

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO SOCIAL

MN-DS-01

28 Abril 2024





| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | 11 |
| 7.- Estructura Orgánica | 13 |
| a) Organigrama | 13 |
| b) Objetivos y funciones | 14 |
| 8.- Descripción de puestos | 19 |
| a) Funciones | 19 |
| b) Procedimientos | 21 |
| c) Diagramas de flujo (trámites y servicios) | 89 |
| d) Formatos e instructivo | 97 |
| e) Anexos | 113 |
| 9.- Glosario de términos | 115 |
| 10.- Simbología | 117 |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho</p> |  <p>CONTROL DE EMISIÓN Revisó: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p> |  <p>Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA  Presidente Municipal Interino</p> |
|---|--|--|



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|-----------------------|------------------------|
| Fecha Emisión: | Fecha última revisión | No. Revisión |
| 28 de Abril de 2024 | 28 de Abril de 2024 | |
| Nombre del Documento | | Código MN-DS-01 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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 | Revisó: | Autorizó: |
| J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO | LIC. RAMON OLVERA VALDEZ | GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 disfrutaban los individuos”. Esta interpretación del desarrollo, ha llevado a otorgar una importancia fundamental al concepto de desarrollo humano, como un proceso paralelo y complementario al desarrollo social. El desarrollo humano “se refiere a la creación de un entorno en el que las personas pueden desplegar su pleno potencial y tener una vida productiva y creativa, de acuerdo a sus intereses y necesidades”. Si bien el desarrollo social implica el mejoramiento de las condiciones de vida y de bienestar de toda la población, la tendencia de las últimas décadas ha sido la focalización de los programas sociales. Esta tendencia ha estado definida por criterios de eficiencia y de optimización de los recursos.

| | | |
|--|---|--|
|  CONTROL DE EMISIÓN | | |
|  Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA  Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 dela administración municipal descentralizada

Sección novena. De la dirección de desarrollo social

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficina Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 contraídos por los mismos, cuando se requiera de aportaciones económicas diferidas;

| | | |
|---|---|---|
|  Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho |  CONTROL DE EMISIÓN Reviso: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor |  Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA  Presidente Municipal Interino |
|---|---|---|



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 8 de 117 |

- 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:

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENOSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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 J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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 | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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:

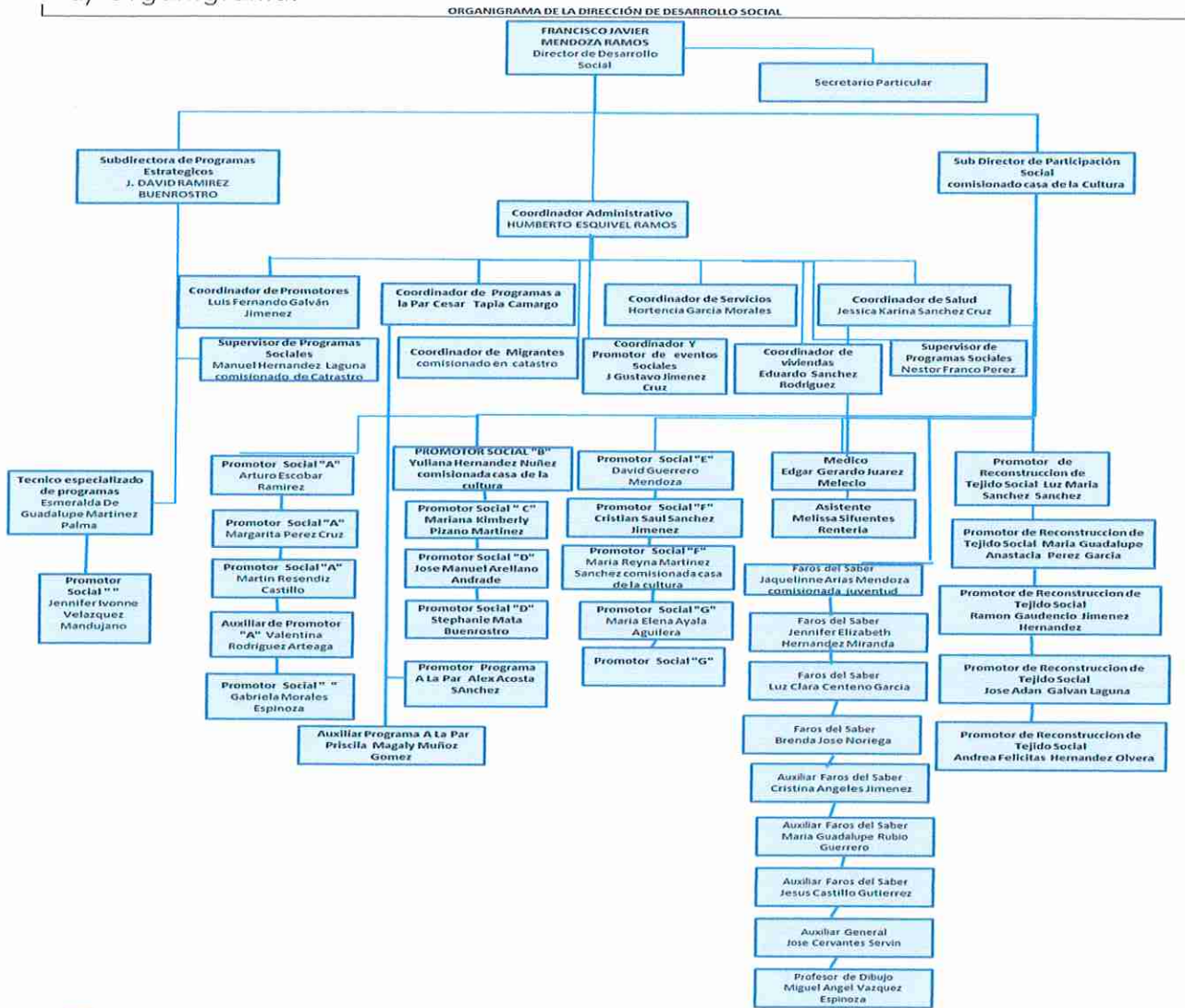
Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 13 de 117 |

7.- Estructura Orgánica
a) Organigrama.



Nota: Francisco Javier Mendoza Ramos
Director de Desarrollo Social
Permiso por licencia del 31 de marzo al 31 de mayo 2024

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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 J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 paramejorar 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, REPORTES TRIMESTRALES, PbR | CSE |
| PR-DS-013 | programa de Salud atención a la salud de todas y todos | GSA |

CONTROL DE EMISIÓN

| | | |
|---|---|--|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |
|---|---|--|



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 16 de 117 |

| | | |
|---|--|--------|
| 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 | Proporcionar información de los diversos Programas o Actividades de la Dirección | PSAUX |
| PR-DS-022 | 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. | CPALAP |
| Diagramas de flujo trámites y servicios | | |
| PR- DS-023 | Mi Chambita | SPE |
| PR-DS-024 | Becas Municipales Roberto Pérez | SPE |
| PR-DS-025 | Comités Pro Obra | CP |
| PR-DS-026 | Solicitud de apoyo | SEC |
| PR-DS-027 | Atención a Migrantes | CM |
| PR-DS-028 | A La Par | CPALAP |
| PR-DS028 | A La Par | CPALAP |



| | | |
|--|---|--|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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-DS12 | Registro de D.S |

| | | |
|---|---|--|
|  Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho |  CONTROL DE EMISIÓN Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor |  Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |
|---|---|--|



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 |
| Coordinador de Programas a La Par | CPALAP |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 19 de 117 |

8.- Descripción de puestos

a) Funciones

| | | | |
|--|--|-------------|------------|
| AREA: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | | |
| TITULO DEL PUESTO: | DIRECTOR | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Vigilar y promover y coordinar los diferentes programas sociales, con las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 28 – 65 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"> Planear, programar, coordinar e interrelacionar con todos y cada uno de los programas sujetos al Desarrollo Social y Humano del Municipio. | | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 20 de 117 |

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

| | | |
|---|---|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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.

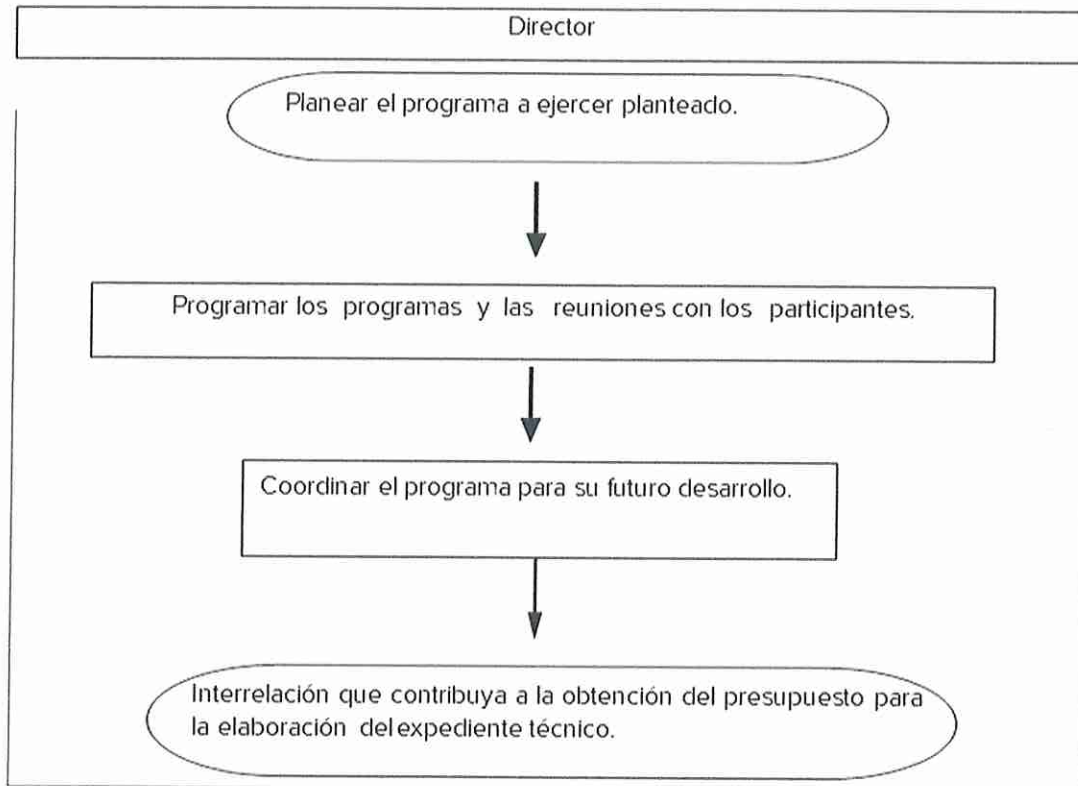
| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Gestión de los diferentes programas que se trabajan en la dirección de Desarrollo Social. |
| Descripción | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Planear el programa a ejercer planteado 2.- Programar los programas y las reuniones con 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 J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho |  Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor |  Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA  Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 22 de 117 |

Diagrama de Proceso 001



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizo: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |





| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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

