

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

DESARROLLO SOCIAL



INDICE

INTRODUCCION	4
ANTECEDENTE	5
OBJETIVO:.....	6
ELEMENTOS ESTRATEGICOS	6
PROPOSITO	6
ALCANCE	6
FILOSOFIA	6
MISION:	7
VISION:.....	7
VALORES:	7
ATRIBUCIONES	8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
CODIFICACION DE PROCESOS	15
Supervisor de Programas Sociales.....	SUP
	16
DIAGRAMA DE PROCESO 1	19
DIAGRAMA DE PROCESO 2	20
CONTACTOS INTERPERSONALES	21
SUB-DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	22
CONTACTOS INTERPERSONALES	23
DIAGRAMA DE PROCESO 1	24
Sub-Director de Participación Social.....	24
DIAGRAMA DE PROCESO 2	25
SUB-DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	26

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 1 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

CONTACTOS INTERPERSONALES 27

DIAGRAMA DE PROCESO 1 28

Sub-Director De Programas Estratégicos28

DIAGRAMA DE PROCESO 2 29

COORDINACIÓN DE SALUD.....30

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 31

DIAGRAMA DE PROCESO 1 DS-CSA-001 32

AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL A Y B.....33

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 34

DIAGRAMA DE PROCESO 1 35

DIAGRAMA DE PROCESO 2 36

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 37

Coordinador de Servicios.....38

DIAGRAMA DE PROCESO 2 39

PROMOTOR SOCIAL A, B, C, D, E Y F.....42

CONTACTOS INTERPERSONALES..... 43

DS-PSO-001..... 44

DIAGRAMA DE PROCESO 2 45

DIAGRAMA DE PROCESO 3 46

DIAGRAMA DE PROCESO 4 47

DIAGRAMA DE PROCESO 5 48

Auxiliar de Promotor Social A y B50

Auxiliar Promotor Social A y B 50

DIAGRAMA DE PROCESO 2 51

DIAGRAMA DE PROCESO 3 52

PROMOTOR SOCIAL D Y E53

DIAGRAMA DE PROCESO 1 54

DIAGRAMA DE PROCESO 2 55

Página 2 de 74

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3 55

PROMOTOR SOCIAL E.....56

Programa Becas Municipales Anexo 1 57

Programa Becas Municipales Anexo 2 58

Programa Becas Municipales (Anexo 3) 599

Programa Becas Municipales (Anexo 4) 60

Programa Calentadores Solares (Anexo 5) 61

Programas Piso, Techo, Cuarto, Calentadores Solares, Fogón Ecológico (Anexo 6) ¡Error! Marcador no definido.

RELACION DE PUESTOS ACTIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.....63

X-SIMBOLOGIA - 67 -

CONTROL PARA REVISIONES..... - 72 -

GLOSARIO - 73 -

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 3 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	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 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.

Realizado por:	 <p>Revisor:</p>	 <p>Aprobó:</p>	<p>Página 4 de 74</p> 
 Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

ANTECEDENTE

Desarrollo Social y Humano

El desarrollo social es “un proceso de promoción del bienestar de las personas en conjunción con un proceso dinámico de desarrollo económico” El desarrollo social es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente. Implica también la reducción de la pobreza y la desigualdad. El desarrollo social debe conducir a mejorar las condiciones de bienestar Si bien actualmente se acepta que el desarrollo social debe adecuarse a las condiciones económicas y sociales particulares de cada Municipio, “el desarrollo puede concebirse como un proceso de expansión de las libertades reales de que disfrutaban los individuos”. Esta interpretación del desarrollo, ha llevado a otorgar una importancia fundamental al concepto de desarrollo humano, como un proceso paralelo y complementario al desarrollo social. El desarrollo humano “se refiere a la creación de un entorno en el que las personas pueden desplegar su pleno potencial y tener una vida productiva y creativa, de acuerdo a sus intereses y necesidades”. Si bien el desarrollo social implica el mejoramiento de las condiciones de vida y de bienestar de toda la población, la tendencia de las últimas décadas ha sido la focalización de los programas sociales. Esta tendencia ha estado definida por criterios de eficiencia y de optimización de los recursos.

Realizado por:			<p>Página 5 de 74</p> 
 Desarrollo social	Revisor:  Oficialia Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

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.

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 2021 – 2024, 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.

Realizado por:	 <p>Revisó:</p>	 <p>Aprobó:</p>	<p>Página 6 de 74</p> 
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

MISION:

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

VISION:

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.

Realizado por:			<p>Página 7 de 74</p>
<p>Desarrollo social</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022</p>		<p>Revisión: Cada seis meses 2021 PR</p>	

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.

CAPITULO SEGUNDO, DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESENTRALIZADA

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;**

Realizado por:			
 Desarrollo social			
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		Página 8 de 74

- 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;**

- 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;**

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	Página 9 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses 2021	

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 Programas Estratégicos.**
- II. **Subdirección de Participación Social.**

Artículo 59. Compete a la Subdirección de Programas Estratégicos, las funciones siguientes:

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

- I. **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;**
- II. **Recibir las solicitudes de apoyos y realizar estudios para su validación y llevar un padrón de los beneficiarios;**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 10 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses 2021		

- III. **Gestionar recursos con Dependencias Federales y Estatales para tener acceso a los diferentes proyectos y programas sociales;**
- IV. **Aplicar los recursos obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas;**
- V. **Participar en reuniones de COPLADEM;**
- VI. **Atender las solicitudes de infraestructura básica en la zona urbana;**
- VII. **Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en el diagnóstico general de las distintas acciones que se realicen en los diferentes planteles educativos;**
- VIII. **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;**
- IX. **Las demás que determine las Leyes y Reglamentos en la materia y el Director de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.**

Realizado por:			
 Desarrollo social	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	Página 11 de 74
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

Artículo 60. 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 para el levantamiento, diagnóstico y priorización de las necesidades de obra en el Municipio.**
- III. **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.**
- IV. **Organizar a la sociedad civil en el ámbito de su competencia para la recepción de los diferentes apoyos; y 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.**

Realizado por:			
	Revisó: 	Aprobó: 	Página 12 de 74
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

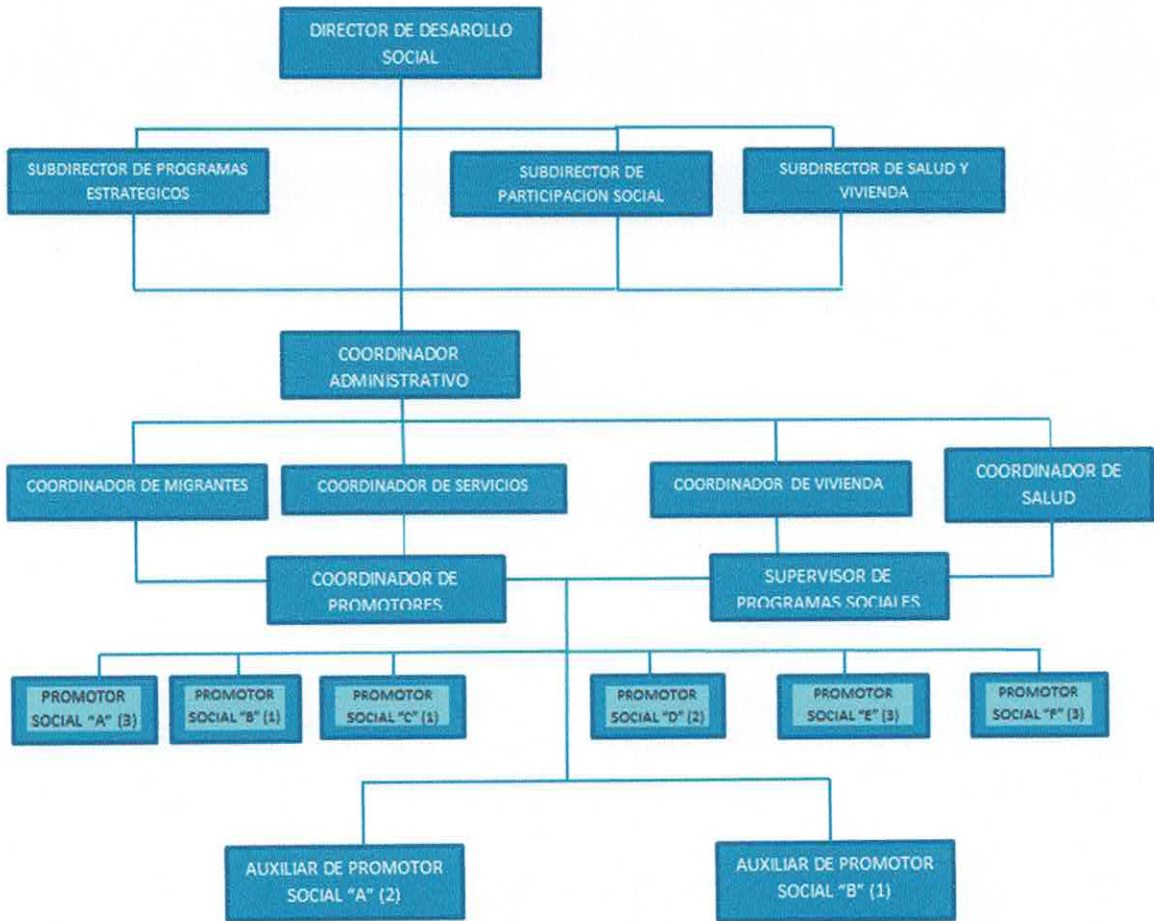
La Dirección de Desarrollo Social se tiene como objetivo el apoyar a los que menos tienen es por eso que trabaja un gran sin número de programas, específicamente acciones que se reflejan en beneficios directos que se desarrollan de la siguiente manera:

- Programación, organización y presupuestación de los programas sociales.
- Gestión de los programas sociales ante las diferentes estancias de nivel Estatal y Federal.
- Gestión 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:	Reviso:	Aprobó:	Página 13 de 74
			
Desarrollo social	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses 2021		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:			
	Revisor: Oficialía Mayor	Aprobo: Presidente Municipal	Página 14 de 74
Desarrollo social	Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses	

**CODIFICACION DE PROCESOS
CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

PUESTO	CODIGO
Director	DIR
Sub- director de Participación	SPS
Sub- director de Programas Estratégicos	SP
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, F	PSO
Auxiliar de Promotor	APS
Coordinador de Promotor	COP

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
		
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses	



Supervisor de Programas Sociales

SUP

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
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
Coordinación del programa Becas Municipales Roberto Pérez	DS-SPE-003
Coordinación del programa de Salud.	DS-CSA-001
Seguimiento al programa Bienestar de los Adultos Mayores	DS-CSE-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-002
Seguimiento al programa SBGTO (Servicios Básicos Gto.) y SBMC (Servicios Básicos en Mi Colonia)	DS-CSE-003
Coordinación de Promotores Sociales	DS-CSE-004
Coordinación programa Techo Firme	DS-PSO-001

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 16 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

Coordinación programa Piso Firme	DS-PSO-002
▶ Coordinación programa Ampliación de Vivienda	DS-PSO-003
▶ 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

Página 17 de 74

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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 terminada o trunca 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	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 18 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

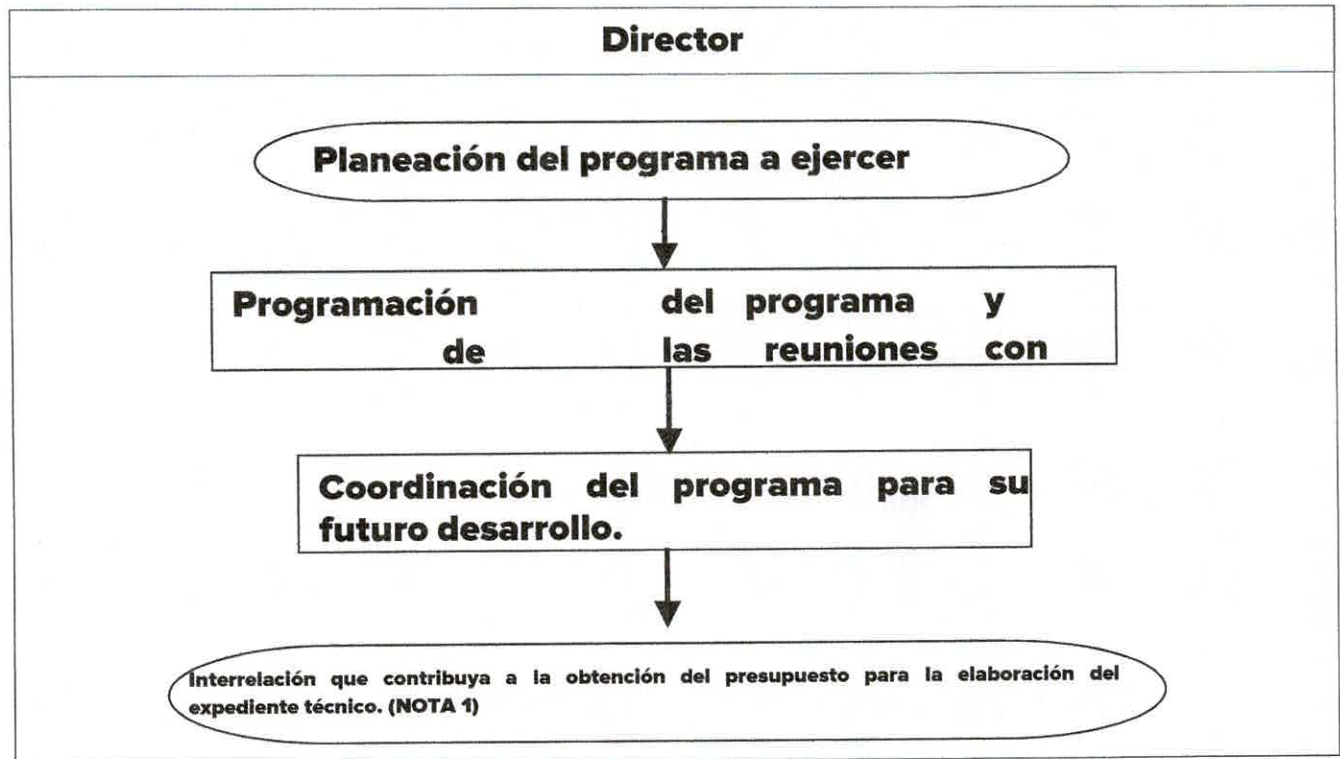


Con todas las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad.	Gestión de todos y cada uno de los diferentes programas de la Dirección.	Visto bueno y aprobación a lo gestionado	diariamente
--	--	--	-------------

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.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 19 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

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.

