



Gobierno Municipal  
**Apaseo  
el Grande**  
2021 • 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

# DESARROLLO SOCIAL

MN-DS-01

Abril 2023





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 1 de 117

## Contenido

I.- Introducción .....	2
II.- Manual De Organización.....	3
III.- Elementos Que Integran El Manual De Organización.....	4
1.- Introducción .....	4
2.- Objetivo del manual.....	4
3.- Antecedentes históricos.....	5
4.- Marco jurídico.....	6
5.- Atribuciones .....	6
6.- Elementos estratégicos: Propósito, Alcance, Misión, Visión, Objetivos, Y Valores.....	10
7.- Estructura Orgánica .....	13
a) Organigrama.....	13
b) Objetivos y funciones.....	14
8.- Descripción de puestos.....	19
a) Funciones.....	19
b) Procedimientos.....	21
PR-DS-008 c) Diagramas de flujo (trámites y servicios).....	89
d) Formatos e instructivo .....	96
e) Anexos.....	112
9.- Glosario de términos.....	114
10.- Simbología.....	116



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 2 de 117

## I.- Introducción

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAMIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABITAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 3 de 117

## II.- Manual De Organización

### *Concepto de manual de organización*

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 4 de 117

### III.- Elementos Que Integran El Manual De Organización

#### 1.- Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Social tiene como propósito ser 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.

#### 2.- Objetivo del manual

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
Director de Desarrollo Social	Oficial Mayor	Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 5 de 117

### 3.- Antecedentes históricos

#### 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 disfrutaran 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS	LIC. SALVADOR VARELA NOGAL	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
Director de Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 117

#### 4.- Marco jurídico

- 1 Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- 2 Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Guanajuato
- 3 Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato
- 4 Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios
- 5 Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y el Municipio
- 6 Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- 7 Programa Operativo Anual
- 8 Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Apaseo el grande
- 9 Reglamento Orgánico de la Administración Municipal

#### 5.- 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 descentralizada

Sección novena. De la dirección de desarrollo social

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Firma]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: <i>[Firma]</i> LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 7 de 117

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;
- 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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficial Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 8 de 117

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 Programas Estratégicos.
- II. Subdirección de Participación Social.

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Firma]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA <i>[Firma]</i> Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 9 de 117

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

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

- IV. Participar en reuniones de COPLADEM;
- V. Atender las solicitudes de infraestructura básica en la zona urbana;
- VI. Participar dentro del Consejo Municipal de Educación en el diagnóstico general de las distintas acciones que se realicen en los diferentes planteles educativos;
- VII. 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;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 10 de 117

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 11 de 117

## 6.- Elementos estratégicos: Propósito, Alcance, Misión, Visión, Objetivos, Y Valores

### Propósito

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.

### Filosofía

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.

### Misión

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

### Visión

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Reviso: LIC. SALVADOR MARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 12 de 117

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:

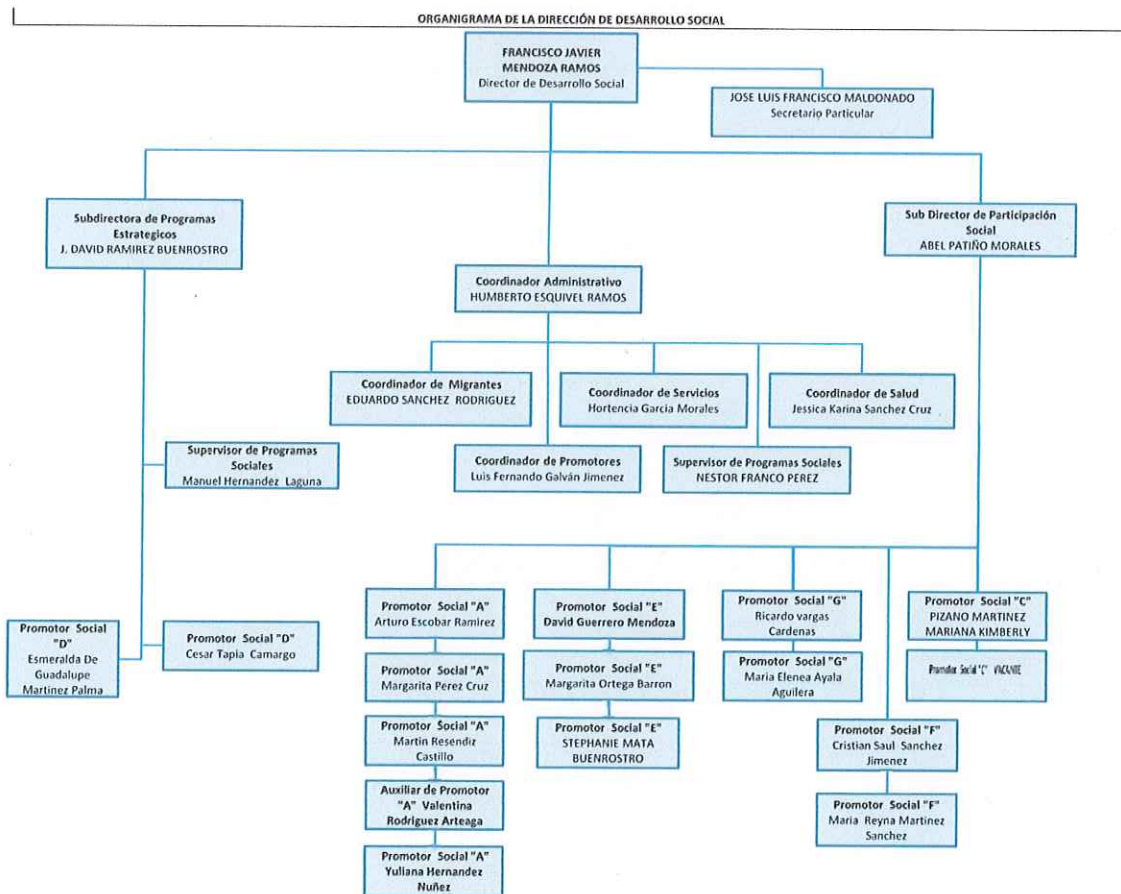
Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 13 de 117

7.- Estructura Orgánica  
a) Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Signature]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA <i>[Signature]</i> Presidente Municipal
--	--	---





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 14 de 117

## b) Objetivos y funciones

### Objetivo

Tener una relación muy estrecha entre gobierno y gobernados para que juntos encaminemos nuestras acciones, a donde más se necesita y atacar de manera directa las zonas con mayor pobreza, vulnerabilidad y marginación. Combatiendo el rezago social.

Promover la inclusión social de los pobres y vulnerables empoderando a las personas, creando sociedades cohesivas y resilientes, y mejorando la accesibilidad y la rendición de cuentas de las instituciones a los ciudadanos.

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:

- Realizar la Programación, organización y presupuestación de los programas sociales.
- Gestionar los programas sociales ante las diferentes estancias de nivel Estatal y Federal.
- Atender la Gestión en materia de Obra Pública.
- Dar Atención a la 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 15 de 117

c) Codificación de procedimientos

DESARROLLO SOCIAL		
CODIGO	DESCRIPCION DEL PROCESO	
PR-DS-001	Gestión de los diferentes programas de la dirección de desarrollo social.	DIR
PR-DS-002	Planea, programar, aprobar y dar seguimiento del Programa de Inversión.	DIR
PR-DS-003	Gestiona y da Seguimiento a los Proyectos, apoyos y Programas sociales para mejorar las Condiciones Sociales y de Infraestructura.	SPE
PR-DS-004	programa de Becas Municipales	SPE
PR-DS-005	Reuniones de Consejos Comunitarios y Urbanos	SPS
PR-DS-006	Planea y da seguimiento a los programas de Desarrollo Social	SPS
PR-DS-007	Gestión de apoyos de programas alternos, Mariana Trinitaria y Compartamos	CAD
PR-DS-008	agilizar trámites de servicios	SEC
PR-DS-009	captura de padrones y revisión de expedientes	SEC
PR-DS-010	Coordina y da seguimiento al programa Atención a Migrantes	CM
PR-DS-011	Seguimiento a los Programas Municipales y Estatales de apoyo	CSE
PR-DS-012	Programas Internos de la Dirección (POA, REPORTE TRIMESTRALES, PBR	CSE

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 16 de 117

PR-DS-013	programa de Salud atención a la salud de todas y todos	CSA
PR-DS-014	Obtener el padrón con la documentación correcta basada en las reglas de operación de cada programa	SPS
PR-DS-015	Tener las evidencias para respaldar el trabajo realizado	SPS
PR-DS-016	Coordinación de Promotores Sociales de Campo	CP
PR-DS-017	Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos Que lo solicitan para mejor las condiciones de vida	CP
PR-DS-018	Revisa Físicamente los posibles beneficiarios	PS
PR-DS-019	informar sobre los programas	PS
PR-DS-020	Realizar levantamientos	PS
PR-DS-021	Gestionar y dar Seguimiento de Proyectos, Apoyos y Programas sociales para mejorar el entorno de personas, familias, comunidades y colonias, en cuanto a la generación de espacios recreativos, culturales, si como de centros comunitarios.	PS D
PR-DS-022	Proporcionar información de los diversos Programas o Actividades de la Dirección	PSAUX

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 17 de 117

### Instructivos

IT-DS-001	información a la ciudadanía sobre los programas de apoyo que se ofrecen en DS	SEC PS APS
-----------	---	------------------

### Manuales

MN-DS-001	Manual de Organización	CSE
-----------	------------------------	-----

### FORMATOS

Desarrollo social	
Código	Descripción del proceso
FO-DS-01	Solicitud de Becas Municipales
FO-DS-02	Solicitud de Calentadores
FO-DS-03	Listado de Solicitud de Beneficiarios Para apoyo con piso, techo, Calentadores solares, Fogón Ecológico
FO-DS-04	Solicitud de pago de factura
FO-DS-05	Solicitud de apoyo A La Par
FO-DS-06	Ficha Técnica A La Par
FO-DS-07	Visita al sitio
FO-DS-08	Reporte de levantamiento
FO-DS-09	Reporte de cisterna c/ defecto
FO-DS-10	Préstamo de Tablet
FO-DS-11	Planeación Semanal
FO-DS-12	Registro de D.S

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 18 de 117

### CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DIR
Sub- director de Programas Estratégicos	SPE
Sub- director de Participación Social	SPS
Coordinador Administrativo	CAD
Secretario	SEC
Coordinador de Migrantes	CM
Coordinador de Servicios	CSE
Coordinador de Salud	CSA
Supervisor de Programas Sociales (2)	SPS
Coordinador de Promotores	COP
Promotor Social A, G, C, D, E, F, C	PS
Auxiliar de Promotor Social	APS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
Director de Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 19 de 117

## 8.- Descripción de puestos

### a) Funciones

AREA:	DIRECCION 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"> <li>Planear, programar, coordinar e interrelacionar con todos y cada uno de los programas sujetos al Desarrollo Social y Humano del Municipio.</li> </ul>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Firma]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA <i>[Firma]</i> Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 20 de 117

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas	Gestión de todos y cada uno de los diferentes programas de la Dirección.	Visto bueno y aprobación a lo gestionado	diariamente
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		Priorización obras	Diario
	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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 21 de 117

b) Procedimientos  
Diagrama de Proceso 001

Con el Objetivo Llevar a cabo los apoyos que se dirijan a la ciudadanía que lo necesite.

Nombre del Procedimiento	Gestión de los diferentes programas que se trabajan en la dirección de Desarrollo Social.
Descripción	1.- Planear el programa a ejercer planteado 2.- Programar los programas y las reuniones con los participantes 3.- Coordinar el programa para su futuro desarrollo 4.- Interrelación que contribuya a la obtención del presupuesto para la elaboración del expediente técnico
Observaciones	Nota 1: La interrelación es con todas las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad, afines a cada programa

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 22 de 117

Diagrama de Proceso 001



Elabore: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal

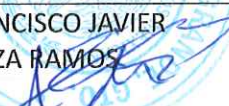

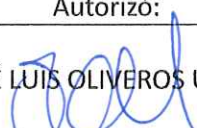


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 23 de 117

### Diagrama de Proceso 002

Objetivo: Tener una buena distribución de los recursos, además de verificar que se ejecuten de acuerdo a lo planeado

Nombre del Procedimiento	Planear, programar, aprobar y dar seguimiento del Programa de Inversión.
Descripción	1.- Planear la distribución del recurso de acuerdo a las propuestas y solicitudes 2.- Programación del programa y las reuniones con los participantes y servidores públicos involucrados 3.- Aprobación de la propuesta de inversión 4.- Interrelación con el área encargada del programa de inversión para dar seguimiento al cumplimiento del mismo
Observaciones	

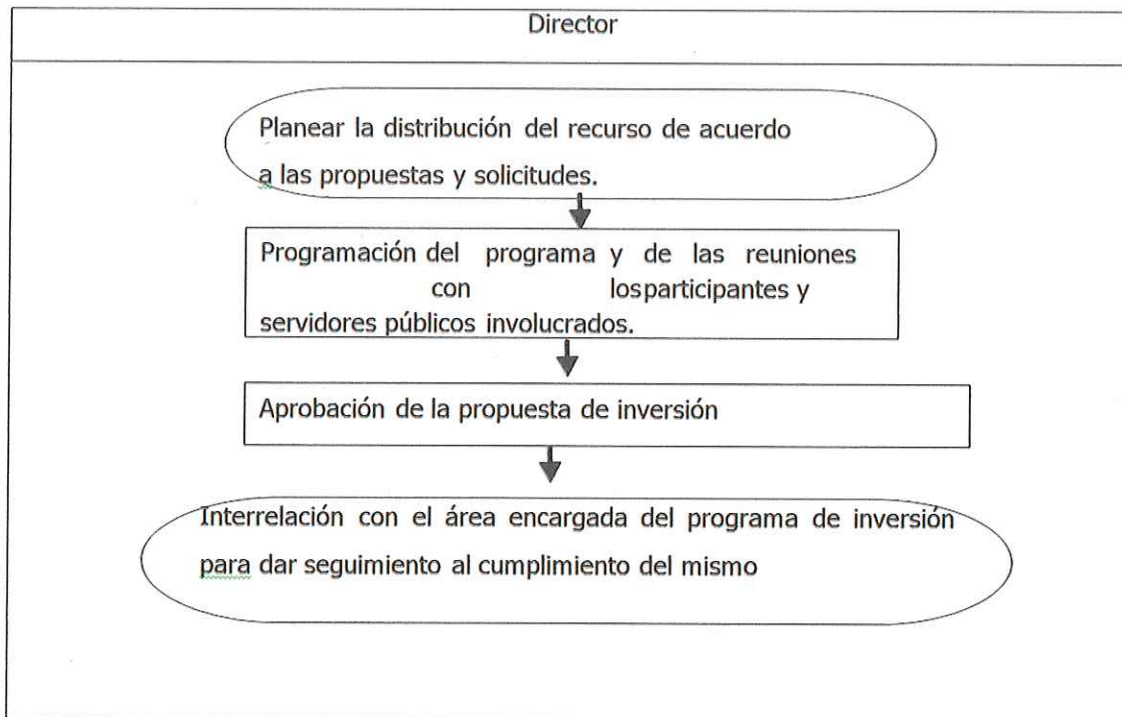
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR WARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 24 de 117

### Diagrama de Proceso 002



Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 25 de 117

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	SUB-DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en la Gestión 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"> <li>▪ Planear, programar y seguimiento del programa de Inversión;</li> <li>▪ Coordinación programas de impulso a la economía (proyectos Productivos);</li> <li>▪ Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social y llevar un padrón;</li> <li>▪ Coadyuvar en la ejecución de programas Municipales, Estatales y Federales.</li> <li>▪ Apoyar en la aplicación de los recursos obtenidos con motivo de convenios y/o acuerdos de colaboración;</li> <li>▪ Elaborar los lineamientos, solicitud, carta de riesgo, constancia de estudios y carta de ingresos para programa de Becas Municipales.</li> <li>▪ Dar seguimiento a Programas para evitar la deserción Escolar (BECAS Municipales)</li> </ul>			

FECHA DE EMISIÓN		Autorizó:	
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS 	LIC. SALVADOR MIRELANO GAL 	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA 	
Director de Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 26 de 117

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	 LIC. SALVADOR ARELLANO NOGAL Oficial Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 27 de 117

### Diagrama de Proceso 003

Objetivo: Promover el desarrollo socio económico de las áreas rurales y Urbanas dentro del Municipio.

