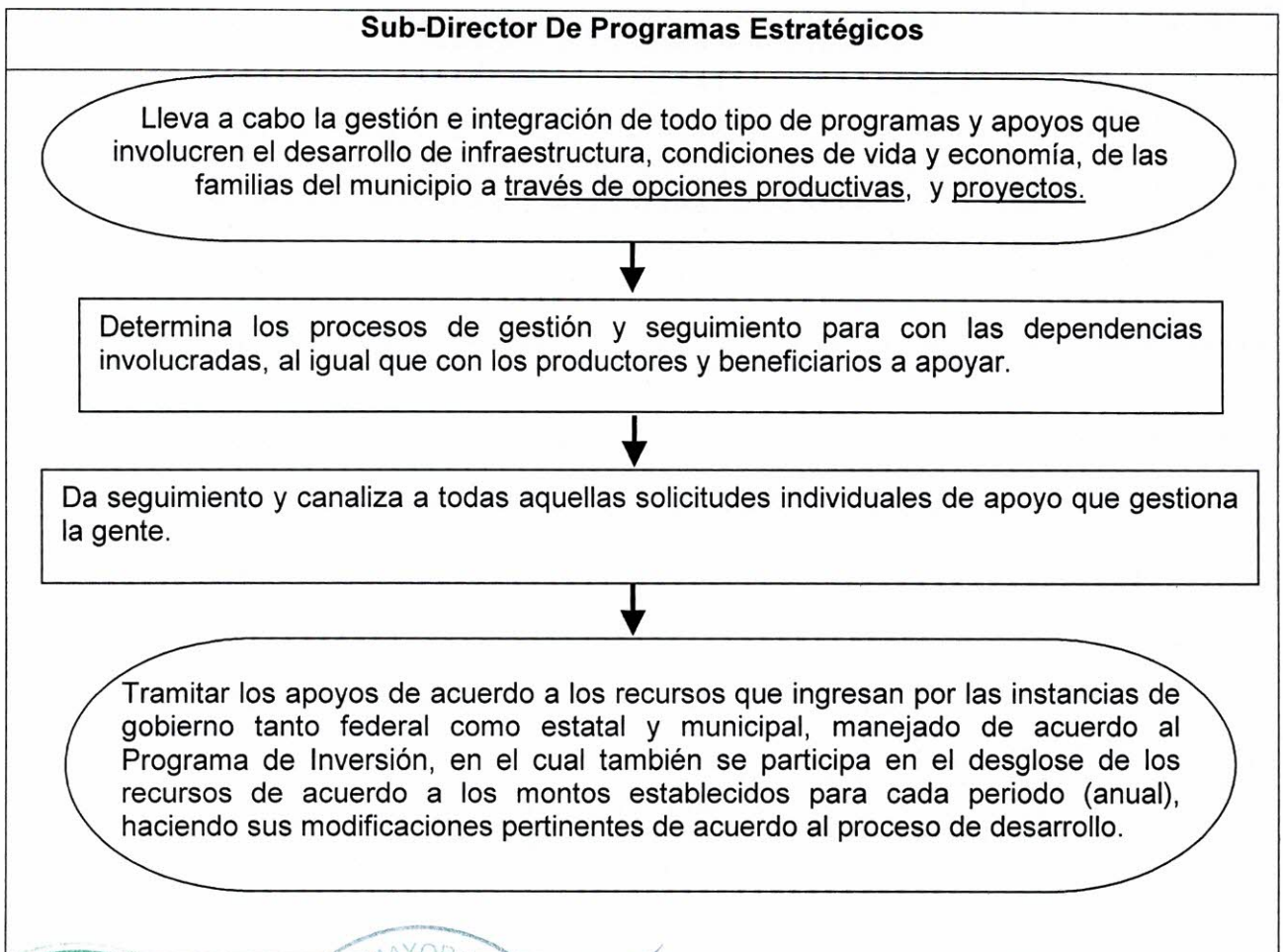
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Desarrollo Social	Coordinación y autorización de los programas	Informes y procesos de gestión	Diario
SEDESHU	Información del proceso de gestión	Información sobre los procesos y reglas de operación	Según la periodicidad 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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DS-SPE-001

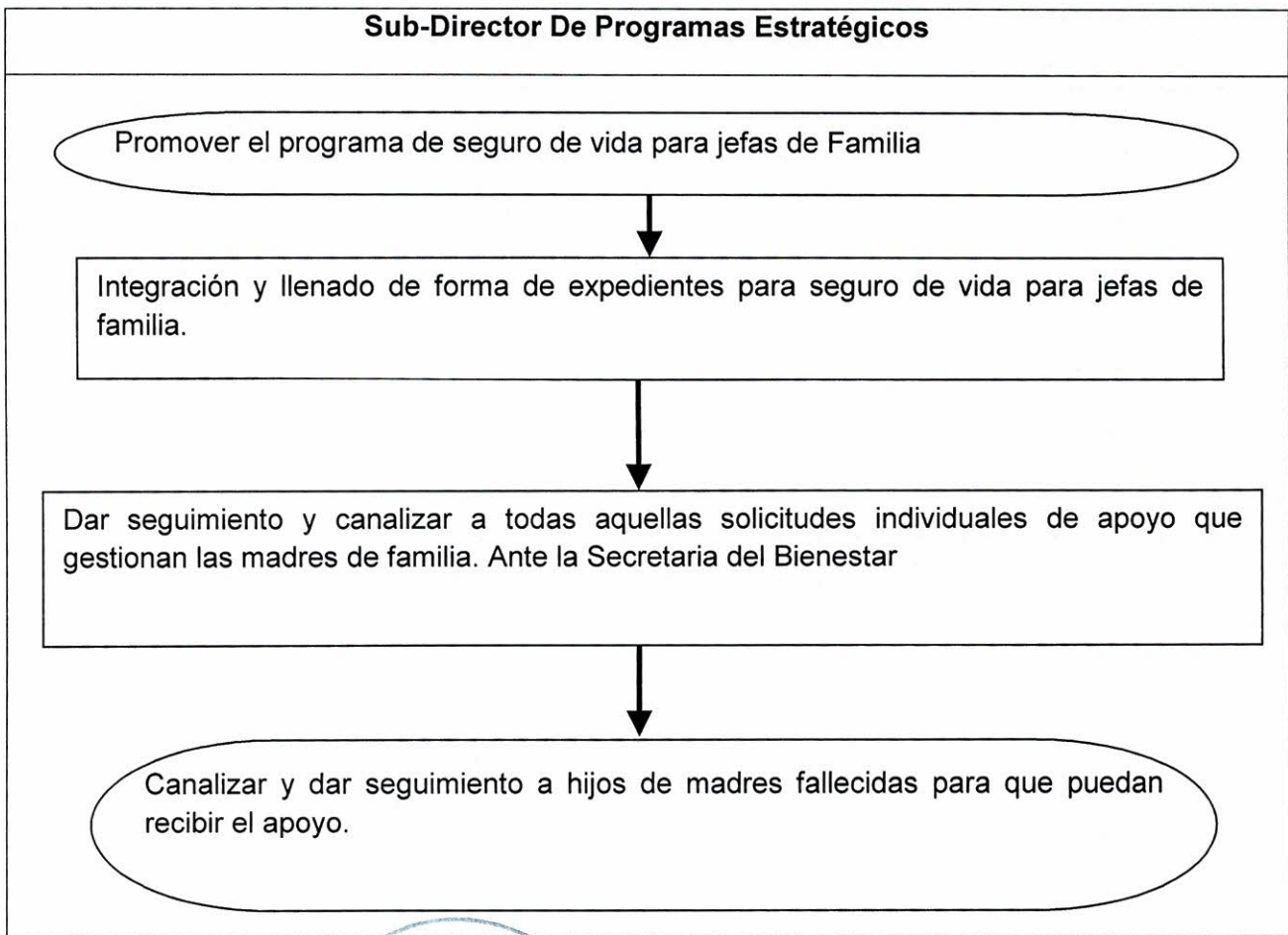
Área:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Gestión y Seguimiento de Proyectos, <u>Apoyos</u> y Programas sociales para mejorar las Condiciones Sociales y de Infraestructura.
Encargado:	Sub-Director De Programas Estratégicos
Objetivo:	Promover el desarrollo socio económico de las áreas rurales y Urbanas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



Página 35 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.	

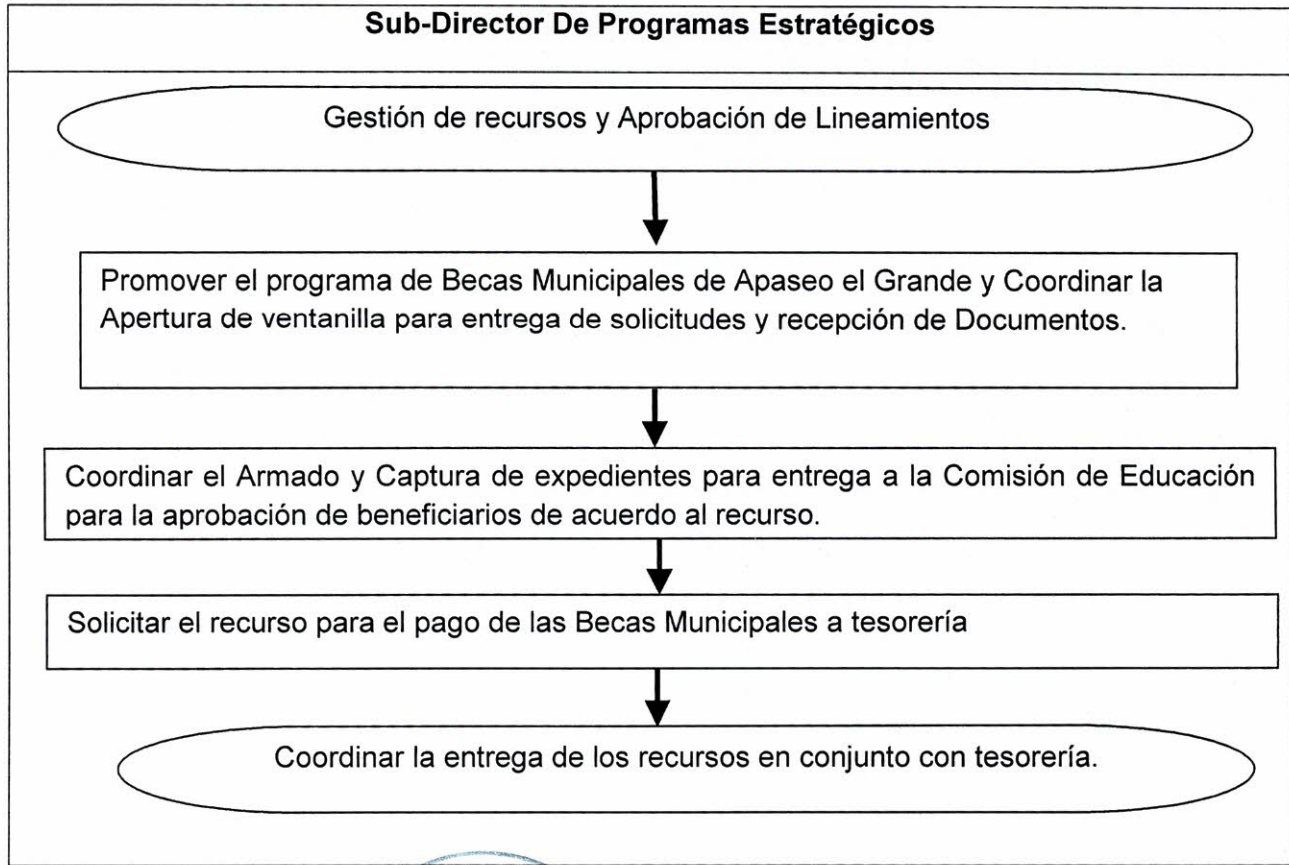


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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.



Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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 preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

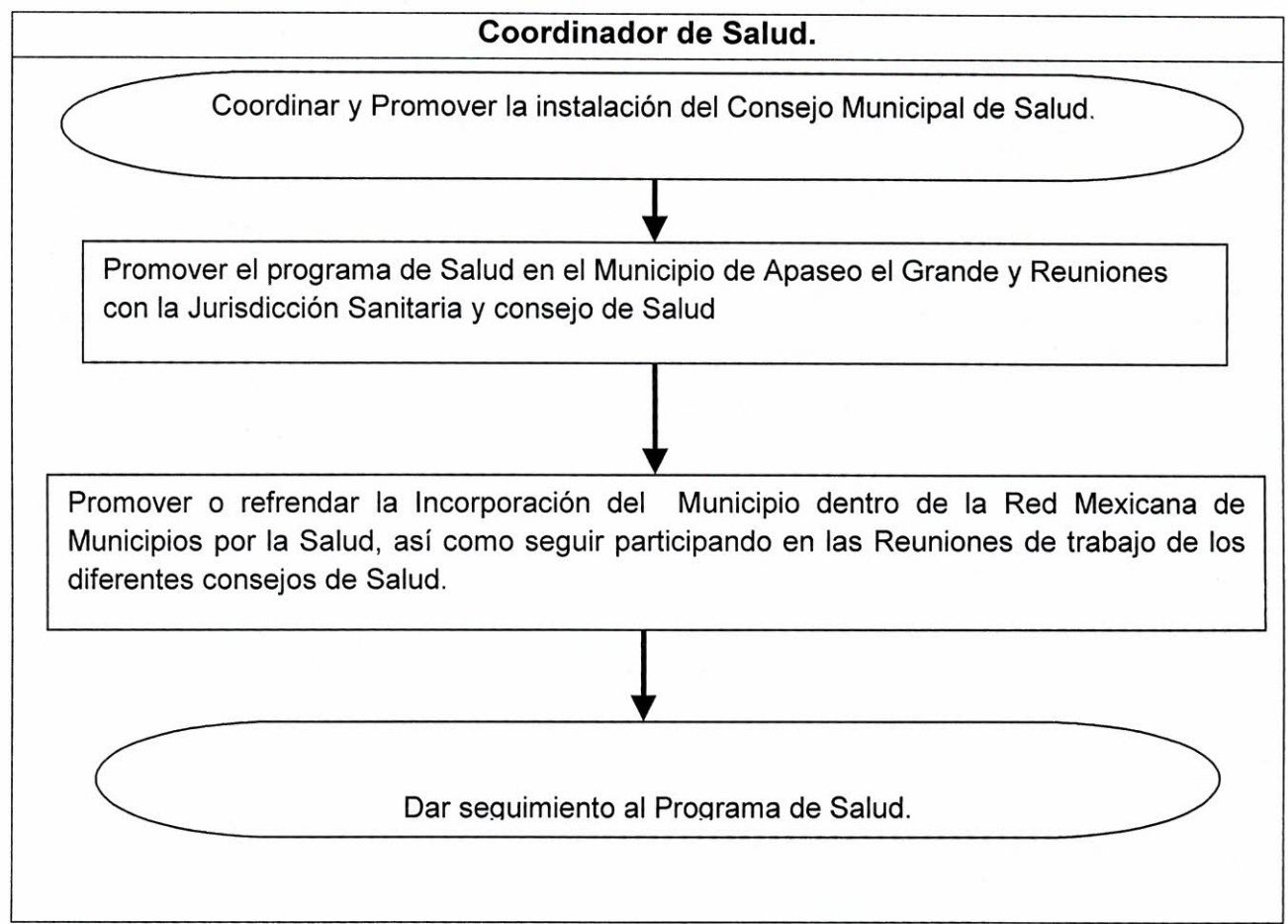
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal de Becas Benito Juárez	Oficio para solicitar información de becados	Padrón de beneficiarios de programa de Programa Becas Benito Juárez	2 o veces al año
Consejos y Comités de salud	Propuesta de trabajo e informe	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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.



 Realizado por: Dir. Desarrollo Social	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

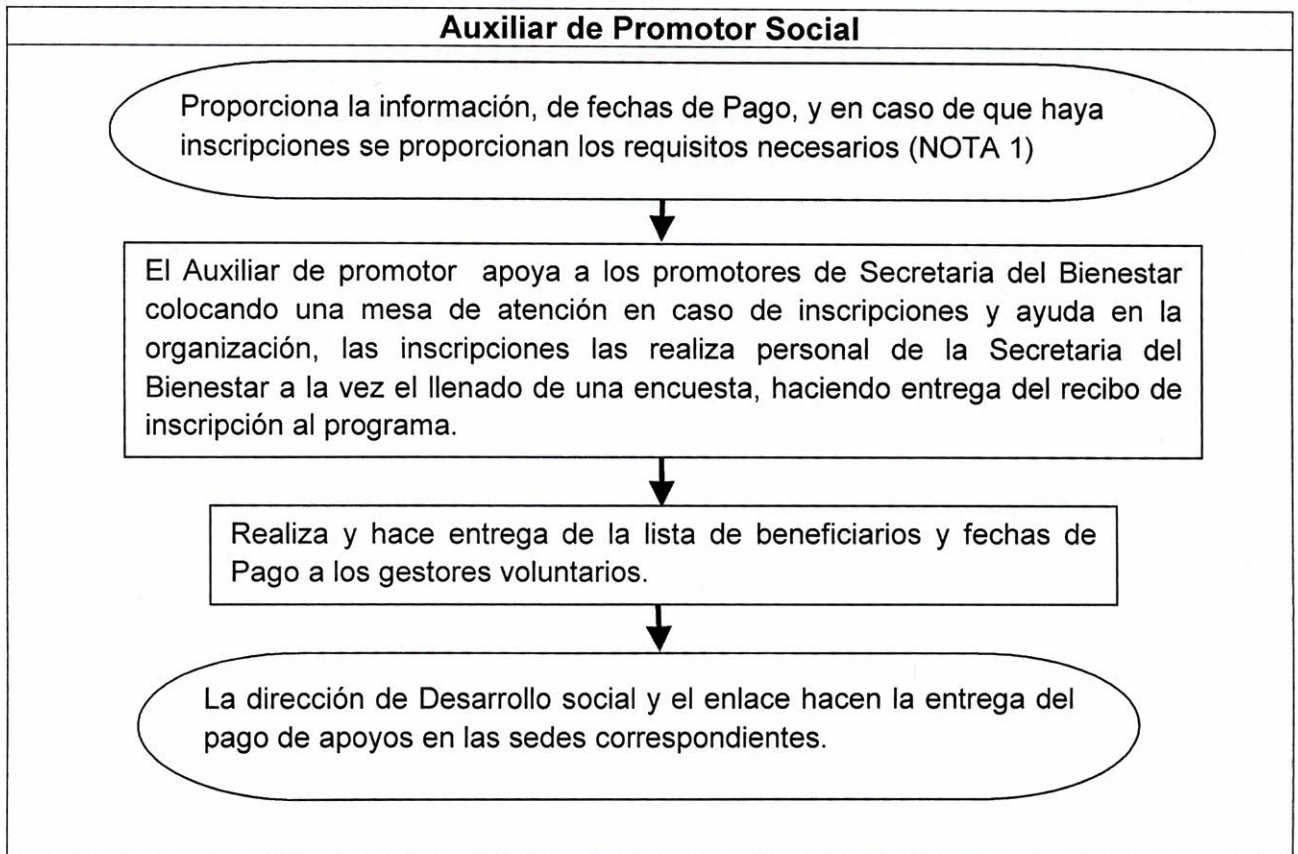
TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL A Y B.	
PROPOSITO GENERAL			
Gestionar y Administrar programas Sociales e Informar a la ciudadanía de las diferentes áreas Rural como Urbana, de los programas de Desarrollo Social en existencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachilleratopreferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 cedas de pago en cada uno de los lugares de pago. 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Residente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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.	



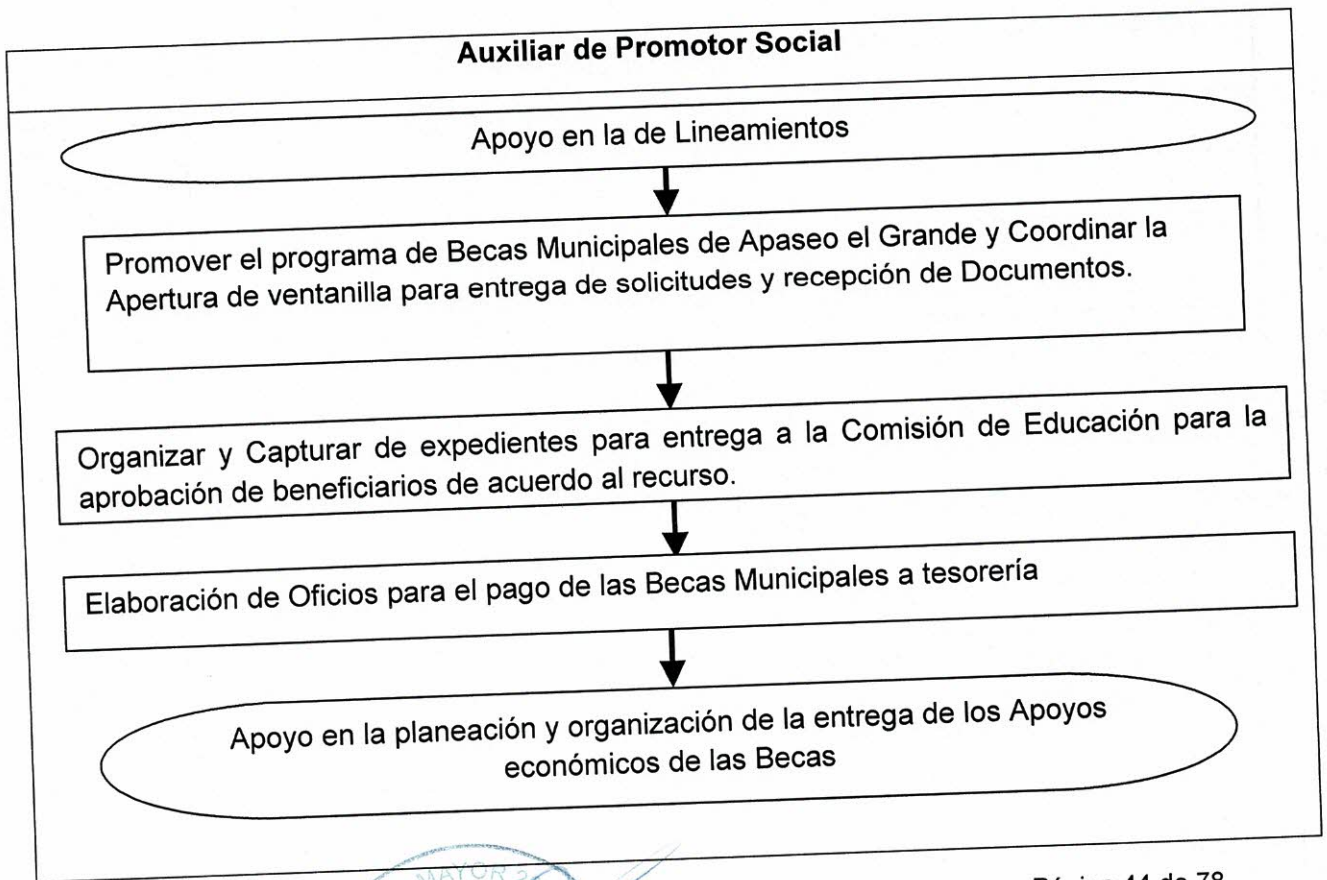
Nota 1: Los requisitos son: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.