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.	



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
		Priorización obras	Diario
Consejos ciudadanos			
	informe sobre consulta ciudadana		
Centro de Salud	Oficios de solicitud y de invitación de trabajo	Información y apoyo en programas de salud para el municipio.	Diario

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	Página 21 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

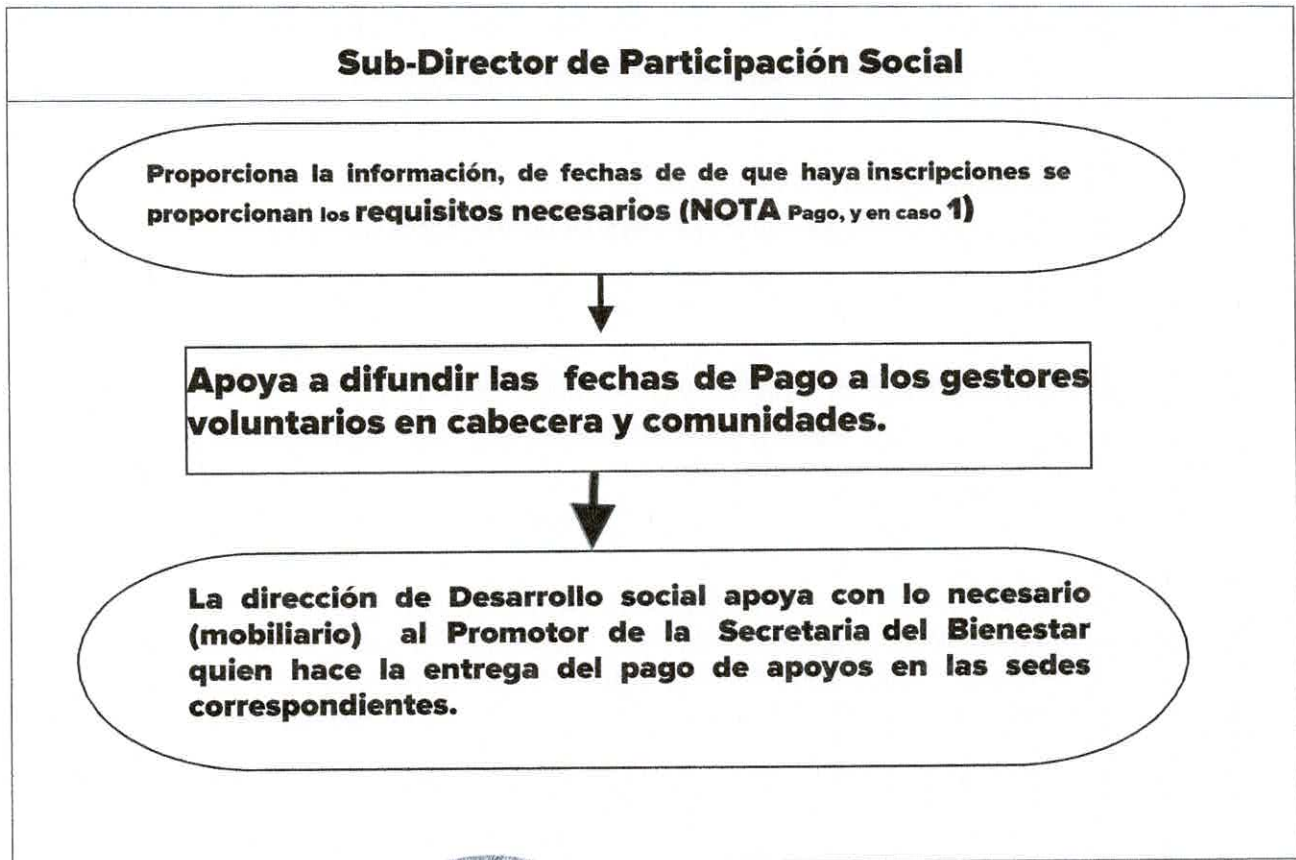
AREA:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
TITULO DEL PUESTO:		SUB-DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	
PROPOSITO GENERAL			
Promover, participar en acciones del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal,			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura terminada o trunca 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 Socialcomunitario.		
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:	Página 22 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 23 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DS-CS-001
Área:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Seguimiento del programa Bienestar de Adultos Mayores	
Encargado:	Coordinador de servicios	
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.

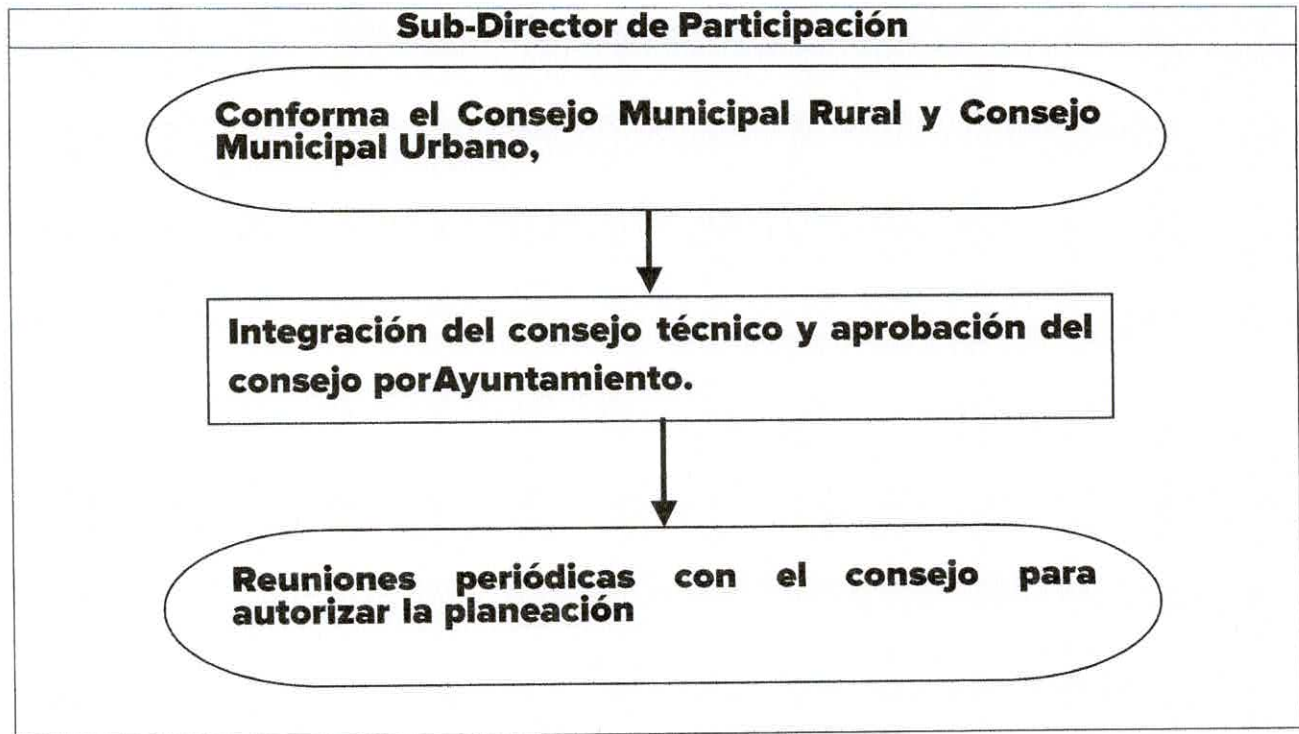
Nota 1: Aquí incluye la renta o facilitación del mobiliario.

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DS-SPS-002

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.

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
--------------	---------------------------------------

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 25 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

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 terminada o trunca 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:	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; ▪ 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:		Página 26 de 74
 Desarrollo social	Oficialía Mayor		Presidente Municipal			
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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 escolar.	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

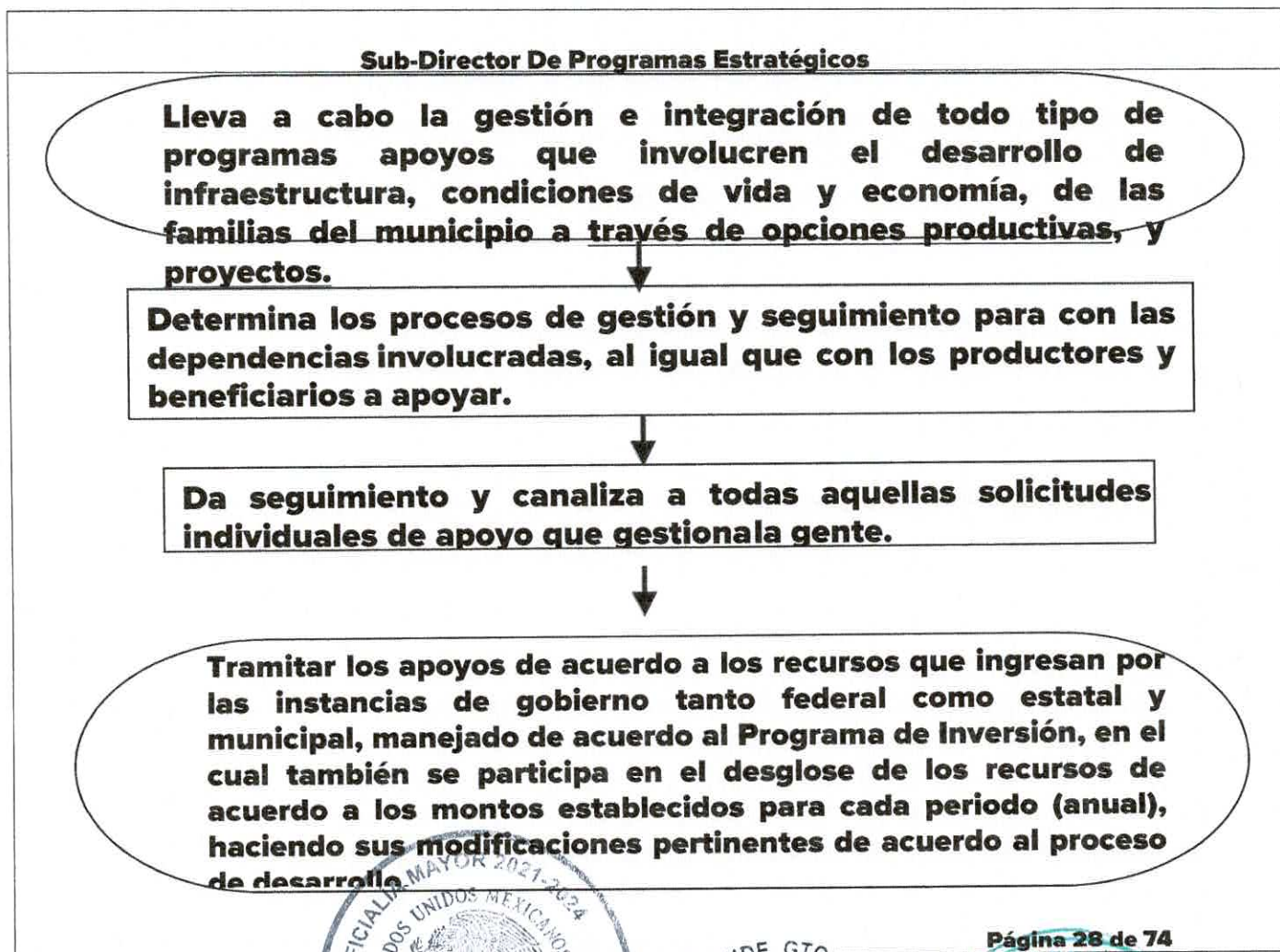
Página 27 de 74

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
		
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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.	



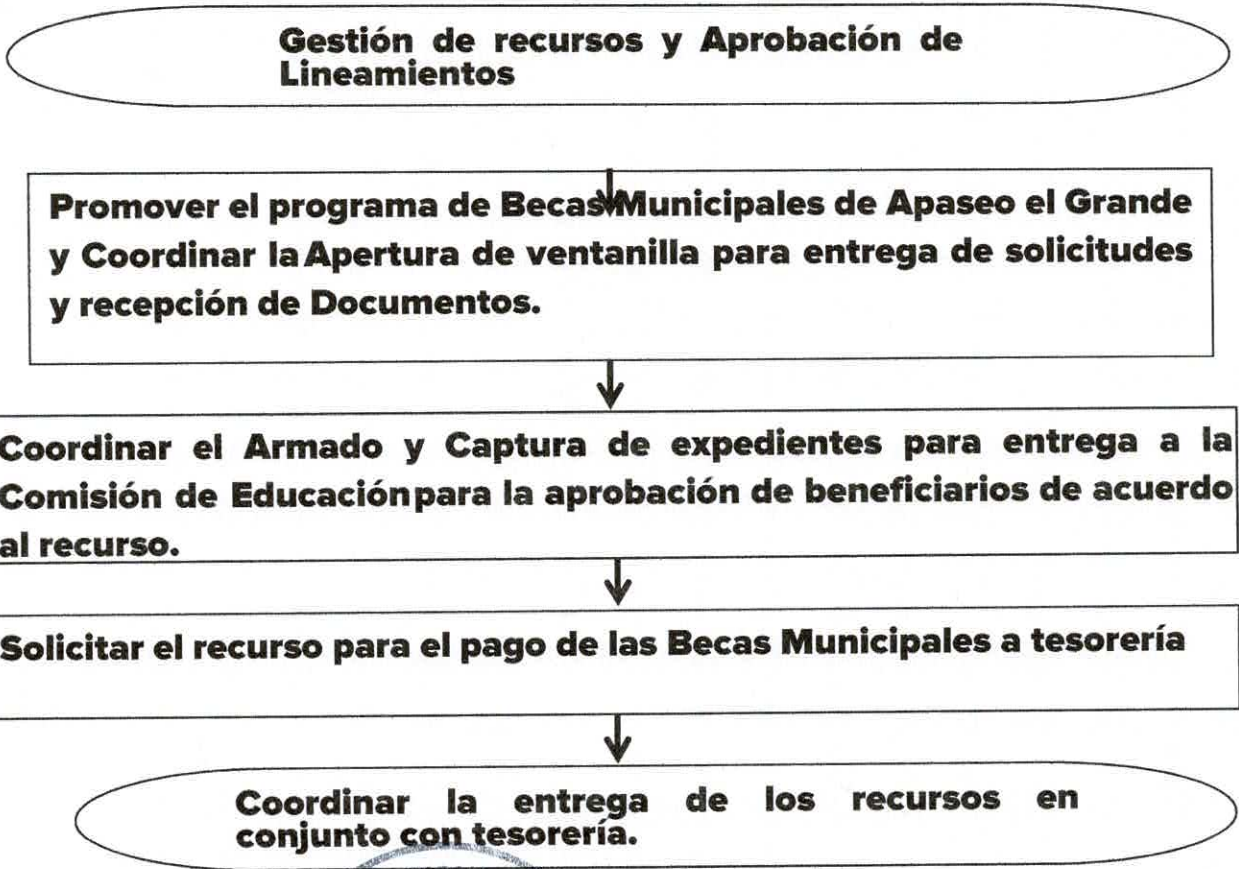
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DS-SPE-02