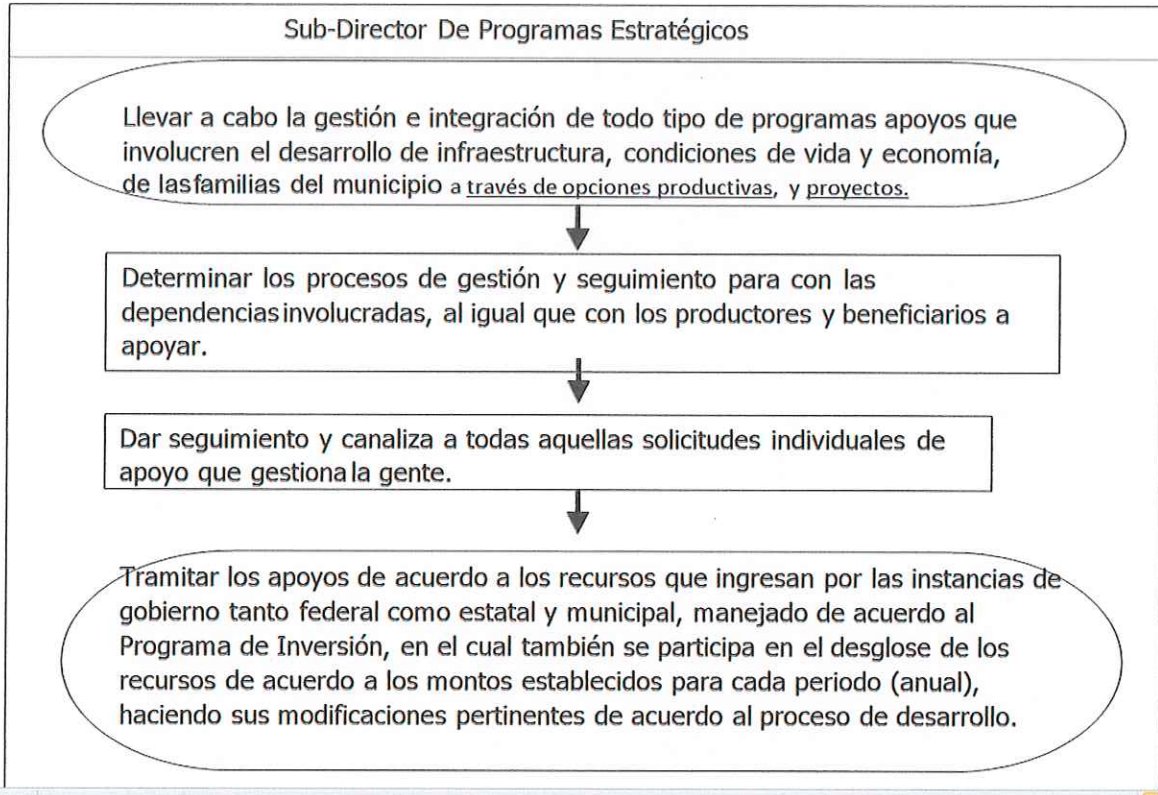
Nombre del Procedimiento	Gestionar y dar Seguimiento a los Proyectos, Apoyos y Programas sociales para mejorar las Condiciones Sociales y de Infraestructura
Descripción	<p>1.- Llevar a cabo la gestión e integración de todo tipo de programas apoyos que involucren el desarrollo de infraestructura, condiciones de vida y economía, de las familias del municipio a través de opciones productivas, y proyectos.</p> <p>2.- Determinar los procesos de gestión y seguimiento para con las dependencias involucradas, al igual que con los productores y beneficiarios a apoyar.</p> <p>3.- Dar seguimiento y canaliza a todas aquellas solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente</p> <p>4.- Tramitar los apoyos de acuerdo a los recursos que ingresan por las instancias de gobierno tanto federal como estatal y municipal, manejado de acuerdo al Programa de Inversión, en el cual también se participa en el desglose de los recursos de acuerdo a los montos establecidos para cada periodo (anual), haciendo sus modificaciones pertinentes de acuerdo al proceso de desarrollo</p>
Observaciones	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR WARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 28 de 117

### Diagrama de Proceso 003



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR AROLA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 29 de 117

Diagrama de Proceso: 004

Objetivo: Organiza con su Jefe Inmediato, Otorgar becas a alumnos de escasos recursos de diferentes niveles escolares para lograr su permanencia en la escuela.

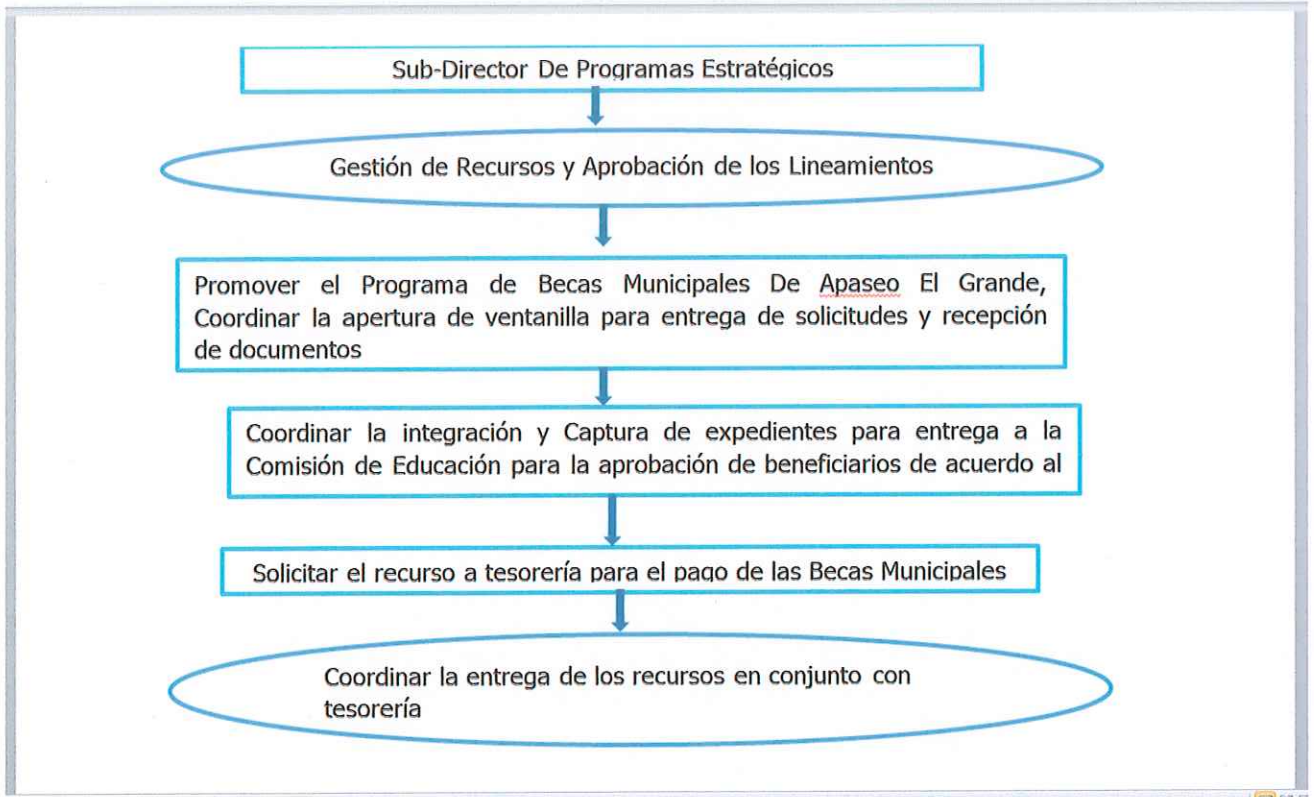
Nombre del Procedimiento	Coordinar el programa de Becas Municipales
Descripción	<p>1.- Gestión de Recursos y Aprobación de los Lineamientos</p> <p>2.- Promover el Programa de Becas Municipales De Apaseo El Grande, Coordinar la apertura de ventanilla para entrega de solicitudes y recepción de documentos</p> <p>3.- Coordinar la integración y Captura de expedientes para entrega a la Comisión de Educación para la aprobación de beneficiarios de acuerdo al recurso</p> <p>4.- Solicitar el recurso a tesorería para el pago de las Becas Municipales</p> <p>5.- Coordinar la entrega de los recursos en conjunto con tesorería</p>
Observaciones	Nota: los requisitos son acta de nacimiento, curp, credencial de elector del tutor, comprobante de domicilio, boleta de calificaciones

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficial Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 30 de 117

Diagrama de Proceso 004



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 31 de 117

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 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"> <li>▪ Planear, programar, aprobación y seguimiento del programa de Inversión;</li> <li>▪ Realizar consulta ciudadana sobre necesidades, hacer propuesta y Participación en el COPLADEM;</li> <li>▪ Coordinar para la conformación de los consejos municipal urbano y rural</li> <li>▪ Ser enlace del programa de Becas Benito Juárez</li> <li>▪ Dar Seguimiento al programa "Ayuda a mi Negocio"</li> <li>▪ Atender a la ciudadana.</li> </ul>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 32 de 117

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 Becas Benito Juárez	Facilitación de espacios y mobiliario para la reunión	Calendarios de reuniones del programa	Según la periodicidad del programa 12 sesiones por mes durante tres meses
SEDESHU	Capacitación a beneficiarios para lograr una transformación de vida	Reconocimientos expedidos por SEDESHU a los beneficiarios	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficial Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 33 de 117

### Diagrama de proceso 005

Objetivo: Participación Ciudadana para que se integren al trabajo de Gobierno y Juntos lograr lo planeado para logra una mejor calidad de vida de los pacenses

Nombre del Procedimiento	Coordinar Reuniones de Consejos Ciudadanos en las diferentes Localidades para trabajar de acuerdo a las necesidades de los habitantes
Descripción	<p>1.- Conformar el Consejo Municipal Rural y Consejo Municipal Urbano, Además de integrar y conformar las comisiones de trabajo.</p> <p>2.- Integrar el consejo técnico y aprobación del consejo por Ayuntamiento</p> <p>3.- Realizar Reuniones periódicas con el consejo para autorizar la planeación De la obra pública anual.</p>
Observaciones	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 34 de 117

### Diagrama de Proceso 005



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Signature]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR YARELA NOGAL <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: <i>[Signature]</i> LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 35 de 117

Diagrama de proceso 006

Proceso: Planear y dar seguimiento a los programas de Desarrollo Social con la Participación de Gobierno Municipal y Ciudadanía

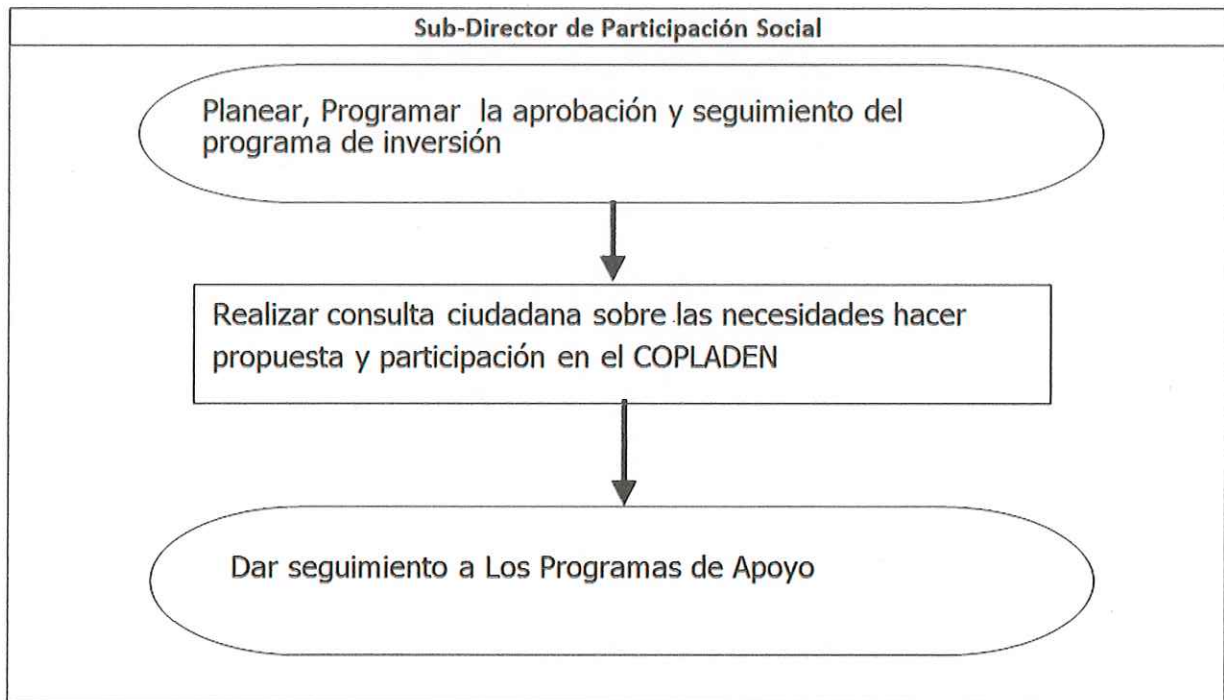
Nombre del Procedimiento	Planeación y Seguimiento de Programas de Desarrollo social
Descripción	1.- Planear, Programar la aprobación y seguimiento del programa de inversión  2.- Realizar consulta ciudadana sobre las necesidades hacer propuesta y participación en el COPLADEN  3.- Dar seguimiento a Los Programas de Apoyo
Observaciones	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 36 de 117

Diagrama de proceso 006

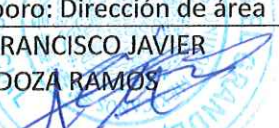
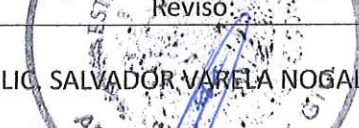
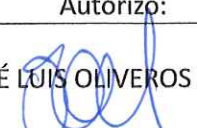


OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS 	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL 	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA 
Director de Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 37 de 117

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar todas las actividades administrativas con el fin de asegurar una efectivo ingreso, distribución y uso de los recursos materiales y financieros, asegurar la competencia del personal y la realización de sus funciones en apego a los requisitos; así como garantizar una comunicación interna			
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 Social comunitario.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de Empatía, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Coordinar las funciones del área Controlar la ejecución del presupuesto. Supervisar la correcta operación de las actividades en las diversas áreas de la dirección REALIZAR GESTION de programas alternos a la DS Mariana trinitaria Comparte			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 38 de 117

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director del área	Gestión de programas	Priorización de ejecución programas	Diario
Personal de área de trabajo	Asignación de actividades, Permisos,	Bitácoras justificantes	Diario
Fundación sin fines de lucro Mariana Trinitaria	Apoyos con subsidio	Beneficio y ahorro para los ciudadanos	diario
Fundación sin fines de lucro Comparte	Apoyos con subsidio	Beneficio y ahorro para los ciudadanos	diario


 Elaboro: Dirección de área  
 LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  
 Director de Desarrollo Social


 CONTROL DE EMISIÓN  
 Revisó:  
 LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  
 Oficialía Mayor


 Autorizó:  
 LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
 Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 39 de 117

### Diagrama de proceso007

Gestión de apoyos de programas alternos, para beneficiar a todas a todas las personas que lo soliciten de las diferentes Localidades Objetivo: realizar gestiones de programas alternos a bajos costos

Nombre del Procedimiento	Gestión de apoyos de programas alternos
Descripción	<p>1.- Promocionar los apoyos dentro de los programas alternos mariana trinitaria y comparte en el municipio</p> <p>2.- Acomodar en grupos los Apoyos de acuerdo a su comunidad o localidad y entrega de un número de cuenta para la realización de pago</p> <p>3.- Programar la fecha y lugar de entrega de apoyos</p>
Observaciones	Nota: los requisitos son: curp, credencial de elector y un número de teléfono

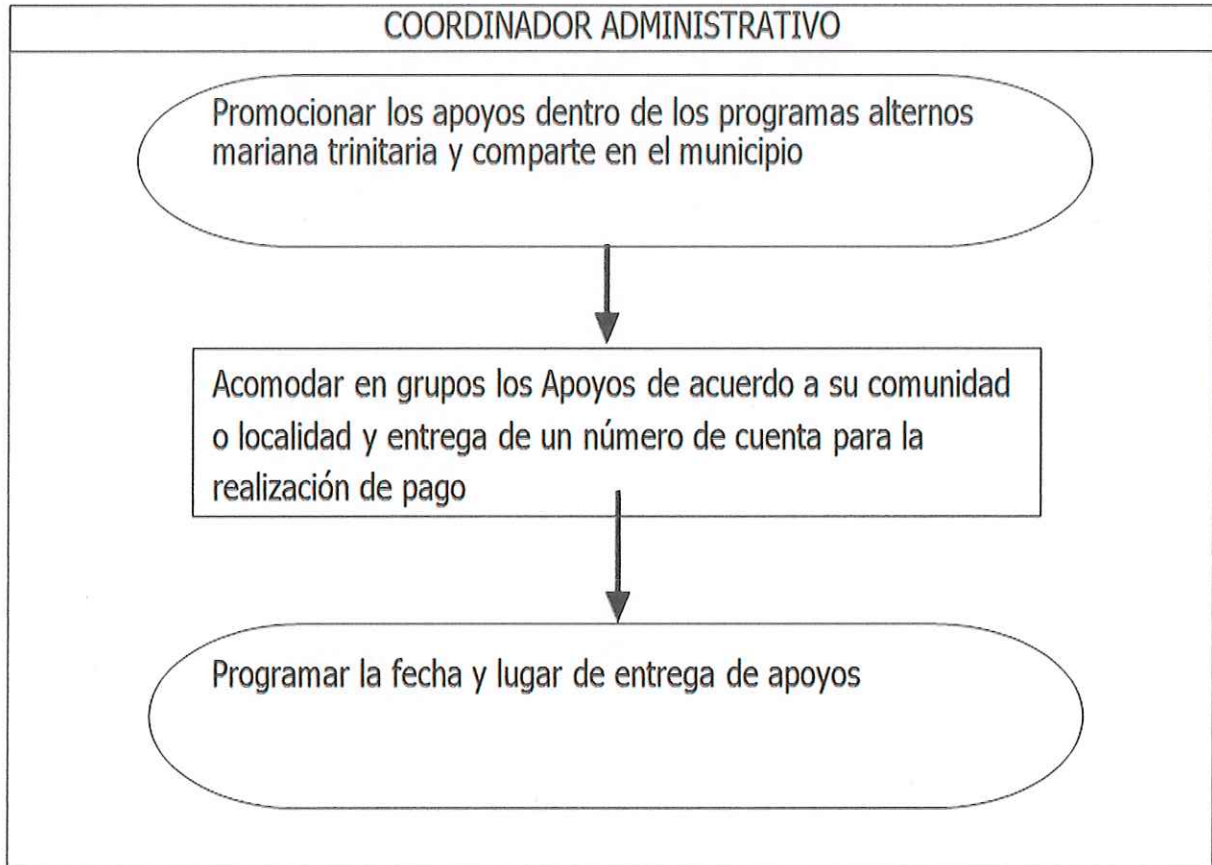
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 40 de 117