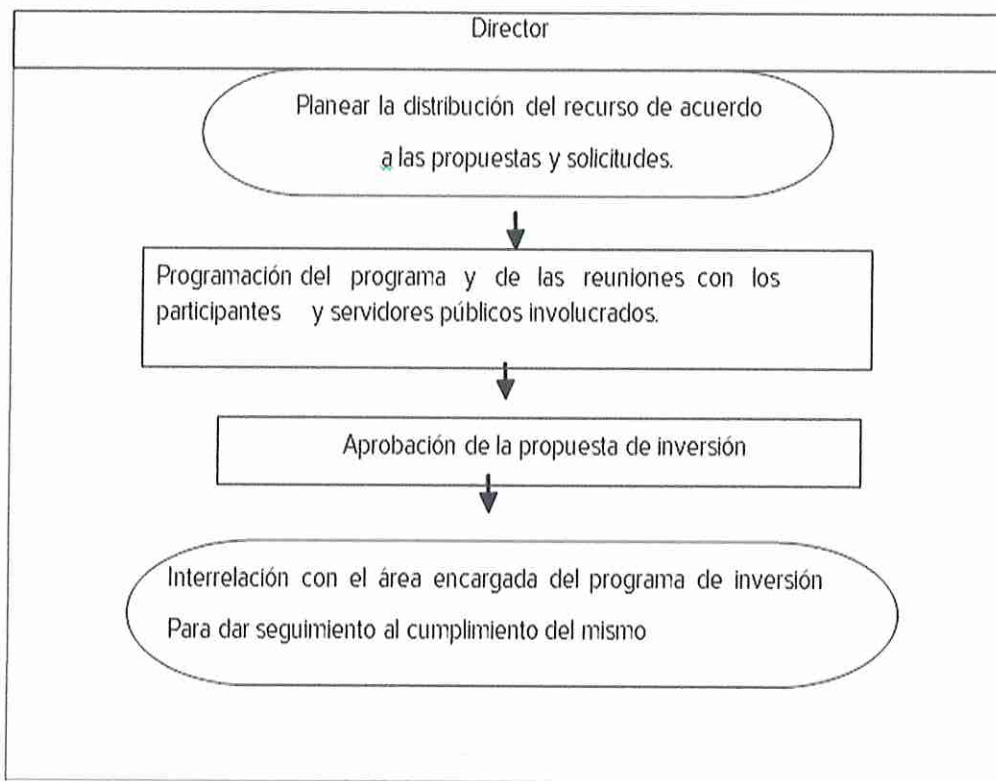
| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Planear, programar, aprobar y dar seguimiento del Programa de Inversión. |
| Descripción | <p>1.- Planear la distribución del recurso de acuerdo a las propuestas y solicitudes</p> <p>2.- Programación del programa y las reuniones con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

| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VÁLDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 24 de 117 |

Diagrama de Proceso 002



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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"> ▪ Planear, programar y seguimiento del programa de Inversión; ▪ Coordinación programas de impulso a la economía (proyectos Productivos); ▪ Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social y llevar un padrón; ▪ Coadyuvar en la ejecución de programas Municipales, Estatales y Federales. ▪ Apoyar en la aplicación de los recursos obtenidos con motivo de convenios y/o acuerdos de colaboración; ▪ Elaborar los lineamientos, solicitud, carta de riesgo, constancia de estudios y carta de ingresos para programa de Becas Municipales. ▪ Dar seguimiento a Programas para evitar la deserción Escolar (BECAS Municipales) | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área | Revisó: | Autorizó: |
| J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERAS Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 27 de 117 |

Diagrama de Proceso 003

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

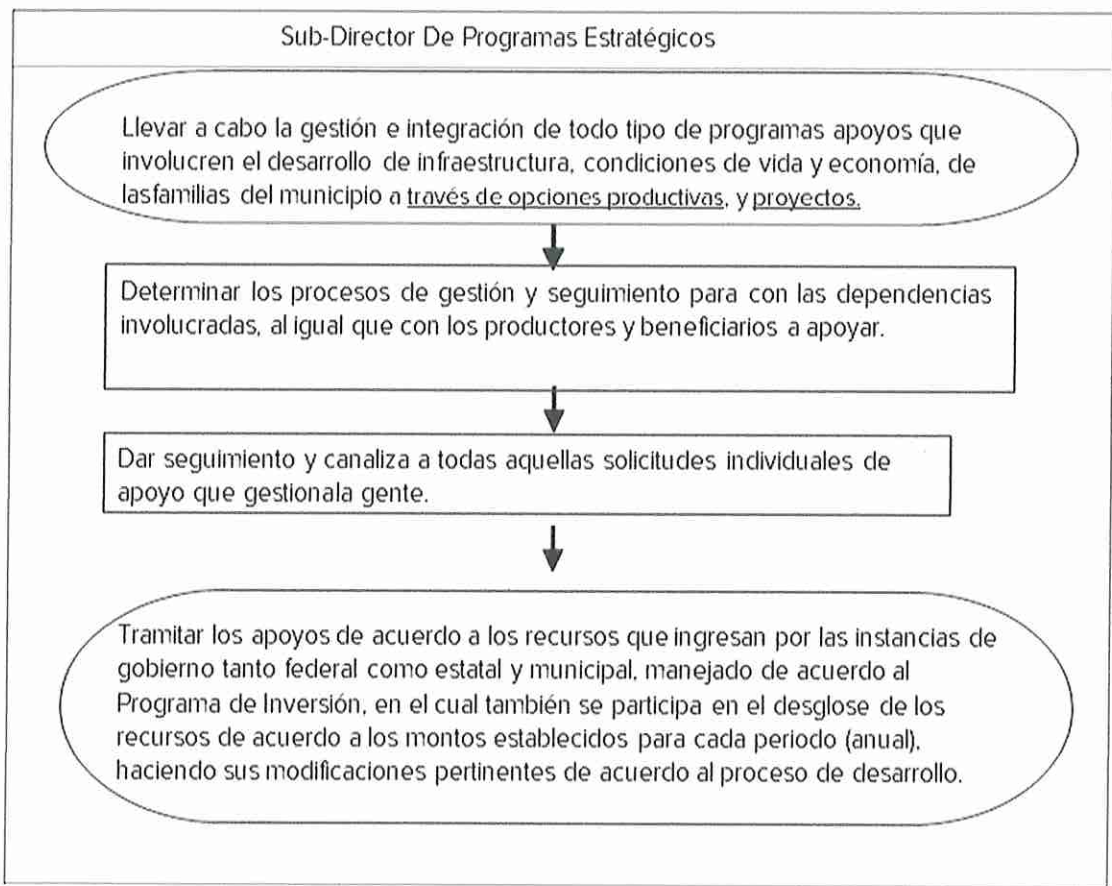
| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Gestionar y dar Seguimiento a los Proyectos, Apoyos y Programas sociales para mejorar las Condiciones Sociales y de Infraestructura |
| Descripción | <p>1.- Llevar a cabo la gestión e integración de todo tipo de programas apoyos que involucren 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 J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 28 de 117 |

Diagrama de Proceso 003



| | | |
|--|--|-------------------------------|
|    | | |
| Elaboro: Dirección de área | CONTROL DE EMISIÓN | Autorizó: |
| J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Fecha Emisión: | Fecha última revisión | No. Revisión |
| 28 de Abril de 2024 | 28 de Abril de 2024 | |
| Nombre del Documento | | Código MN-DS-01 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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.

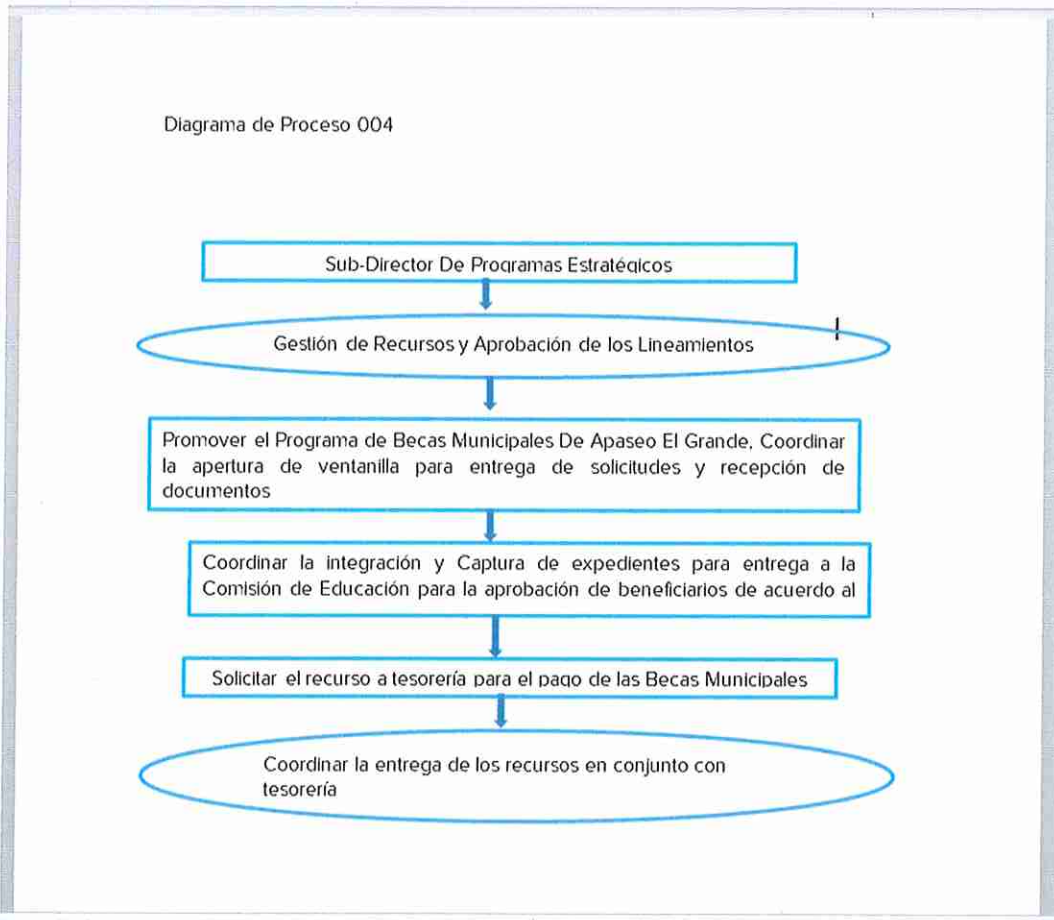
| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Coordinar el programa de Becas Municipales |
| Descripción | <p>1.- Gestión de Recursos y Aprobación de los Lineamientos</p> <p>2.- Promover el Programa de Becas Municipales De Apaseo El Grande, Coordinar la apertura de ventanilla para 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 | Revisó: | Autorizó: |
| J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 30 de 117 |

Diagrama de Proceso 004



umnacv hndfde

| | | |
|---|--|--|
|    | | |
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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"> ▪ Planear, programar, aprobación y seguimiento del programa de Inversión; ▪ Realizar consulta ciudadana sobre necesidades, hacer propuesta y Participación en el COPLADEM; ▪ Coordinar para la conformación de los consejos municipal urbano y rural ▪ Ser enlace del programa de Becas Benito Juárez ▪ Dar Seguimiento al programa “Ayuda a mi Negocio” ▪ Atender a la ciudadana. | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 espaciosy mobiliario para la reunión | Calendarios de reuniones del programa | Según la periodicidad del programa12 sesiones por mes durante tres meses |
| SEDESHU | Capacitación a beneficiarios para lograr una trasformación de vida | Reconocimientos expedidos por SEDESHU a los beneficiarios | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |




| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | |



Elaboró: Dirección de área
J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO
Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho

CONTROL DE EMISIÓN

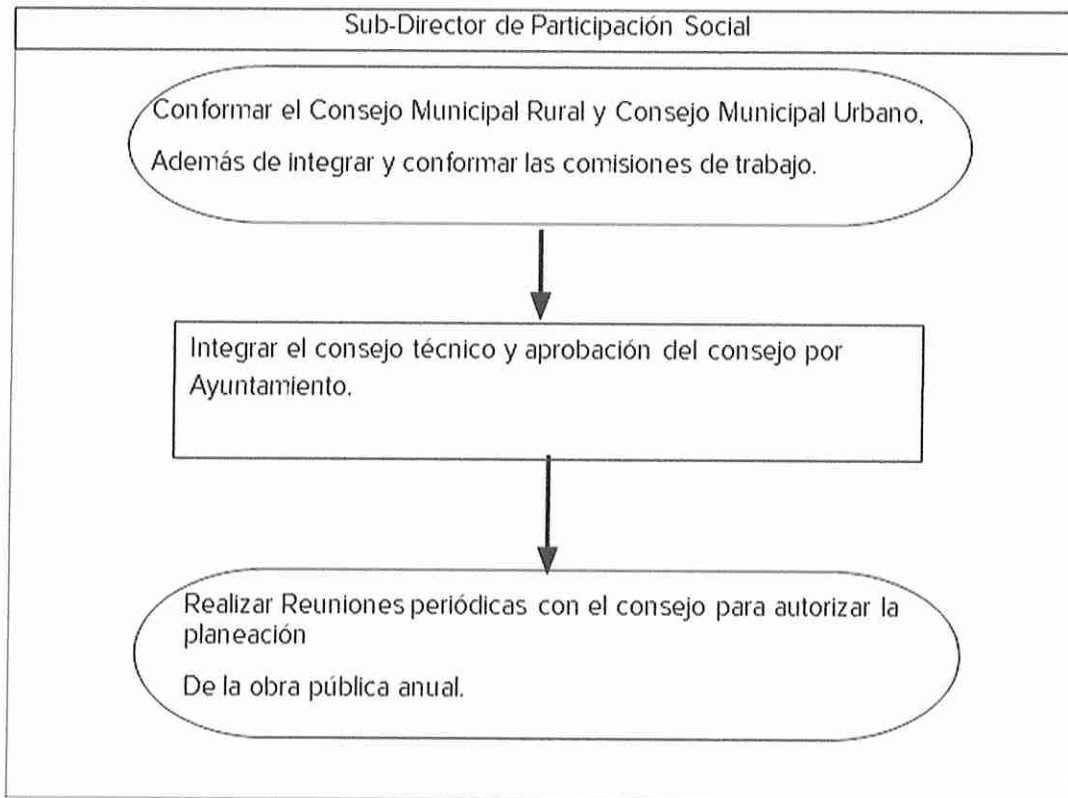
Revisó:
LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ
Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

Autorizó:
GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
Presidente Municipal Interino



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 34 de 117 |

Diagrama de Proceso 005



| | | |
|---|---|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO  Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ  Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ-HERRERA  Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | <p>1.- Planear, Programar la aprobación y seguimiento del programa de inversión</p> <p>2.- Realizar consulta ciudadana sobre las necesidades hacer propuesta y participación en el COPLADEN</p> <p>3.- Dar seguimiento a Los Programas de Apoyo</p> |
| Observaciones | |

| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 36 de 117 |

Diagrama de proceso 006



| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | CONTROL DE EMISIÓN Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 |

| | | |
|---|---|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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

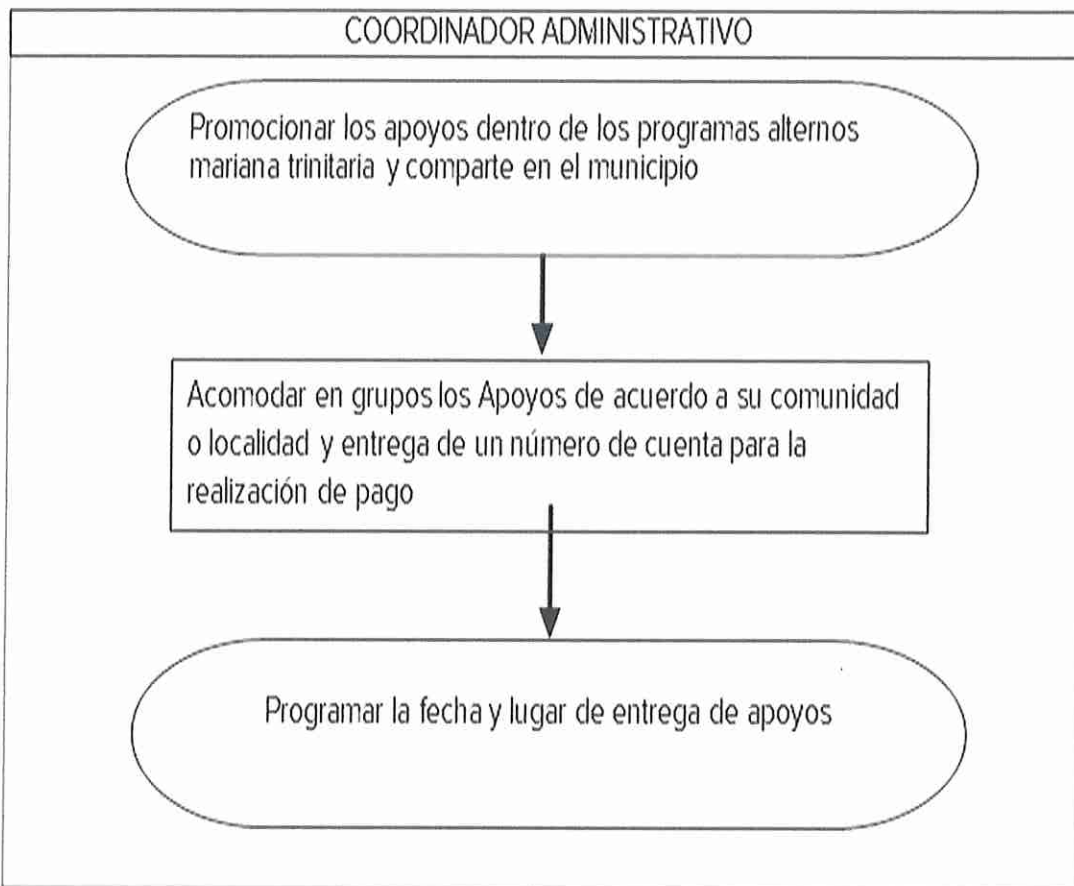
| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Gestión de apoyos de programas alternos |
| Descripción | <p>1.- Promocionar los apoyos dentro de los programas alternos mariana trinitaria y comparte en el municipio</p> <p>2.- Acomodar en grupos los Apoyos de acuerdo a su comunidad 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 J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 40 de 117 |

Diagrama de proceso007



| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| <p>Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO</p> <p>Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho</p> | <p>Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ</p> <p>Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p> | <p>Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA</p> <p>Presidente Municipal Interino</p> |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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 | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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

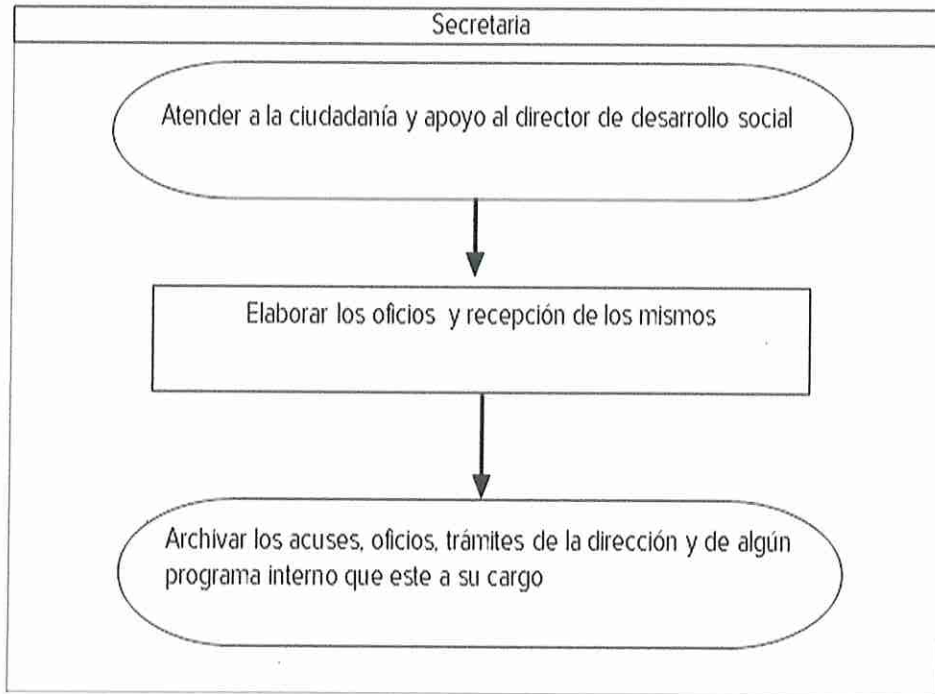
| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | proporcionar información |
| Descripción | <p>1.- Atender a la ciudadanía y apoyo al director de desarrollo social</p> <p>2.- Elaborar los oficios y recepción de los mismos</p> <p>3.- Archivar los acuses, oficios, trámites de la dirección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

| | | |
|---|---|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 44 de 117 |

Diagrama de proceso 008



| | | |
|---|---|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA-VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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

Elaboró: Dirección de área
J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO
Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho

Revisó:
LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ
Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

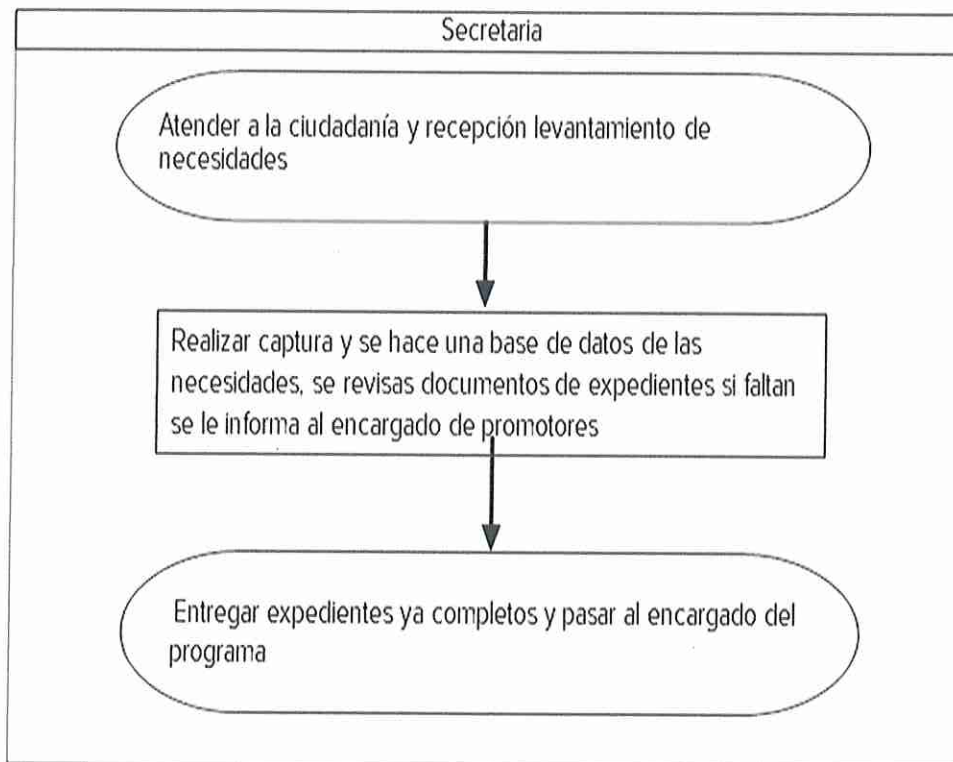
Autorizó:
GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
Presidente Municipal Interino





| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 46 de 117 |

Diagrama de proceso 009



| | | |
|---|---|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO  Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ  Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA  Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 existencia. Atender a los migrantes y sus familias | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 25 – 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"> ▪ Proporcionar información a las personas migrantes y sus familias de los programas a cargo de la secretaria del migrante y enlace internacional (SMEI) ▪ 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 ▪ Entregar expedientes en Guanajuato. ▪ Apoyar el traslado de las personas para realizar trámites de manera directa a las oficinas del SMEI en Guanajuato Capital | | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|--|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | (Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficinia Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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 | <p>1.- Atender a la ciudadanía que requiere algún trámite de la secretaria del Migrante y Enlace Internacional</p> <p>2.- Informar sobre requisitos que deben entregar para realizar el trámite</p> <p>3.- Realizar trámite en la secretaria del Migrante y Enlace Internacional</p> <p>4.- Darle el Seguimiento</p> <p>5.- Informar Cuando se recibe solución del Trámite al solicitante</p> |
| Observaciones | |