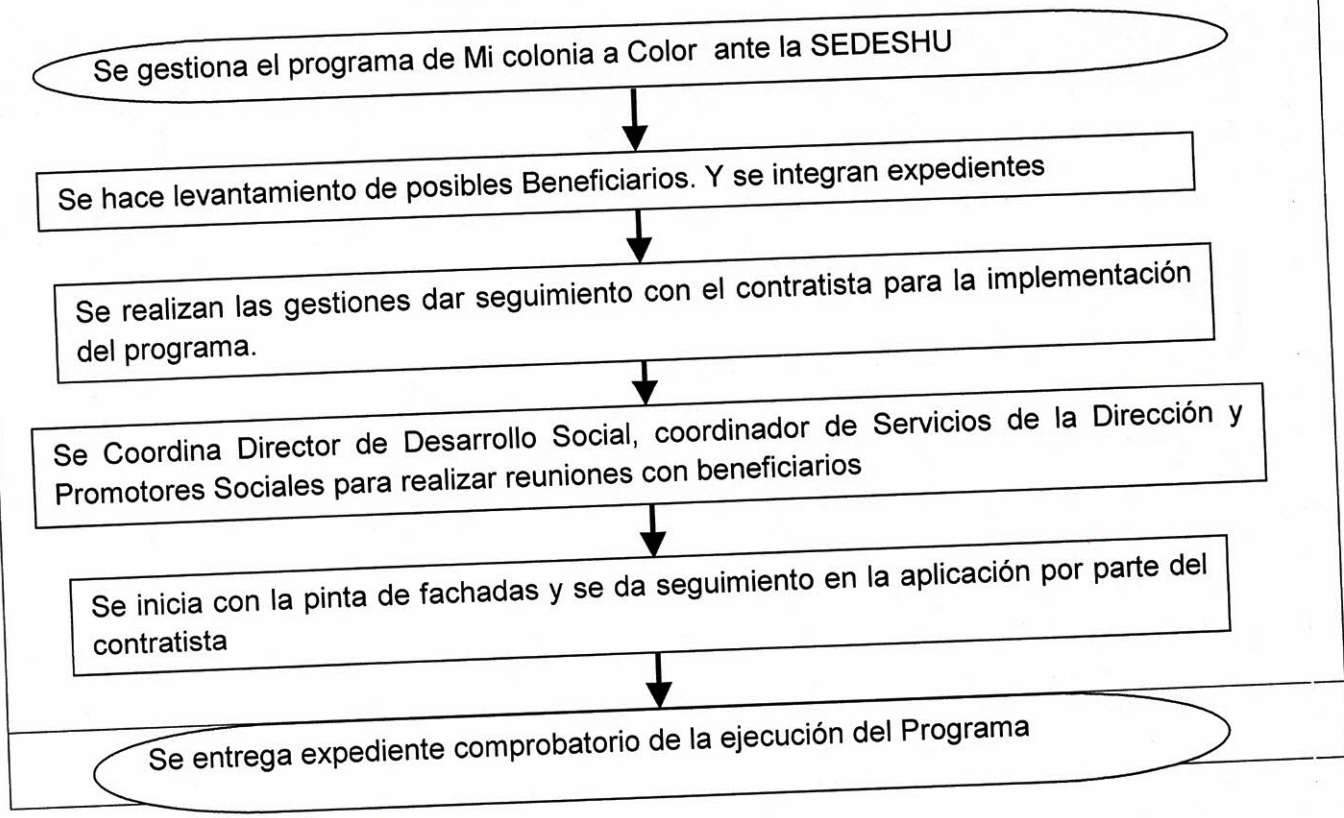
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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

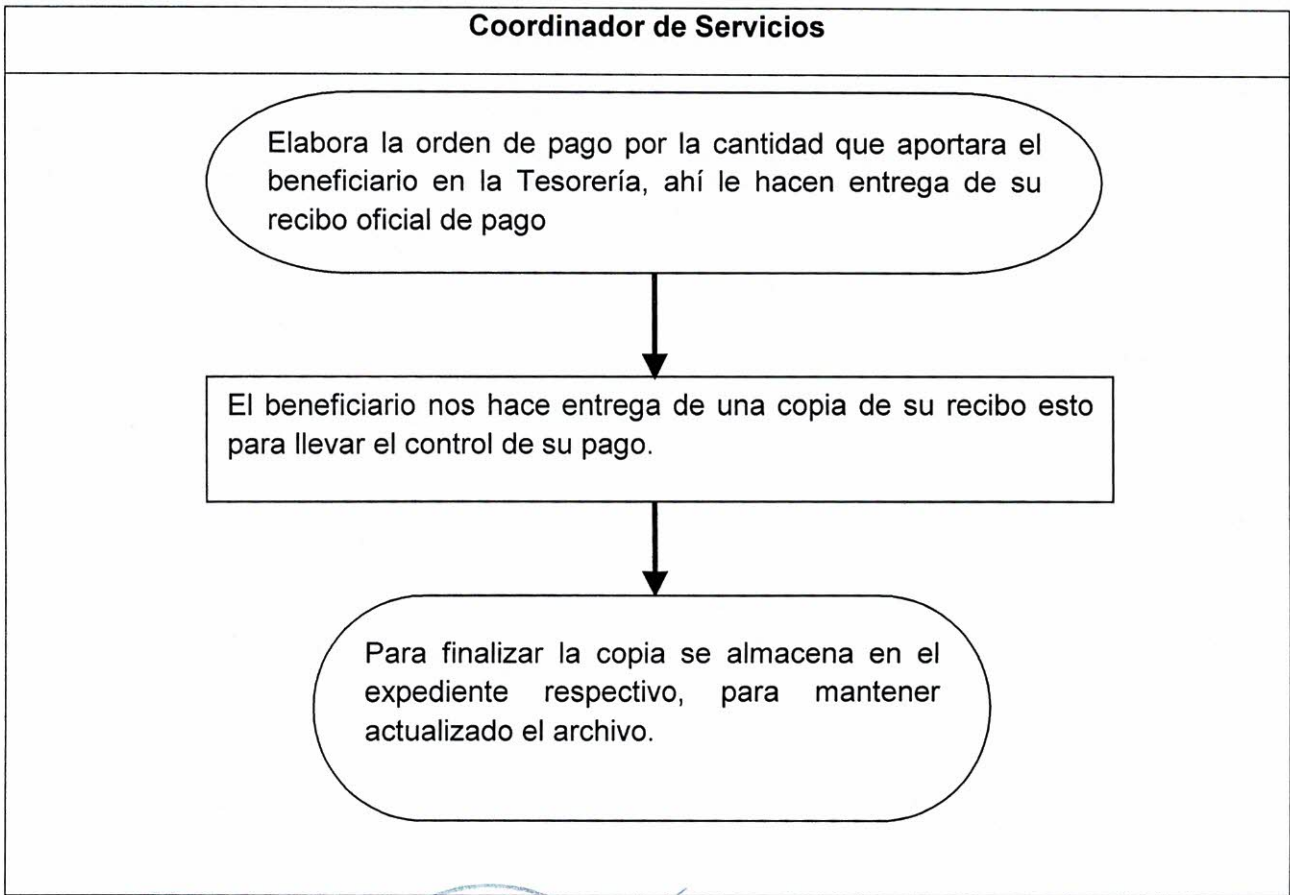


Realizado por: 	Revisó: 	Aprobo: 	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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
Promotores sociales de Campo 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.

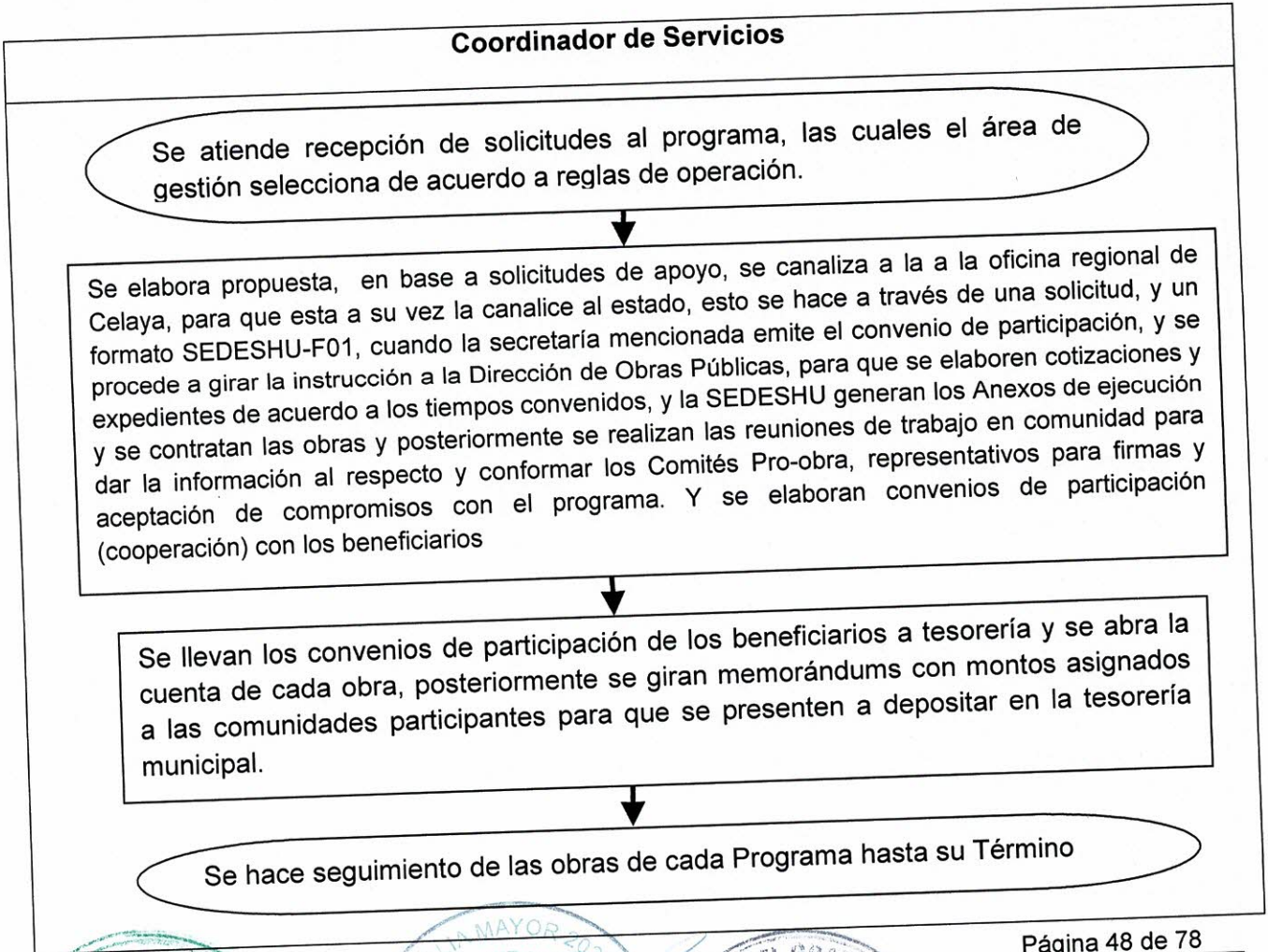
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