Diagrama de proceso007



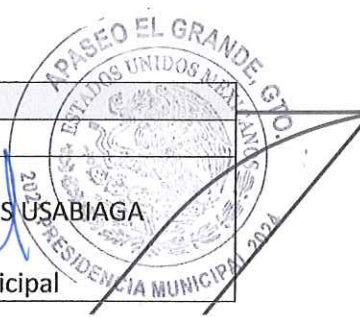
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 41 de 117

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA		
PROPOSITO GENERAL			
Informar a la ciudadanía sobre los programas de apoyo de Desarrollo Social en existencia, recepción de solicitudes y realización de trámites internos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria terminada 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			
Proporcionar información de los diferentes programas Recibir solicitudes y oficios Realizar los trámites internos de la dirección Realizar el Encargo de algunos programas internos de la dirección Y más Actividades que asigne el director Agilizar trámites de solicitudes de apoyo			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUÍS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 42 de 117

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de desarrollo social	Solicitudes recibidas y oficios	Oficios y acuses	Diario
Ciudadanos	Información	Solicitudes y documentos	Diario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 43 de 117

Diagrama de proceso 008

Proceso: proporcionar información y requisitos de los programas que se realizan en el área de Desarrollo Social a los ciudadanos que lo requieran

Objetivo: agilizar trámites de servicios

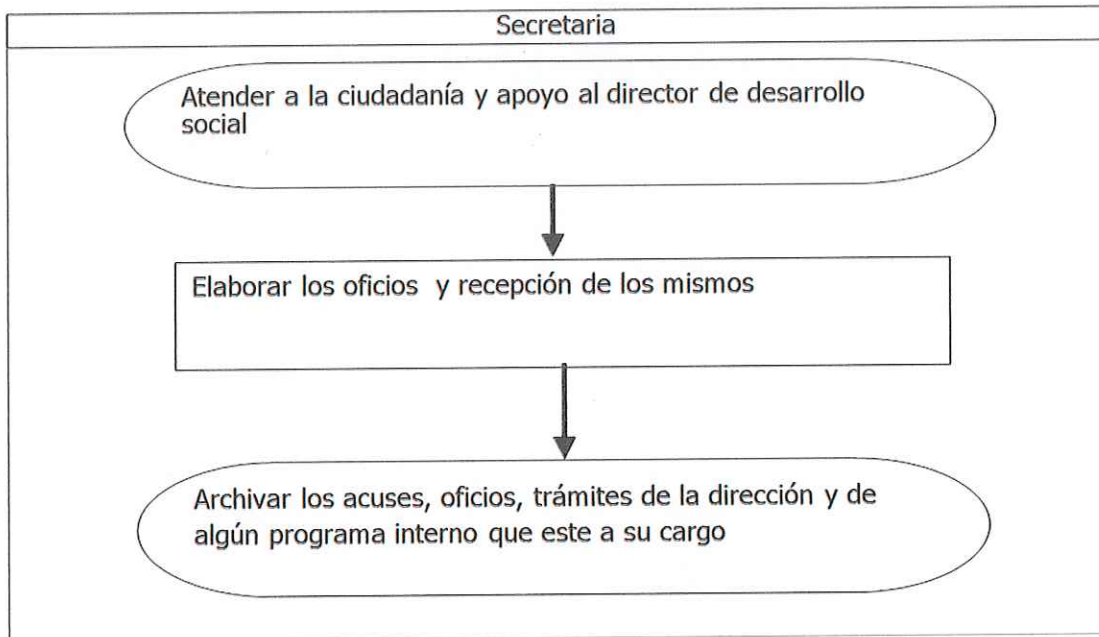
Nombre del Procedimiento	proporcionar información
Descripción	1.- Atender a la ciudadanía y apoyo al director de desarrollo social  2.- Elaborar los oficios y recepción de los mismos  3.- Archivar los acuses, oficios, trámites de la dirección y de algún programa interno que este a su cargo
Observaciones	La secretaria se encarga de estas actividades

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 44 de 117

Diagrama de proceso 008



CONTROL DE EMISIÓN		
Elabore: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 45 de 117

Diagrama de proceso 009

Proceso: captura de padrones y revisión de expedientes de los apoyos que solicitan en la dirección de Desarrollo Social

Objetivo: Agilizar trámites de solicitudes de apoyo

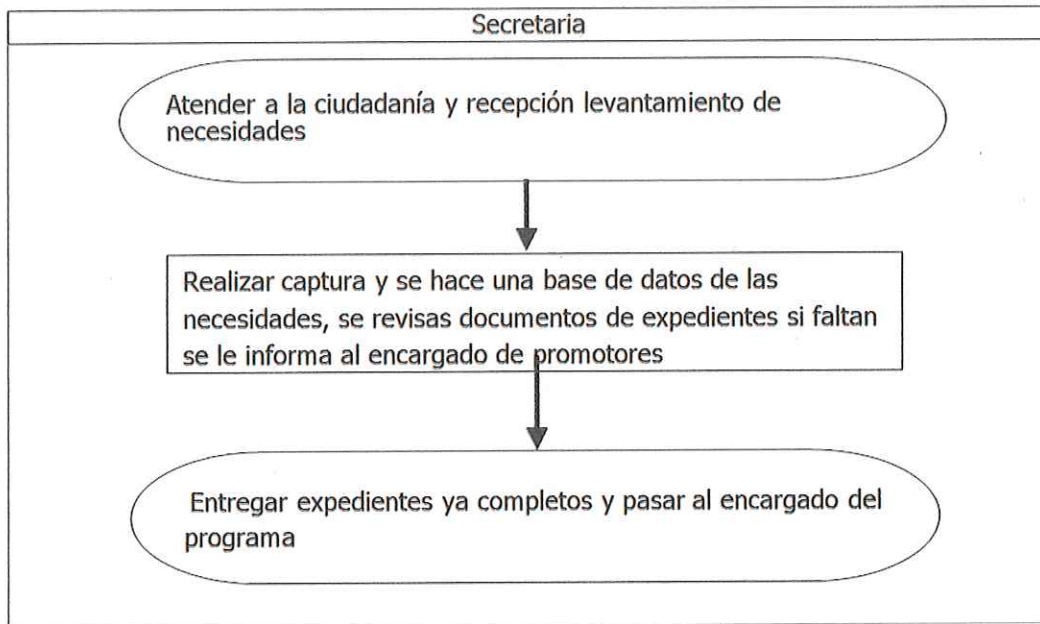
Nombre del Procedimiento	captura de padrones y revisión de expedientes
Descripción	<p>1.- Atender a la ciudadanía y recepción levantamiento de necesidades</p> <p>2.- Realizar captura y se hace una base de datos de las necesidades, se revisa documentos de expedientes si faltan se le informa al encargado de promotores</p> <p>3.- Entregar expedientes ya completos y pasar al encargado del programa</p>
Observaciones	La secretaria se encarga de estas actividades

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 46 de 117

Diagrama de proceso 009



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 47 de 117

TITULO DEL PUESTO:		Coordinador Encargado de migrantes	
PROPOSITO GENERAL			
Informar a la ciudadanía de las diferentes Localidades, de los programas de Desarrollo Social en existencia. Atender a los migrantes y sus familias			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura terminada o trunca 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"> <li>▪ Proporcionar información a las personas migrantes y sus familias de los programas a cargo de la secretaria del migrante y enlace internacional (SMEI)</li> <li>▪ Recibir las solicitudes e integración de los expedientes de forma física y digital para el seguimiento del trámite en coordinación con el enlace de la SMEI</li> <li>▪ Entregar expedientes en Guanajuato.</li> <li>▪ Apoyar el traslado de las personas para realizar trámites de manera directa a las oficinas del SMEI en Guanajuato Capital</li> </ul>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
Director de Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 48 de 117

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Desarrollo Social	Información	Instrucciones y lineamientos	Diario
Enlace SMEI	Información y Documentos de programas	Acuses y reportes	Semanal

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 49 de 117

Diagrama de proceso 010

Coordinar y dar seguimiento al programa Atención a Migrantes  
 Objetivo: Agilizar el trámite del apoyo a las personas migrantes y sus familias que lo solicitan

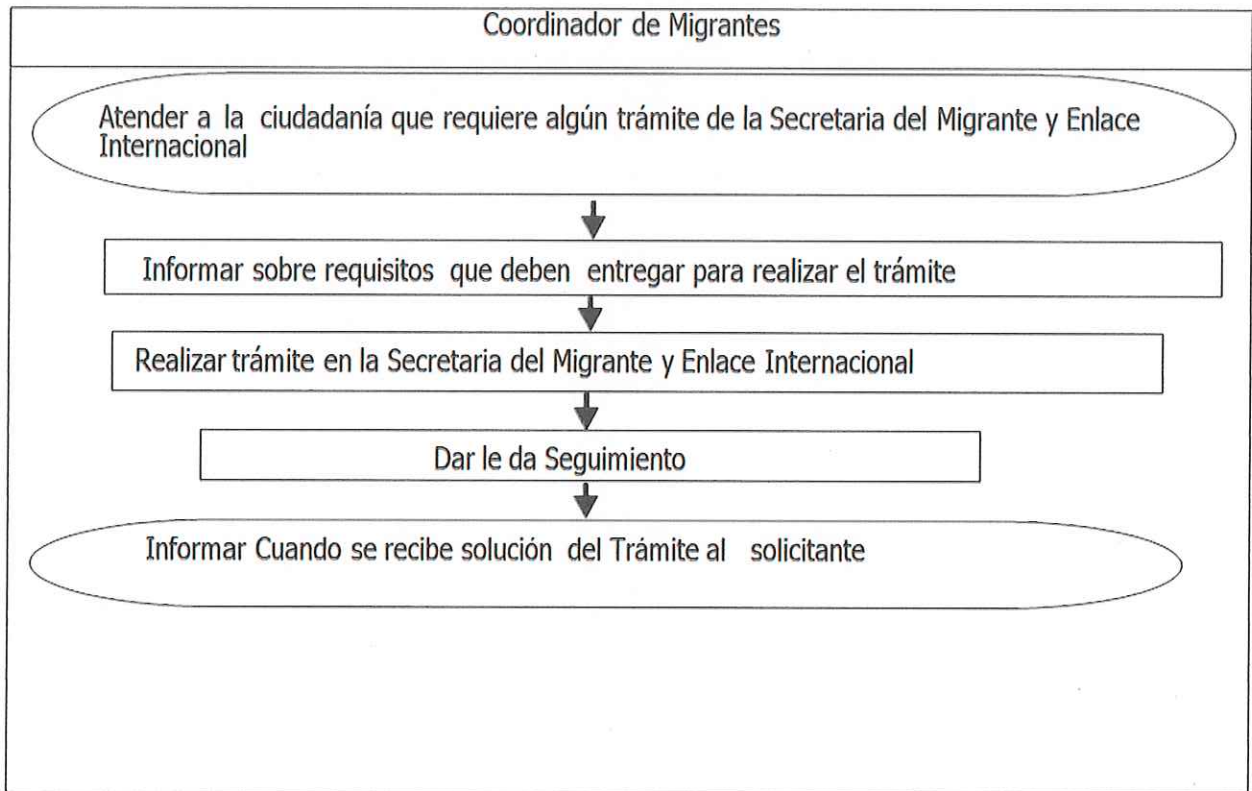
Nombre del Procedimiento	Atención a Migrantes
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atender a la ciudadanía que requiere algún trámite de la secretaria del Migrante y Enlace Internacional</li> <li>2.- Informar sobre requisitos que deben entregar para realizar el trámite</li> <li>3.- Realizar trámite en la secretaria del Migrante y Enlace Internacional</li> <li>4.- Darle el Seguimiento</li> <li>5.- Informar Cuando se recibe solución del Trámite al solicitante</li> </ol>
Observaciones	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 50 de 117

Diagrama de proceso 010



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS	LIC. SALVADOR VARELA NOGAL	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
Director de Desarrollo Social	Oficialía Mayor	Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 51 de 117

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Servicios		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos. Elaborar cronogramas de trabajo. Supervisar las tareas asignadas al equipo.			
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 Social comunitario.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de Empatía, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Dar Seguimiento a los Programas Municipales y Estatales Realizar Actividades asignadas por el director Elaborar el POA, Informes Trimestrales, PbR, Yo Puedo Gto Puede, Mejora Regulatoria, GDM.			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR MARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 52 de 117

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
Personal de la Dirección de Desarrollo Social	Información y Documentos de programas	Acuses y reportes de Trabajo	Diario
Dirección de Planeación	Información de trabajo	Información y capacitaciones	trimestral.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 53 de 117

### Diagrama de proceso 011

Seguimiento de Programas Municipales y Estatales de acuerdo a la programación de tiempo de ejecución, Agilizar el trámite del apoyo a las personas que lo solicitan

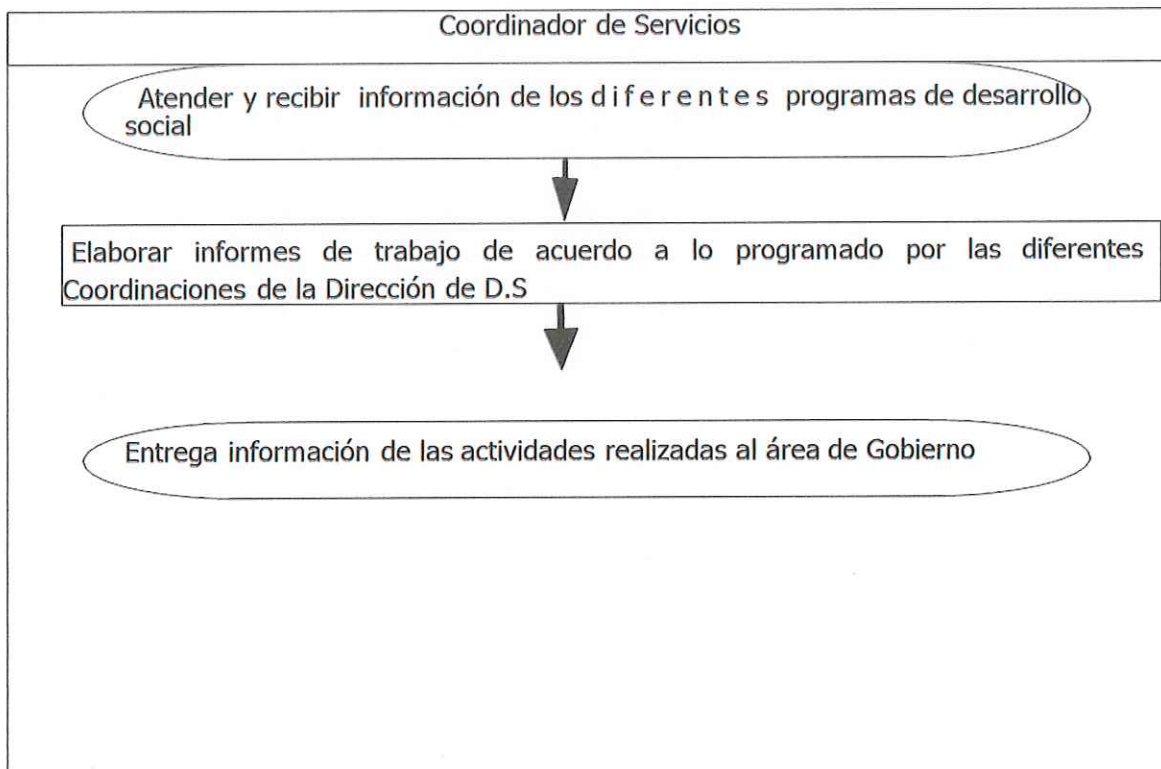
Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Programas Municipales y Estatales
Descripción	1.- Atender y recibir información de los diferentes programas de desarrollo social  2.- Elaborar informes de trabajo de acuerdo a lo programado por las diferentes Coordinaciones de la Dirección de D.S  3.- Entrega información de las actividades realizadas al área de Gobierno
Observaciones	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Signature]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA <i>[Signature]</i> Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 54 de 117

Diagrama de proceso 011



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR YARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 55 de 117

Diagrama de proceso 012

Proceso: Atender Programas Internos de la Dirección (POA, REPORTE TRIMESTRALES, PbR recopilar información sobre los avances de los programas elaboración de fichas y llenado de formatos

Objetivo: Agilizar el trámite de solicitudes de Apoyos.

Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Programas Municipales y Estatales
Descripción	<p>1.- Elaborar las plantillas (cedulas de información) con la información de la dirección de acuerdo a como se pide en cada uno de los formatos de los diferentes programas</p> <p>2.- solicitar información a cada encargado de los diferentes programas de la dirección.</p> <p>3.- Actualizar la información de cada programa periódicamente como se solicita según sea el caso</p>
Observaciones	

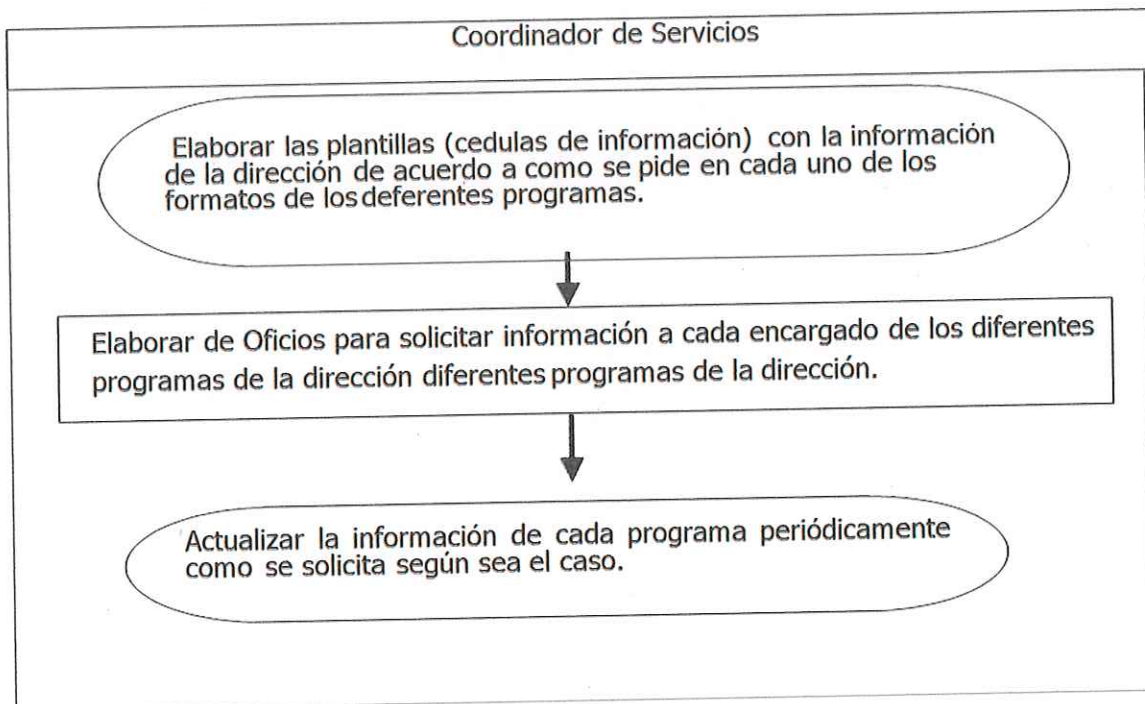
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 56 de 117

Diagrama de proceso 012



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 57 de 117

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"> <li>▪ Coordinar, Planeación, programación, aprobación de acciones en Materia de Salud;</li> <li>▪ conformar y participar en el consejo de Salud del municipio.</li> <li>▪ gestionar ante el Ayuntamiento la aprobación de los recursos económicos y la aprobación de los lineamientos para eventos de Salud.</li> <li>▪ Realizar trámite a Tesorería para el pago de gastos de Eventos, para pago. Y actividades encomendadas por el director</li> </ul>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 58 de 117

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

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGA Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 59 de 117

### Diagrama de Proceso 013

#### Coordinación del Programa de Salud

Objetivo: Programación y promover acciones para prevenir y mejorar la salud de los Apacenses, así como planeación y capacitación continua en materia de salud

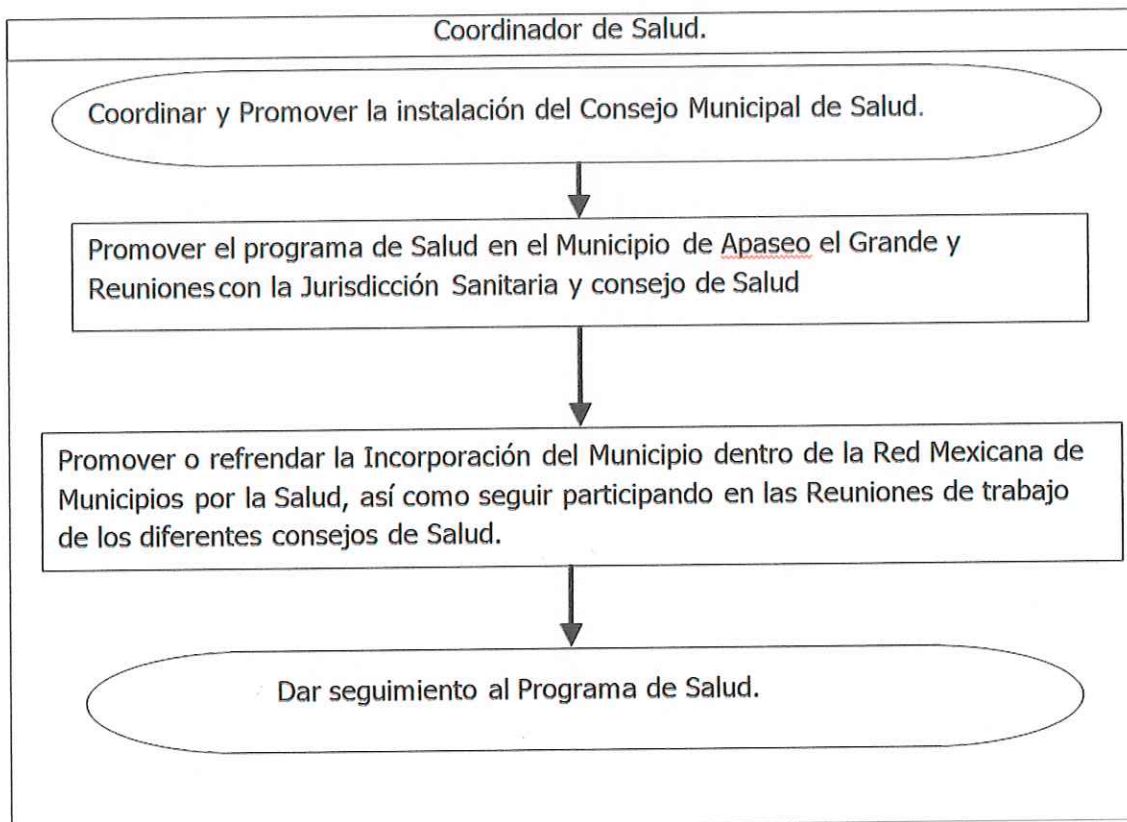
Nombre del Procedimiento	Seguimiento a la salud de todas y todos
Descripción	<p>1.- Coordinar y Promover la instalación del Consejo Municipal de Salud</p> <p>2.- Promover el programa de Salud en el Municipio de Apaseo el Grande y Reuniones con la Jurisdicción Sanitaria y consejo de Salud</p> <p>3.- Promover o refrendar la Incorporación del Municipio dentro de la Red Mexicana de Municipios por la Salud, así como seguir participando en las Reuniones de trabajo de los diferentes consejos de Salud</p> <p>4.- Dar seguimiento al Programa de Salud</p>
Observaciones	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 60 de 117

Diagrama de Proceso 013



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	LIC. SALVADOR GARCÍA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 61 de 117

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de Programas Sociales		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar los programas sociales para una mejor ejecución como son mi colonia a color mejoramiento de vivienda, mi hogar Gto, a la par,			
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 Social comunitario.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de Empatía, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Supervisar de todos los padrones de los beneficiarios de todas las comunidades y colonias. Supervisar de memoria fotográfica del antes, del proceso y del termino En algunos casos realizar los comités o consejos de las comunidades Realizar actividades encomendadas por el director del área Realizar los oficios de respuesta que envía transparencia y realizar los formatos trimestrales			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	 LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 62 de 117

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
consejos	Reuniones	Padrón de consejos y documentación necesaria para formarlo	Cada 6 meses
Ciudadanía	Información	Documentación y padrón de beneficiarios	Cada 6 meses
Unidad de acceso a la información pública y transparencia	Información pública y transparente del área de desarrollo social	oficios	Cada 3 meses
Director del área	avances de los programas y actividades encomendadas	Información sobre ejecución de los programas	Diario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 63 de 117

### Diagrama de proceso 014

Supervisión de los padrones de posibles beneficiarios, Objetivo: Obtener el padrón con la documentación correcta basada en las reglas de operación de cada programa

Nombre del Procedimiento	Supervisión de los padrones de posibles beneficiarios
Descripción	<p>1.- Recibir formato del padrón junto con la documentación requerida de todas las comunidades y colonias del municipio, estas son entregadas por los promotores</p> <p>2.- Revisar de la documentación de los posibles beneficiarios, filtrar documentos y en su caso requerirlos nuevamente si no están dentro de las normas</p> <p>3.- Hacer el padrón final con la información correcta y se realiza la ejecución de entrega</p>
Observaciones	

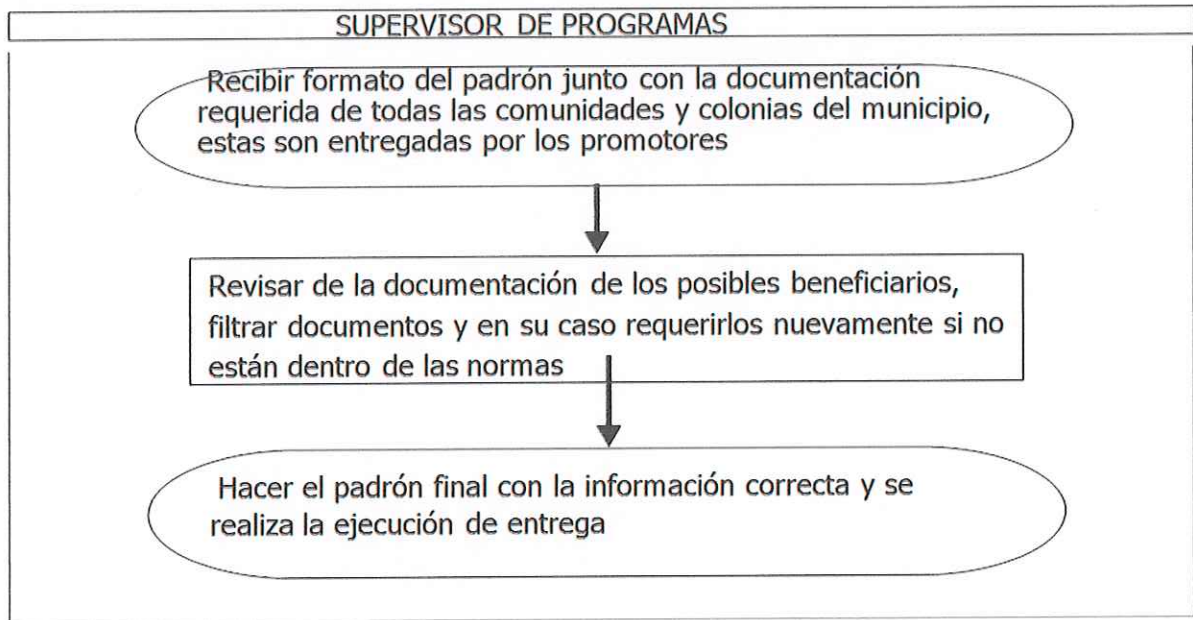
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 64 de 117

Diagrama de proceso 014



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 65 de 117

### Diagrama de proceso 015

Supervisión Memoria Fotográfica Objetivo: Tener las evidencias para respaldar el trabajo realizado en base a las reglas de operación de los programas

Nombre del Procedimiento	Supervisión Memoria Fotográfica
Descripción	<p>1.- Recibir las fotografías entregadas por los promotores de cada uno los programas</p> <p>2.- Supervisar que se encuentren correctamente las fotografías y se cotejan con los listados de cada uno de los padrones de las comunidades y colonias</p> <p>3.- Enviar a los departamentos pertinentes</p>
Observaciones	

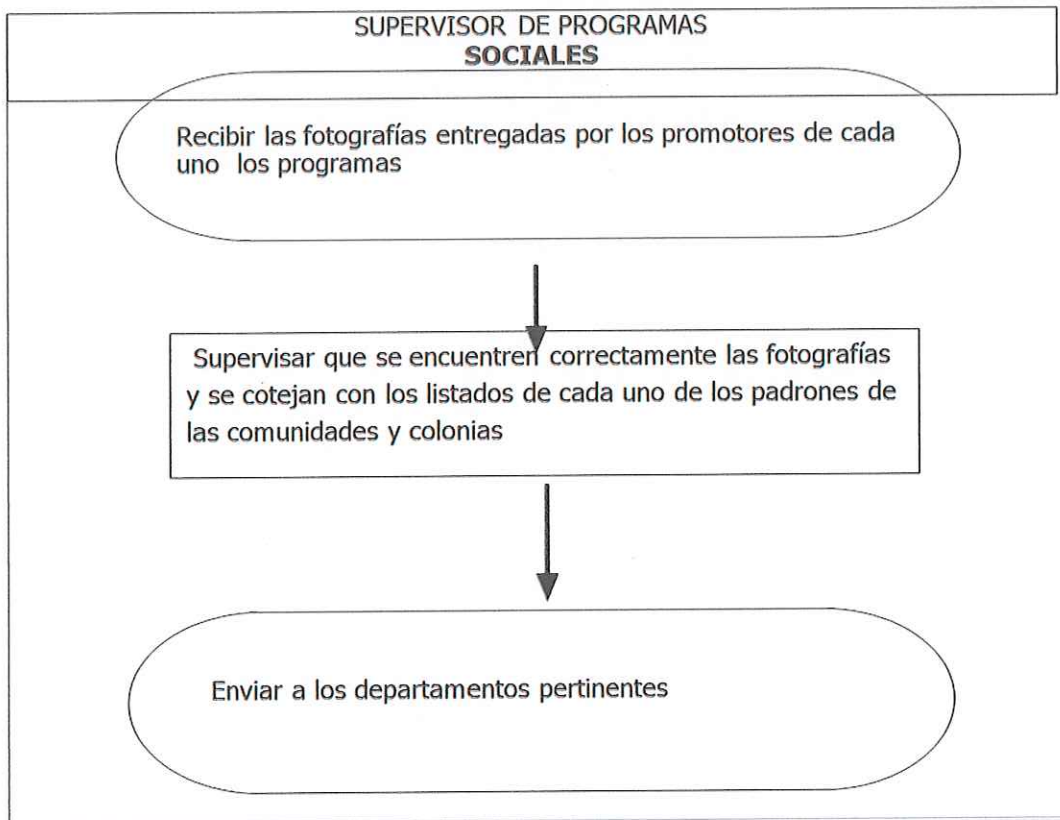
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Firma]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR YARELA NOGAL <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: <i>[Firma]</i> LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 66 de 117

Diagrama de proceso 015



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Signature]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL <i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA <i>[Signature]</i> Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 67 de 117

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROMOTORES		
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	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 Social comunitario.		
ACTITUDES:	Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de Empatía, entre otros.		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Firma]</i> Director de Desarrollo Social	LIC. SALVADOR VARELA NOGAL <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA <i>[Firma]</i> Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 68 de 117

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear, programación, aprobación y seguimiento del programa de Inversión;</li> <li>▪ Elaborar los formatos para levantamiento de propuestas de necesidades de vivienda como techo firme, piso firme, ampliación de Vivienda, calentadores solares.</li> <li>▪ Solicitar levantamientos y verificación de necesidades de la Población.</li> <li>▪ Elaborar de expedientes y propuestas para gestión de Programas Sociales de acuerdo a los levantamientos.</li> <li>▪ apoyar en Tramites a los ciudadanos o canalizarlos a el área correspondiente;</li> <li>▪ Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social;</li> <li>▪ Ser Enlace en programas con dependencias federales o estatales;</li> <li>▪ Se gestiona ante el Ayuntamiento la aprobación de los recursos económicos y la aprobación de los lineamientos.</li> <li>▪ Dar seguimiento y canalizar las solicitudes de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social;</li> <li>▪ Llenar los Formatos de propuestas de inversión y de cierre de la SEDESHU.</li> <li>▪ Atender a la ciudadana.</li> <li>▪ Auxiliar y Apoyo al Director de Desarrollo Social.</li> <li>▪ Realizar Trámites ante el Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de Servicios.</li> </ul> <p>Capturar las encuestas (CUIS) en el SIPSO Revisar el trabajo de cada área de la dirección de desarrollo social            Asignar actividades a realizar a promotores            Coordinar y supervisar las actividades de los promotores            Evaluar el trabajo realizado por cada uno de los promotores</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 69 de 117

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.	Convenios, Oficios y autorización, depósito de recurso. folios para levantamiento de CUIS (encuestas)	Cada que lo requieren los programas
Dirección de Obras Públicas	Propuesta de Programas, convenios, anexos de ejecución.	Aprobación y asignación de Recurso, contratos, estimaciones en su caso. Asignación de supervisor de obras.	Cada que lo requieren los programas

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 70 de 117

### Diagrama de proceso 016

#### Coordinación de Promotores Sociales de Campo

Objetivo: Llevar el control de los levantamientos de cada programa y elaboración de encuestas

Nombre del Procedimiento	Coordinación de Promotores Sociales de Campo
Descripción	<p>1.- Coordinar el levantamiento de necesidades en el municipio, además de promover los diferentes Programas de la Dirección</p> <p>2.- Seguir De acuerdo al programa y reglas de Operación se coordinará el levantamiento de Cuis (encuestas)</p> <p>3.- Repartir oficios para entrega a beneficiarios de programas o integrantes de consejos para reuniones de trabajo</p> <p>4.- Recibir todos los levantamientos o encuestas y los canalizar a quien le correspondan</p>
Observaciones	

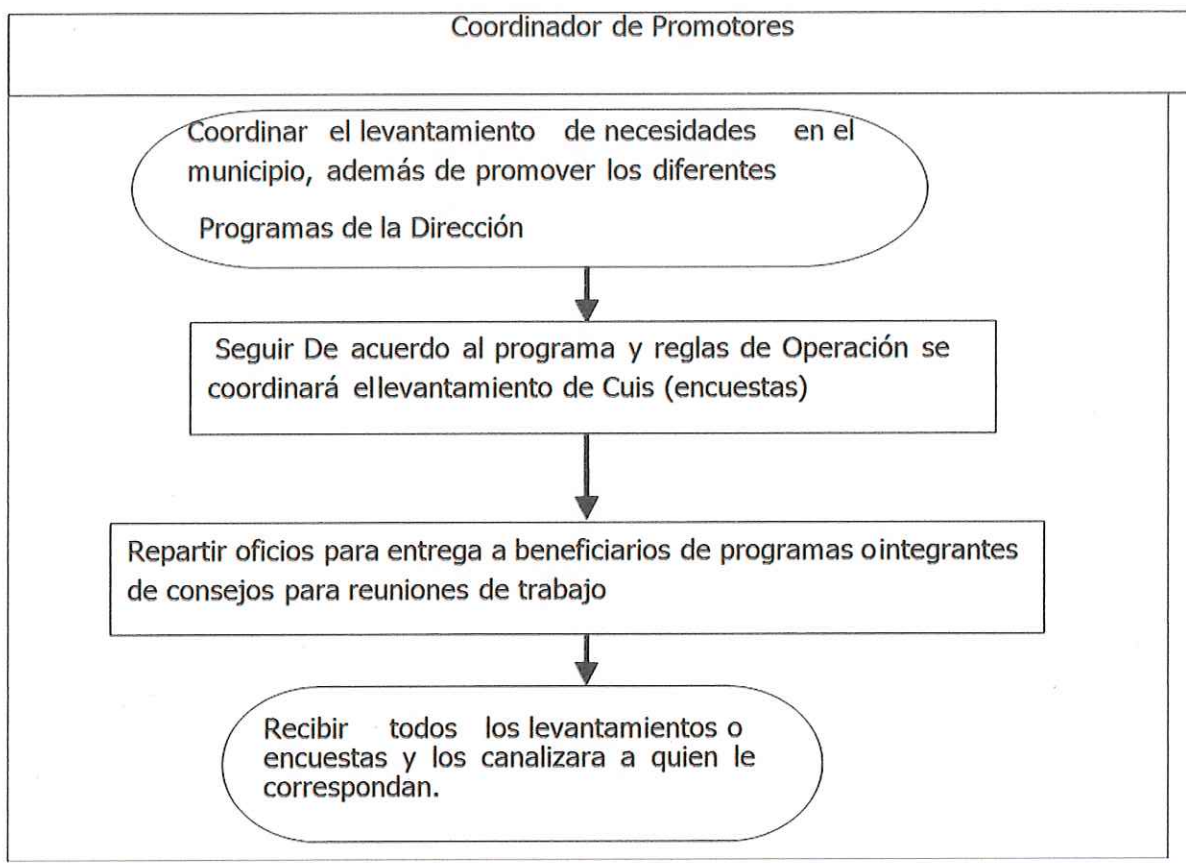
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 71 de 117

Diagrama de proceso 016



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 72 de 117

Objetivo: Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida.