AREA: DIRECCION 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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 29 de 74
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DESARROLLO SOCIAL
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	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			
<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:	Página 30 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	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

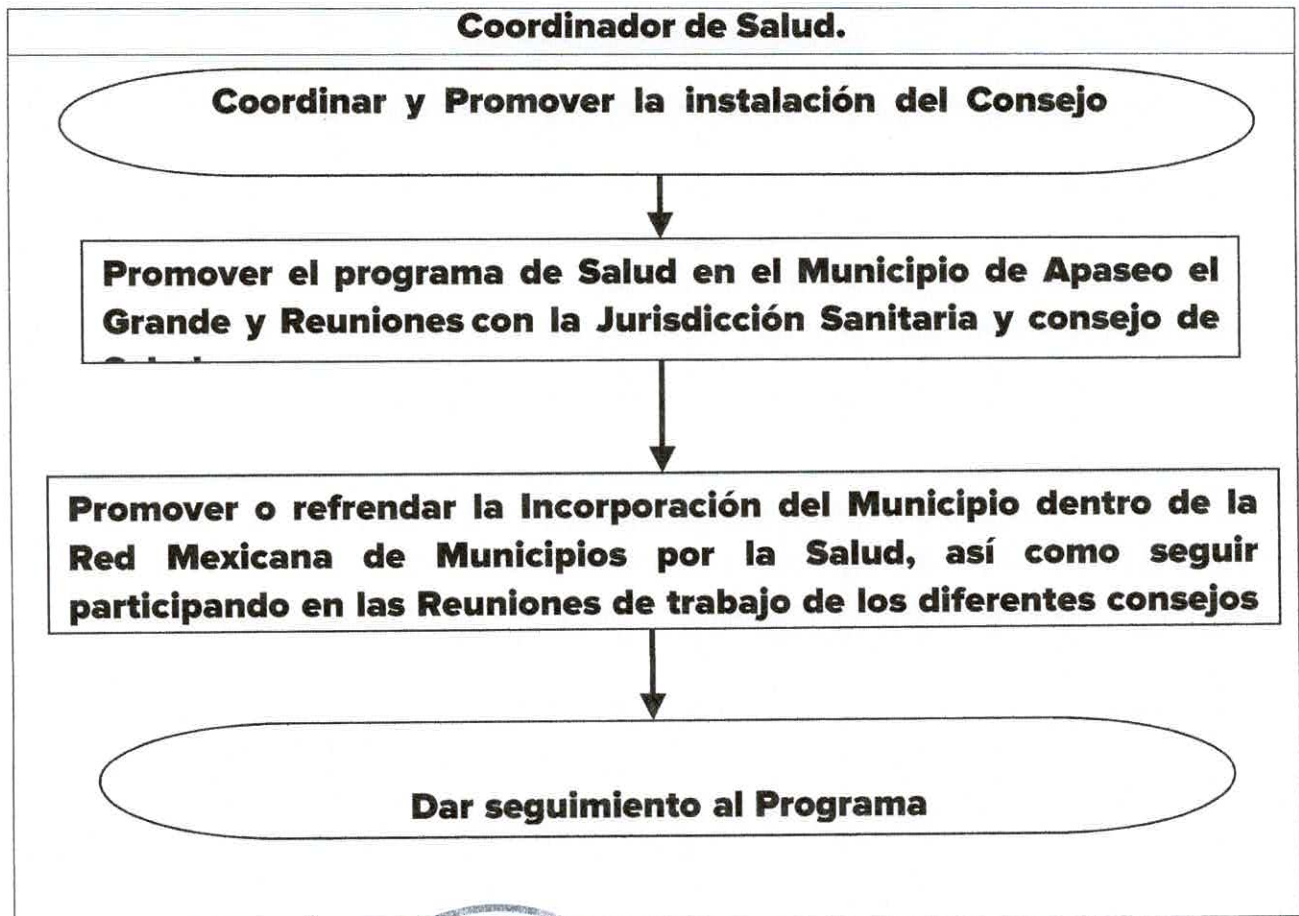
Página 31 de 74

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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:	Revisó:	Aprobó:	Página 32 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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 o Carrera Técnica 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.		
CONOCIMIENTOSCLAVE:	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 techofirme, piso firme, ampliación de Vivienda, calentadores solares, fogones ecológicos. ▪ Solicitar levantamientos y verificación de necesidades de la Población. ▪ 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; ▪ 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” ▪ Prepara las cedas de pago en cada uno de los lugares de pago. 			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 33 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

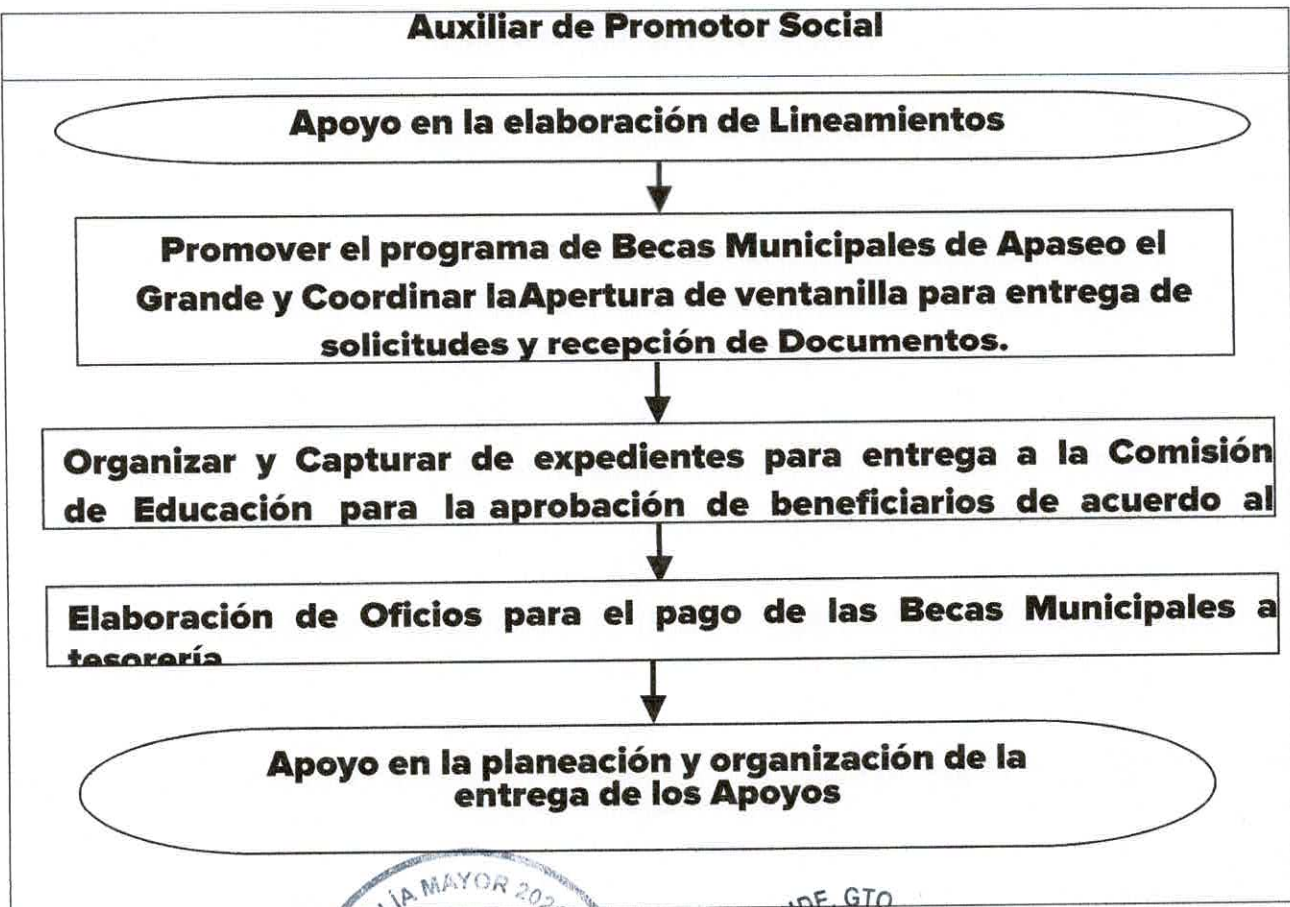
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
SEDESU	Información del proceso de gestión del programa pintatu entorno	Información sobre los procesos y reglas de operación	Según la periodicidad del programa
Promotores de BIENESTAR del programa Adultos mayores 65 Y+	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:	Página 34 de 74
 Desarrollo social	 Oficialia Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DS-APS-001

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.



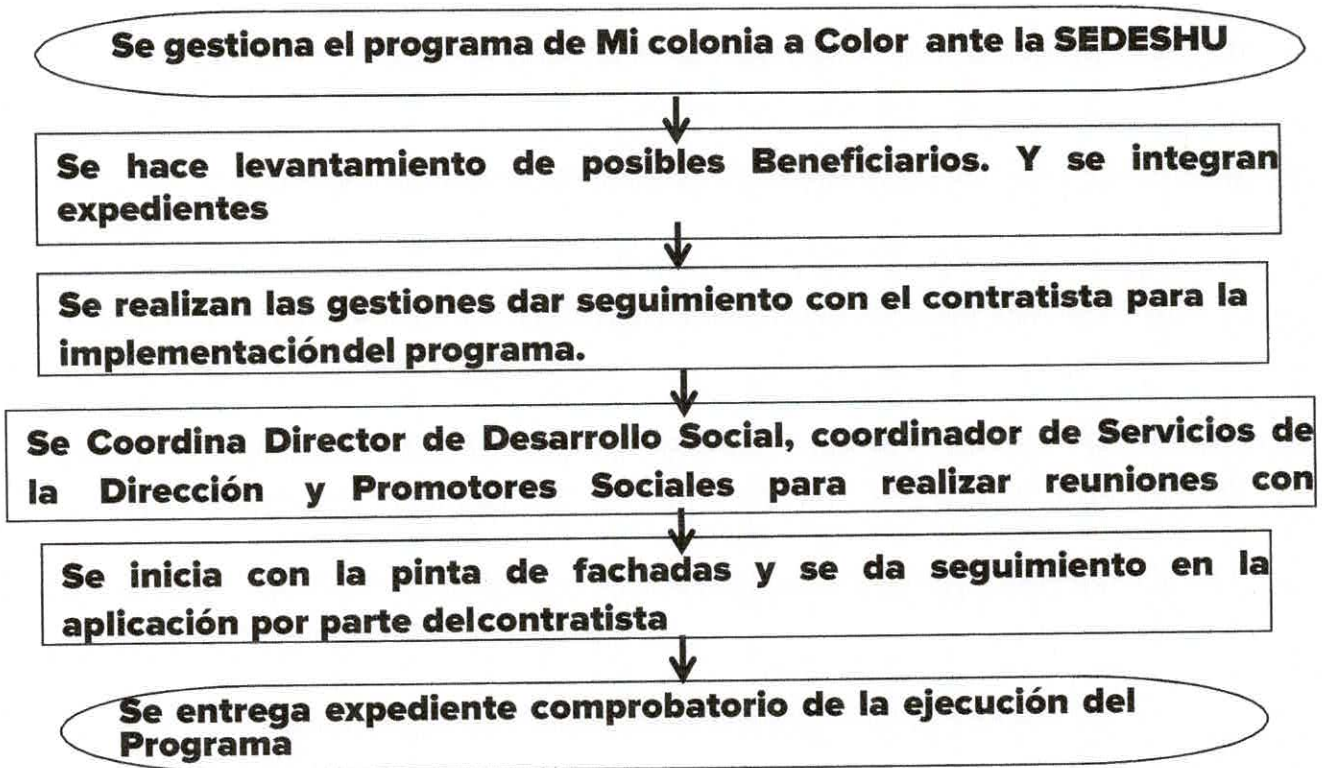
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 35 de 74
 Desarrollo social	 Oficialia Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DS-APS-002