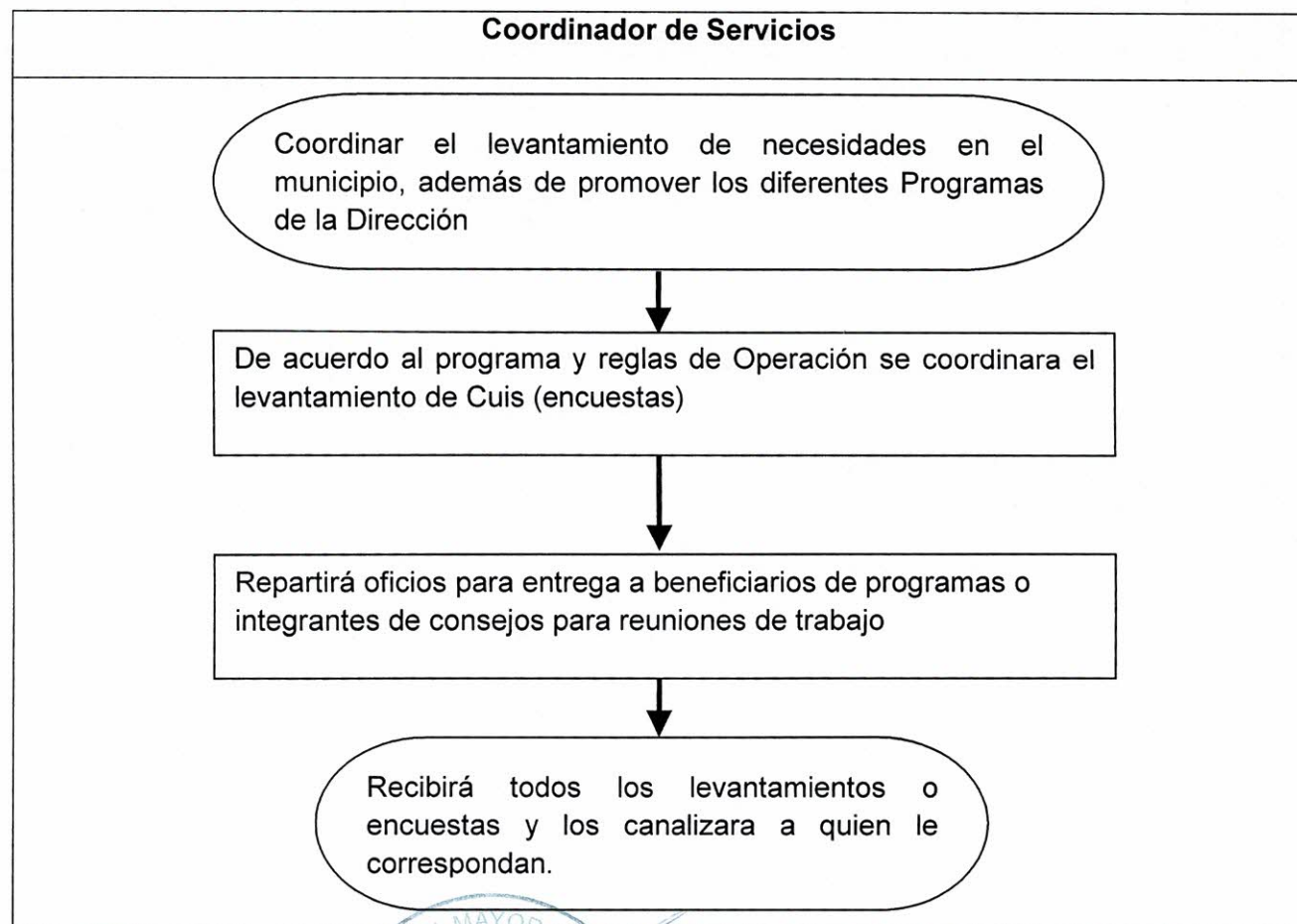
DIAGRAMA DE PROCESO 2		DS-CSE-002
Área:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Seguimiento de Programas Estatales SBGTO (SERVICIOS BASICOS EN GTO) y SBMC (SERVICIOS BASICOS EN MI COMUNIDAD)	
Encargado:	Coordinador de Servicios	
Objetivo:	Agilizar el trámite del apoyo a las personas que lo solicitan,	



Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
 Dir. Desarrollo Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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



Página 49 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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 preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Trámites 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 (CUI) en el SIPSO 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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




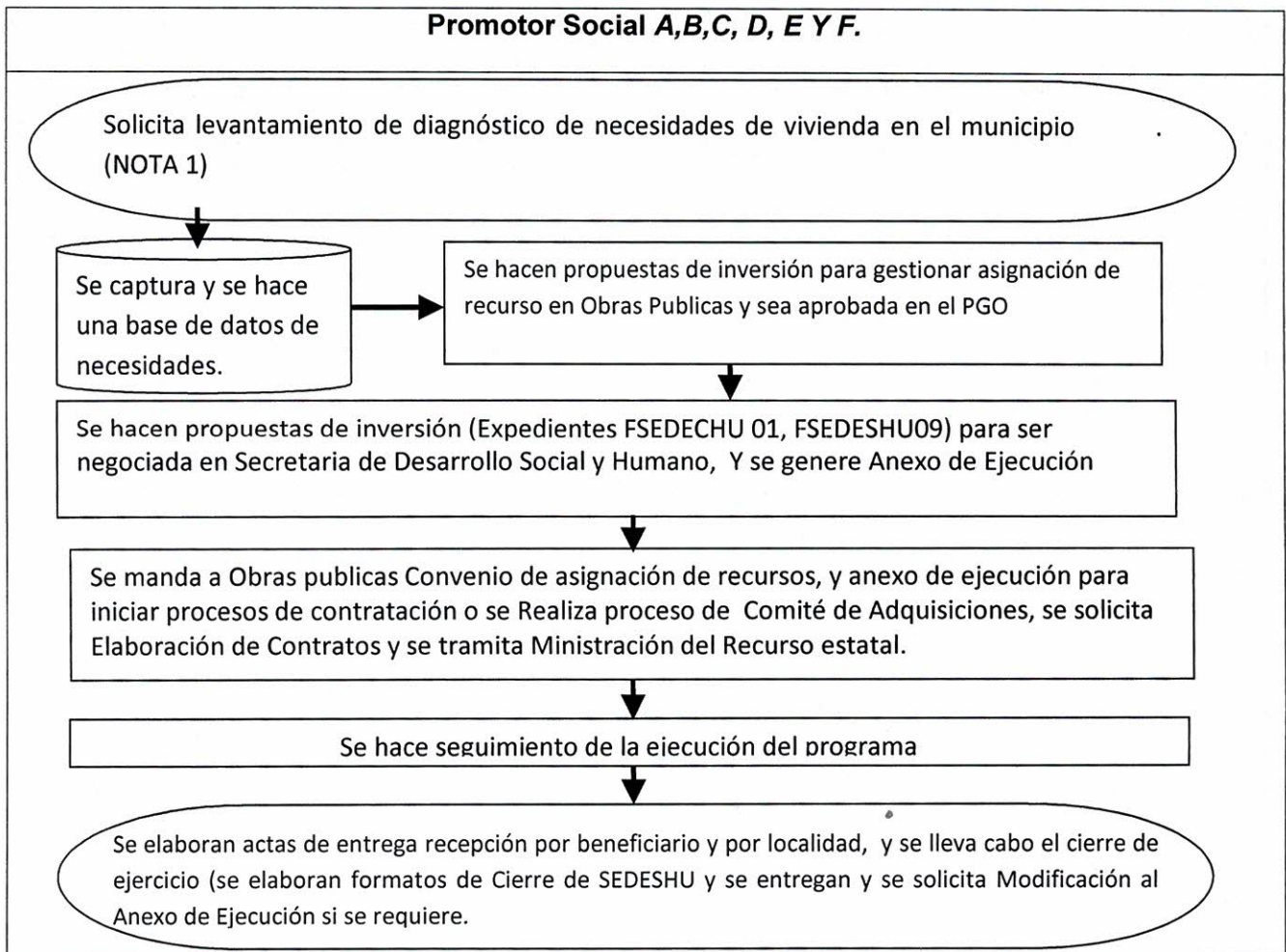
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dir. Desarrollo Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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.	