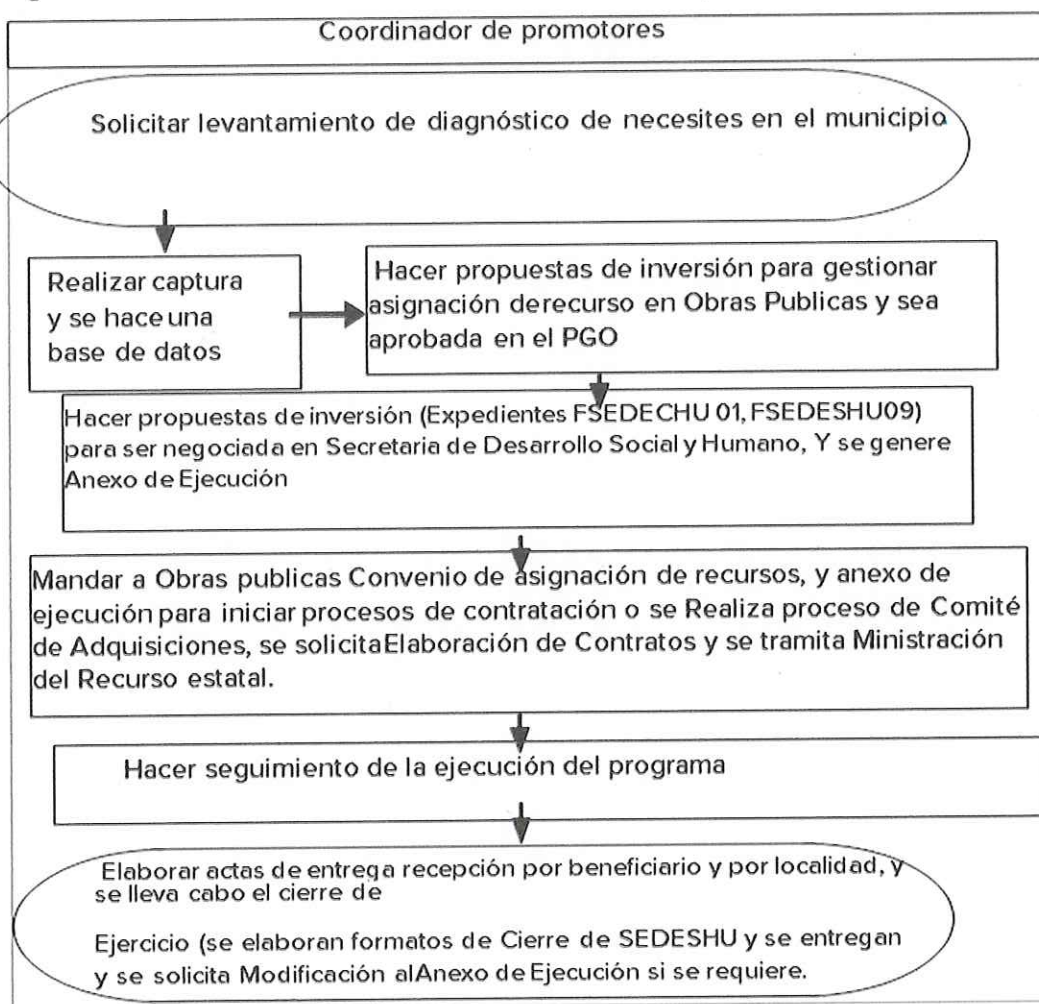
Nombre del Procedimiento	coordinar y supervisar las actividades de los promotores
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitar levantamiento de diagnóstico de necesites en el municipio</li> <li>2.- Realizar captura y se hace una base de datos</li> <li>3.- Hacer propuestas de inversión para gestionar asignación de recurso en Obras Publicas y sea aprobada en el PGO</li> <li>4.- Hacer propuestas de inversión (Expedientes FSEDECHU 01, FSEDESHU09) para ser negociada en secretaria de Desarrollo Social y Humano, Y se genere Anexo de Ejecución</li> <li>5.- Mandar 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 Ministración del Recurso estatal</li> <li>6.- Hacer seguimiento de la ejecución del programa</li> <li>7.-Elaborar actas de entrega recepción por beneficiarios y por localidad y se lleva acabo 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.</li> </ol>
Observaciones	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 73 de 117

Diagrama de procedimientos 017



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficiala Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 74 de 117

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR SOCIAL A (5), C (2), E (3), F (2) G(2)		
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"> <li>▪ Proporcionar información de los diversos programas;</li> <li>▪ Recibir de Solicitudes y oficios</li> <li>▪ Hacer la Realización de trámites internos de la dirección;</li> <li>▪ Procesar algunos programas internos de la dirección.</li> <li>▪ Y actividades encomendadas por el director</li> </ul>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 75 de 117

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía engeneral	Información	Información	Diario
Director de Desarrollo Social	Solicitudes recibidas oficios	Oficios y Acuses	Diario.
Elegidos comisariados y encargados de grupos directores de escuelas	Información y apoyo	Información y apoyo	Diario

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 76 de 117

Diagrama de proceso 018

Objetivo: Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejorar las condiciones de vida

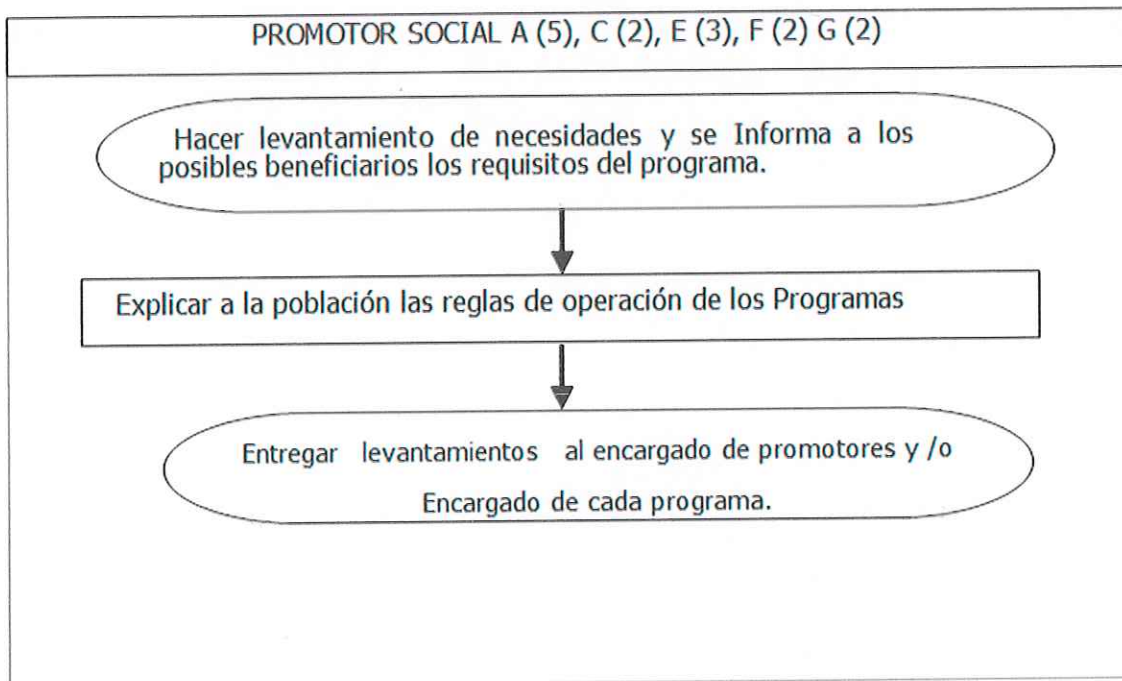
Nombre del Procedimiento	Realizar Revisión Física a Posibles Beneficiarios
Descripción	1.- Hacer levantamiento de necesidades y se Informa a los posibles beneficiarios los requisitos del programa  2.- Explicar a la población las reglas de operación de los Programas  3.- Entregar levantamientos al encargado de promotores y /o Encargado de cada programa
Observaciones	Actividades realizadas PROMOTOR SOCIAL A (5), C (2), E (3), F (2) G (2)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 77 de 117

Diagrama de proceso 018



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó:  LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal 



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 78 de 117

Diagrama de proceso 019

Proceso: informar sobre los programas

Objetivo: Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejorar las condiciones de vida

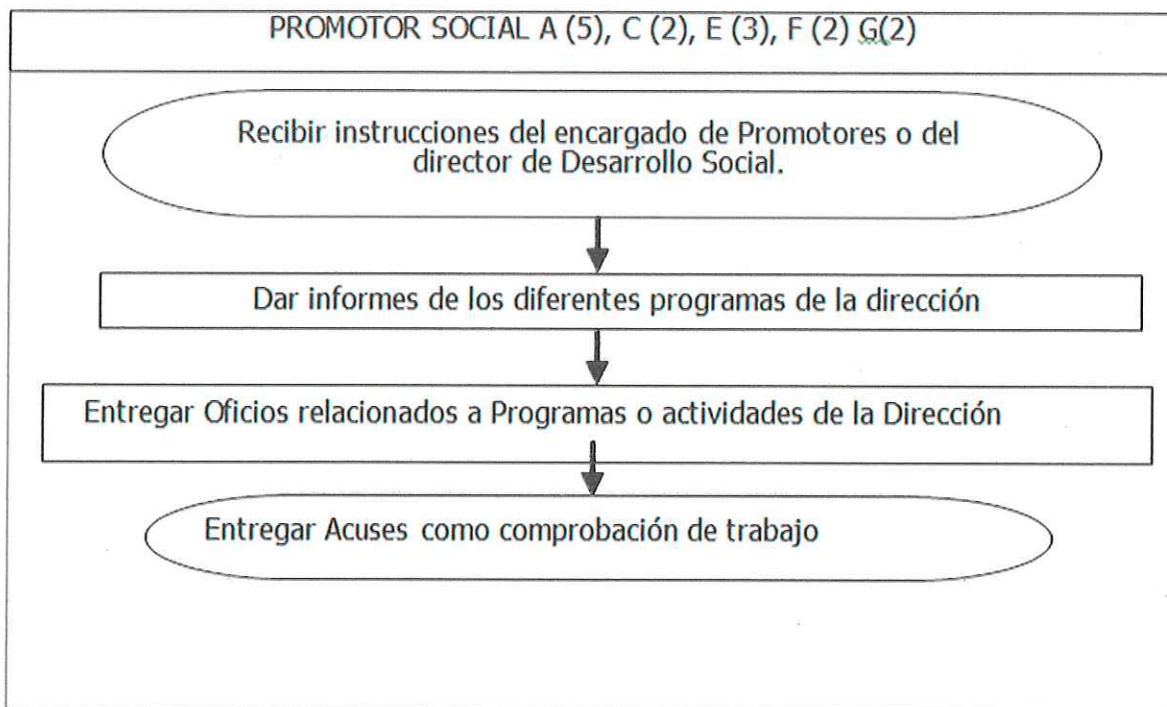
Nombre del Procedimiento	Coordinación de Promotores Sociales de Campo
Descripción	1.- Recibir instrucciones del encargado de Promotores o del director de Desarrollo Social  2.- Dar informes de los diferentes programas de la dirección  3.- Entregar Oficios relacionados a Programas o actividades de la Dirección  4.- Entregar acuses como comprobación del trabajo
Observaciones	Actividades realizadas PROMOTOR SOCIAL A (5), C (2), E (3), F (2) G (2)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 79 de 117

Diagrama de proceso 019



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 80 de 117

Diagrama de proceso 020

Proceso: Realizar levantamientos

Objetivo: Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejorar las condiciones de vida

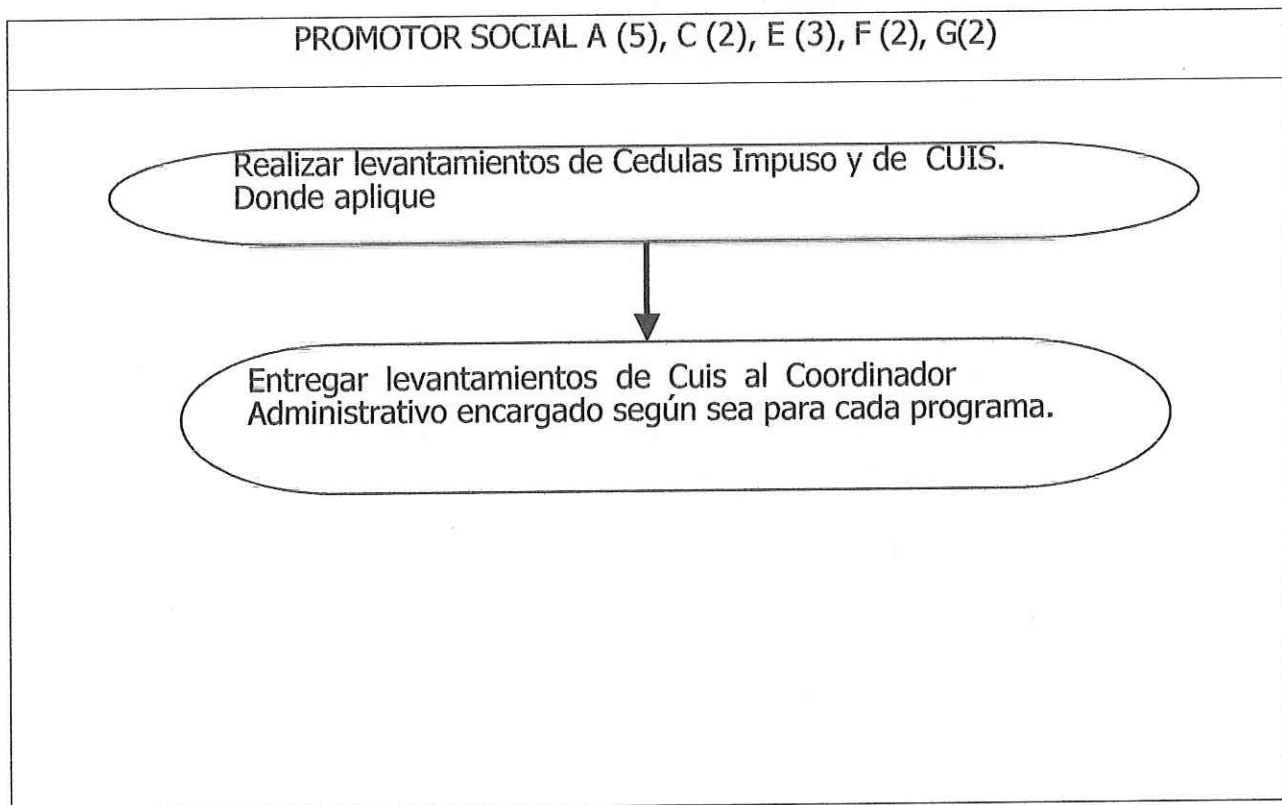
Nombre del Procedimiento	Levantamientos
Descripción	1.- Realizar levantamiento de Cédulas IMPULSO y de CUIS donde aplique  2.- Entregar levantamientos de Cuis al Coordinador administrativo encargado según sea para cada programa
Observaciones	Actividades realizadas PROMOTOR SOCIAL A (5), C (2), E (3), F (2) G (2)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 81 de 117