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

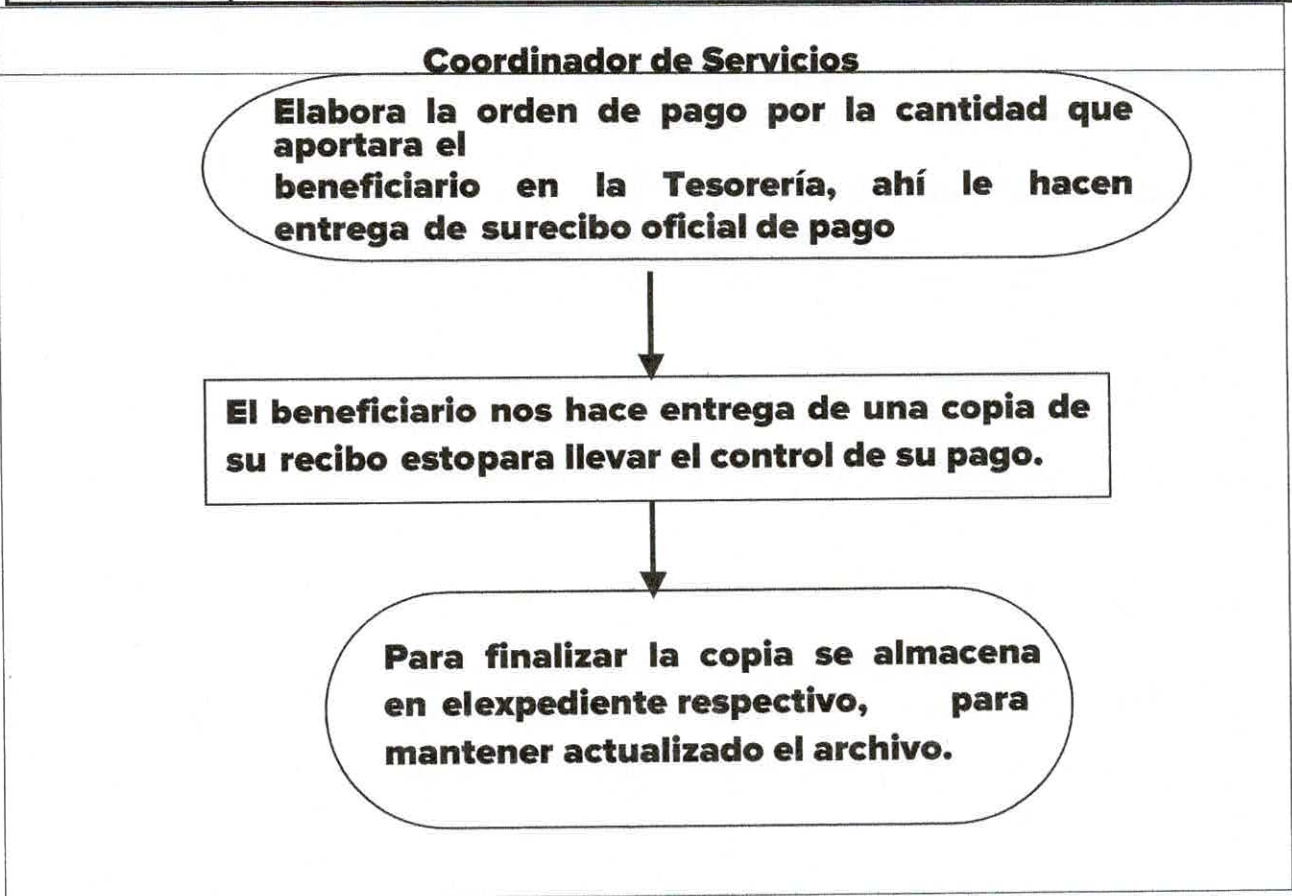


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 36 de 74
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Desarrollo Social	Coordinación y autorización de los programas	Informes y de 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 Campode 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:	Página 37 de 74
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	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:	Página 38 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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,

Coordinador de Servicios

Se atiende recepción de solicitudes al programa, las cuales el área de

Se elabora propuesta, en base a solicitudes de apoyo, se canaliza 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

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 39 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

Coordinador de Servicios

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

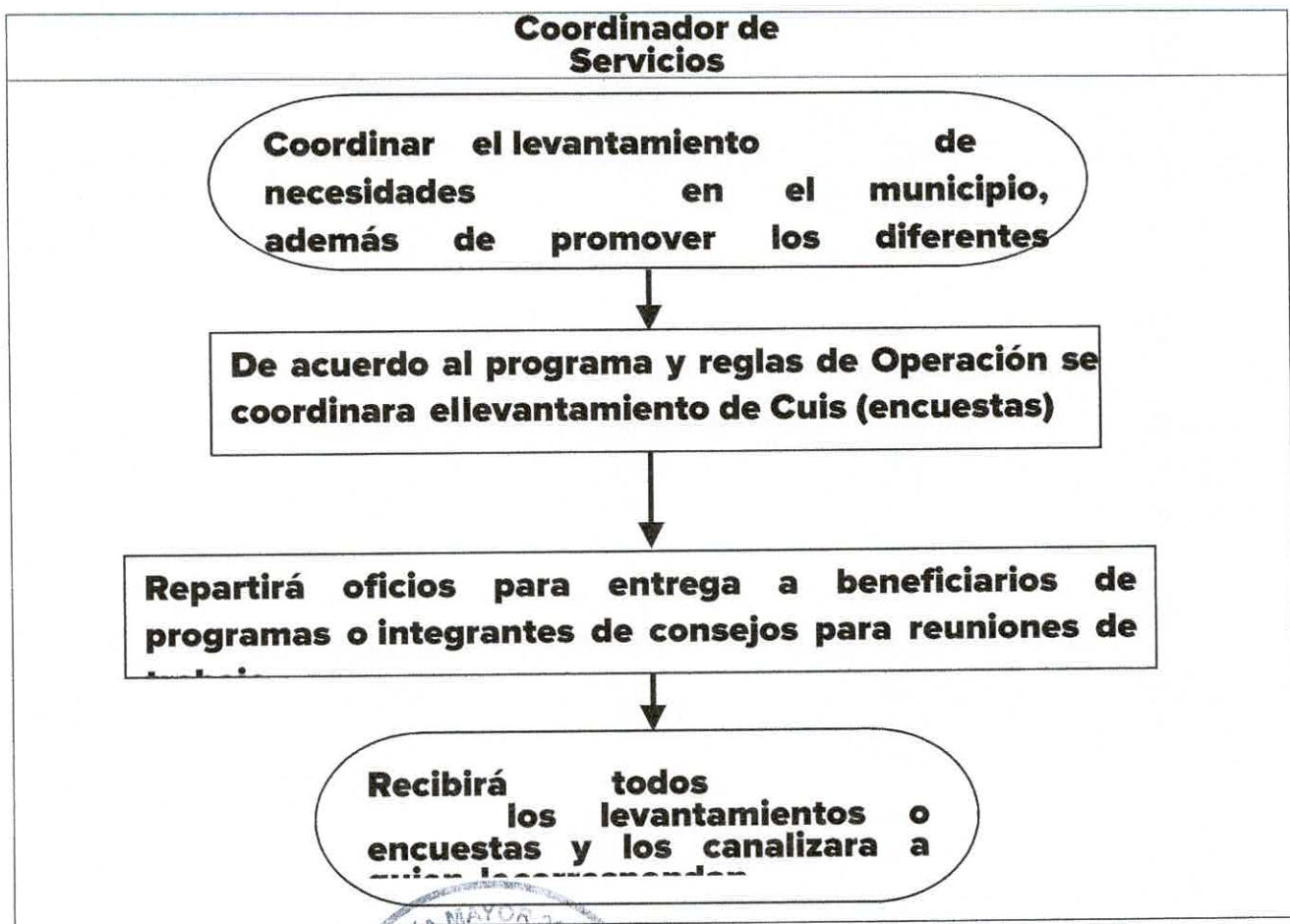
Se elabora propuesta, en base a solicitudes de apoyo, se canaliza a la oficina regional de Celaya, para que esta a su vez la canalice al estado, esto se hace a través de una solicitud, y un formato SEDESHU-F01, cuando la secretaría mencionada emite el convenio de participación, y se procede a girar la 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:	Aprobo:	Página 40 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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 Programay de la elaboración de encuestas



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 41 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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 o Carrera Técnica 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:	Aprobó:	Página 42 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<p>Oficina Regional de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y oficina en Guanajuato.</p>	<p>Solicitudes, propuestas de inversión (F01, Expediente Técnico, F09), tramites de Comité de Adquisiciones o forma de Contratación, contratos elaborados; Formatos de Cierre.</p> <p>.Solicitudes, propuestas de inversión con sus respectivos expedientes validados, formatos 2x1B, F01 de SEDESHU, Cuentas mancomunadas, F01, contratos, captura y comprobación en programa SIPSO, entrega de CUIS, actas entrega Recepción.</p> <p>Propuesta de Programas, convenios, anexos de ejecución.</p>	<p>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.</p> <p>Convenios, Oficios y autorización, depósito de recurso. folios para levantamiento de CUIS (encuestas)</p> <p>Aprobación y asignación de Recurso, contratos, estimaciones en su caso. Asignación de supervisor de obras.</p>	<p>Cada que lo requieren los programas</p> <p>Cada que lo requieren los programas</p> <p>Cada que lo requieren los programas</p>
<p>Secretaria. del BIENESTAR, de Guanajuato. (BIENESTAR) en Microrregiones</p>			
<p>Dirección de Obras Públicas</p>			

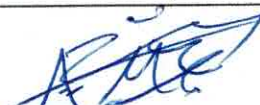



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
			
Desarrollo social	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

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.

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

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 FSEDECHU 01, FSEDESHU09) para ser negociada en Secretaria de Desarrollo Social y Humano, Y se genere Anexo de Ejecución

Se manda a Obras publicas Convenio de asignación de recursos, y anexo de ejecución para iniciar procesos de contratación o se Realiza proceso de Comité de Adquisiciones, se solicita Elaboración de Contratos y se tramita

Se hace seguimiento de la ejecución del

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 ejecutarse una solicitud para tejaban, cochera o negocio.

Página 44 de 74


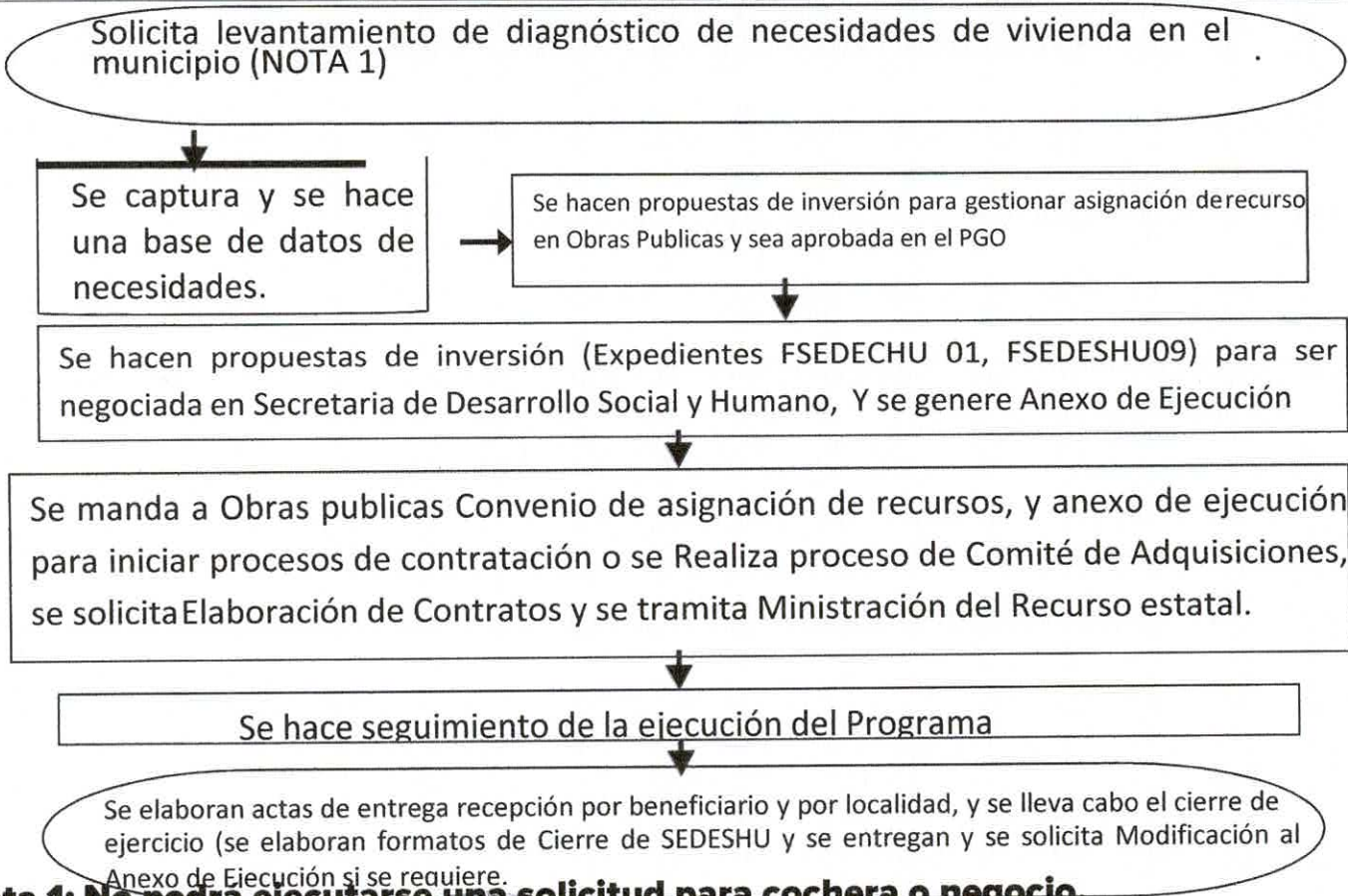
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
		
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses	



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.	