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

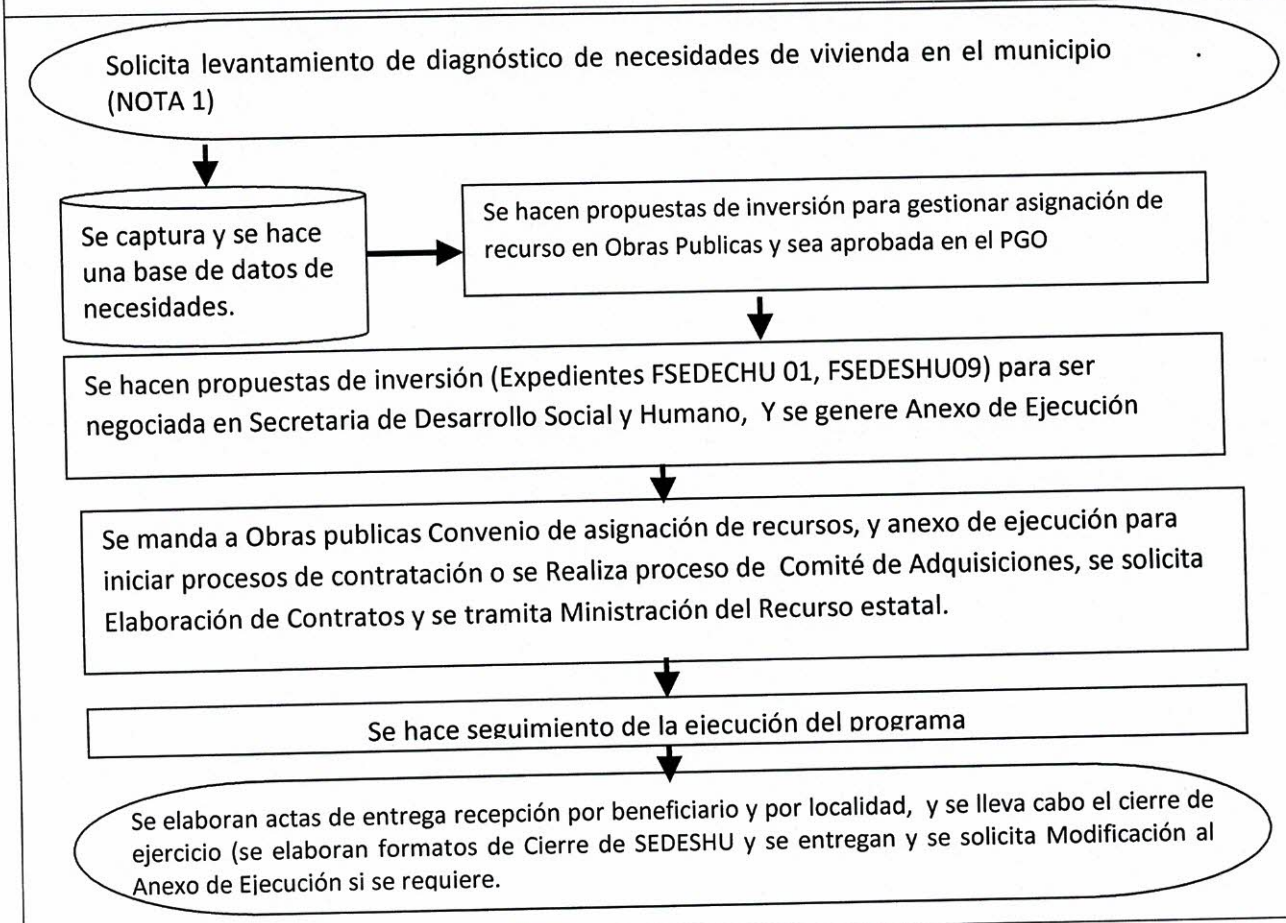
Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DS-PSO-002

Área:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Coordinación del programa Piso Firme
Encargado:	<i>Promotor Social A,B,C, D, E Y F.</i>
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.



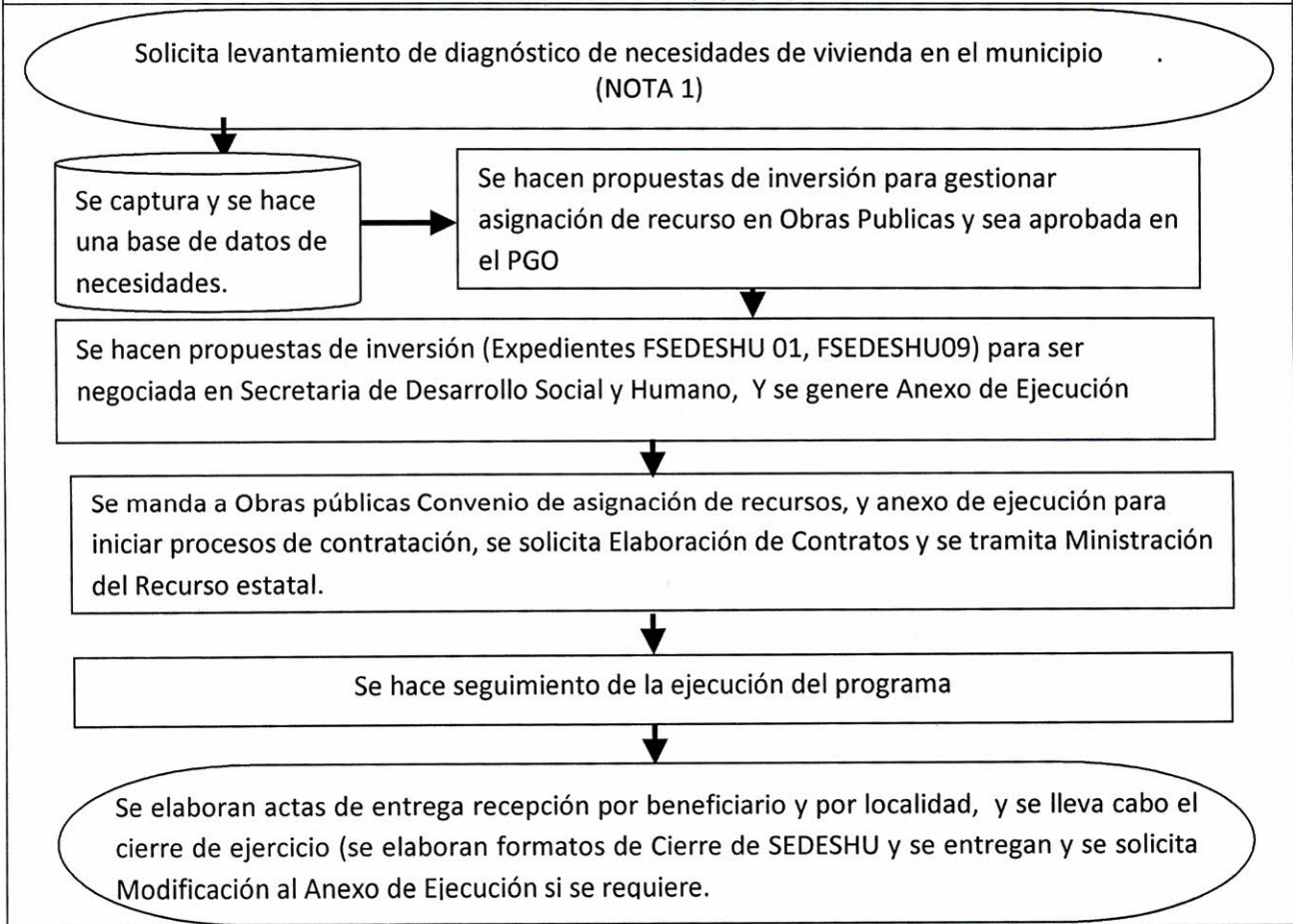
Nota 1: No podrá ejecutarse una solicitud para cochera o negocio.

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobo: 	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.


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

Página 54 de 78




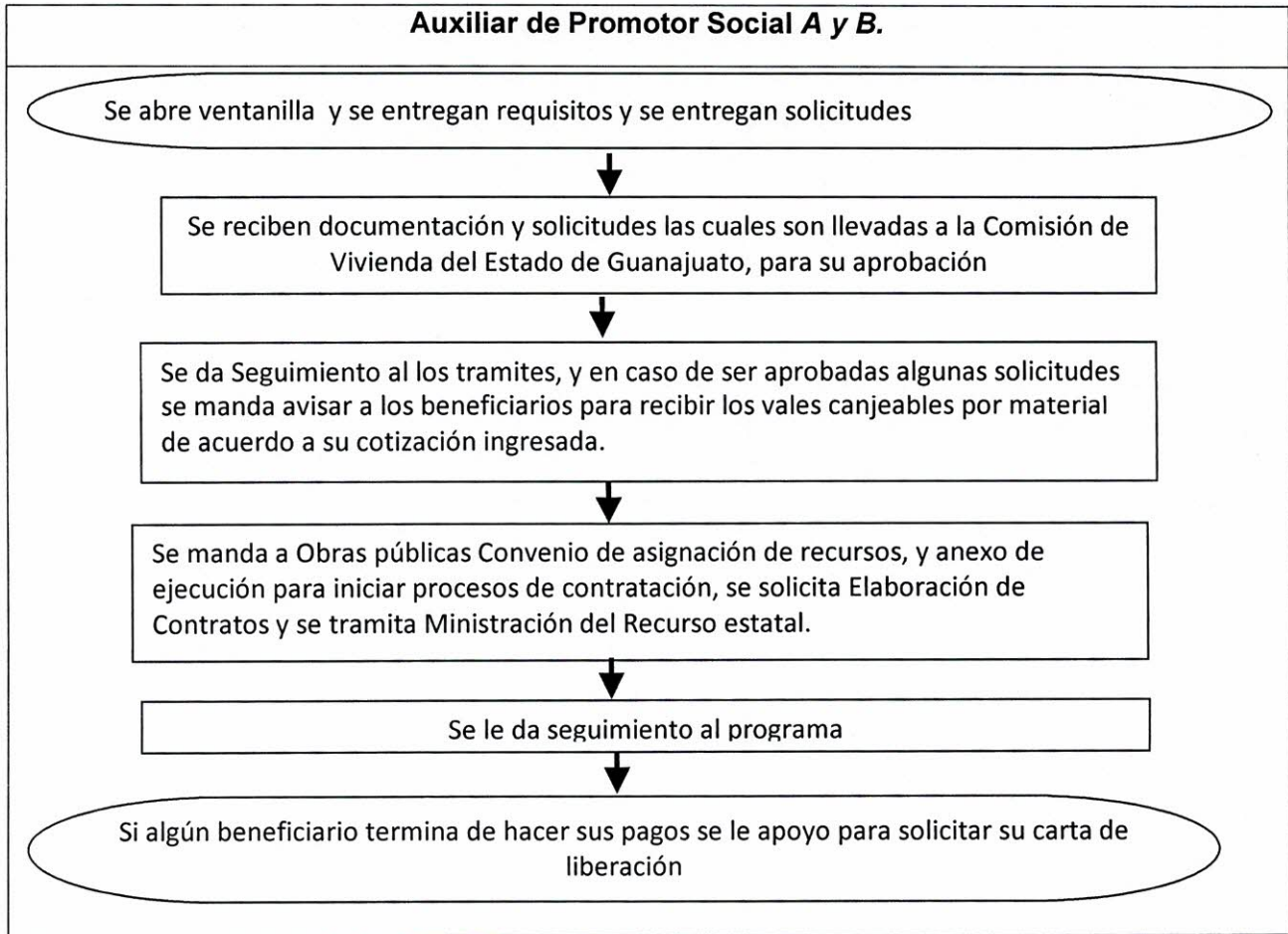
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Dir. Desarrollo Social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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.	