Diagrama de Proceso 020



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 82 de 117

AREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR SOCIAL D (2)		
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	Licenciatura terminada o trunca 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"> <li>▪ Planeación, programación y seguimiento del programa de Inversión;</li> <li>▪ Coordinación programas de impulso a beneficio de la ciudadano y reconstrucción del tejido social.</li> <li>▪ Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social y llevar un padrón;</li> <li>▪ Coadyuvar en la ejecución de programas Municipales, Estatales y Federales.</li> <li>▪ Apoyar en la aplicación de los recursos obtenidos con motivo de convenios y/o acuerdos de colaboración;</li> <li>▪ Elaborar Solicitud de programa A LA PAR.</li> <li>▪ Dar seguimiento a Programa para mejoramiento de la ciudadanía y sus entornos</li> </ul>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 83 de 117

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	Información del programa a trabajar en colaboración	Petición o solicitud de apoyo. Documentación del comité	Dictaminado por las peticiones establecidas y entrantes
Comités de participación ciudadana	Información sobre el programa a ejercer y apoyo	Documentación	El que establezca el programa y responsable del mismo

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 84 de 117

### Diagrama de Proceso 21

Mejorar el entorno de personas, familias, comunidades y colonias, en cuanto a la generación de espacios recreativos, culturales, si como de centros comunitarios. Objetivo: Generar el progreso, crecimiento y desarrollo de las áreas rurales y Urbanas dentro del Municipio, mediante la generación de apoyos sociales y fomentar la participación social de nuestra población

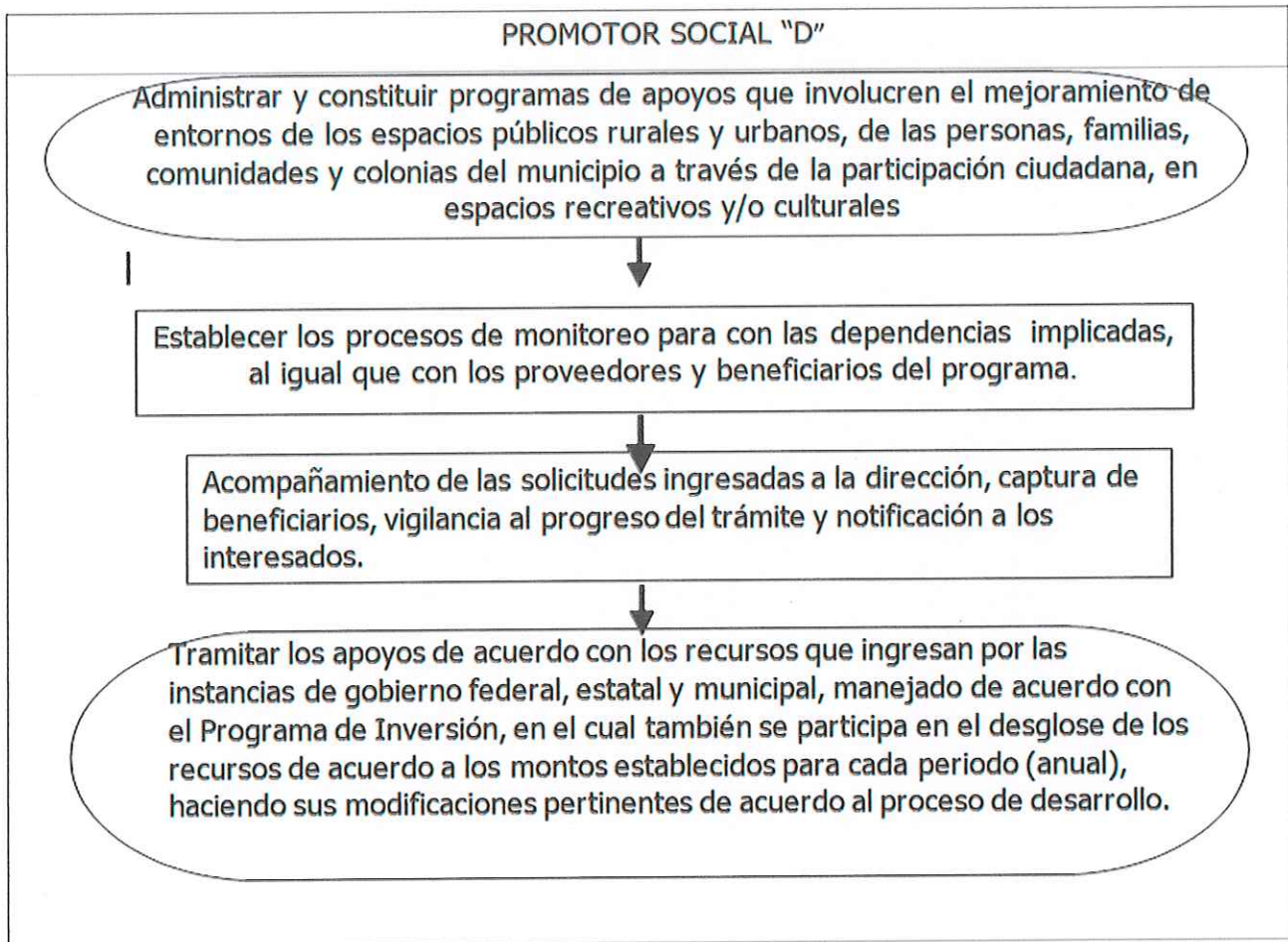
Nombre del Procedimiento	Gestionar y dar Seguimiento de Proyectos, <i>Apoyos</i> y Programas sociales
Descripción	<p>1.- Administrar y constituir programas de apoyos que involucren el mejoramiento de entornos de los espacios públicos rurales y urbanos, de las personas, familias, comunidades y colonias del municipio a través de la participación ciudadana, en espacios recreativos y/o culturales</p> <p>2.- Establecer los procesos de monitoreo para con las dependencias implicadas, al igual que con los proveedores y beneficiarios del programa</p> <p>3.- Acompañamiento de las solicitudes ingresadas a la dirección, captura de beneficiarios, vigilancia al progreso del trámite y notificación a los interesados</p> <p>4.- Tramitar los apoyos de acuerdo con los recursos que ingresan por las instancias de gobierno federal, estatal y municipal, manejo de acuerdo con el Programa de Inversión, en el cual también se participa en el desglose de los recursos de acuerdo a los montos establecidos para cada periodo (anual), haciendo sus modificaciones pertinentes de acuerdo al proceso de desarrollo</p>
Observaciones	Actividades realizadas PROMOTOR SOCIAL "D"

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 85 de 117

Diagrama de Proceso 021



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó:  LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 86 de 117

TITULO DEL PUESTO:		AUXILIAR DE PROMOTOR SOCIAL A	
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"> <li>▪ Proporcionar información de los diversos programas;</li> <li>▪ Realizar Revisión física a los posibles beneficiarios de algún programa;</li> <li>▪ Realizar encuestas;</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">Atender al ciudadano Y actividades encomendadas por el director</p>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó:  LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 87 de 117

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

Diagrama de proceso 022

Objetivo: Agilizar el trámite del apoyo a las personas de escasos recursos que lo solicitan para mejor las condiciones de vida

Nombre del Procedimiento	Proporcionar información de los diversos Programas o Actividades de la Dirección
Descripción	<p>1.- Recibir instrucciones del encargado de Promotores o del director de Desarrollo Social</p> <p>2.- Dar informes de los diferentes programas de la dirección</p> <p>3.- Entregar Oficios relacionados a Programas o actividades de la Dirección</p> <p>4.- Entregar Acuses como comprobación de trabajo</p>
Observaciones	Actividades Realizadas Por Auxiliar de Promotor Social A

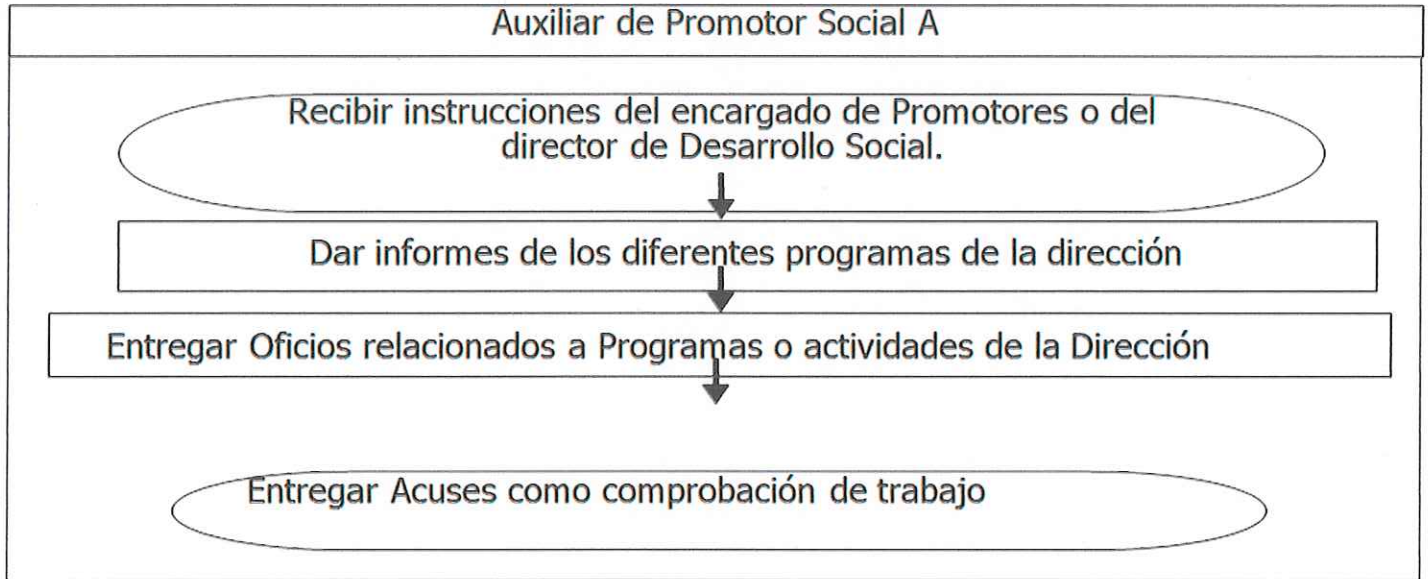
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR MARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 88 de 117

Diagrama de Proceso 022



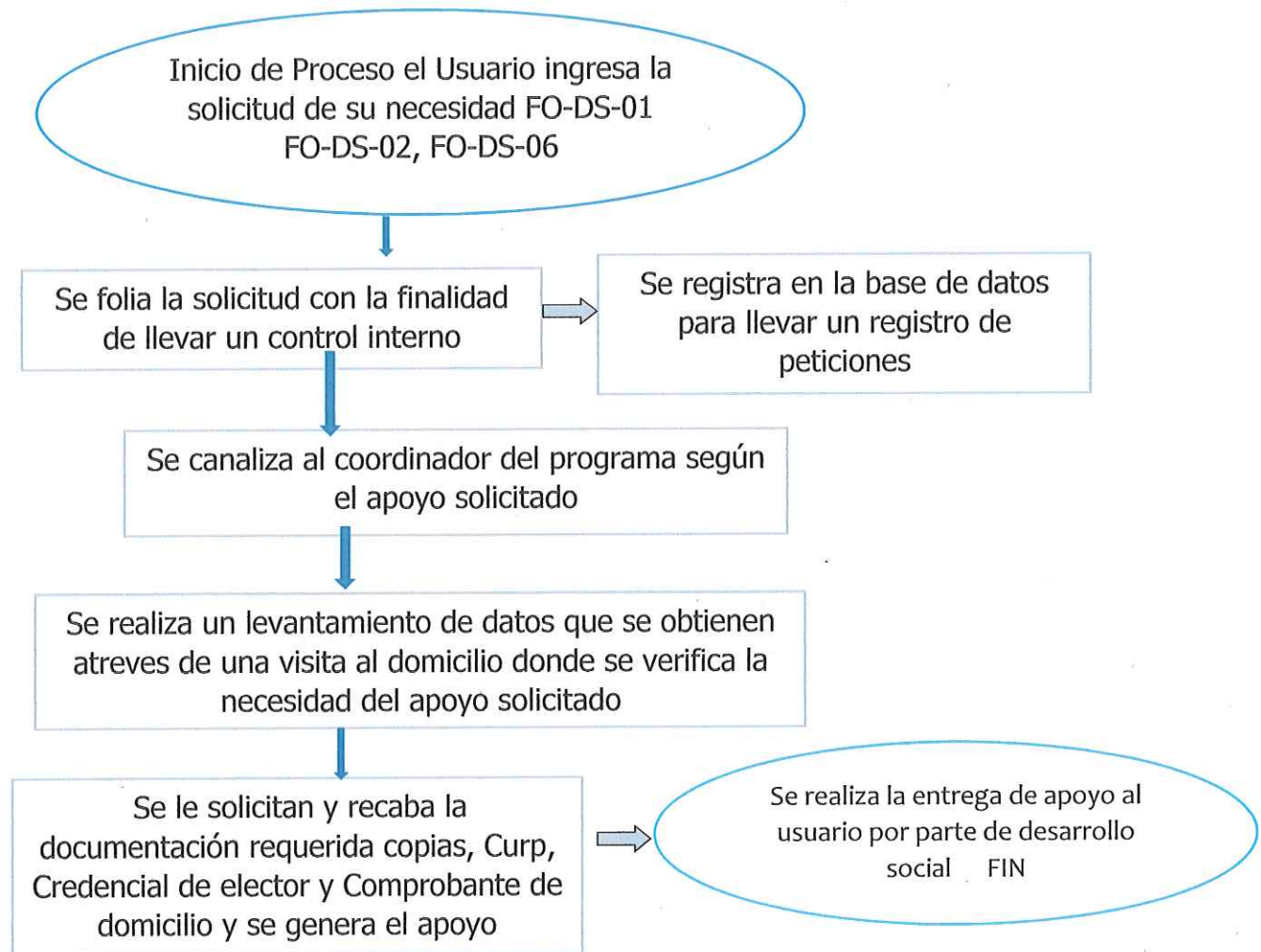
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 89 de 117

PR-DS-008 c) Diagramas de flujo (trámites y servicios)

Se atiende al ciudadano con la finalidad de apoyarlo en alguno de los programas de Desarrollo Social de acuerdo a sus necesidades. Atención a personas vulnerables que requieren de algún apoyo para combatir los índices del rezago social  
SOLICITUD DE APOYO



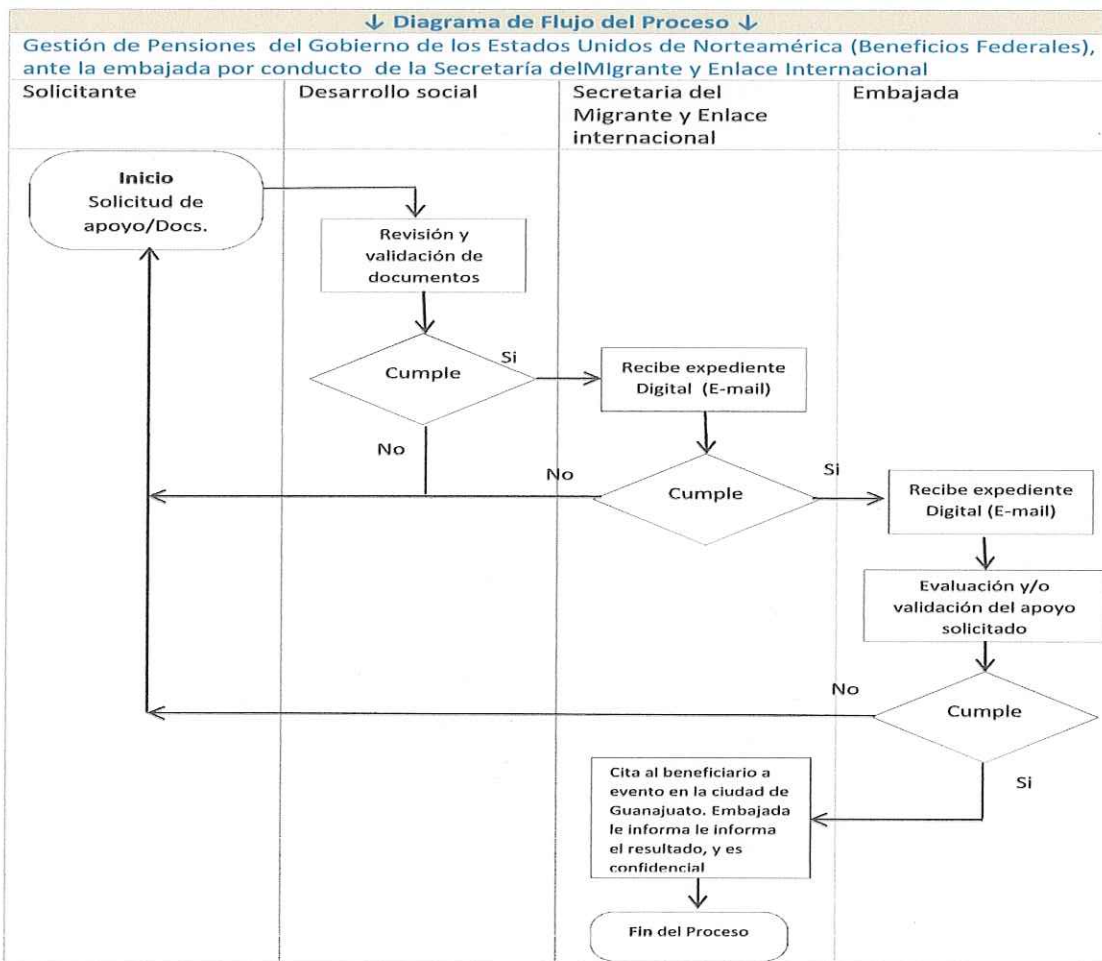
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficial/a Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 90 de 117

PR-DS-010

Apoyar en la gestión de pensiones de personas que trabajaron en Estados Unidos de Norte América por un periodo mínimo de diez años.