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

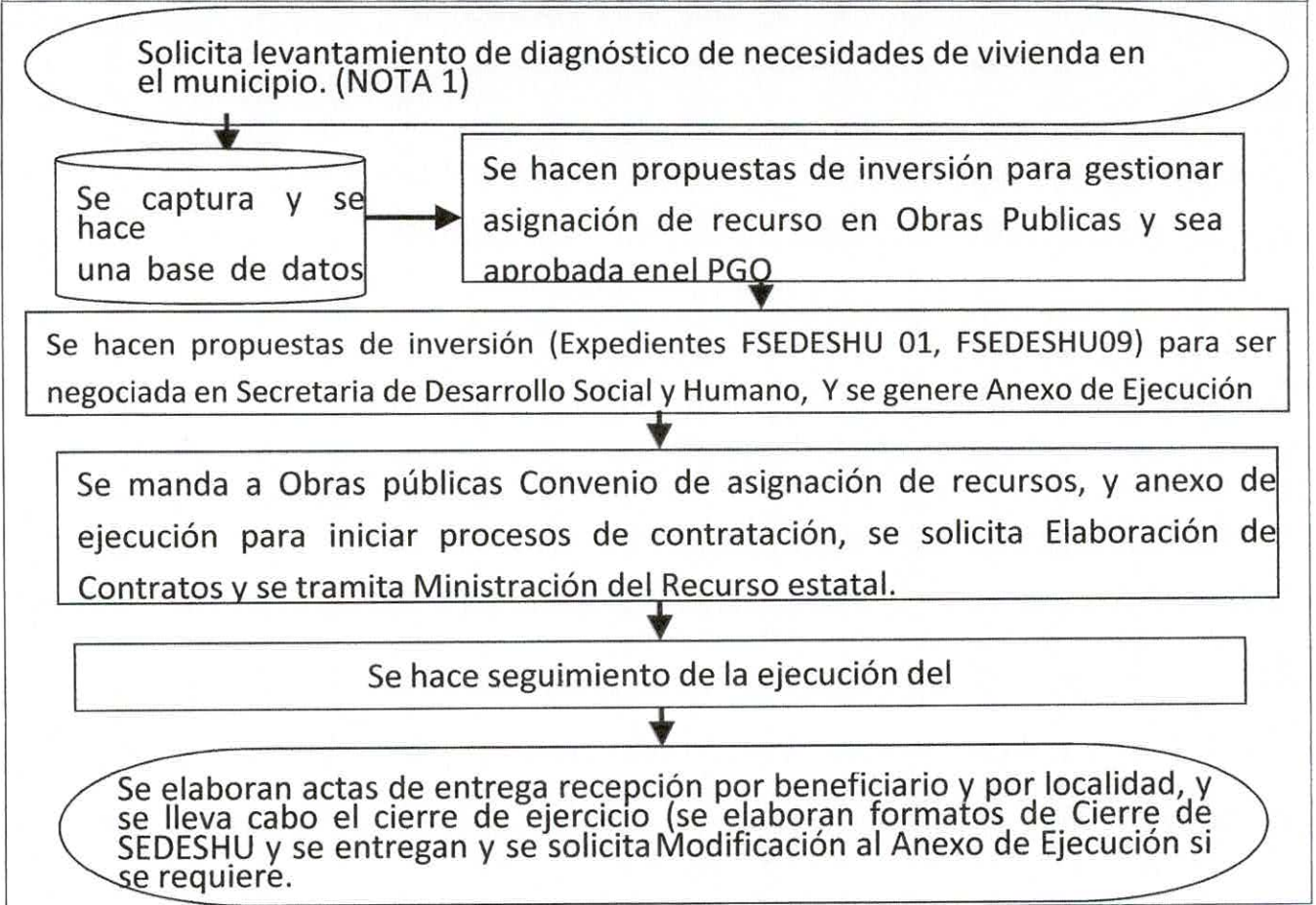


Nota 1: No podrá ejecutarse una solicitud para cochera o negocio.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 45 de 74
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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

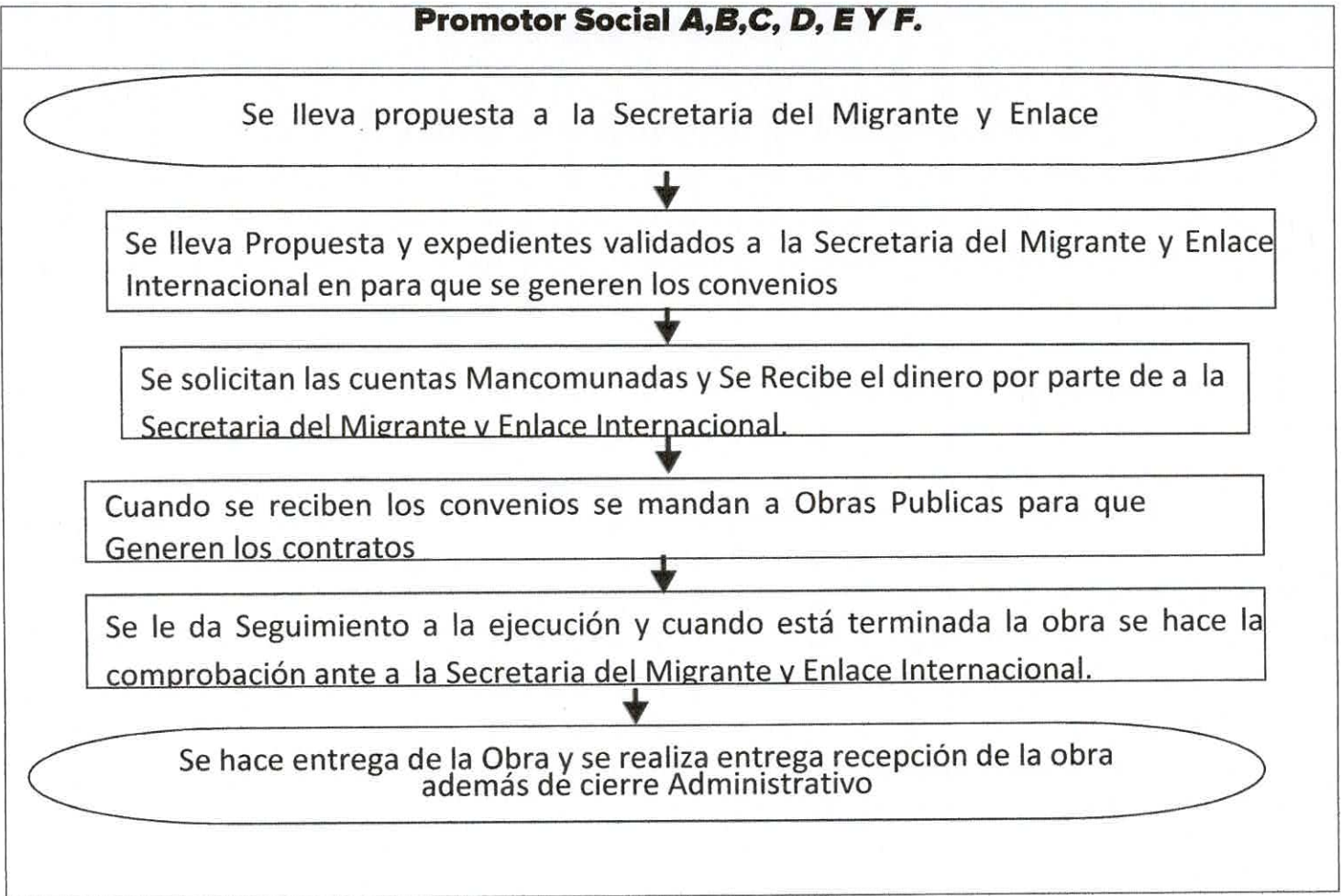


Nota 1: No podrá ejecutar el programa solo en viviendas con hacinamiento

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 46 de 74
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		DS-PSO-004
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.

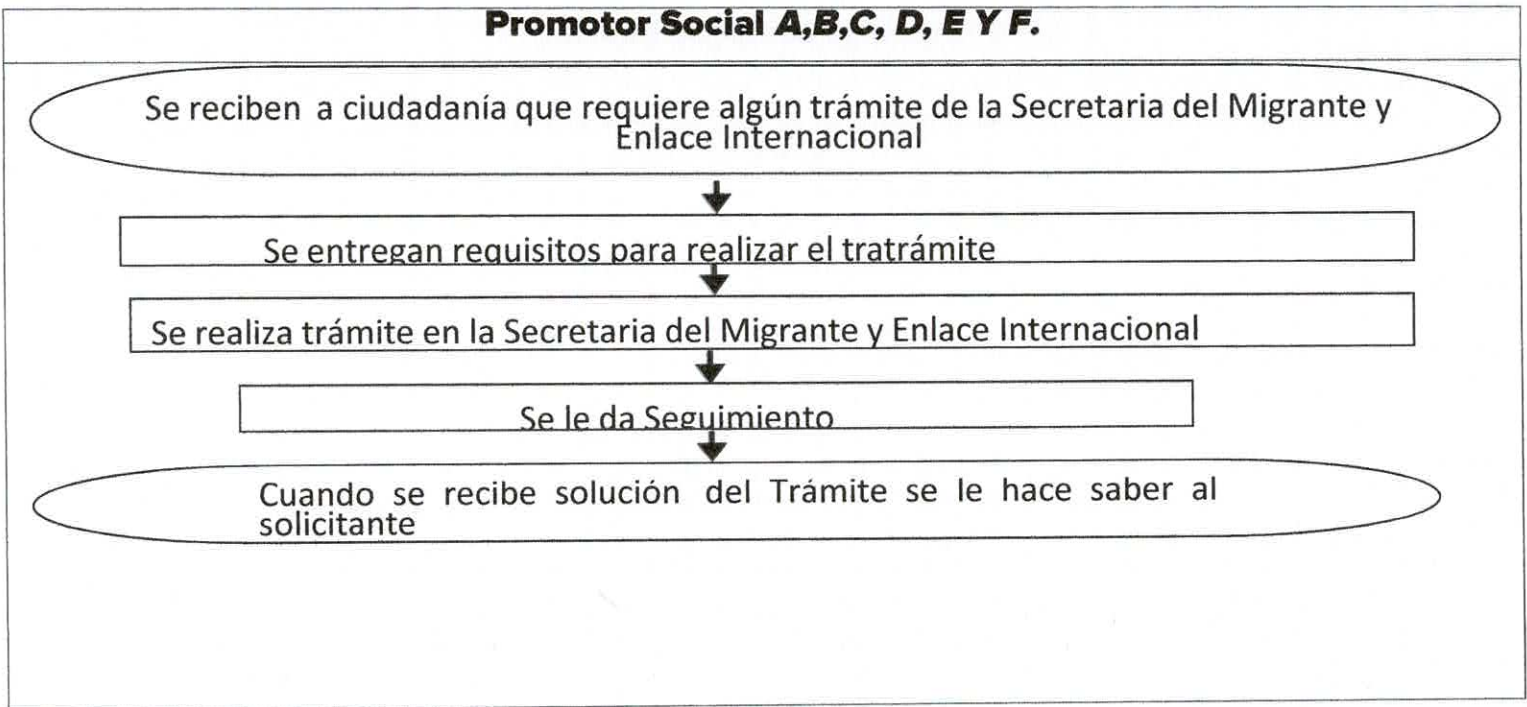


Nota: Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual

Realizado por:	Revisó:	Página 47 de 74	
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		DS-PSO-005
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.



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

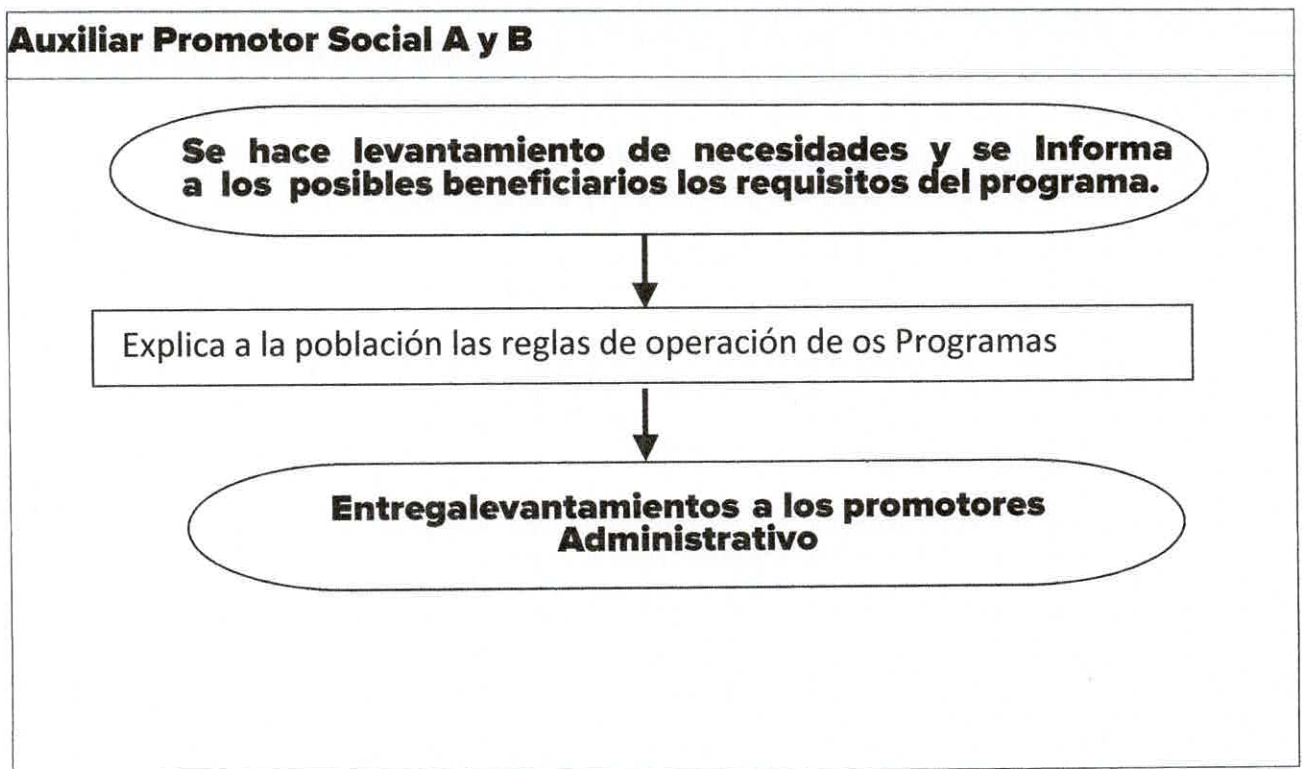
AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	Página 48 de 74
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

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	Bachillerato o Carrera Técnica 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 saberconducir		
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 engeneral	Información	Información	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 49 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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 mejorar las condiciones de vida.	