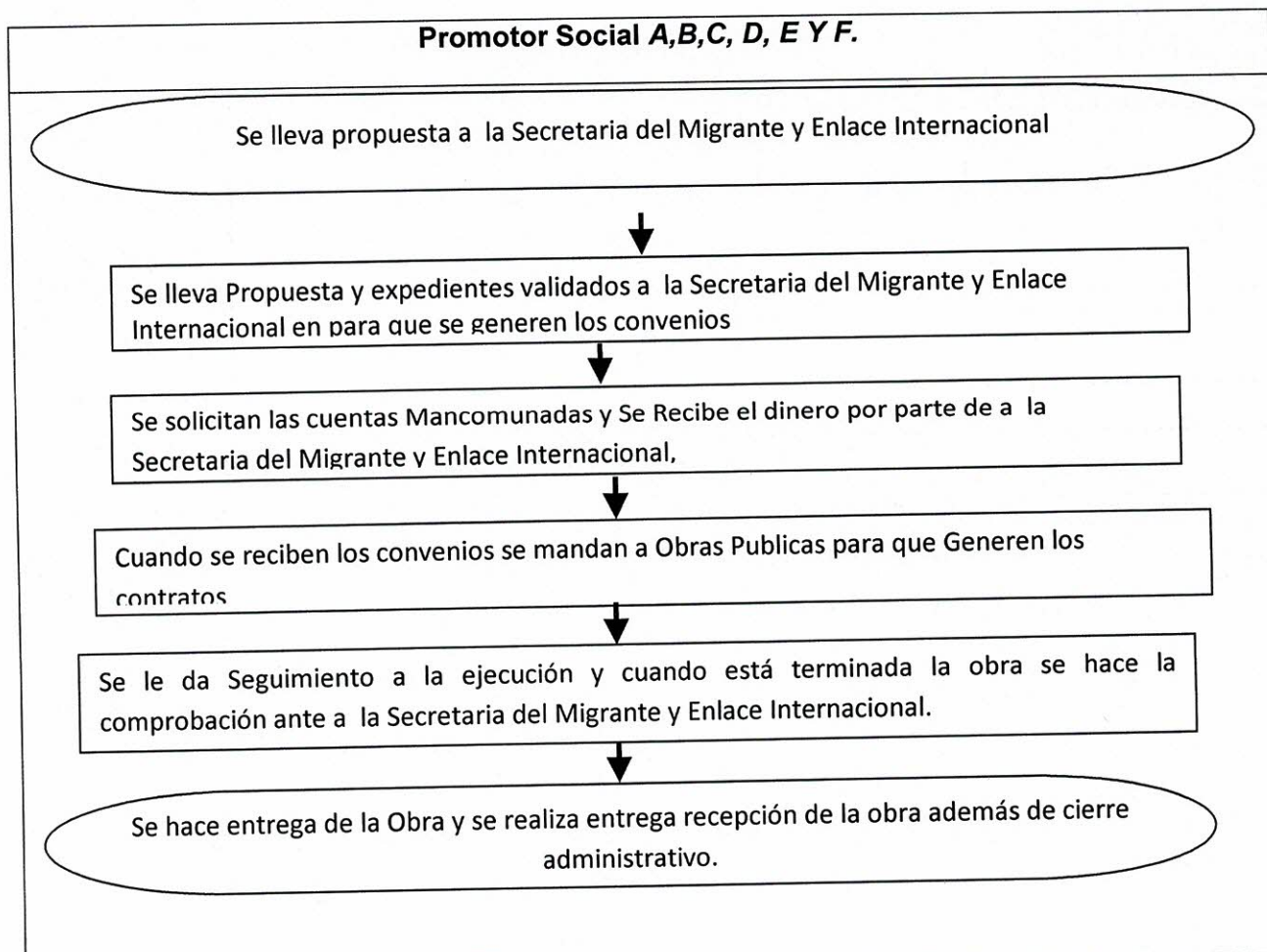
Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses

DIAGRAMA DE PROCESO 5

DS-PSO-005

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



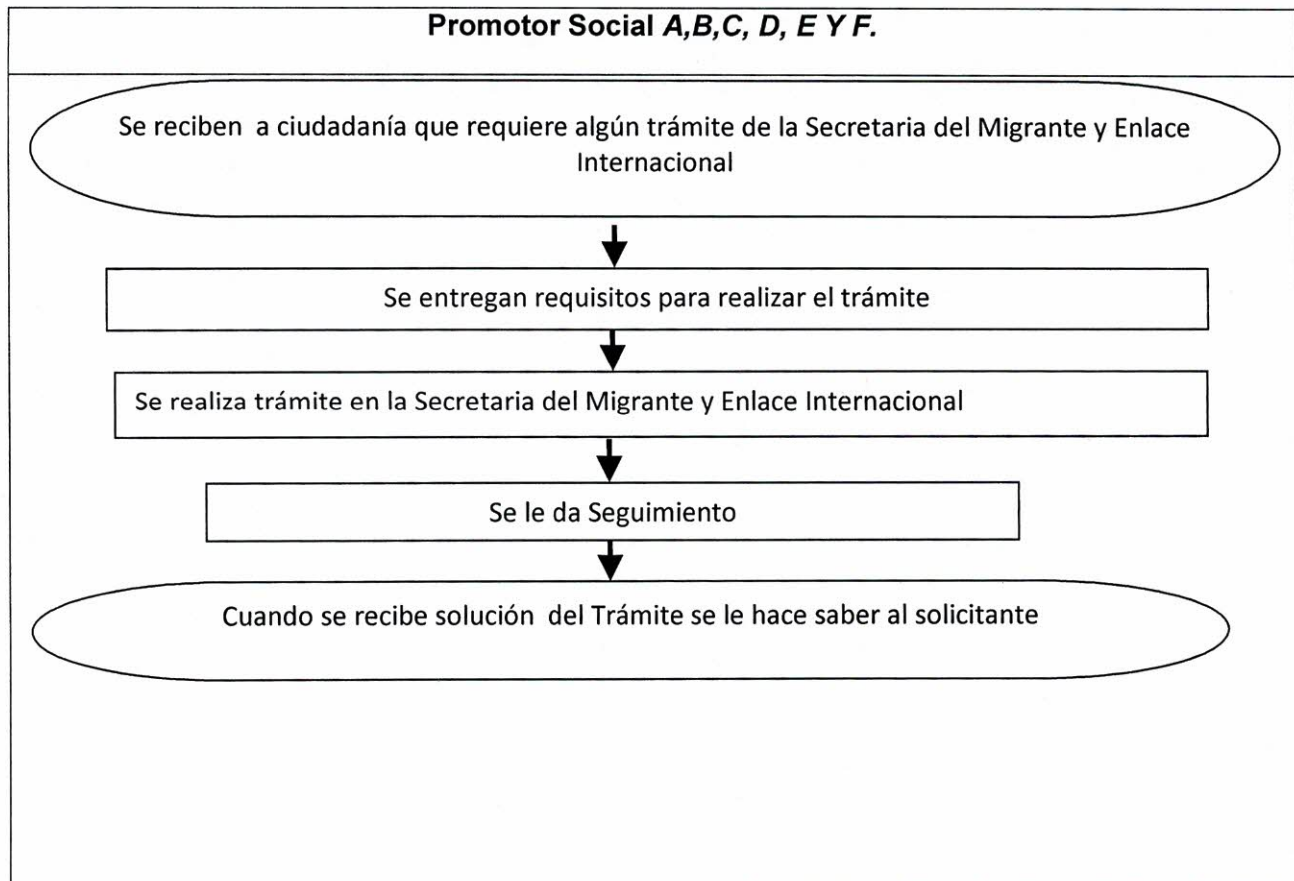
Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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:	<i>Promotor Social A,B,C, D, E Y F.</i>
Objetivo:	Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.



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

Página 57 de 78

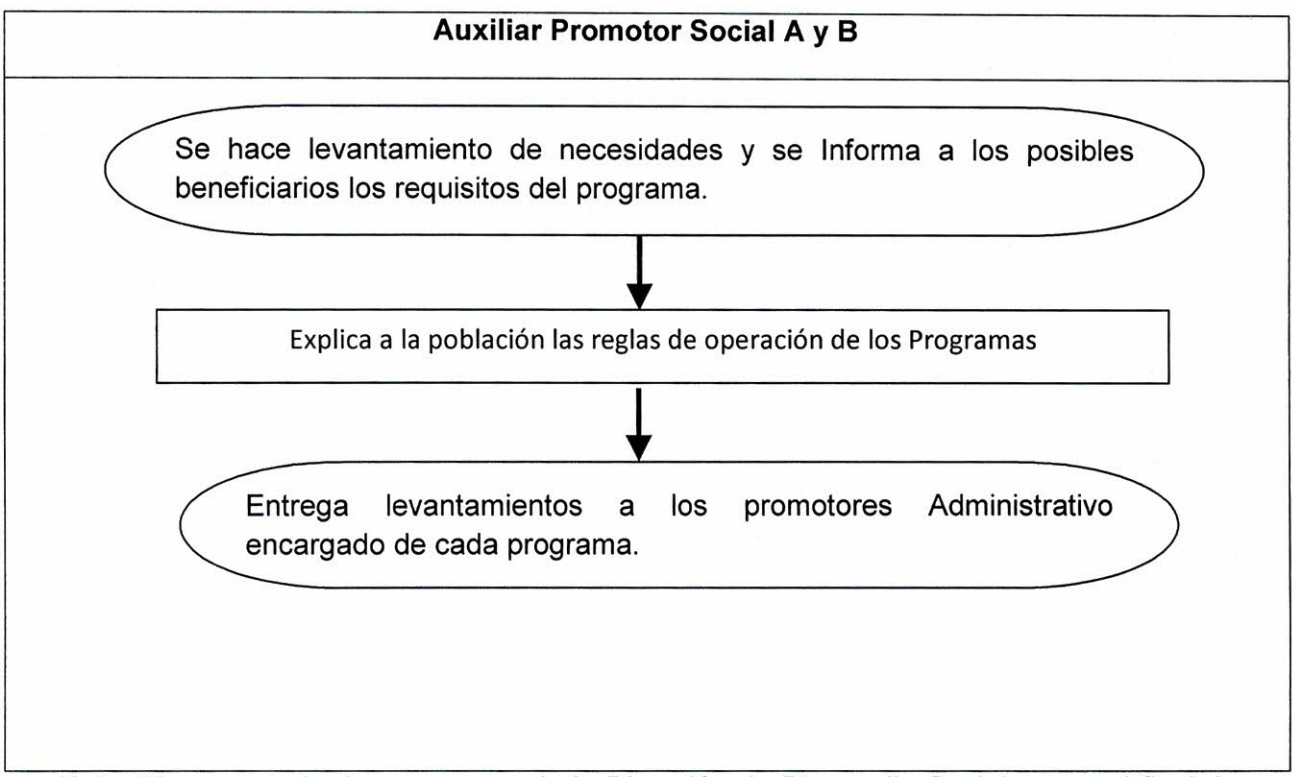
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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 preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Página 58 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.	