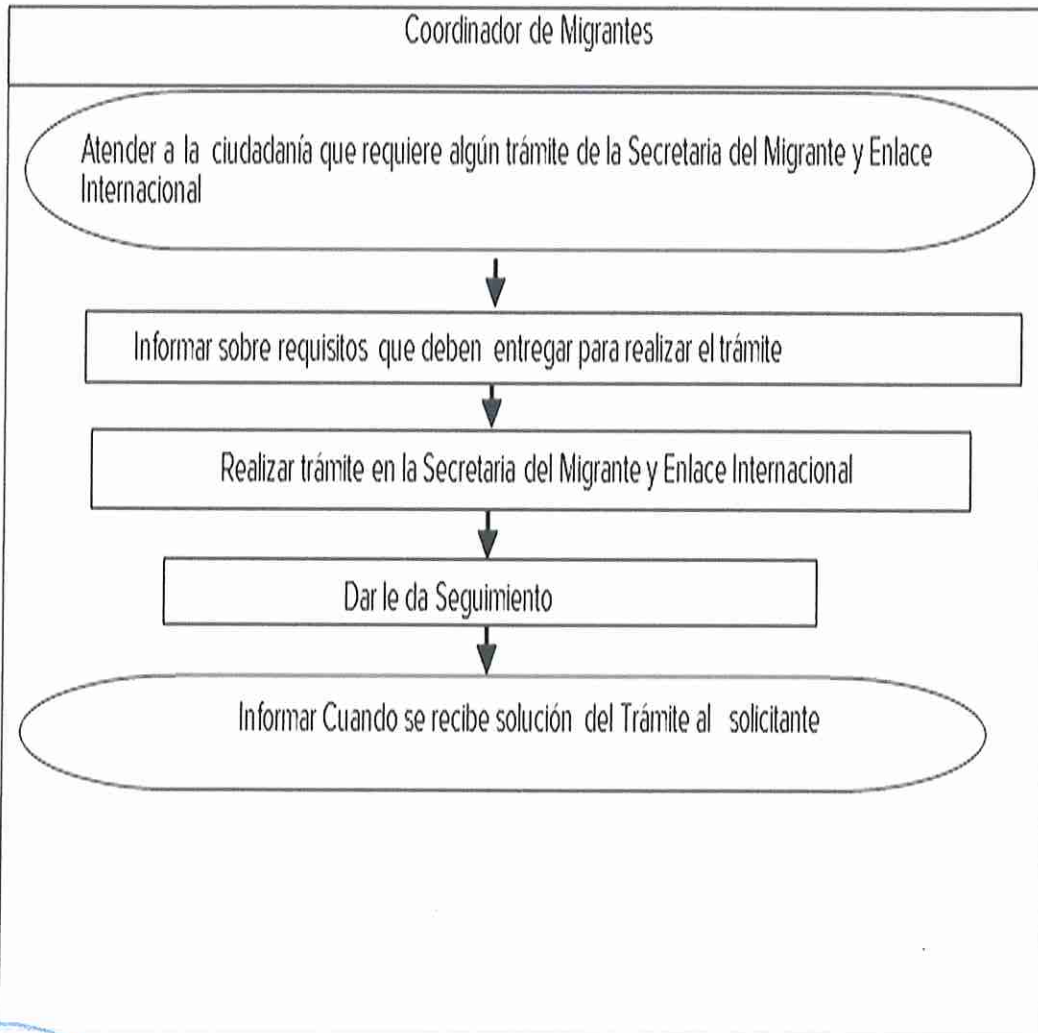


| | | |
|--|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | CONTROL DE EMISIÓN Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 50 de 117 |

Diagrama de proceso 010



| | | |
|--|--|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | | |
|--|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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

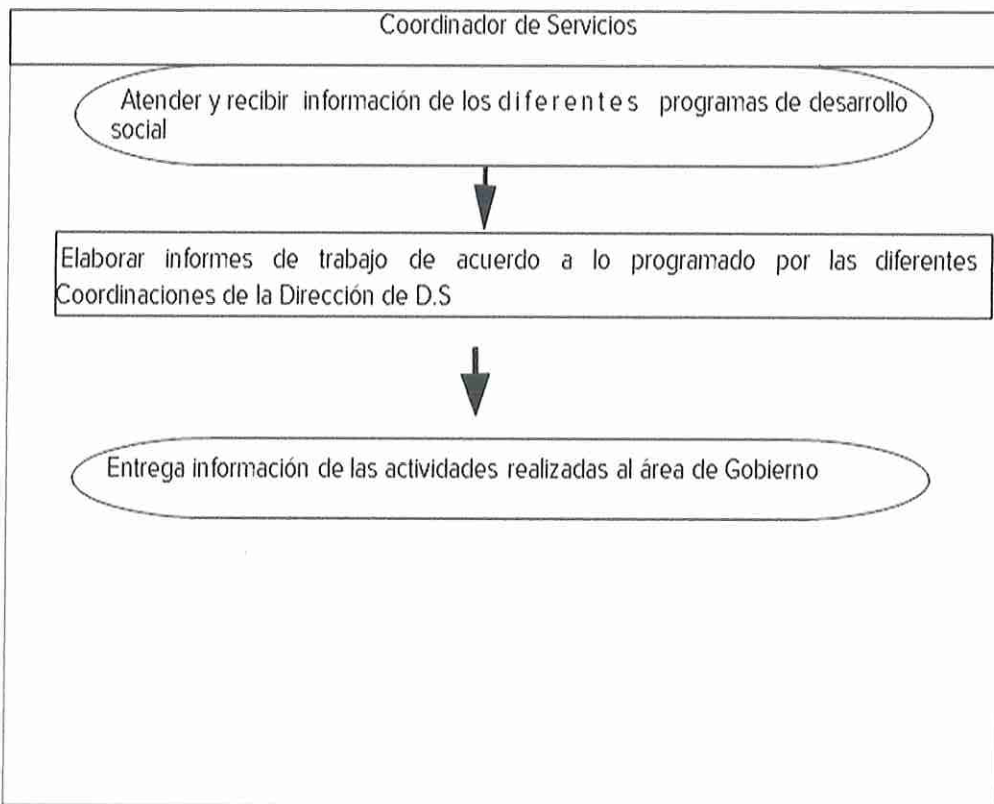
| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Seguimiento de Programas Municipales y Estatales |
| Descripción | <p>1.- Atender y recibir información de los diferentes programas de desarrollo social</p> <p>2.- Elaborar informes de trabajo de acuerdo a lo programado por las diferentes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

| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 54 de 117 |

Diagrama de proceso 011



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 55 de 117 |

Diagrama de proceso 012

Proceso: Atender Programas Internos de la Dirección (POA, REPORTES 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 | |

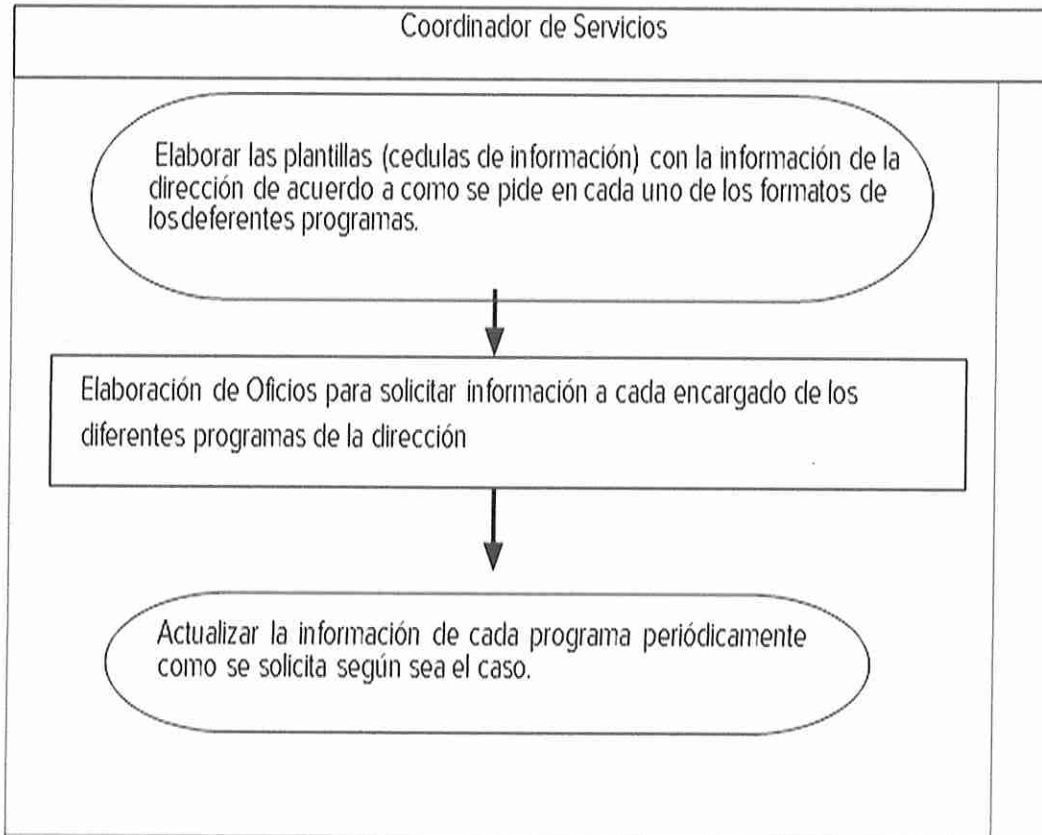


| | | |
|--|--|---|
| Elaboro: Dirección de área | CONTROL DE EMISIÓN | |
| J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | Revisó: | Autorizó: |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 56 de 117 |

Diagrama de proceso 012



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Dirección de área

J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO

Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho

Revisó:

LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ

Encargado de Despacho de Oficialía Mayor

Autorizó:

GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA

Presidente Municipal Interino





| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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, asícomo coordinador de programas Especiales | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 28 – 60 años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Licenciatura Preferentemente | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 3 años |
| REQUISITOS | Solicitud elaborada, constancia de no inhabilitación, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | Relacionados con los programas de apoyo. Administración de Proyectos. | | |
| ACTITUDES: | Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía,entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, Planeación, programación, aprobación de acciones en Materia de Salud; ▪ conformar y participar en el consejo de Salud del municipio. ▪ gestionar ante el Ayuntamiento la aprobación de los recursos económicos y la aprobaciónde los lineamientos para eventos de Salud. ▪ Realizar trámite a Tesorería para el pago de gastos de Eventos, para pago. Y actividades encomendadas por el director | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 |

CONTROL DE EMISIÓN

| | | |
|--|--|---|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |
|--|--|---|



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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