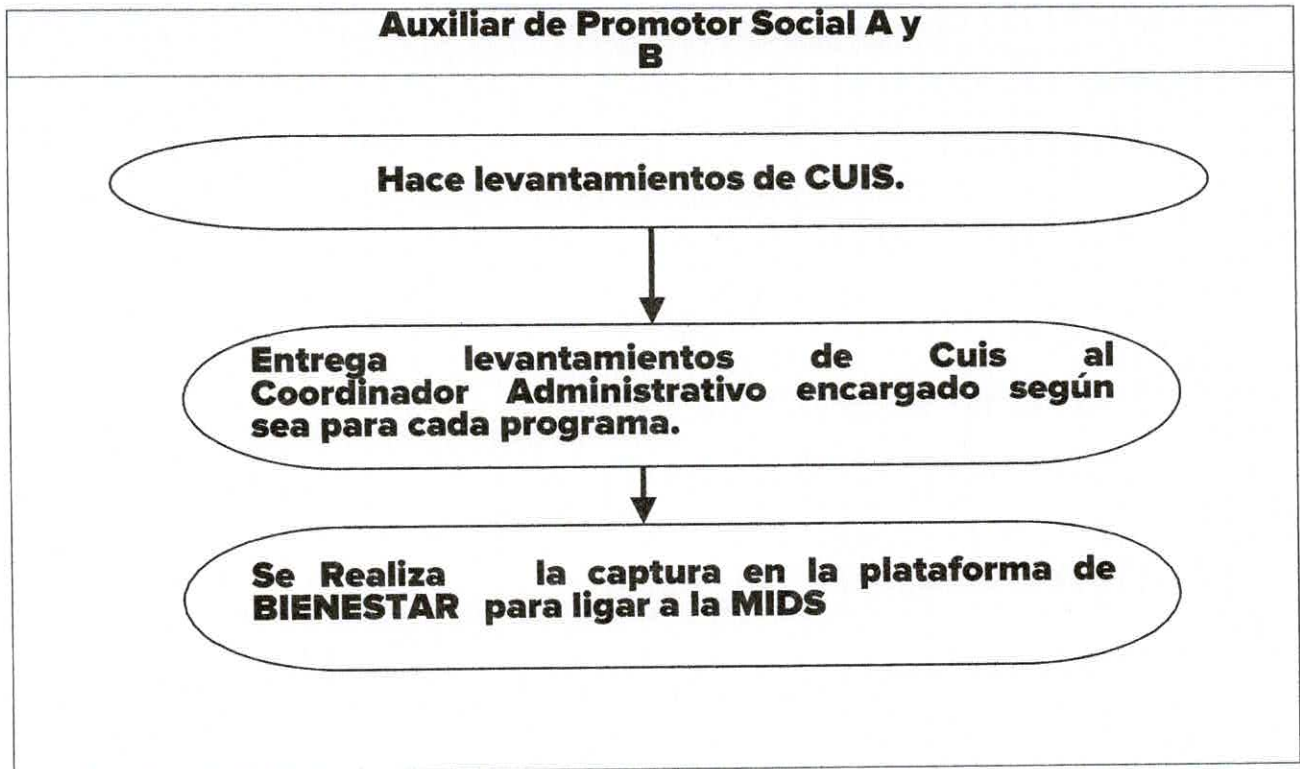
Auxiliar Promotor Social A y B



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 50 de 74
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

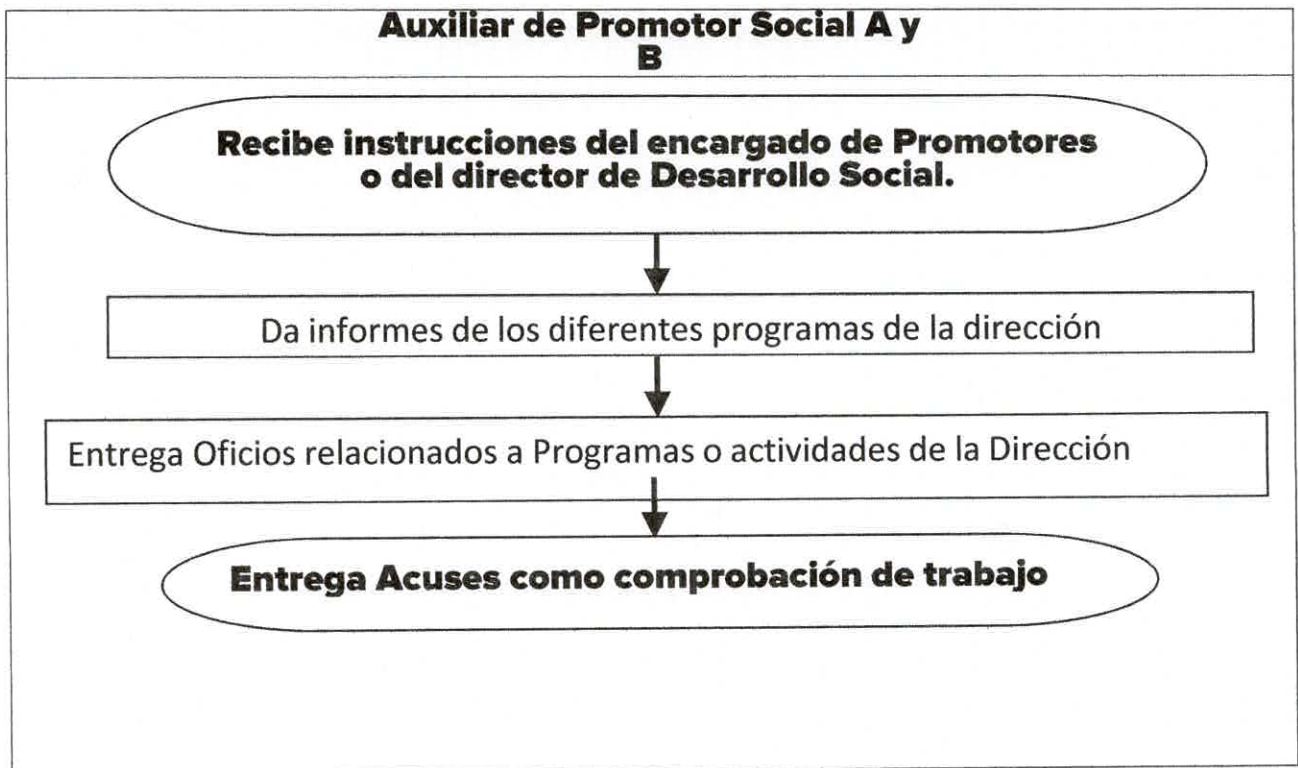
DIAGRAMA DE PROCESO 2		DS-APS-002
Área:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Realización de encuestas (cuis)	
Encargado:	Auxiliar de Promotor Social A y B	
Objetivo:	Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.	



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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 51 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	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.

AREA:		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 52 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

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	Bachillerato o Carrera Técnica 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 saberconducir		
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 engeneral	Información Solicitudes	Información	Diario
Director de Desarrollo Social	recibidasoficios	Oficios y Acuses	Diario.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 53 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:	Página 54 de 74
Desarrollo social	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	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.	

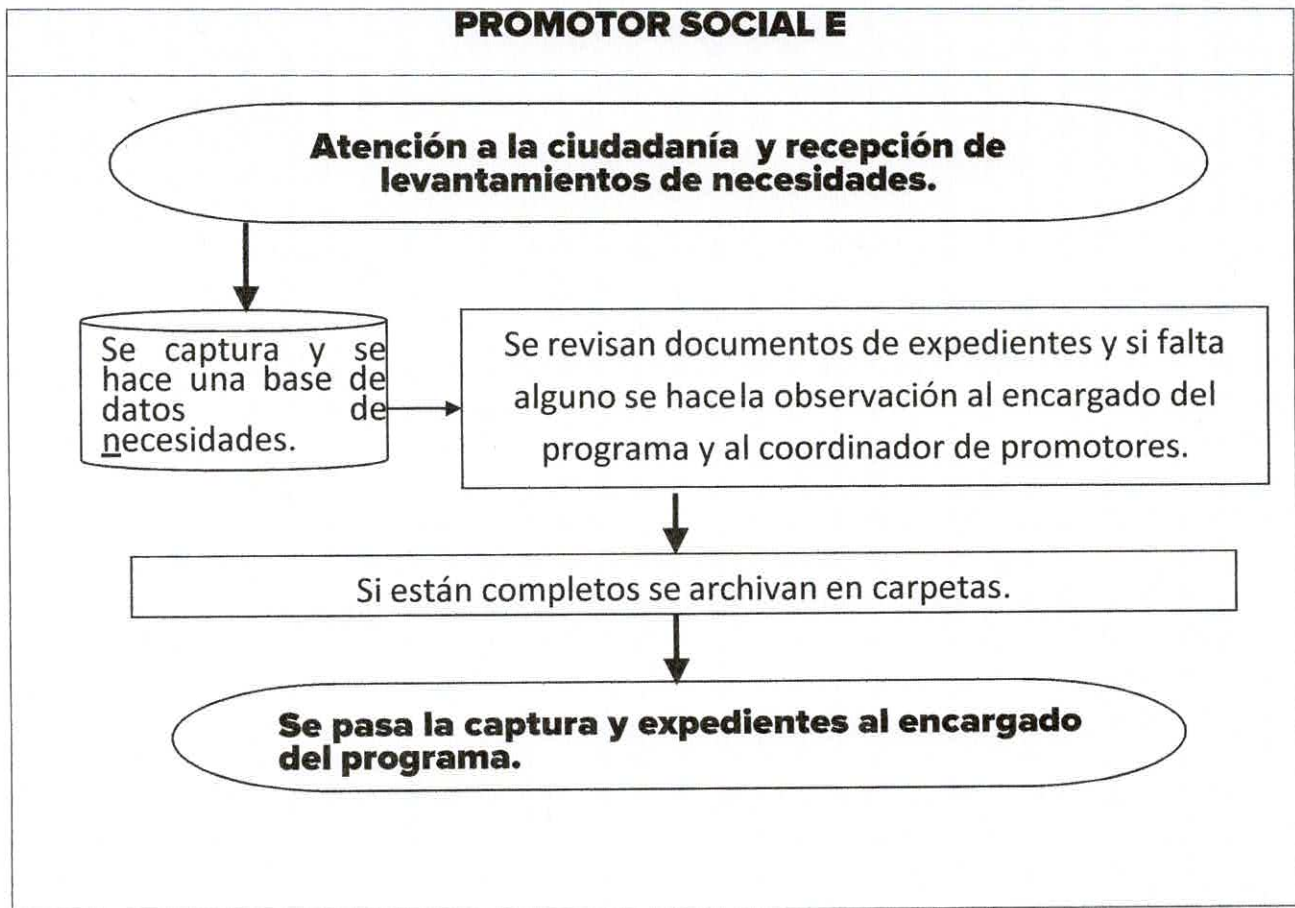


DIAGRAMA DE PROCESO 3		DS-SET-003
Área:	Dirección de Desarrollo Social	

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 55 de 74
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		


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.



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

Realizado por:			Página 56 de 74
Desarrollo social			
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

Programa Becas Municipales Anexo 1



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 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 ESTADO
CURP DEL BECADO:		¿QUE PROMEDIO OBTUVISTE EL ÚLTIMO AÑO?	
¿TENEAS CON OTRO TIPO DE APOYO? NO SI CUAL		¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? NO SI CUAL	

Realizado por:	 Revisor Oficialía Mayor	 Aprobó Presidente Municipal	 Desarrollo social
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

Programa Becas Municipales Anexo 2

DATOS DE LA ESCUELA EN DONDE ESTUDIA						
C. O. T.	NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	LOCALIDAD O COMUNIDAD	MUNICIPIO	ESTADO	GUANAJUATO
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 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
CURP	CREDENCIAL DE ESTADO CIVIL ELECTOR	SABE LEER	HASTA QUE NIVEL TERMINASTE	LUGAR DE NACIMIENTO		

CUALES SON LOS SERVICIOS MÉDICOS CON LOS QUE CUENTAS

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

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA							
EL TECHO DE TU CASA ES:				EL PISO DE TU CASA			
CONCRETO	LAMINA M.	LANTORA	OTRO	TIERRA	CEMENTO	LOSETA	
EL MURO DE TU CASA ES:							
LADRILLO	BLOCK	ADobe	LANTORA	CARTON	MADERA	CUENTAS CON UNO	
CUENTAS CON TOMA DE AGUA				CUENTAS CON SANITARIO			
CONTADOR DE CASA	COMUNICABIA	NINGUNA	OTRO	CONTADOR	NINGUNO		

CUALES SON LOS SERVICIOS QUE CUENTAS EN TU COLONIA O COMUNIDAD				
CALLES CUBIERTAS	RED DE AGUA POTABLE	ALUMBRADO PÚBLICO	TRANSPORTE P. PÚBLICO	
ORINALES	RECOLECCIÓN DE BASURA	TELÉFONO PÚBLICO	BIBLIOTECA	JUEGOS D. C.

PARA IR A LA ESCUELA TE TRATILADA				
ELLESA DE LA COLONIA	TRANSPORTE	AUTOMÓVIL	BICICLETA	CAMINANDO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	

Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022

Revisión: Cada seis meses



Programa Becas Municipales (Anexo 3)

N°	NOMBRE	SEXO F/M	EDAD	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACION	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	
ALIMENTACION	
VIVIENDA	
EDUCACION	
SALUD	
OTROS	
SUMA DE EGRESOS	
TOTAL DISPONIBLE MENSUAL	

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

FOLIO DE SOLICITUD PRIM. 0000

Página 59 de 74

Realizado por:	Revisó	Aprobó	
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DESARROLLO SOCIAL
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2023		Revisión: Cada seis meses	

Programa Becas Municipales (Anexo 4)



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



FECHA

A QUIEN CORRESPONDA:

FOLIO DE SOLICITUD

HACE CONSTAR:

NOMBRE (A)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
CURP DEL ALUMNO (A)					
ESTA INSCRITO (A) EN LA ESCUELA					
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO		PRIVADA:		PUBLICA:	
CON DOMICILIO DE LA ESCUELA					
ACTUAL MENTE CURSA EN LA COMUNIDAD		EDUCACIÓN		GRADO	
EN EL MUNICIPIO		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, PAI, BECAS ESTATAL, BECAS MUNICIPALES, BECAS DE INSTITUCIONES BANCARIAS Y BECAS DE LA ESCUELA)

SI TIENE ALGÚN APOYO FAVOR DE MENCIONAR CUAL _____

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE LA ESCUELA

SELLO DE LA ESCUELA

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

www.apaseoelgrande.gob.mx

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 60 de 74
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

Programa Calentadores Solares (Anexo 5)

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL CALENTADORES SOLARES 2022		FORMATO DE SOLICITUD	
CALLE			COLONIA Y/O LOCALIDAD
NUMERO	ENTRE CALLE	Y CALLE	
TELEFONOS		DÍAS Y HORARIOS EN QUE SE ENCUENTRA EN SU DOMICILIO	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	

APASEO EL GRANDE, GTO A ___ DE _____ DE 2022.

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 3/8" 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 O NO TENGO ALGUN OTRO CALENTADOR.