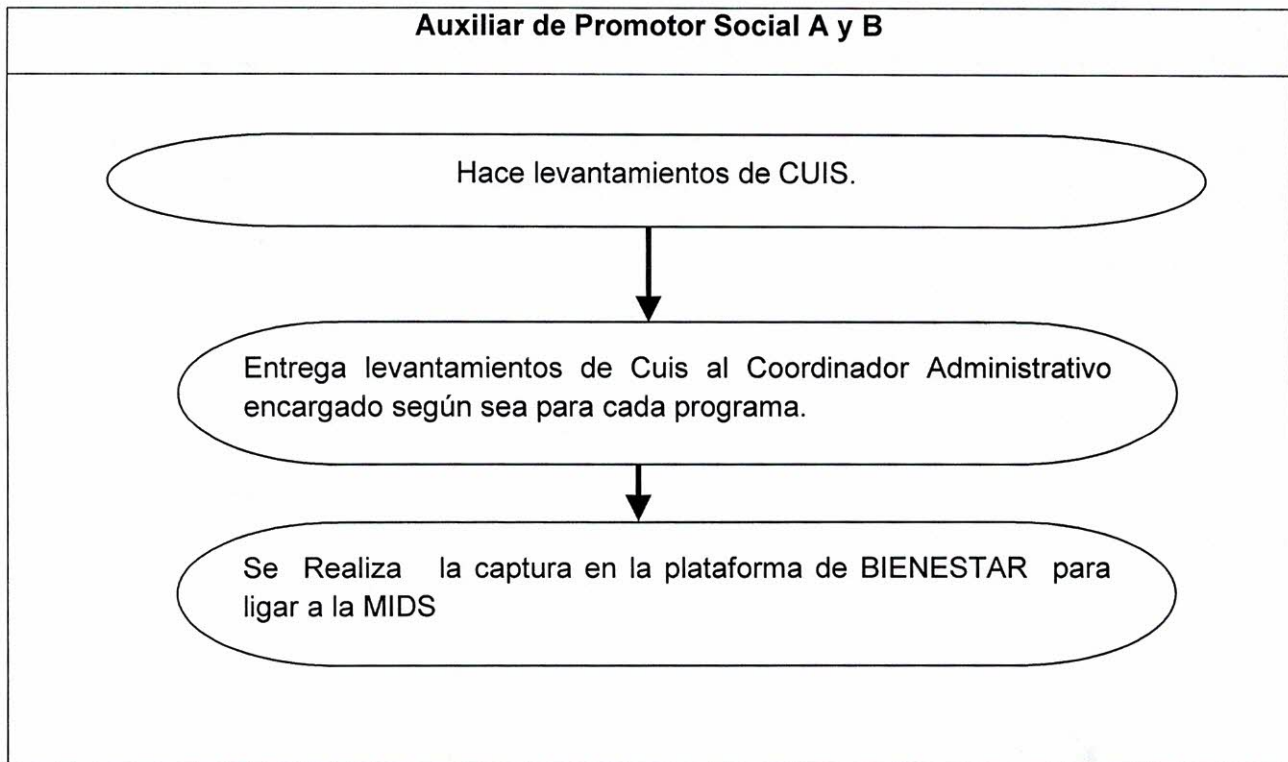
Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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 mejorar las condiciones de vida.



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

Página 60 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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.	



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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 preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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



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

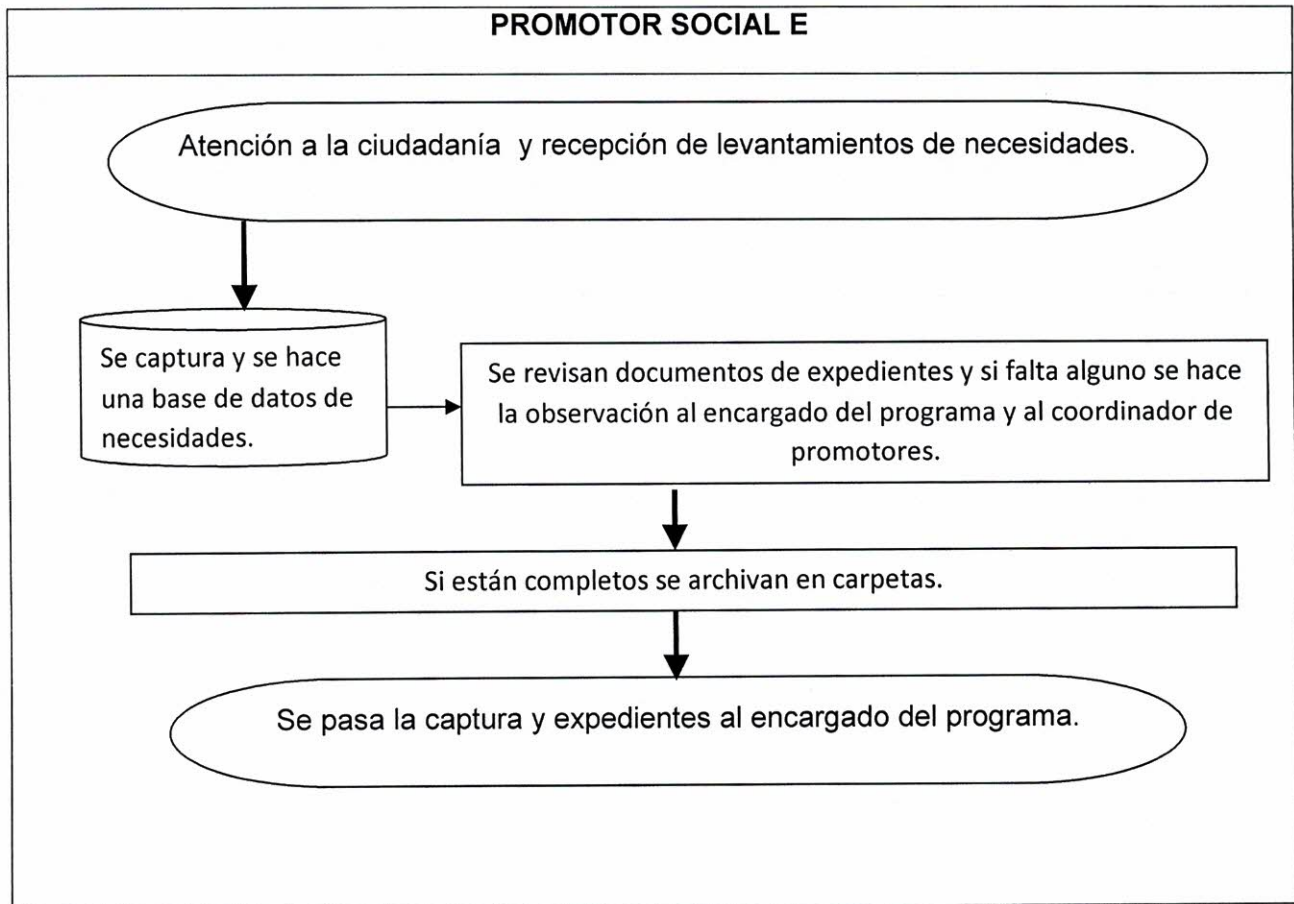
Página 63 de 78

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.



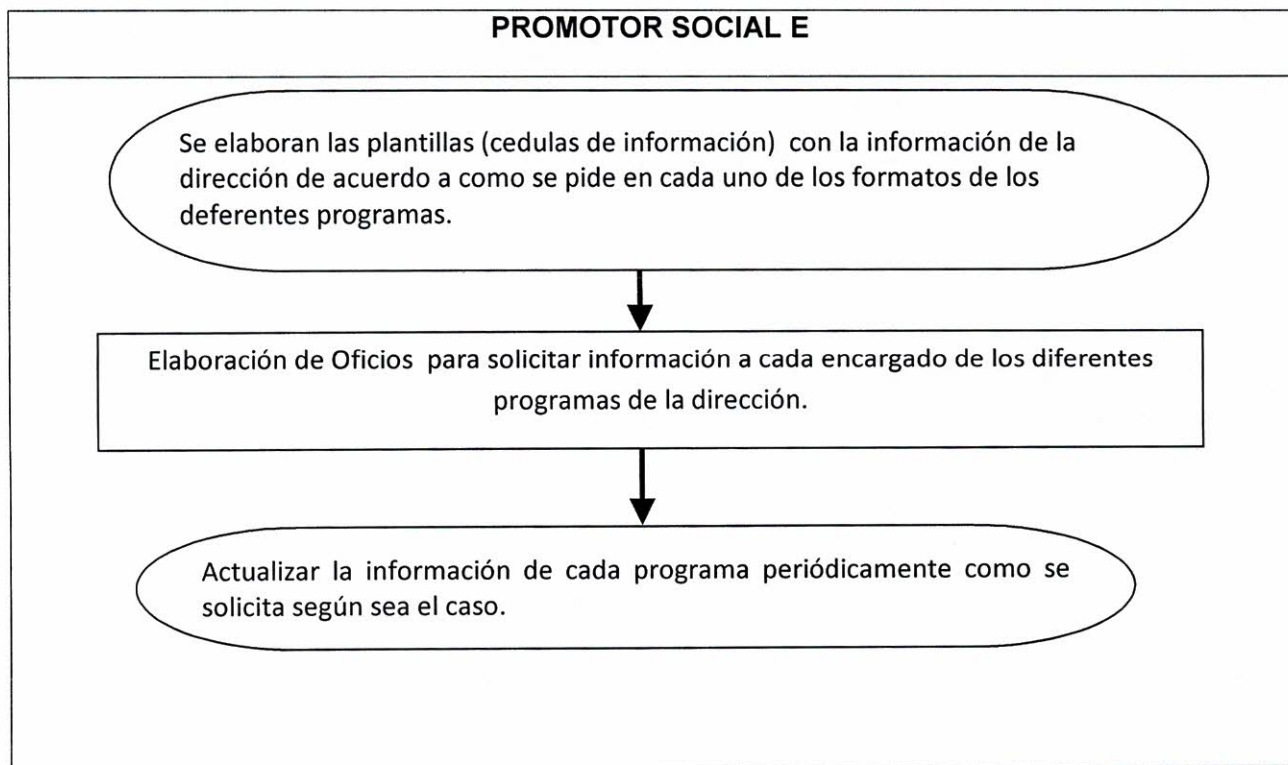
Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DS-SET-003

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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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.

ESTE TRAMITE ES GRATUITO

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: _____

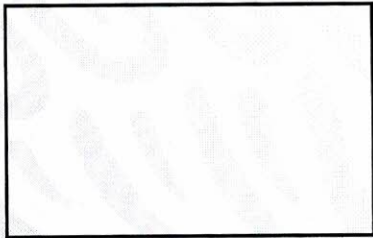
Presenta un diagnóstico clínico compatible con: _____

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.