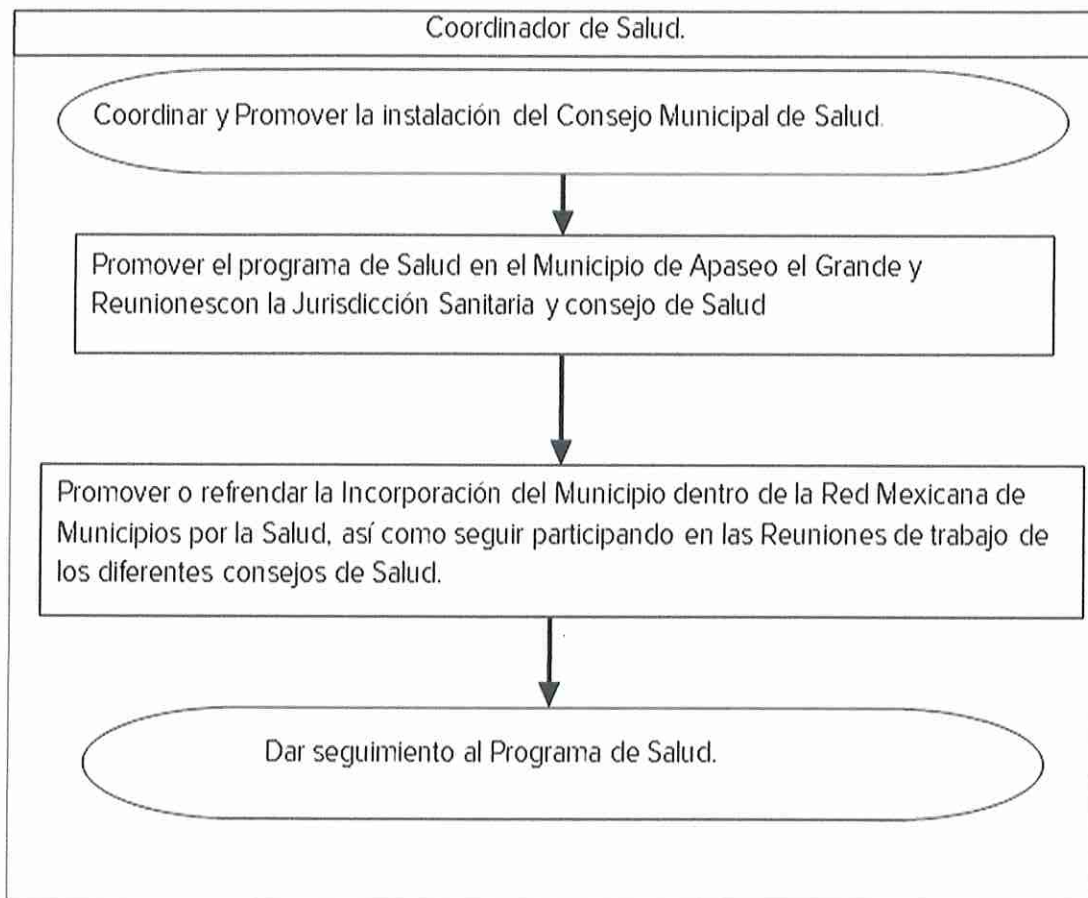
| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Seguimiento a la salud de todas y todos |
| Descripción | <p>1.- Coordinar y Promover la instalación del Consejo Municipal de Salud</p> <p>2.- Promover el programa de Salud en el Municipio de Apaseo el Grande y Reuniones con la Jurisdicción 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 J. DAVID RAMÍREZ BUENRÓSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 60 de 117 |

Diagrama de Proceso 013



| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Reviso: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizo: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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

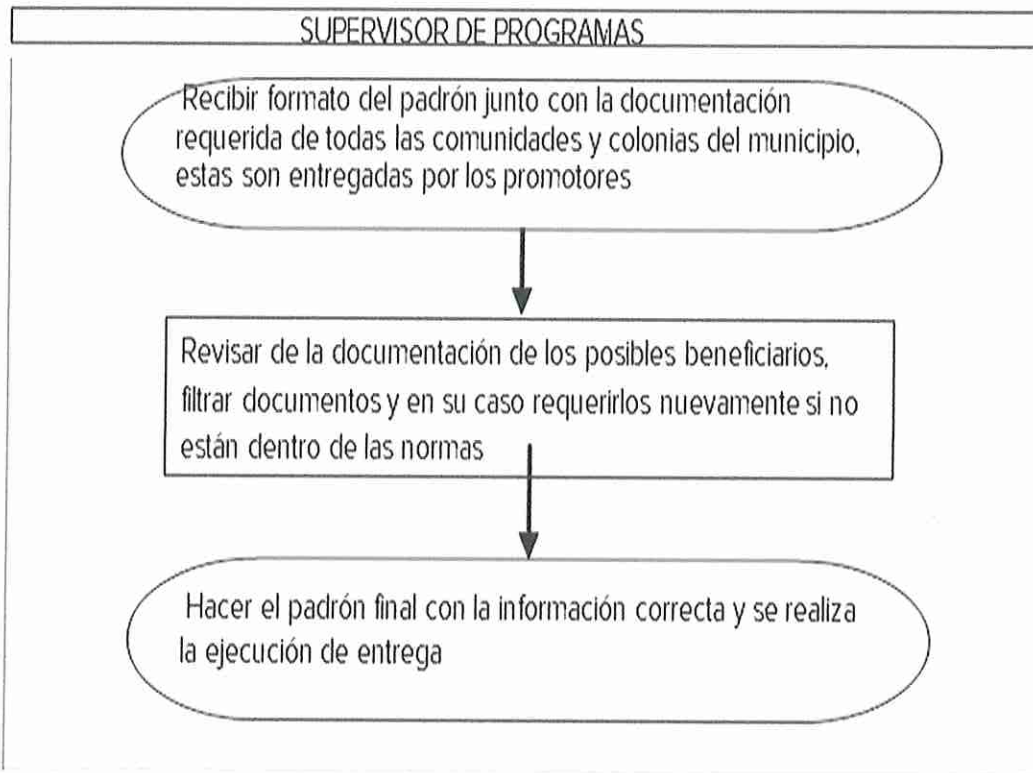
| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Supervisión de los padrones de posibles beneficiarios |
| Descripción | <p>1.- Recibir formato del padrón junto con la documentación requerida de todas las comunidades y colonias del municipio, estas son entregadas por los promotores</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 J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 64 de 117 |

Diagrama de proceso 014



| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| <p>Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho</p> | <p>Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p> | <p>Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino</p> |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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

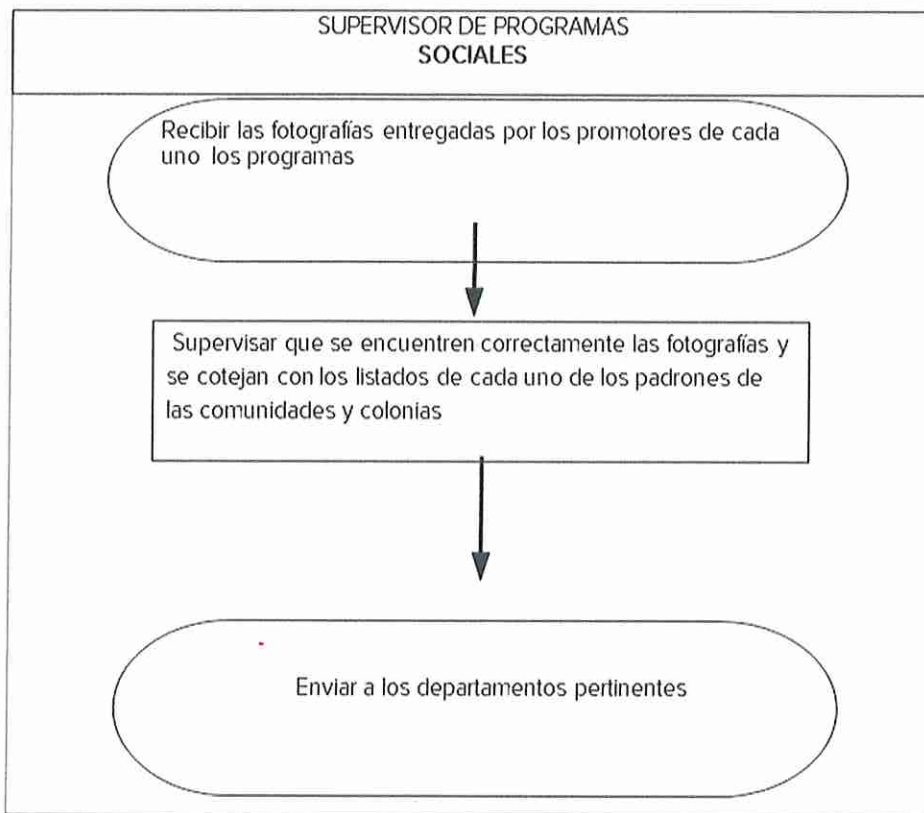
| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Supervisión Memoria Fotográfica |
| Descripción | <p>1.- Recibir las fotografías entregadas por los promotores de cada uno los programas</p> <p>2.- Supervisar que se encuentren correctamente las fotografías y se cotejan con los listados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

| | | |
|---|---|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 66 de 117 |

Diagrama de proceso 015



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZALEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 68 de 117 |

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

| | | |
|--|--|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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. | 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. | Ministración, y Segunda Ministración, oficio de liberación del cierre del programa y Anexos Modificatorios en su caso. | Cada que lo requieren los programas |
| Dirección de Obras Públicas | Propuesta de Programas, convenios, anexos de ejecución. | Convenios, Oficios y autorización, depósito de recurso. folios para levantamiento de CUIS (encuestas) 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 | Revisó: | Autorizó: |
| J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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

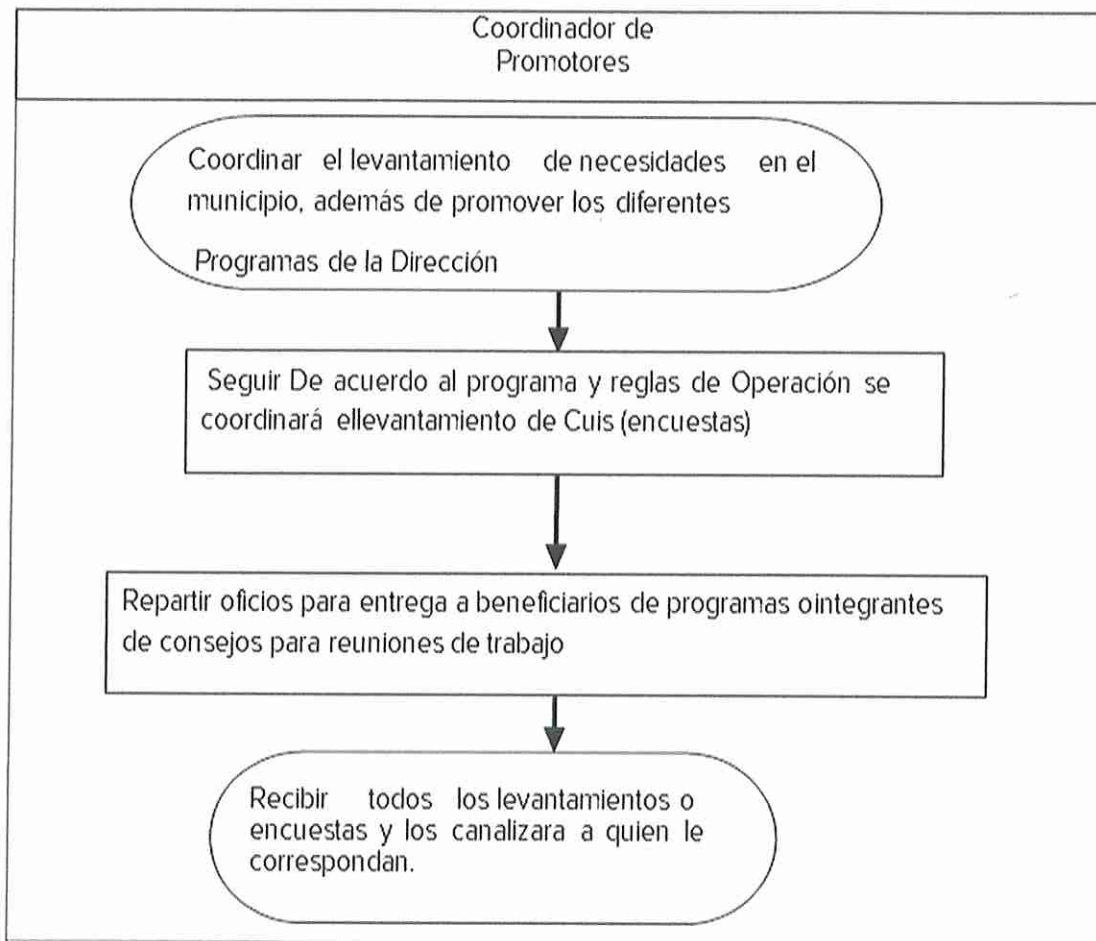
| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Coordinación de Promotores Sociales de Campo |
| Descripción | <p>1.- Coordinar el levantamiento de necesidades en el municipio, además de promover los diferentes Programas de la Dirección</p> <p>2.- Seguir De acuerdo al programa y reglas 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 | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 71 de 117 |