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 TRANCURSO DEL AÑO 2021.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
(COMO APARECEN EN SU IDENTIFICACION OFICIAL)

OBSERVACIONES:
(PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA VERIFICACION DOMICILIARIA)

Realizado por:			
	Revisión: Oficialía Mayor	Aprobación: Presidente Municipal	Página 61 de 74
Desarrollo social			
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

Programas Piso, Techo, Cuarto, Calentadores Solares, Fogón Ecológico (Anexo 6)

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

No.	Nombre Completo (como en la credencial)	DIRECCION	FECHA NACIMIENTO		ESTADO	CURP	CUARTO	FINO	DEJID	CUESTA	DUEÑA	PUNTO	RECEPCION	MEDIAS	OBSERVACIONES Y PREFERENCIA
			II	M											
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

ESTADO: QUANAJUATO LOCALIDAD: _____ PROMOTOR: _____ MUNICIPIO: APASEO EL GRANDE FECHA: _____

Página 62 de 74

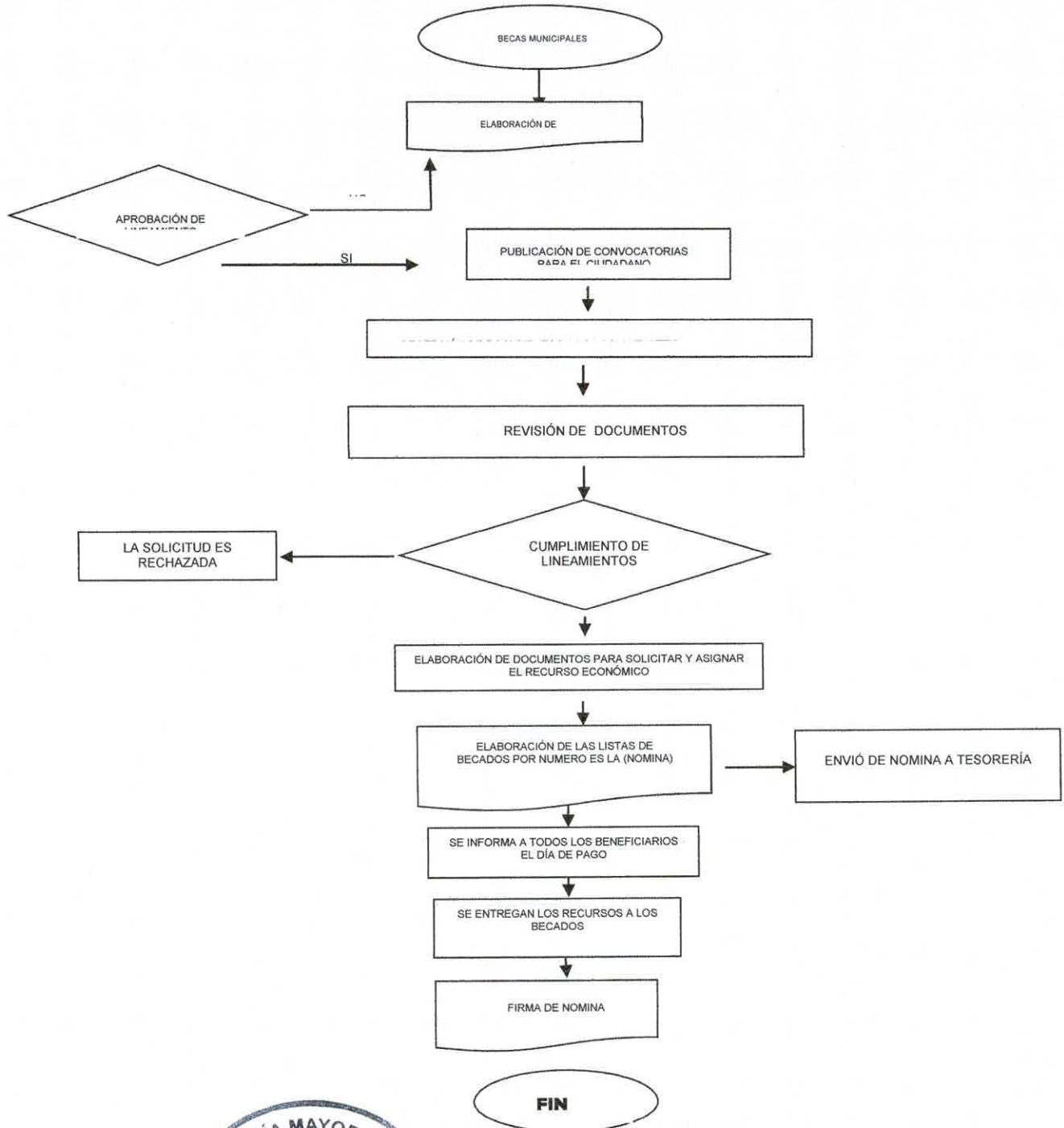
Realizado por:			
	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Desarrollo social			
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses	

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	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" (1)	
DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL "E" (2)	
DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL "F" (1)	
DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL "A" (1)	
DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL "B" (0)	

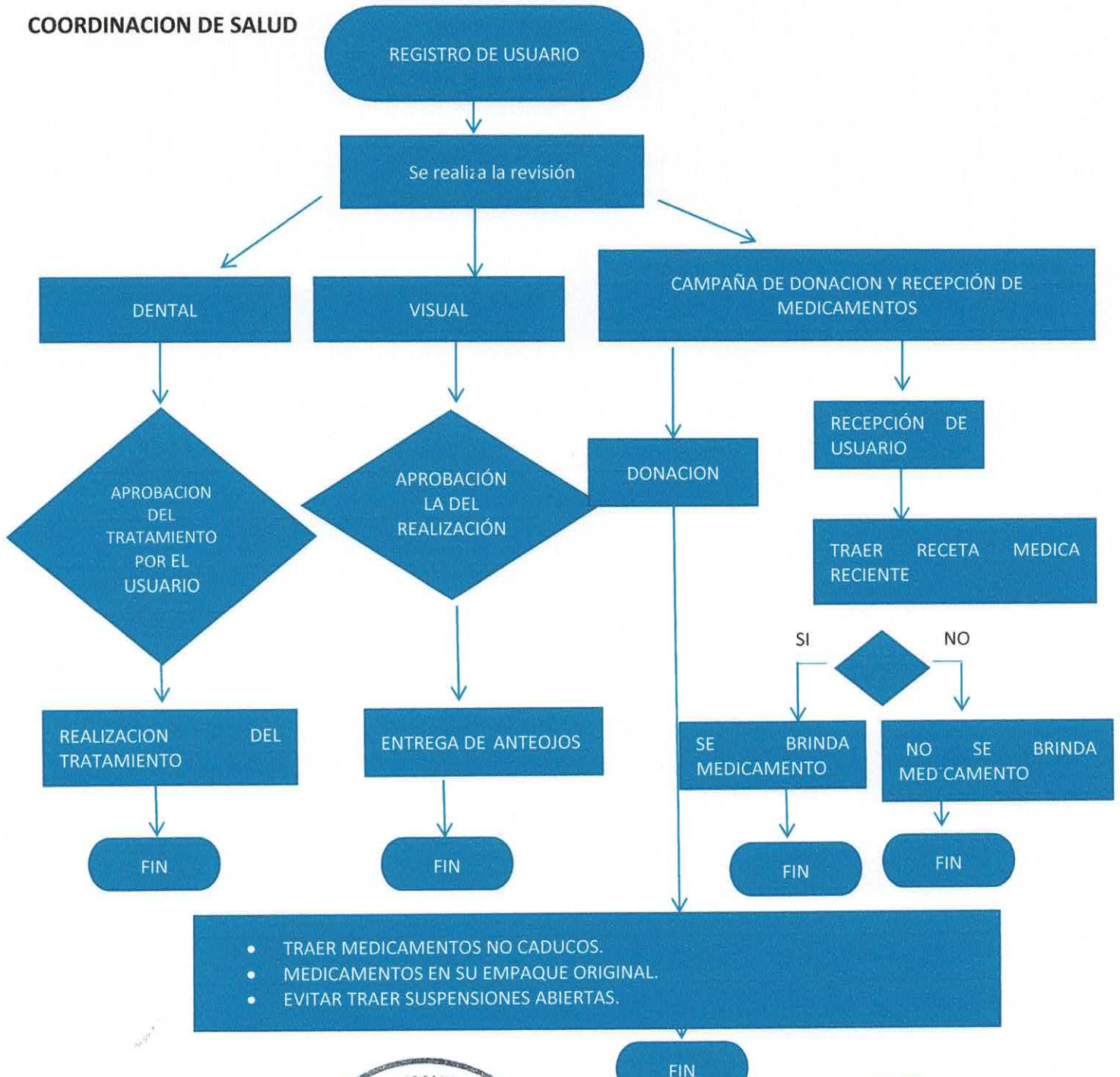
Realizado por:		Revisión:		Aprobó:	
 Desarrollo social	Oficialía Mayor	Revisión: Cada seis meses	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022					

COORDINACION DE BECAS



Realizado por:			
	Revisó Oficialía Mayor	Aprobó Presidente Municipal	
Desarrollo social			
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

COORDINACION DE SALUD

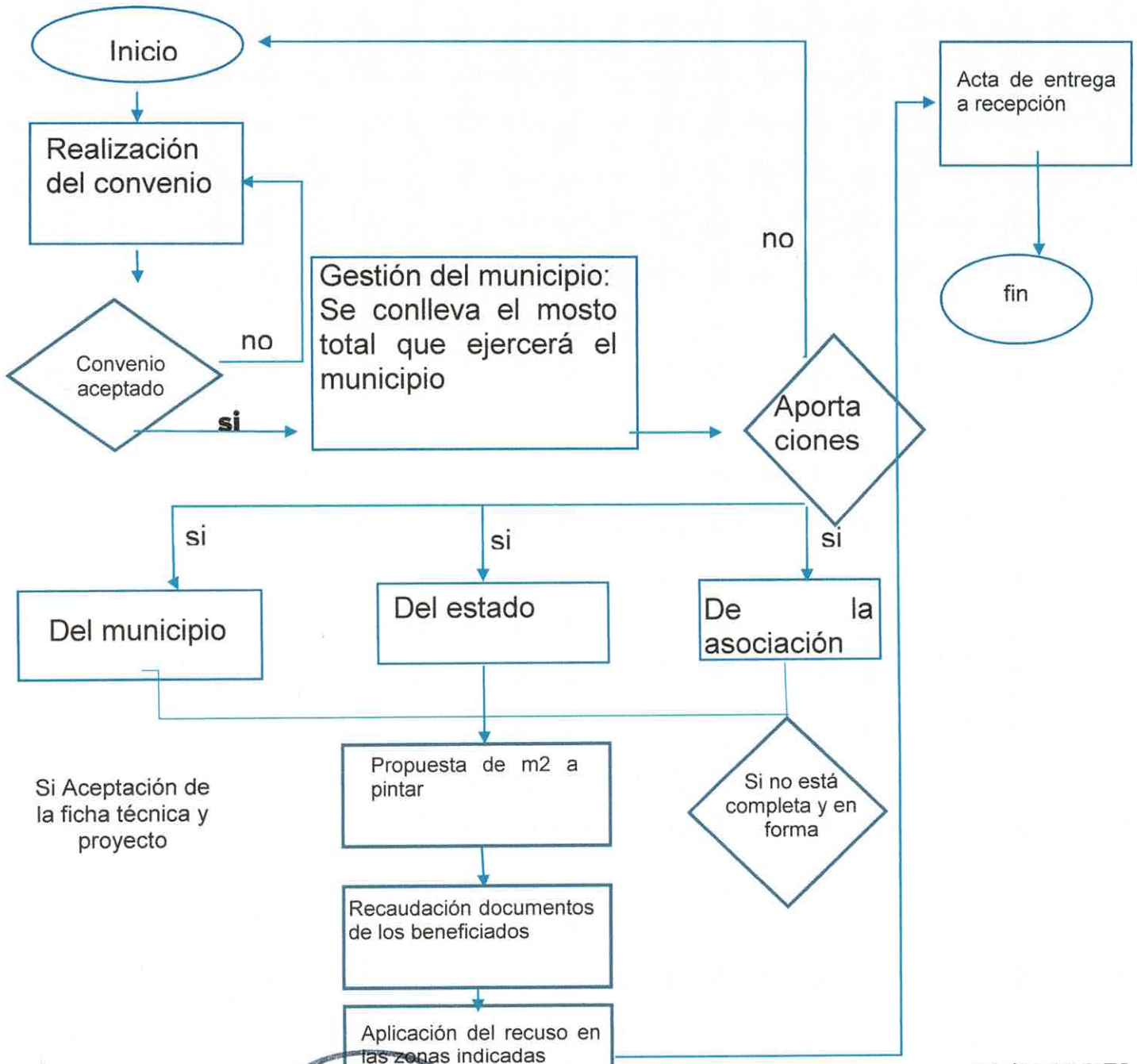


- TRAER MEDICAMENTOS NO CADUCOS.
- MEDICAMENTOS EN SU EMPAQUE ORIGINAL.
- EVITAR TRAER SUSPENSIONES ABIERTAS.