ESTE TRAMITE ES GRATUITO

Atentamente
Médico de la unidad



ESTE TRAMITE ES GRATUITO

Nombre y firma

SELLO DE LA UNIDAD

ESTE FORMATO ES GRATUITO

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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

○ SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
○ ACTIVACIÓN DE BENEFICIARIOS
○ CERTIFICADO DE AFILIACIÓN
○ RESPONSABILIDAD ADICIONAL
○ CAMBIO DE DOMICILIO
○ CAMBIO DE RESPONSABLE
○ ACTUALIZACIÓN DE DATOS

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

1 DATOS DE LA JEFA DE FAMILIA

PROGRAMA: PROGRAMAS AME

ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____ REGION: _____

NOMBRE (S): _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____
TELEFONO (S): _____ APELLIDO SOLICITANTE: _____ APELLIDO MADRE SOLICITANTE: _____

SEXO: _____ EDADES: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ CUBEP: _____ FECHA DE ALTA: _____

CLAVE DE ELECTOR: _____ CALLE: _____ # EXT: _____ INT: _____ MEDIO DE: _____

1. ¿PERTENECE A ALGÚN PUEBLO INDIGENA? SI NO
2. ¿HABLA ALGUNA LENGUA INDIGENA? SI NO
3. NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS:
 PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA (O) BACHILLERATO
 CARRERA TÉCNICA LICENCIATURA OTRO: _____

EN CASO DE DEFUNCIÓN DE LA MADRE

FECHA DE DEFUNCIÓN: _____ CAUSA DE DEFUNCIÓN: _____ FOLIO ACTA DE DEFUNCIÓN: _____

2 HIJAS E HIJOS DE HASTA 23 AÑOS

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CUBEP	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE DEFUNCIÓN	ESCOLARIDAD
1							
2							
3							
4							
5							
6							

CORRECCIÓN DE DATOS DE HIJAS E HIJOS

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CUBEP	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE DEFUNCIÓN	ESCOLARIDAD
1							
2							
3							
4							
5							
6							



Realizado por: _____ **Revisó:** _____ **Aprobó:** _____

Dir. Desarrollo Social Oficialía Mayor Presidente Municipal

Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021 Revisión: Cada seis meses

ANEXO 3

3 INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS HIJAS E HIJOS

Formulario de datos personales: ESTADO, MUNICIPIO, SECCIÓN, ENTIDAD DE NACIMIENTO, NOMBRE (P, M, APELLIDO), SEXO, EDAD, CALLE, APT., INT., C.M., COLORES/LOCALIDAD, TELEFONO Fijo, CELULAR, CUIP, 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 determina la Dependencia Federal correspondiente.

FIRMA

5 ACUSE DE ORDEN DE PAGO (EN SU CASO)

Recibir de conformidad el siguiente número de referencia (TELECOM):

Grid for recording the TELECOM reference number.

Que al darme de alta en el programa, así como al darme de baja, estoy obligado a dar cumplimiento a la normatividad que en la aplicable, abarcando el presente personal e intransferible del mismo, comprometiéndome a su cumplimiento a los tratamientos del programa y siendo responsable de todo.

FIRMA

6 ACUSE DE TARJETA (EN SU CASO)

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

Grid for recording the BANCO AZTECA code.

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

Grid for recording the BANORTE number.

Que al darme de alta en el programa así como al darme de baja, estoy obligado a dar cumplimiento a la normatividad que en la aplicable, abarcando el presente personal e intransferible del mismo, comprometiéndome a su cumplimiento a los tratamientos del programa y siendo responsable de todo.

FIRMA

7 AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es responsable de la recolección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad de beneficiario por los Programas de Bienestar correspondientes y todos aquellos que se requieran para la operación del programa, así como para llevar a cabo el trámite correspondiente ante la Institución de Cobro, cuya tarjeta se refiere en el presente documento. Los datos personales no serán transferidos a terceros, incluidos, entre otros, agencias, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, ni tampoco a personas físicas, morales o jurídicas. Usted puede manifestar su rechazo para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validar los requisitos de elegibilidad antes señalados. El rechazo para manifestar su negativa de llevar a cabo este punto, le otorga el derecho de libremente formular una solicitud de cancelación de sus datos personales y acceso a la información pública. Se garantiza la protección, el acceso, modificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales que le corresponden de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Privacidad Integral, la cual está disponible en el portal de Internet de la Secretaría del Bienestar en www.gob.mx/bienestar/privacidad. Lo anterior se exhibe en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Privacidad Integral. Los Programas de Bienestar son de carácter público, según lo establece el artículo 125 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

COMPROMISO SOLIDARIO

Dejo protesta de decir verdad manifiesto que acepto como responsable, solidario del beneficiario, recibir el medio de pago amodo 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 subsiguientes, el cambio de residencia, así como para otorgar las facilidades para la aplicación del programa.

Three boxes for signatures: NOMBRE Y FIRMA TESTIGO, FIRMA RESPONSABLE, NOMBRE Y FIRMA TESTIGO.

Signature and stamp area with stamps for 'Realizado por: Dif. Desarrollo Social', 'Revisó: Oficialía Mayor', 'Aprobó: Presidente Municipal', and 'Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021'.

Programa Becas Municipales (Anexo 4)



SOLICITUD DE BECAS
(MUNICIPALES)

FOLIO DE SOLICITUD		FRIM.					
PRIMERA VEZ	SUSSECUENTE	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		
CURP:		CREDENCIAL DE ELECTOR					
TELÉFONOS							
CASA	RECADOS	TRABAJO	CELULAR	FAPA	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	GUANAJUATO	
CURP DEL BECADO:							
¿QUE PROMEDIO OBTUVISTE EL ÚLTIMO AÑO?							
¿CUENTAS CON OTRO TIPO DE APOYO? NO SI CUAL							
¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? NO SI CUAL							

 Realizado por: Dir. Desarrollo Social	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobo: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

Programa Becas Municipales Anexo 5

DATOS DE LA ESCUELA EN DONDE ESTUDIA						
						GUANAJUATO
C. O. T.	NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	LOCALIDAD O COMUNIDAD	MUNICIPIO	ESTADO	
NIVEL:						
ESUELA ESPECIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA SUPERIOR	SUPERIOR	GRADO	
ESUELA	PUBLICA	PRIVADA	CUANTO PAGA	PERIODO	MENSUAL	

DATOS DEL PADRE						
NOMBRE (S)		APELLIDO P.	APELLIDO M.	PARENTESCO	EDAD	DÍA MES AÑO
						GRADO DE GRANDE
CURP	CREDENCIAL DE ESTADO CIVIL ELECTOR	SABE LEER	HASTA QUE NIVEL TERMINASTE	LUGAR DE NACIMIENTO		

DATOS DE LA MAMA						
NOMBRE (S)		APELLIDO P.	APELLIDO M.	PARENTESCO	EDAD	DÍA MES AÑO
		MADRE SOLTERA	PREPARATORIA			
CURP	CREDENCIAL DE ESTADO CIVIL ELECTOR	SABE LEER	HASTA QUE NIVEL TERMINO	LUGAR DE NACIMIENTO		

CUALES SON LOS SERVICIOS MEDICOS CON LOS QUE CUENTAS						
IMSS ISSSTE SEGURO PEMEX, INSTITUCIÓN P. OTRO NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN POPULAR						

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA						
EL TECHO DE TU CASA ES:			EL PISO DE TU CASA			
CONCRETO	LAMINA M.	LAMINA C.	OTRO	TIERRA	CEMENTO	LOSETA
EL MURO DE TU CASA ES:						
LADRILLO	BLOQUE	ADobe	LAMINA	CARTON	MADERA	CUENTAS CON TUBO
CUENTAS CON TOMA DE AGUA			CUENTAS CON SANITARIO			
GRANDE DE CASA	COMUNITARIA	NINGUNA	BANO	SETRINA	NINGUNO	

CUALES SON LOS SERVICIOS QUE CUENTAS EN TU COLONIA O COMUNIDAD						
CAJONES CUERTAS	RED DE AGUA POTABLE	ALUMBRADO PUBLICO	TRANSPORTE P.			
DEBARRA	RECOLECCION DE RESIDUOS	TELEFONO PUBLICO	BIBLIOTECA	JUEGOS, E. C.		

PARA IR A LA ESCUELA TE TRASLADADA				
BURSA DE LA COLONIA	TRANSPORTE	AUTOMOVIL	BICICLETA	CAMINANDO

 Realizado por: Dir. Desarrollo Social	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

Programa Becas Municipales (Anexo 6)

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

FOLIO DE SOLICITUD PRIM. 0000

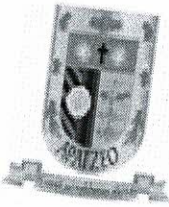
N°.	NOMBRE	SEXO F/M	EDAD	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL			APORTACION MENSUAL AL GASTO FAMILIAR.
								FIJO	EVENTUAL	NO TRABAJA ESTUDIANTE	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10									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

EGRESOS MENSUALES	
ALIMENTACIÓN	
VIVIENDA	
EDUCACIÓN	
SALUD	
OTROS	
SUMA DE EGRESOS	
TOTAL DISPONIBLE MENSUAL	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	



Programa Becas Municipales (Anexo 7)



**BECA MUNICIPAL
PARA ESTUDIANTES DE
SUPERIOR
CON CONSTANCIA DE ESTUDIO
Y
CARTA DE RIESGO**

FECHA: [] [] [] 18

A QUIEN CORRESPONDA:

HACE CONSTAR:

FOLIO DE SOLICITUD

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

CARTA DE RIESGO

HABIENDO ANALIZADO SU SITUACIÓN, EL ALUMNO (A) SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE SER BENEFICIARIO DEL 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 DEBEN CONTAR CON OTRO SERVICIO, EQUIVALENTE DE TIPO ECONÓMICO O EN ESPORTE OTORGADO POR ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS AL MOMENTO DE SOLICITAR LA BECA Y DURANTE EL TIEMPO EN QUE CORRA LOS SERVICIOS.

EJEMPLO:
(OPORTUNIDADES, PAF, BECAS ESTATALES, 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 #102, Col. Centro, Apaseo el Grande, Gto.
Tel. 01 412 12 8 2028

www.apaseoelgrande.gob.mx

Realizado por: Dir. Desarrollo Social	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Página 72 de 78
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021	Revisión: Cada seis meses		

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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		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, GTD A ___ DE _____ DE 2019.

HAGO ENTREGA DE _____ CURP: _____ COMPROMABTE 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 3/4" 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 SOLICITUD, 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 TRANCURSO DEL AÑO 2019.

ATENTAMENTE

 NOMBRE Y FIRMA
(COMO APARECE EN SU IDENTIFICACION OFICIAL)

OBSERVACIONES:
(PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA VERIFICACION DOMICILIARIA)

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

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

													DIRECCIÓN		PROMOTOR:	
													MUNICIPALIDAD		MUNICIPIO	
													FOLIO		PROGRAMA	
													SUBDIRECCIÓN		ECONÓMICO	
													CATEGORÍA		ACTIVIDAD	
													PUESTO		DESCRIPCIÓN	
													NÚMERO		FECHA	
													ANEXO		ELABORADO	
													PISO		TECHO	
													Cuarto		Calentador solar	
													Fogón		Ecológico	
													Ecológico		Fogón	

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	

Realizado por: Dir. Desarrollo Social	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	



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:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 15 de septiembre de 2021.

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

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

Página 77 de 78

<p>Realizado por:</p> <p>Dir. Desarrollo Social</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021</p>		<p>Revisión: Cada seis meses</p>	

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Dir. Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06-Septiembre-2021		Revisión: Cada seis meses	