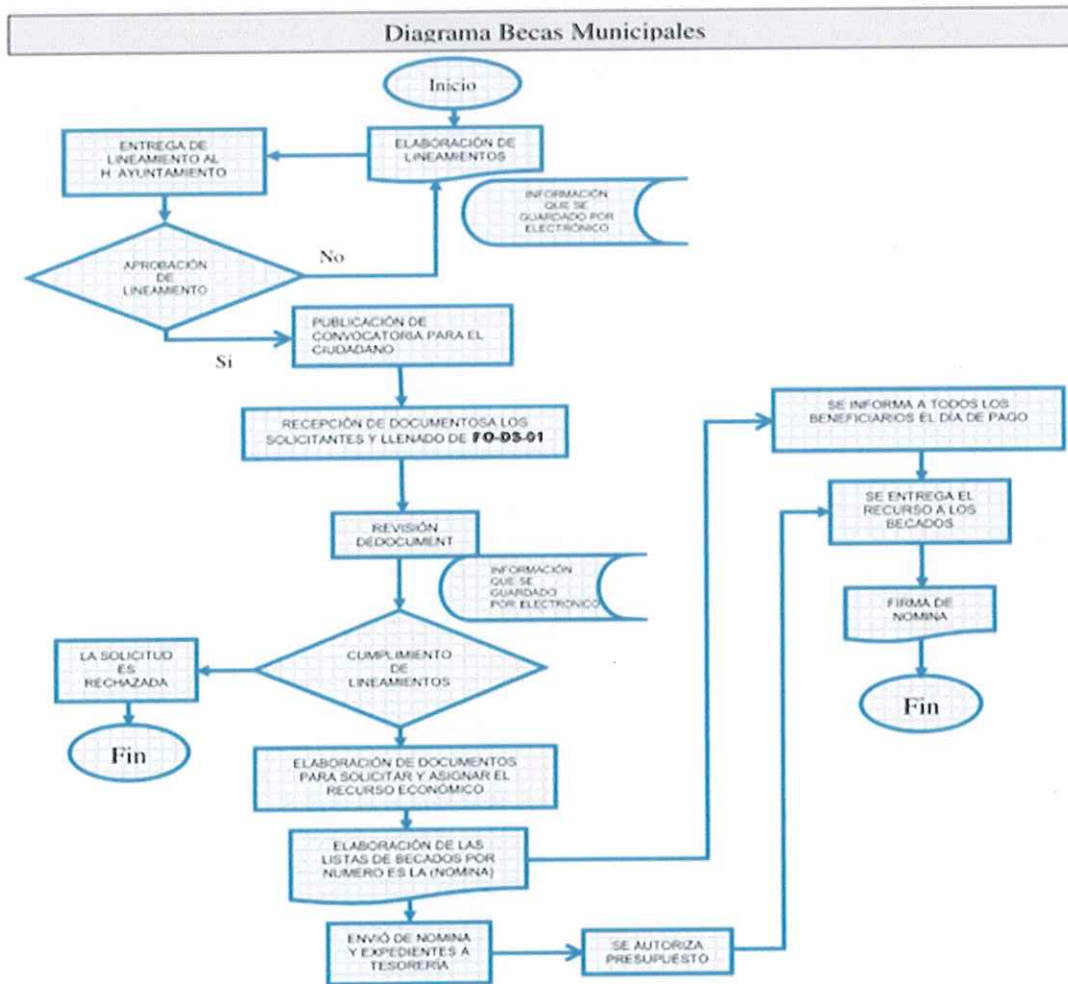
CONTROL DE EMISIÓN		
<p>Elaboro: Dirección de área</p> <p>LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS</p> <p>Director de Desarrollo Social</p>	<p>Reviso:</p> <p>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó:</p> <p>LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA</p> <p>Presidente Municipal</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 91 de 117

PR-DS-004

Las Becas Municipales van dirigidas a estudiantes de Los diferentes niveles escolares los cuales tengan un promedio de 8.5 de calificación y cumplan con los requisitos de elegibilidad.



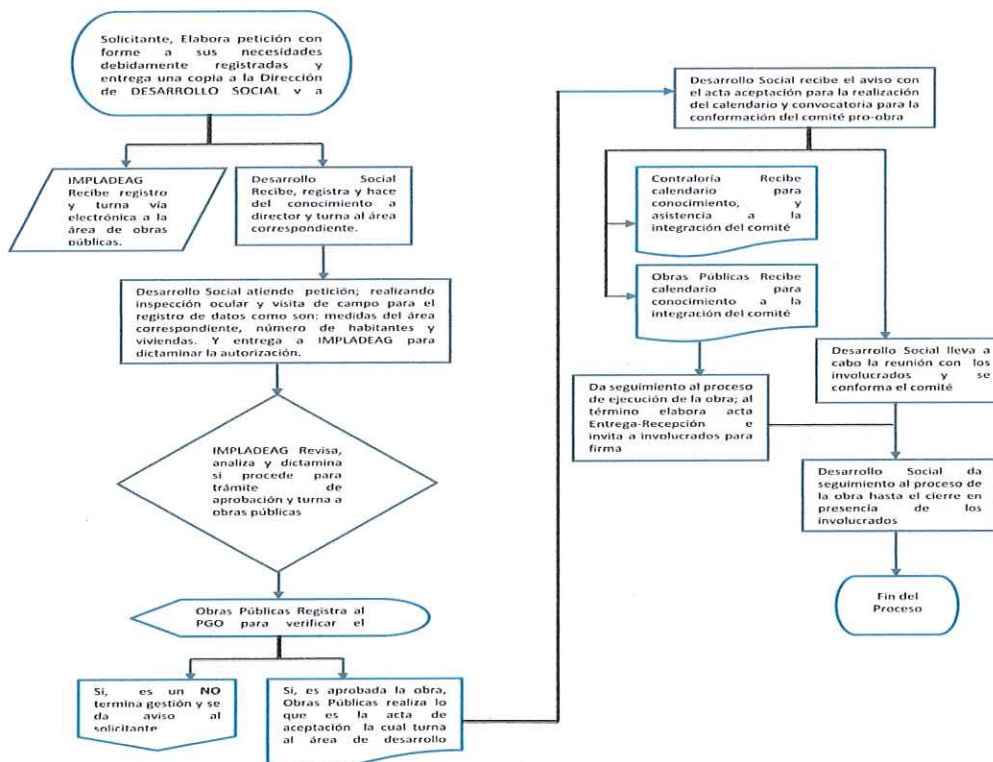
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 92 de 117

PR-DS-006

Mediante la gestión para la conformación de comites Pro Obra (Obras Sociales ) se dara atencion a peticiones , presentadas por habitantes del Municipio acudiendo a campo, realizar los levantamientos correspondientes, con la finalidad de dar respuesta a peticiones y dar seguimiento hasta su posible aprobación y posterior ejecucion

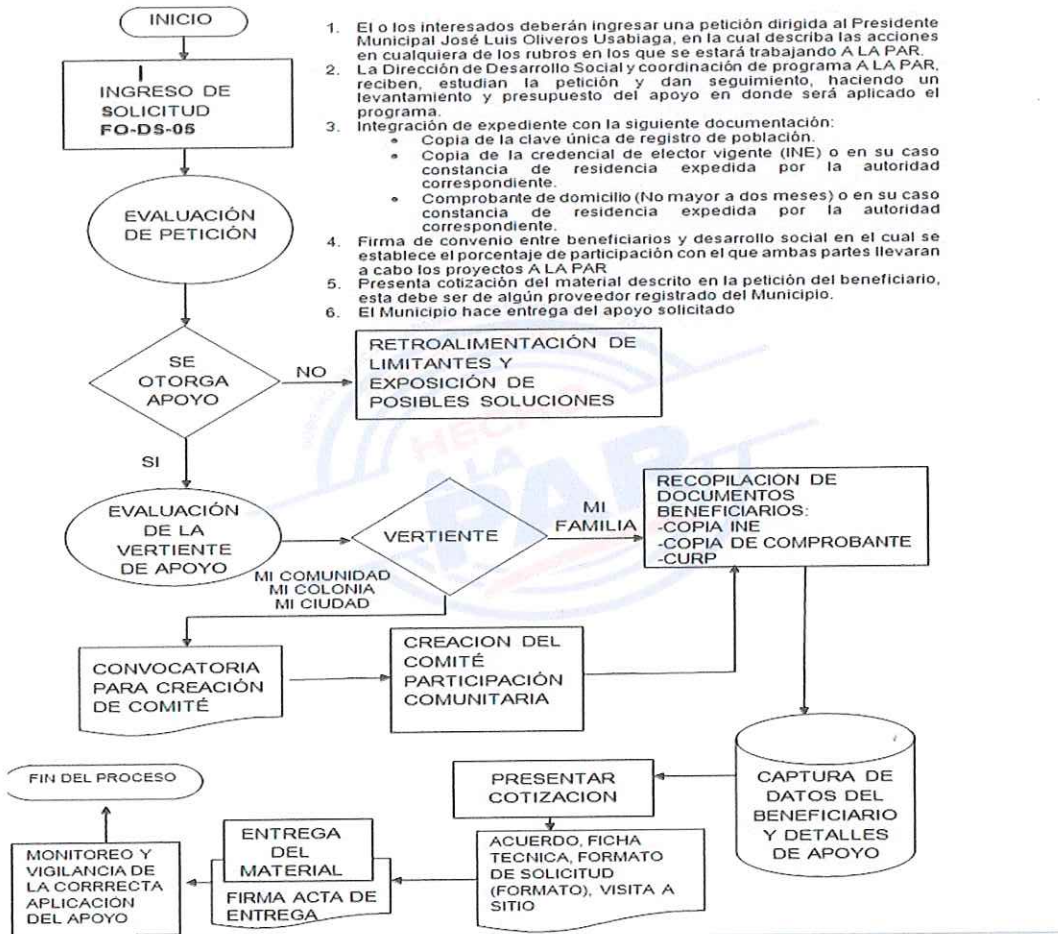


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficial/a Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 93 de 117

PR-DS-021



1. El o los interesados deberán ingresar una petición dirigida al Presidente Municipal José Luis Oliveros Usabiaga, en la cual describa las acciones en cualquiera de los rubros en los que se estará trabajando A LA PAR.
2. La Dirección de Desarrollo Social y coordinación de programa A LA PAR, reciben, estudian la petición y dan seguimiento, haciendo un levantamiento y presupuesto del apoyo en donde será aplicado el programa.
3. Integración de expediente con la siguiente documentación:
  - Copia de la clave única de registro de población.
  - Copia de la credencial de elector vigente (INE) o en su caso constancia de residencia expedida por la autoridad correspondiente.
  - Comprobante de domicilio (No mayor a dos meses) o en su caso constancia de residencia expedida por la autoridad correspondiente.
4. Firma de convenio entre beneficiarios y desarrollo social en el cual se establece el porcentaje de participación con el que ambas partes llevarán a cabo los proyectos A LA PAR.
5. Presenta cotización del material descrito en la petición del beneficiario, esta debe ser de algún proveedor registrado del Municipio.
6. El Municipio hace entrega del apoyo solicitado.

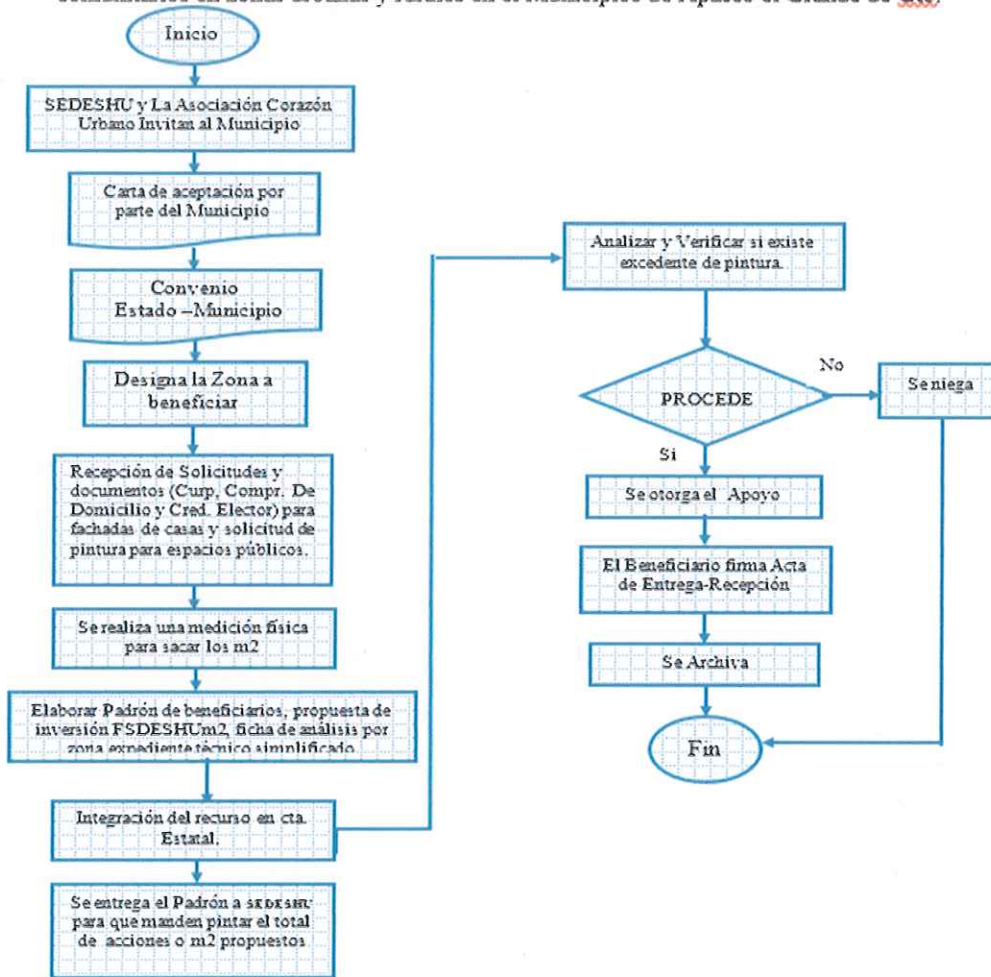
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 94 de 117

PR-DS-021

Promover el mejoramiento inmediato de las viviendas y espacios comunitarios a través de las acciones para pintura de fachadas, contribuyendo al beneficio del entorno urbano y los espacios comunitarios en zonas urbanas y rurales en el Municipios de Apaseo el Grande de Gto.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal

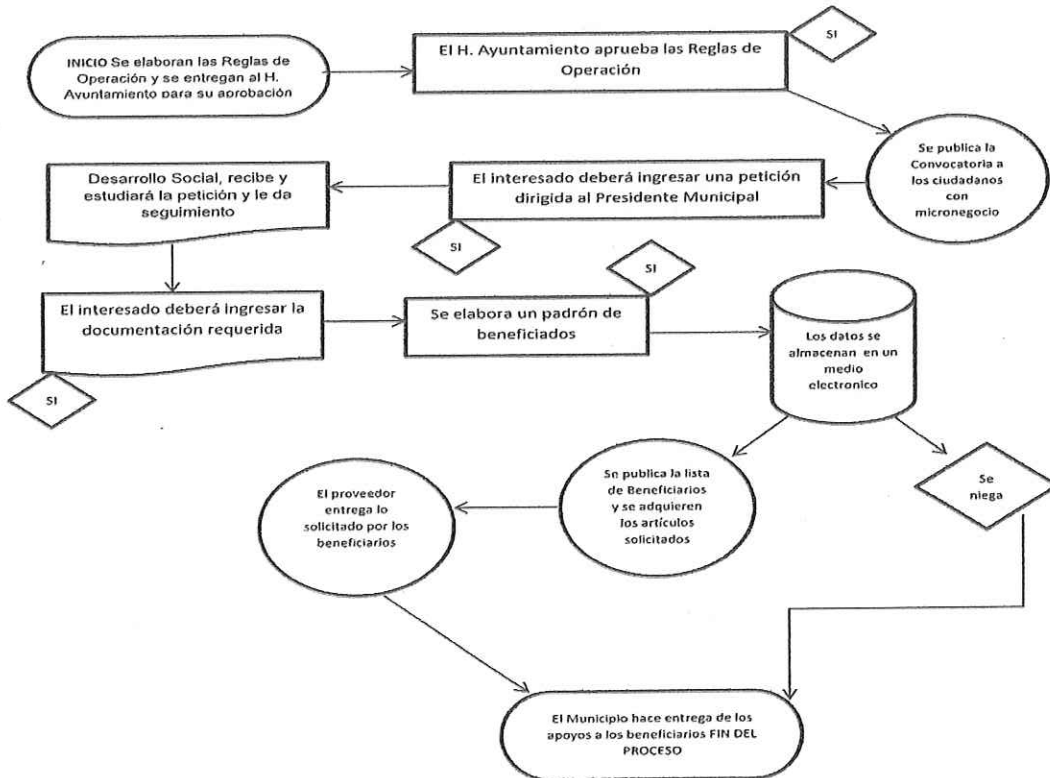


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 95 de 117

PR-DS-003

**PROCESO PARA EL PROGRAMA MI CHAMBITA 2023**

OBJETIVO: ESTE PROGRAMA TIENE LA FINALIDAD DE APOYAR A LOS MICRONEGOCIOS DEL MUNICIPIO CON ARTICULOS QUE SON INDISPENSABLES PARA MEJORAR SUS VENTAS, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 96 de 117

d) Formatos e instructivo  
FO-DS-01

Becas



SOLICITUD DE BECAS MUNICIPALES  
"ROBERTO PEREZ"