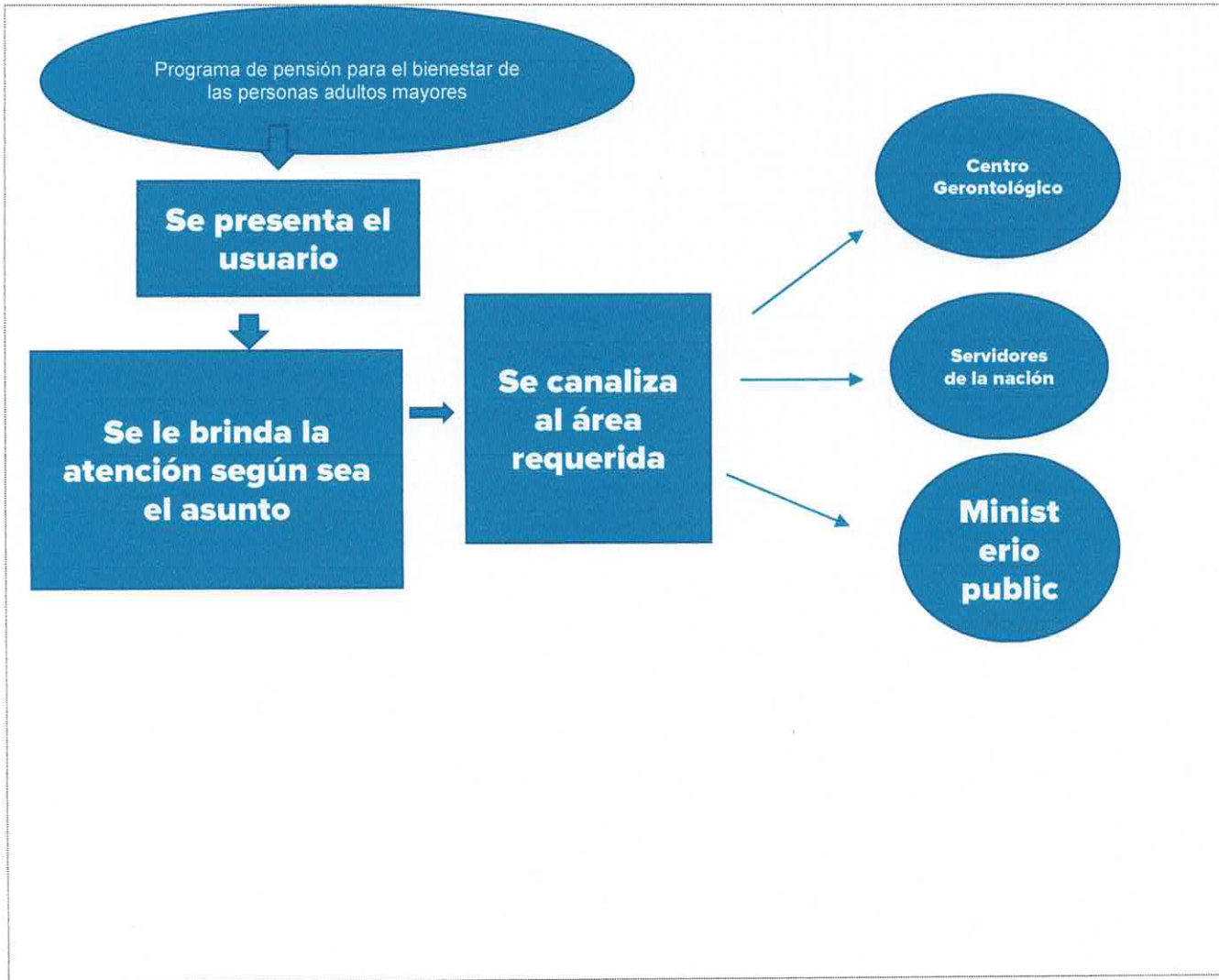
FIN

Realizado por:				
Desarrollo social		Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses		

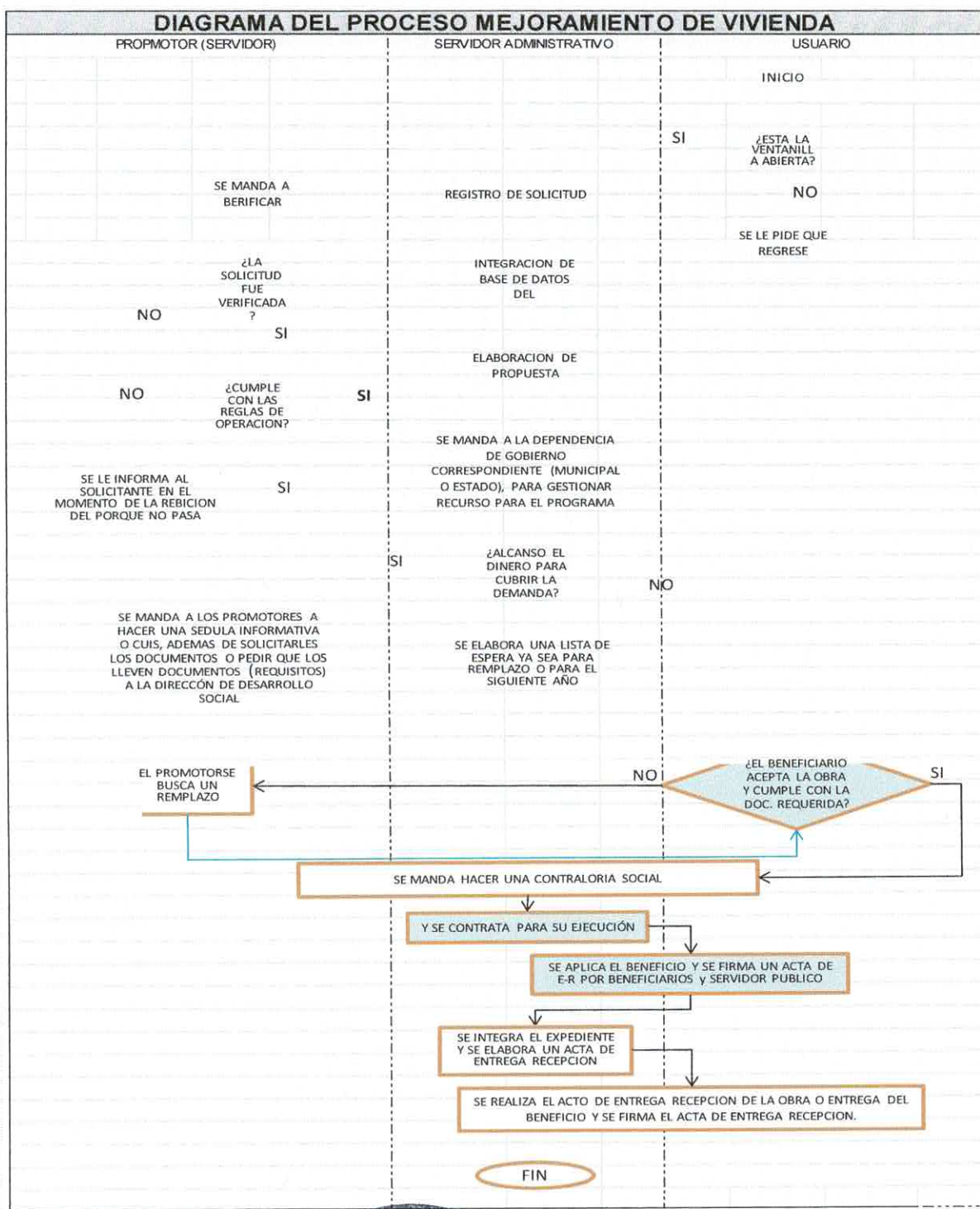
MI COLONIA ACOLOR



Realizado por:			
	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Desarrollo social			
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

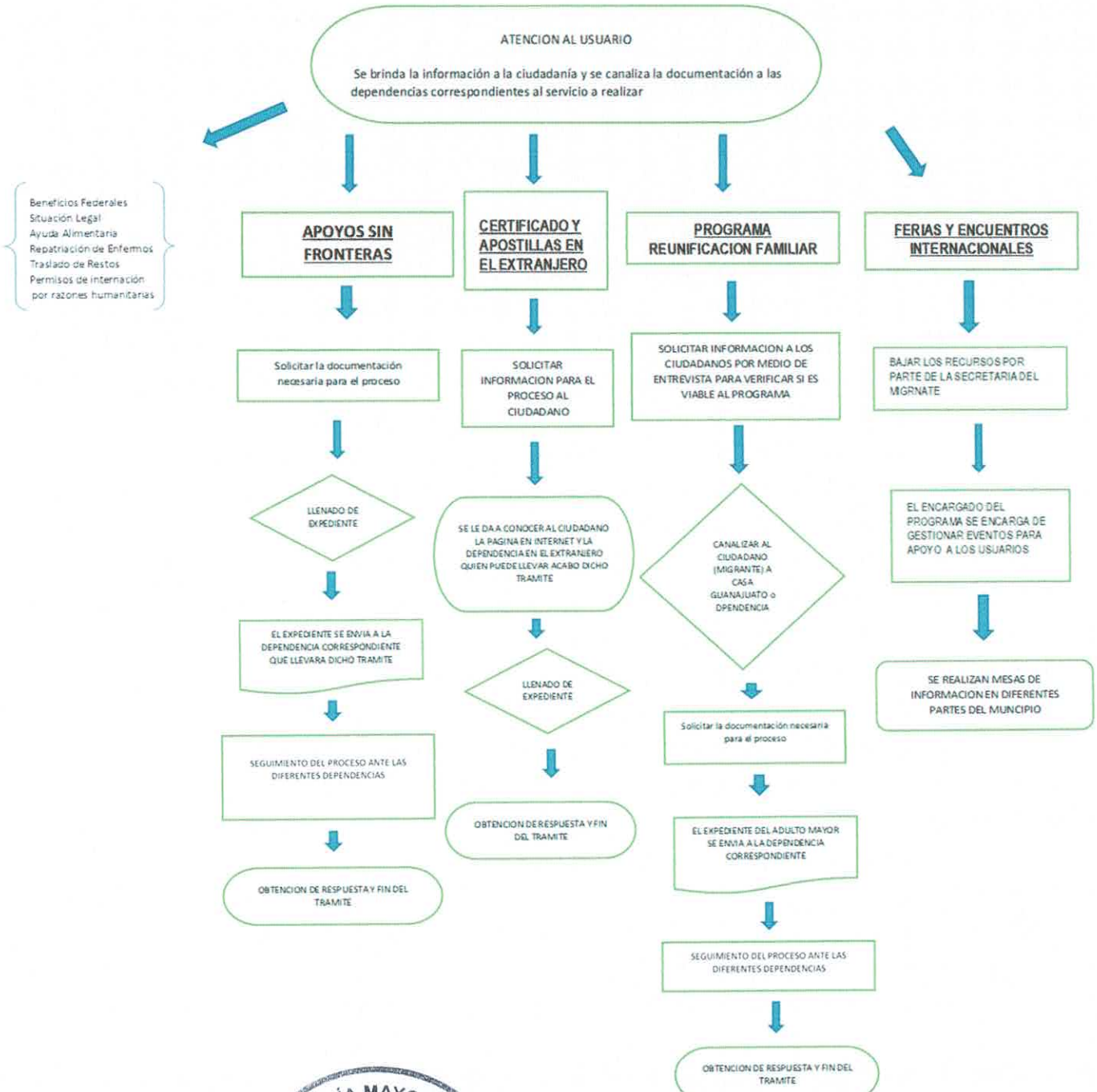


Realizado por;			
	Revisó Oficialía Mayor	Aprobó Presidente Municipal	
Desarrollo social			
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		



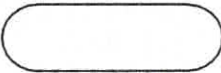
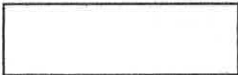


Realizado por:	Revisión	Aprobación	
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	 DESARROLLO SOCIAL
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022			
Revisión: Cada seis meses			

COORDINACION DE MIGRANTES Y SUS FAMILIAS



Realizado por: 	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal	 DESARROLLO SOCIAL
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022 Revisión: Cada seis meses			

X-SIMBOLOGIA

	INICIO-FIN	Representa el inicio y el fin de un proceso
	PROCESO	Representa cualquier tipo de operación
	LINEA DE FLUJO	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, además de siguiente instrucción
	BASE DE DATOS	Se utiliza para representar la escritura o almacenamiento de datos

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 31 de Mayo de 2022.

Se realizó el manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, conforme a la información proporcionada por el Lic. Francisco Javier Mendoza Ramos Director de Desarrollo Social.

Fue realizado por el Lic. José Humberto Esquivel Ramos con la supervisión del Oficial Mayor, Lic. Salvador Varela Nogal

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

Firman de conformidad




<p>_____ LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social</p>	<p>_____ LIC. HUMBERTO ESQUIVEL RAMOS Generador</p>
<p>_____ Lic. SALVADOR VARELA NOGAL Oficial Mayor</p>	<p>_____ LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal 2021-2024</p>

Página 71 de 74

<p>Realizado por:  Desarrollo social</p>	<p> Revisó: Oficial Mayor</p>	<p> Aprobó: Presidente Municipal</p>	<p></p>
<p>Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022</p>		<p>Revisión: Cada seis meses</p>	

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

Realizado por:	Revisó:	
 Desarrollo social	 Oficialía Mayor	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022		Revisión: Cada seis meses

GLOSARIO

ALCANCE: Trascendencia o valor de una acción

ATRIBUCIONES: Facultad o competencia para hacer algo, que tiene una persona en función de su cargo

AUXILIAR: Consiste en brindar colaboración o algún tipo de asistencia, Resolver un problema importante y urgente.

CODIFICACION: Es un proceso de transformar un tipo de información en otra, sin perder nada de información en esta transformación.

CONTACTOS INTERPERSONALES: Relación interpersonal, la comunicación, la capacidad de las personas para obtener información respecto a su entorno y compartirla con el resto de la gente,

COORDINACION: Acción de dirigir o poner a trabajar varios elementos con un objetivo común.

DESARROLLO SOCIAL: Aportar estabilidad a las familias al producir, mejorar e innovar servicios que satisfacen las necesidades de las personas.

DIAGRAMA DE PROCESO: Representación gráfica de los principales procesos que se llevan a cabo en un orden.

FILOSOFIA: reflexionar sobre diversos temas

MANUAL: permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder de manera ordenada y concisa al conocimiento de algún tema.

MISION: Describe el motivo o la razón de ser de la dirección se enfoca en objetivos a cumplir en el presente.

Página 73 de 74

Realizado por:			
Desarrollo social	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		

PROGRAMA: Proyecto o planificación ordenada de las distintas actividades que se van a realizar.

PROMOTOR: se encarga de difundir o promover los programas o eventos.

SIMBOLOGIA: símbolos con significados definidos que representan los pasos y representan en flujo de ejecución.

SUB DIRECTOR: Persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al de director y lo sustituye en determinadas circunstancias.

SUPERVISOR: persona que se encarga de supervisar un trabajo o una actividad realizados por otra persona.

VALORES: Normas y conductas respectivamente practicadas en la sociedad y por los individuos.

VISION: Situación futura ver desde la imaginación los objetivos que se pretenden alcanzar.

VULNERABILIDAD: Sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condiciones de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

Página 74 de 74

Realizado por:	Revisor:	Aprobo:	
			
Desarrollo social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31-Mayo-2022	Revisión: Cada seis meses		