Diagrama de proceso 016



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 72 de 117 |

Diagrama de procedimientos 017

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

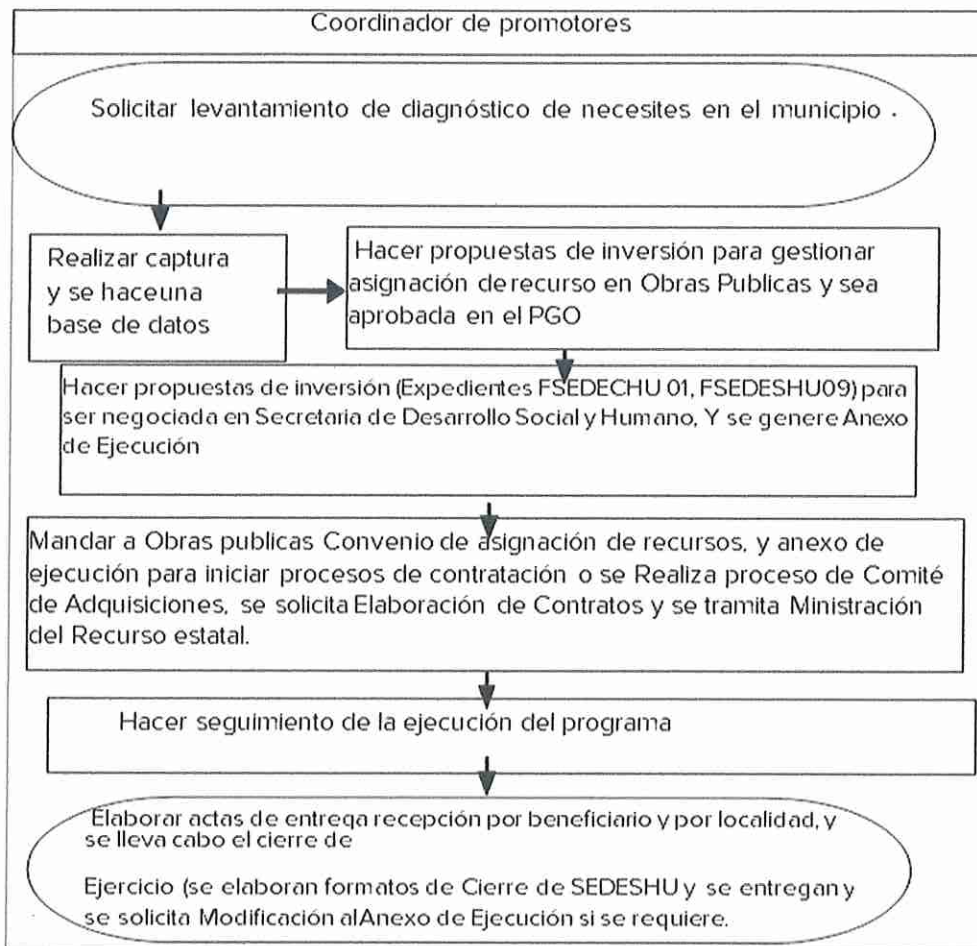
| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | coordinar y supervisar las actividades de los promotores |
| Descripción | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar levantamiento de diagnóstico de necesidades en el municipio 2.- Realizar captura y se hace una base de datos 3.- Hacer propuestas de inversión para gestionar asignación de recurso en Obras Publicas y sea aprobada en el PGO 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 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 6.- Hacer seguimiento de la ejecución del programa 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. |
| Observaciones | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 73 de 117 |

Diagrama de procedimientos 017



| | | |
|--|--|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 74 de 117 |

| | | | |
|---|---|-------------|------------|
| AREA: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | | |
| TITULO DEL PUESTO: | PROMOTOR SOCIAL A (5), B (1), C (1), D (2) E (1), F (2) G (1) | | |
| 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 | Secundaria 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"> ▪ Proporcionar información de los diversos programas; ▪ Recibir de Solicitudes y oficios ▪ Hacer la Realización de trámites internos de la dirección; <input type="checkbox"/> Procesar algunos programas internos de la dirección. <input type="checkbox"/> Y actividades encomendadas por el director | | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizo: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | 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 apoyo y | Diario |



| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | CONTROL DE EMISIÓN Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |
|--|--|---|



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | <p>1.- Hacer levantamiento de necesidades y se informa a los posibles beneficiarios los requisitos del programa</p> <p>2.- Explicar a la población las reglas de operación de los Programas</p> <p>3.- Entregar levantamientos al encargado de promotores y /o Encargado de cada programa</p> |
| Observaciones | Actividades realizadas PROMOTOR SOCIAL A (5), B (1), C (1), D (2) E (1), F (2) G (1) |

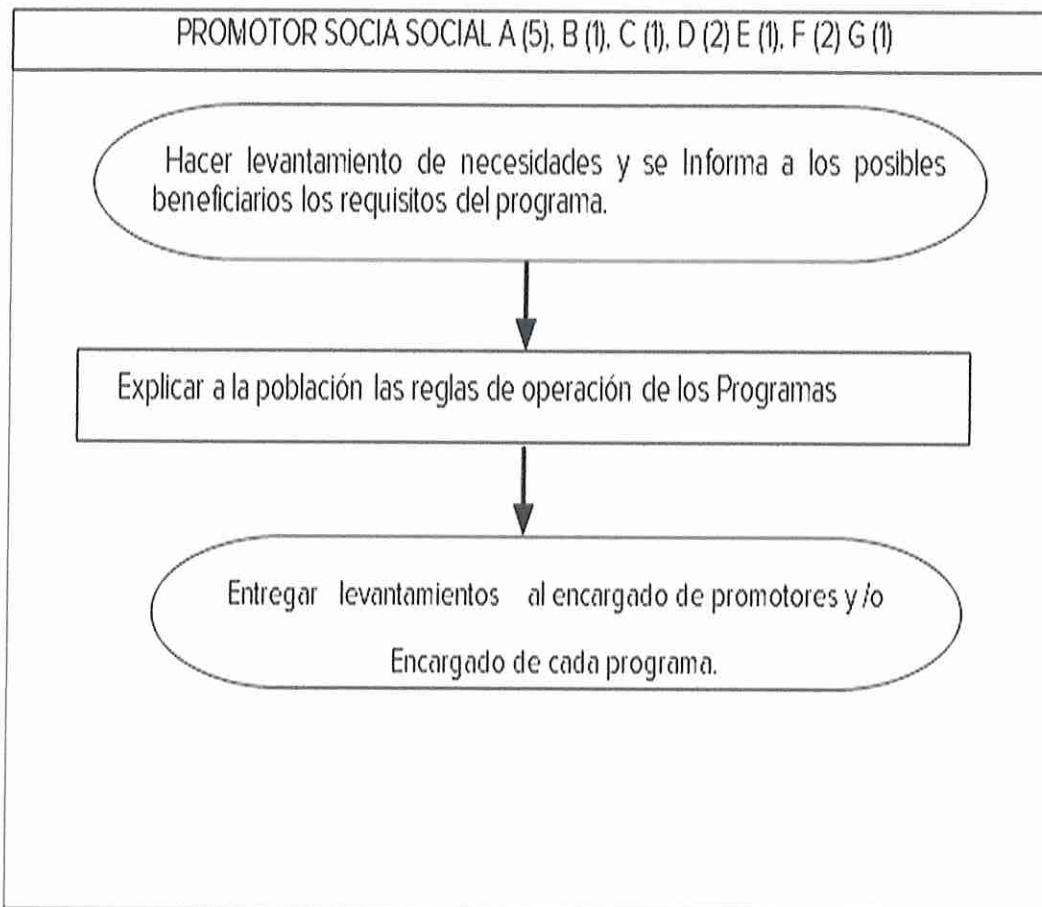


| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 77 de 117 |

Diagrama de proceso 018



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro: Dirección de área
J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO

Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho

Revisó:
LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ

Encargado de Despacho de Oficialía Mayor



Autorizó:
GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA

Presidente Municipal Interino



| | | |
|--|--|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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 | <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 del trabajo</p> |
| Observaciones | Actividades realizadas PROMOTOR SOCIAL A (5), B (1), C (1), D (2) E (1), F (2) G(1) |

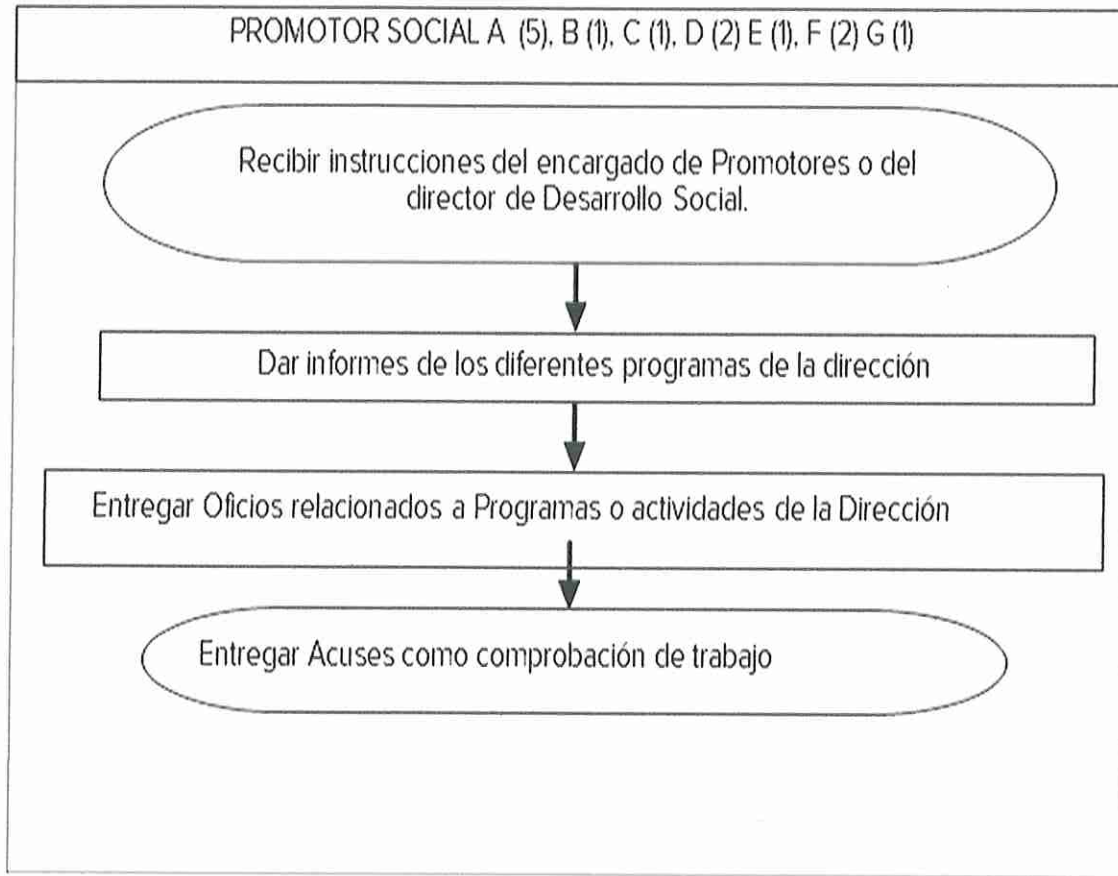


| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 79 de 117 |

Diagrama de proceso 019



| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZALEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 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