FOLIO DE SOLICITUD		SEC.	
PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD	2023
DATOS DEL TUTOR QUE SOLICITA LA BECA			
NOMBRE (S)	APELLIDO P.	APELLIDO M.	PARENTESCO EDAD DÍA MES AÑO
DOMICILIO	C. POSTAL	COLONIA	COMUNIDAD APASEO EL GRANDE MUNICIPIO GUANAJUATO ESTADO
CURP:	N° 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 APASEO EL GRANDE MUNICIPIO GUANAJUATO ESTADO
CURP DEL BECADO:			
¿QUE PROMEDIO OBTUVISTE EL ULTIMO AÑO?			
¿CUENTAS CON OTRO TIPO DE APOYO? NO SI CUAL			
¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? NO SI CUAL			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 97 de 117

FO-DS-01

BECAS

DATOS DE LA ESCUELA EN DONDE ESTUDIA										
C. C. T.	NOMBRE DE LA ESCUELA			DIRECCIÓN		LOCALIDAD O COMUNIDAD		MUNICIPIO	ESTADO	
NIVEL:										
ESPECIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA SUPERIOR	SUPERIOR	GRADO					
ESUELA	PUBLICA	PRIVADA	CUANTO PAGA	PERIODO		2022-2023				
DATOS DEL PADRE										
NOMBRE (S)		APELLIDO P.		APELLIDO M.		PARENTESCO	EDAD	DÍA	MES	AÑO
CURP	CREDENCIAL DE ELECTOR	ESTADO CIVIL	SABE LEER	HASTA QUE NIVEL TERMINASTE	LUGAR DE NACIMIENTO					
DATOS DE LA MAMA										
NOMBRE (S)		APELLIDO P.		APELLIDO M.		PARENTESCO	EDAD	DÍA	MES	AÑO
CURP	CREDENCIAL DE ELECTOR	ESTADO CIVIL	SABE LEER	HASTA QUE NIVEL TERMINASTE	LUGAR DE NACIMIENTO					
CUÁLES SON LOS SERVICIOS MÉDICOS CON LOS QUE CUENTAS										
IMSS	ISSSTE	SEGURO POPULAR	PEMEX	INSTITUCIÓN P.	OTRO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				
CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA										
EL TECHO DE TU CASA ES DE:					EL PISO DE TU CASA ES DE:					
CONCRETO	LAMINA M.	LAMINA C.	OTRO	TIERRA	CEMENTO	LOSETA				
EL MURO DE TU CASA ES DE:										
LADRILLO	BLOCK	ADOBE	LAMINA	CARTÓN	MADERA	CUENTAS CON LUZ				
CUENTAS CON TOMA DE AGUA					CUENTAS CON SANITARIO					
DENTRO DE CASA	COMUNITARIA	NINGUNA	BAÑO	LETRINA	NINGUNO					
CUALES SON LOS SERVICIOS QUE CUENTAS EN TU COLONIA O COMUNIDAD										
CALLES CUBIERTAS	RED. DE AGUA POTABLE	ALUMBRADO PUBLICO	TRANSPORTE P.							
DRENAJE	RECOLECCIÓN DE B.	TELÉFONO PUBLICO	BIBLIOTECA	JUEGOS, D. C.						
PARA IR A LA ESCUELA TE TRASLADA										
FUERA DE LA COMUNIDAD	TRANSPORTE P.	AUTOMÓVIL	BICICLETA	CAMINANDO						

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Reviso: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizo: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 98 de 117

FO-DS-01

Becas

FOLIO DE SOLICITUD		SEC.								
PERSONAS QUE TRABAJAN Y APORTA A LA CASA										
PERSONAS QUE DEPENDEN DE EL SUELDO										
N°	NOMBRE	SEXO F/M	EDAD	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCCUPACIÓN	FIJO EVENTUAL NO ESTUDIANTE	INGRESO MENSUAL	APORTACIÓN MENSUAL AL GASTO FAMILIAR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
									TOTAL INGRESO FAMILIAR MENSUAL	

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS <i>[Firma]</i> Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA <i>[Firma]</i> Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 99 de 117

FO-DS-01

Becas



**BECAS MUNICIPALES "ROBERTO PEREZ"  
PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA  
CONSTANCIA DE ESTUDIOS  
Y  
CARTA DE RIESGO**

FECHA    2023

A QUIEN CORRESPONDA:

FOLIO DE SOLICITUD SEC.

HACE CONSTAR:

NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
CURP. DEL ALUMNO (A)					
ESTA INSCRITO (A) EN LA ESCUELA					
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO		PRIVADA:	<input type="text"/>	PUBLICA:	<input type="text"/>
CON DOMICILIO DE LA ESCUELA					
ACTUAL MENTE CURSA EN LA COMUNIDAD EN EL MUNICIPIO		EDUCACIÓN		GRADO	
		ESTADO		GUANAJUATO	

**CARTA DE RIESGO**

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

NOTA:

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

EJEMPLO:

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

SI TIENE 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](http://www.apaseoelgrande.gob.mx)

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 100 de 117

FO.DS-01

Becas



**BECAS MUNICIPALES  
"ROBERTO PEREZ"  
CARTA DE INGRESOS**

FECHA    2023

FOLIO DE SOLICITUD SEC.

**DATOS DEL ALUMNO**

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
------------	------------------	------------------

**DATOS DEL PADRE O MADRE DE FAMILIA O PERSONA QUE APORTA AL GASTO FAMILIAR:**

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
------------	------------------	------------------

ORIGINARIO DEL MUNICIPIO DE			
CON DOMICILIO EN:			
DE LA COLONIA O COMUNIDAD			
TELÉFONO DE CASA	CELULAR	RECADOS	
TIENE COMO OCUPACIÓN			
MANIFIESTA LABORAR EN:			

(Especificar el número de personas que dependen del ingreso, incluir al a portante)

DEL CUAL DEPENDEN	PERSONAS		
CON UN INGRESO MENSUAL DE	FIJO	VARIABLE	

EN CASO DE INCURRIR EN FALSEDAD DE INFORMACIÓN, SERÁ SANCIONADO RETIRÁNDOLE LA BECA, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO ECONÓMICO DEL PROGRAMA DE BECAS MUNICIPALES "ROBERTO PEREZ" EL PROGRAMA DE BECAS LO PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES, ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL, QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

FIRMA O HUELLA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 101 de 117

FO-DS-02

Formato solicitud calentadores

<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b> CALENTADORES SOLARES 2023		<b>FORMATO DE SOLICITUD</b>	
CALLE		COLONIA Y/O LOCALIDAD	
NUMERO	ENTRE CALLE	CALLE	
TELÉFONOS		DÍAS Y HORARIOS EN QUE SE ENCUENTRA EN SU DOMICILIO	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	

APASEO EL GRANDE, GTO A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023.

HAGO ENTREGA DE \_\_\_\_ CURP. \_\_\_\_ COMPROMATE DE DOMICILIO Y \_\_\_\_ INE DEL REPRESENTANTE.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:

- 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.
- 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.
- QUE CUENTO CON LA TUBERIA DE AGUA FRÍA Y DE AGUA CALIENTE HABILITADA EN AZOTEA CON CONECTORES ROSCA 3/4" MACHO.
- 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 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 QUIESERA, 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 2023.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA  
(COMO APARECE EN SU IDENTIFICACION OFICIAL)

OBSERVACIONES:  
(PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA VERIFICACION DOMICILIARIA)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 102 de 117

FO-DS-03

Lista de solicitud de beneficiarios

ESTADO: GUANAJUATO	LOCALIDAD: APASEO EL GRANDE	MUNICIPIO: APASEO EL GRANDE		FECHA:		PROMOTOR:		OSERVACIONES Y PRECISIÓN
Nombre Completo (como en la credencial)	DIRECCION (DE LA BIENNA)	FORMA DE IDENTIFICACION	DEGRADO DE INGRESO	QUIP	AYUDA SOLICITADA (PAQUETE, CALZADORA, TORNILLO, OROSCO, INGENIERIA)	MEDIDAS	OTROS	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 103 de 117

FO-DS-04

Solicitud de pago de factura



SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA

Apaseo el Grande, Guanajuato FECHA

XX  
 TESORERA MUNICIPAL  
 PRESENTE.

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):

No. PROVEEDOR	
PROVEEDOR	
NOMBRE CONOCIDO	
No. DE FACTURA	
CANTIDAD	
UTILIZACIÓN	

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida Presupuestal	Nombre	Cantidad	F.F.	U.R.	PRG	A.F.
TOTAL						

El que suscribe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, manifiesto que: Recibí de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno, por lo que autorizo se realice el pago al proveedor señalado.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

XX  
 DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área <b>LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMÍOS</b>  Director de Desarrollo Social	Revisó:  <b>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL</b> Oficialía Mayor	Autorizó:  <b>LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA</b> Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 104 de 117

FO-DS-05

Solicitud de apoyo a la par



ANEXO 2 A LA PAR  
FORMATO DE SOLICITUD  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Programa A LA PAR 2023 FECHA: XX/XX/2023 FOLIO ALP-DS-XXX/2023

Nombre del Apoyo  
Vertientes ( ) Mi colonia ( ) Mi comunidad ( ) Mi Ciudad (x) Mi Familia

**A) SOLICITUD DE APOYO**

**Datos del solicitante**

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno Cargo (en su caso)  
Presidente (a) C.P.C.

Domicilio (indicar, calle y referencias)

**B) DESCRIPCION DEL APOYO**

**Rubro:** Infraestructura comunitaria ( ) Equipamiento y suministro (x) Acciones y servicios. ( ) De gestión con otras áreas ( )

**C) UBICACIÓN Y DIMENSIONAMIENTO**

**D) MANIFIESTO/COMPROMISOS**

**Por el solicitante:**

- Manifiesta que el sitio destinado a la ubicación del apoyo es de uso: Particular (x) Público ( )
- Se da por enterado que para la ejecución de la acción solicitada se requiere de su participación en materia de aportación económica, en especie ó fuerza de trabajo.

**Por el Municipio**

- Manifiesta que se realizarán las gestiones necesarias para atender la solicitud, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria.
- La solicitud se ingresará al banco de proyectos y acciones del Programa A LA PAR 2023

solicitante Nombre y firma

Director de Desarrollo Social  
Nombre y firma

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 105 de 117

FO-DS-06

Ficha técnica a la par



ANEXO 3 A LA PAR  
FORMATO FICHA TECNICA  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Programa A LA PAR 2023

FECHA:XX/XX/2023

FOLIO

ALP-DS-XXX/2023

Nombre del Apoyo

A) FICHA TECNICA / REQUERIMIENTOS

Materiales (cantidad)	Descripción	Unidad	Costo estimado	Subtotales
Suministros				
Maquinaria/equipo				
Equipamientos				
Otros				
B) COSTO ESTIMADO				Total

C) MANIFIESTO/COMPROMISOS

<p><b>Por el solicitante:</b> 1. Manifiesta el solicitante recibir a satisfacción los insumos proporcionados para su resguardo, aplicación ó suministro, de acuerdo a los requerimientos del apoyo. Refrenda su compromiso de colaborar en el desarrollo y ejecución del apoyo.</p>	<p><b>Por el Municipio</b> 1. Manifiesta el Director que de ser necesaria la distribución y entrega de los insumos se realizará conforme a las disposiciones que señalen las áreas correspondientes de ésta administración.</p>
---	---

Solicitante, Nombre y firma  
Director de Desarrollo Social  
Nombre y firma

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 106 de 117

FO-DS-07

Visita al sitio



FORMATO VISITA AL SITIO  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Programa A LA PAR 2023

Nombre del Apoyo

FOLIO ALP-DS-XXX/2023

**A/VERIFICACION EN SITIO**

	Fecha	Fecha	Fecha	OBSERVACIONES
	(% Avance)	(% Avance)	(% Avance)	
Materiales				
Suministros				
Maquinaria/ equipo				
Equipamientos				

**B) OBSERVACIONES GENERALES**

**C) MANIFIESTO/COMPROMISOS**

**Por el solicitante:**  
1. Manifiesta su conformidad que de parte del personal de la Dirección de Desarrollo social se han realizado las visitas en la instalación y ejecución de las acciones y suministros acordados,

**Por el Municipio:**  
1. De parte de la Dirección se da por terminada la ejecución de la acción y acorde con los compromisos establecidos en el respectivo acuerdo.

Nombre y firma solicitante

Director de Desarrollo Social  
Nombre y firma

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficial Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 107 de 117

FO-DS-08

Reporte de levantamiento

LOCALIDAD Y/O COLONIA	SECCION	LIBER	CONSEJO	DELAEGADO	LIDER CONSOLIDADO	LIDER NUEVO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	DOMICILIO	NO	TELEFONO	APOYO SOLICITADO (PROYECTO, CALENTADOR, FOG ON ECOLOGICO, TINACOSTERNAH)	PROGRAMA	FECHA	POLIGONO: YULIANA - RICARDO	REPORTE DE LEVANTAMIENTO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 108 de 117

FA-DS-09  
 Interno  
 Reporte de cisterna con defecto

ORDEN	NOMBRE	APEIDO PATERNO	APEIDO MATERNO	NOMBRE DE LOCALIDAD	COLONIA	CALLE	NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERNO	TELEFONO	PROGRAMA	CANTIDAD	DEFECTO	POLIGONAL

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 109 de 117

FO-DS-10

Interno

Préstamo de Tablet

RESPONSIVA : PRESTAMO DE TABLET ASUS MEMO PAD 8  
SE COMPROMETE A HACER BUEN USO DE LAS TABLET  
Y ENTREGARLAS EN TIEMPO Y FORMA

SOLICITA	AREA	FIRMA	FECHA

INVENTARIO TABLET DESARROLLO SOCIAL			
NUMERO DE TABLET			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 110 de 117

FO-DS-11

Interno

Planeación semanal

						
PLANEACION SEMANAL						
FECHA	DIA	COMUNIDAD O LOCALIDAD ATENDIDA	ACTIVIDAD	NUMERO DE PERSONAS ATENDIDAS	VEHICULO	PLACAS

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL  Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 111 de 117

FO-DS-12

Interno

Registro D.S



MESA DE REGISTRO DESARROLLO SOCIAL

el Desarrollo es de **Todos**

FECHA: \_\_\_\_\_

Nombre	Dirección	Teléfono	Asunto	Observaciones	Firma

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  Director de Desarrollo Social	Revisó:  LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó:  LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 112 de 117

e) Anexos



"Bicentenario de la Instalación de la Excelentísima Diputación Presencial de Guanajuato, 1822-1824"

Apaseo el Grande, Gto. 22 de Marzo de 2023

N° de Oficio: DSO/121/2023

Asunto: El que se indica

Mtra. Laura Navarro Jiménez  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo aprovecho la oportunidad para solicitarle de la manera más atenta, se sirva proponer ante el pleno del Honorable Ayuntamiento en próxima sesión que Usted tenga a bien decidir, para su aprobación o corrección de documentos que son de gran importancia para el buen funcionamiento de los programas sociales que se promueven a través de nuestra dirección en beneficio de la sociedad Apaseense, pongo a su consideración por este medio las Reglas de Operación de Becas Municipales "Roberto Pérez", así como también los formatos de solicitud que se manejan para el presente año.

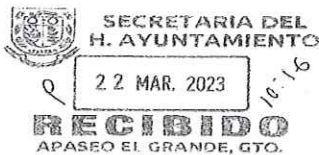
Agradeciendo la atención que se sirva dar al presente, en espera de vernos favorecidos con lo solicitado, quedo de usted a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL



Jardín Hidalgo 105  
Zona Centro, 38160  
Apaseo el Grande, Gto.  
☎ (413) 158 20 05 Ext. 1097 218  
📧 ApaseoElGrandeGob  
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 113 de 117

## Reglas de Operación

[https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/programas\\_sociales/reglas\\_operacion/2023\\_SEDESHU\\_Programa\\_Mi\\_hogar\\_gto\\_reglas\\_operacion\\_anexos.pdf](https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/programas_sociales/reglas_operacion/2023_SEDESHU_Programa_Mi_hogar_gto_reglas_operacion_anexos.pdf)

[https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/programas\\_sociales/reglas\\_operacion/2023\\_SEDESHU\\_Programa\\_Mi\\_colonia\\_color\\_reglas\\_operacion\\_anexos.pdf](https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/programas_sociales/reglas_operacion/2023_SEDESHU_Programa_Mi_colonia_color_reglas_operacion_anexos.pdf)

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 114 de 117

## 9.- Glosario de términos

**SMEI:** Secretaria del migrante y enlaces internacionales

**ALCANCE:** Trascendencia o valor de una acción

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

**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.

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

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR MARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página <b>115</b> de <b>117</b>

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

**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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código MN-DS-01
		Página 116 de 117

## 10.- Simbología



Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio Impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS Director de Desarrollo Social	Revisó: LIC. SALVADOR VARELA NOGAL Oficialía Mayor	Autorizó: LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2023	Fecha última revisión 28 de Abril de 2023	No. Revisión
Nombre del Documento		Código MN-DS-01
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 117 de 117

11.- Oficio De Liberación




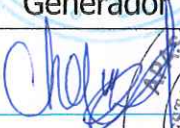
Apaseo el Grande, Gto., 28 de abril de 2023.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área	Revisó:	Autorizó:
 <b>LIC. FRANCISCO JAVIER MENDOZA RAMOS</b> Director de Desarrollo Social	 <b>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL</b> Oficialía Mayor	 <b>LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA</b> Presidente Municipal