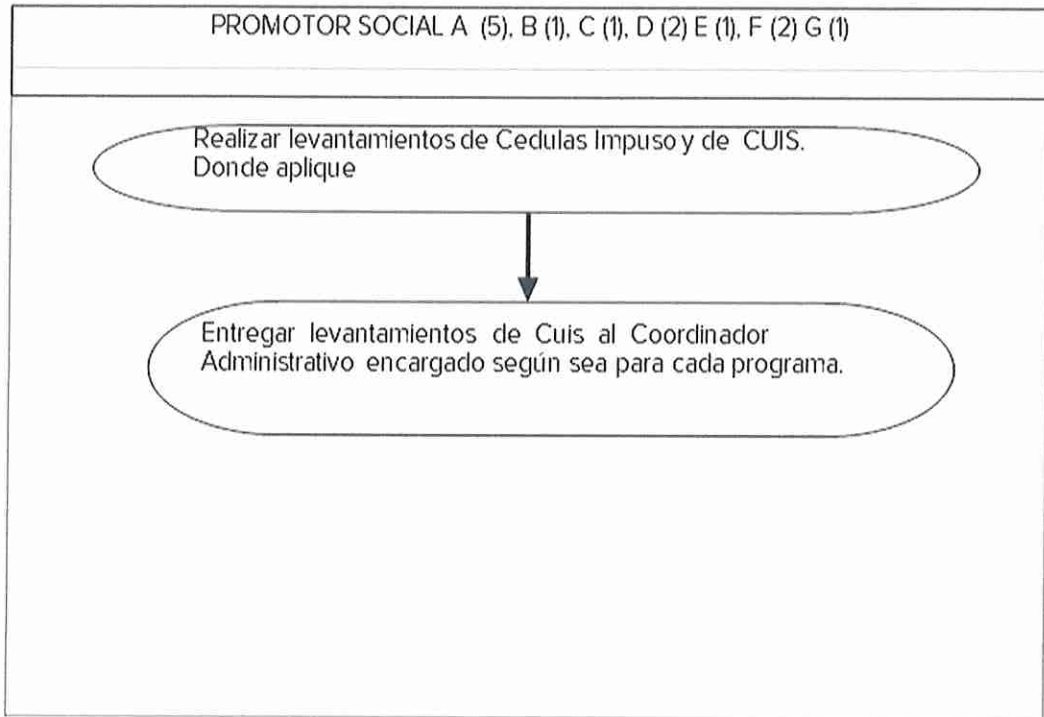
| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Levantamientos |
| Descripción | 1.- Realizar levantamiento de C edulas IMPULSO y de CUIS donde aplique 2.- Entregar levantamientos de Cuis al Coordinador administrativo encargado según sea para cada programa |
| Observaciones | Actividades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

| | | |
|--|--|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 81 de 117 |

Diagrama de Proceso 020



| | | |
|---|---|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 82 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 | Secundaria terminada o carrera técnica preferentemente. | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | Mínima |
| REQUISITOS | Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "A". | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | Facilidad de palabra, experiencia con el trato con la gente, y saberconducir | | |
| ACTITUDES: | Responsable, disciplinado, cordial, amable, puntual, entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información de los diversos programas; ▪ Realizar Revisión física a los posibles beneficiarios de algún programa; ▪ Realizar encuestas; Atender al ciudadano Y actividades encomendadas por el director | | | |

| | | |
|--|--|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 83 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 021

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 | 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 de trabajo |

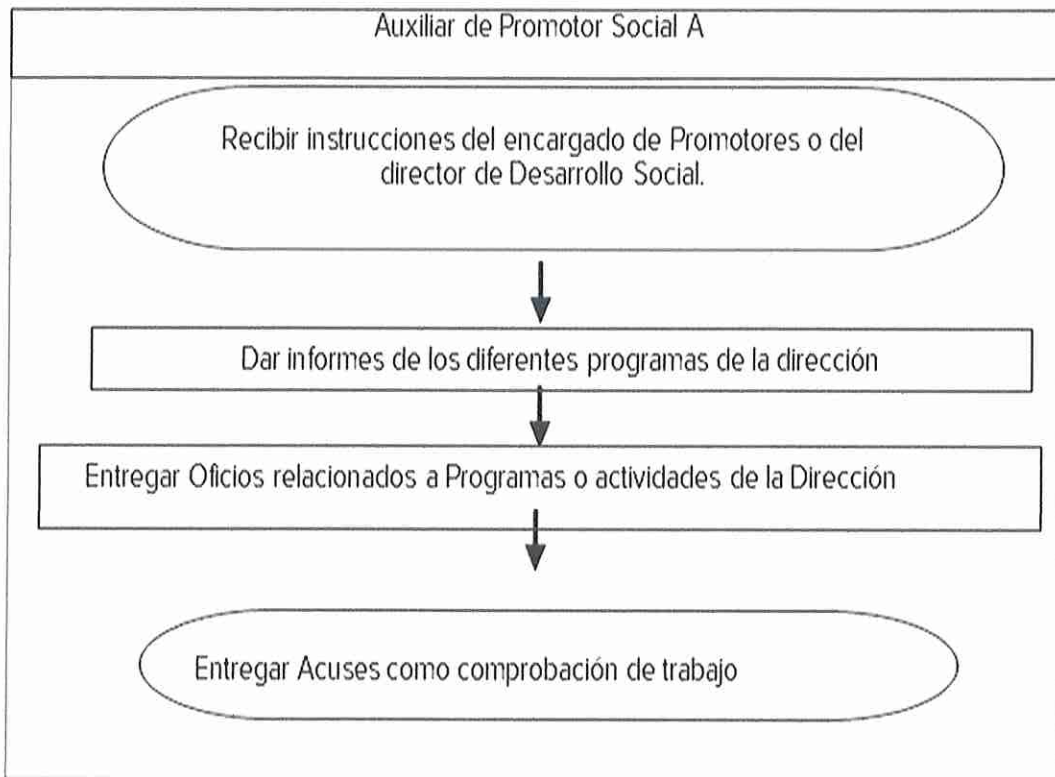
| | |
|---------------|---|
| Observaciones | Actividades Realizadas Por Auxiliar de Promotor Social A |
|---------------|---|

| | | |
|---|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 84 de 117 |

Diagrama de Proceso 021



| | | |
|---|--|-------------------------------|
|    | | |
| Elaboro: Dirección de área | CONTROL DE EMISIÓN | Autorizó: |
| J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 85 de 117 |

| | | | |
|---|---|-------------|------------|
| AREA: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | | |
| TITULO DEL PUESTO: | COORDINADOR DE PROGRAMAS A LA PAR | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Gestionar y Administrar programas Sociales e Informar a la ciudadanía de las diferentes Áreas Rurales 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 | | | |
| <input type="checkbox"/> Planeación, programación y seguimiento del programa de Inversión; <input type="checkbox"/> Coordinación programas de impulso a beneficio del ciudadano y reconstrucción del tejido social. <input type="checkbox"/> Dar seguimiento y canalizar las solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente en el área de Desarrollo Social y llevar un padrón; <input type="checkbox"/> Coadyuvar en la ejecución de programas Municipales, Estatales y Federales. <input type="checkbox"/> Apoyar en la aplicación de los recursos obtenidos con motivo de convenios y/o acuerdos de colaboración; <input type="checkbox"/> Elaborar Solicitud de programa A LA PAR. <input type="checkbox"/> Dar seguimiento a Programa para mejoramiento de la ciudadanía y sus entornos | | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZALEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 86 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 | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 87 de 117 |

Diagrama de Proceso 22

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

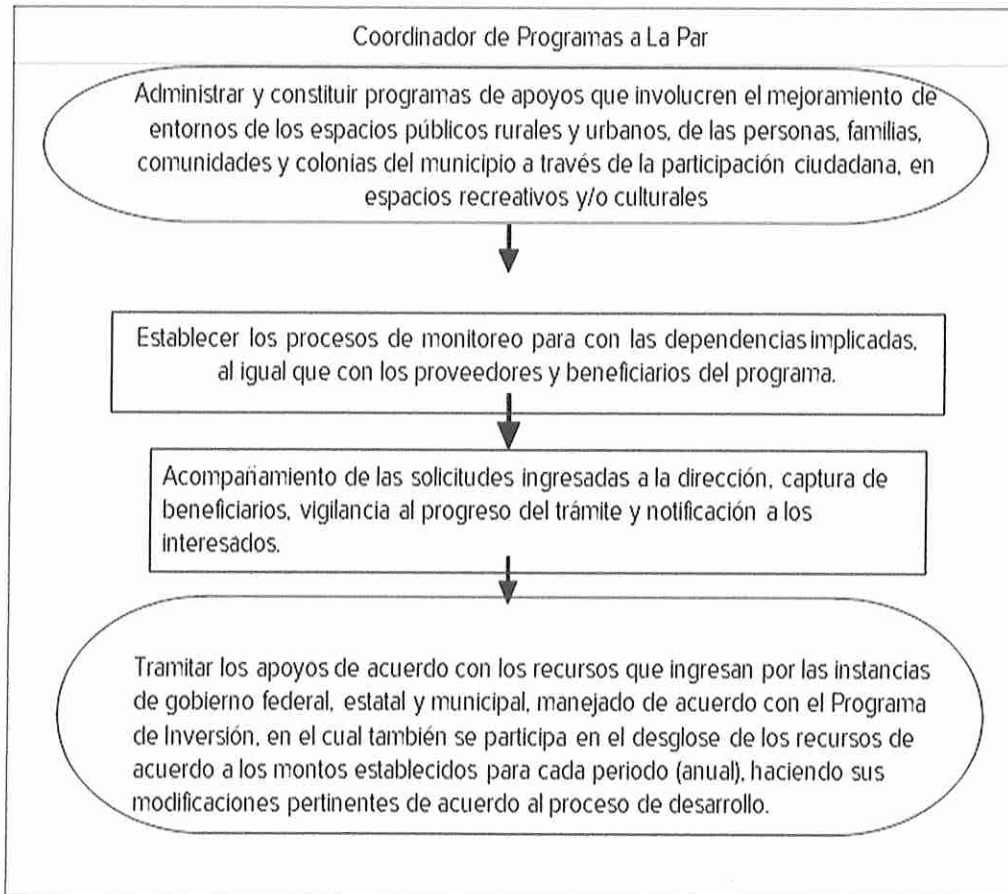
| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Gestionar y dar Seguimiento de Proyectos, <i>Apoyos</i> y Programas sociales |
| Descripción | <p>1.- Administrar y constituir programas de apoyos que involucren el mejoramiento de entornos de los espacios públicos rurales y urbanos, 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 Coordinador de Programas a la Par |

| | | |
|--|--|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 88 de 117 |

Diagrama de Proceso 022



| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 89 de 117 |

c) Diagramas de flujo (trámites y servicios)

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|--|---|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizo: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |

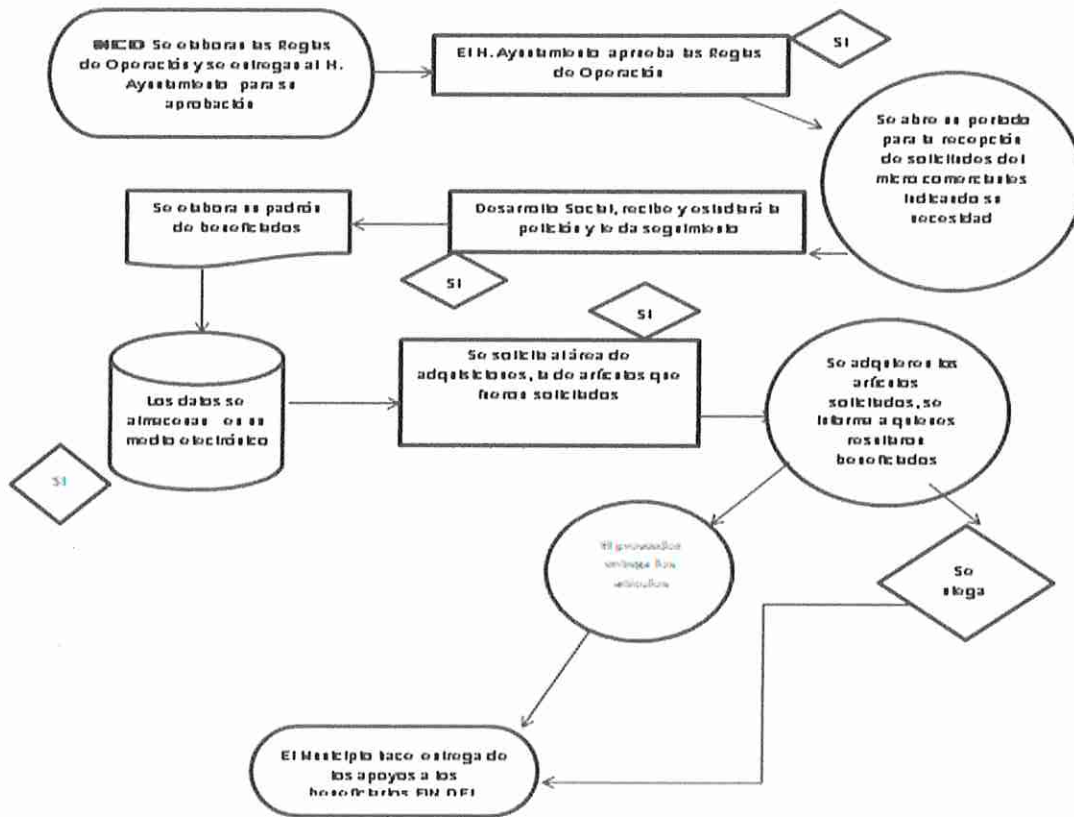


| | | |
|--|--|---|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 90 de 117 |

PR-DS-023

PROGRAMA MI CHAMBITA

OBJETIVO: ESTE PROGRAMA TIENE LA FINALIDAD DE APOYAR A LOS MICRONEGOCIOS DE COMERCIANES DEL MUNICIPIO CON ARTICULOS QUE SEAN NECESARIOS Y AFINES AL GIRO EN QUE LABORAN PARA MEJORAR SUS VENTAS Y EL CRECIMIENTO DE LA ECONOMIA DEL MUNICIPIO, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN.



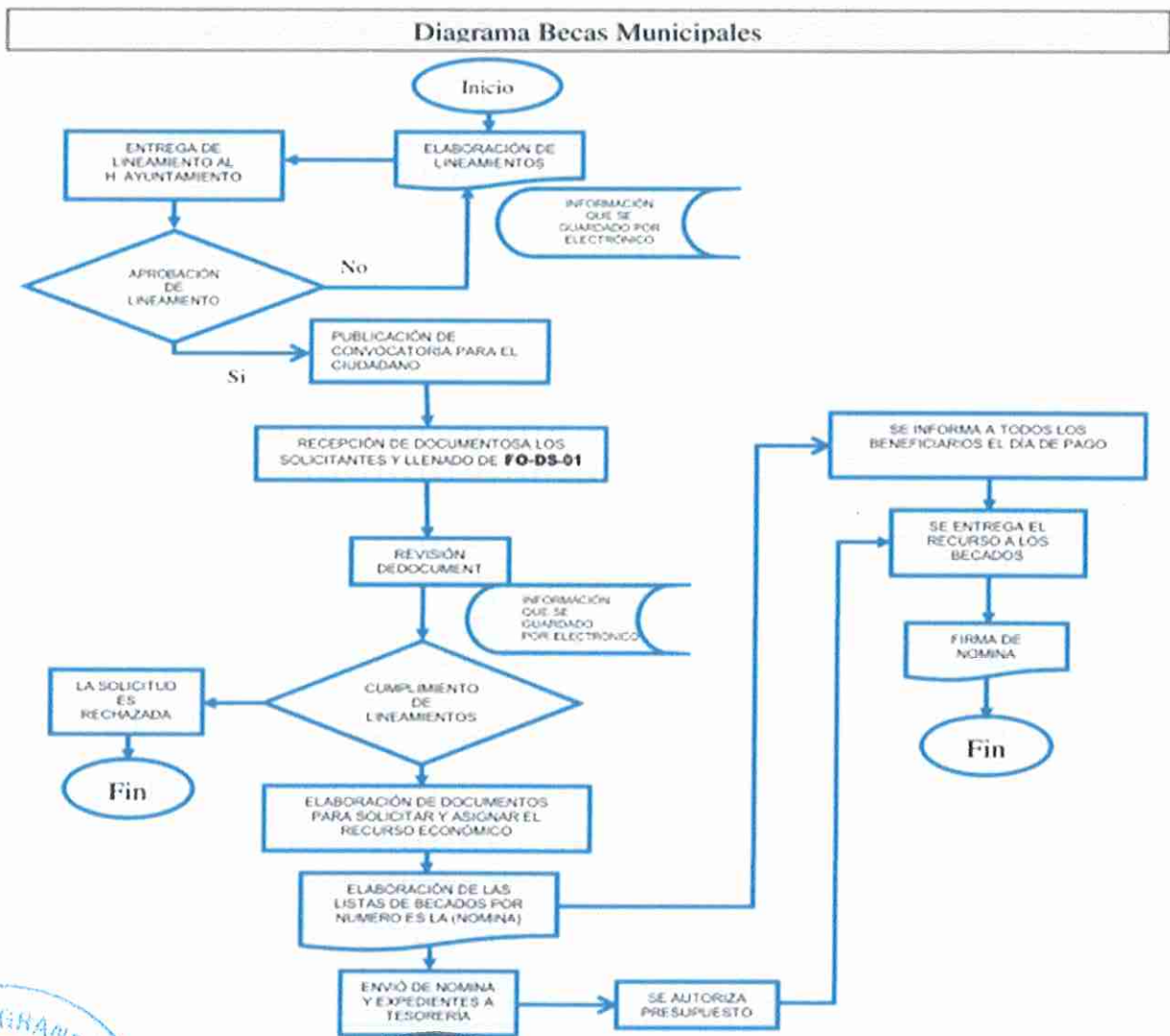
| | | |
|---|---|--|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| | | |
|--|--|--|
| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 91 de 117 |

PR-DS-024

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.



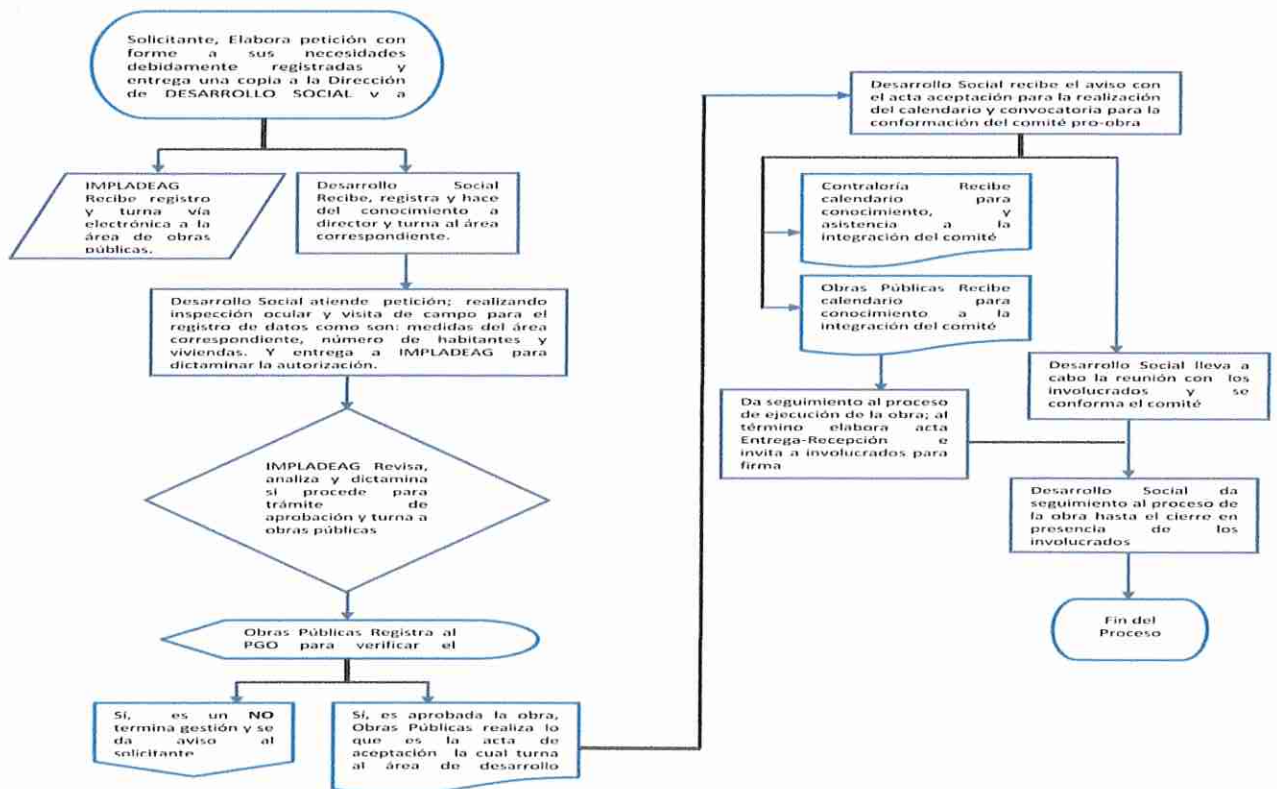
| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 92 de 117 |

PR-DS-025

Mediante la gestión para la conformación de comites Pro Obra (Obras Sociales) se dara atención 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 ejecución

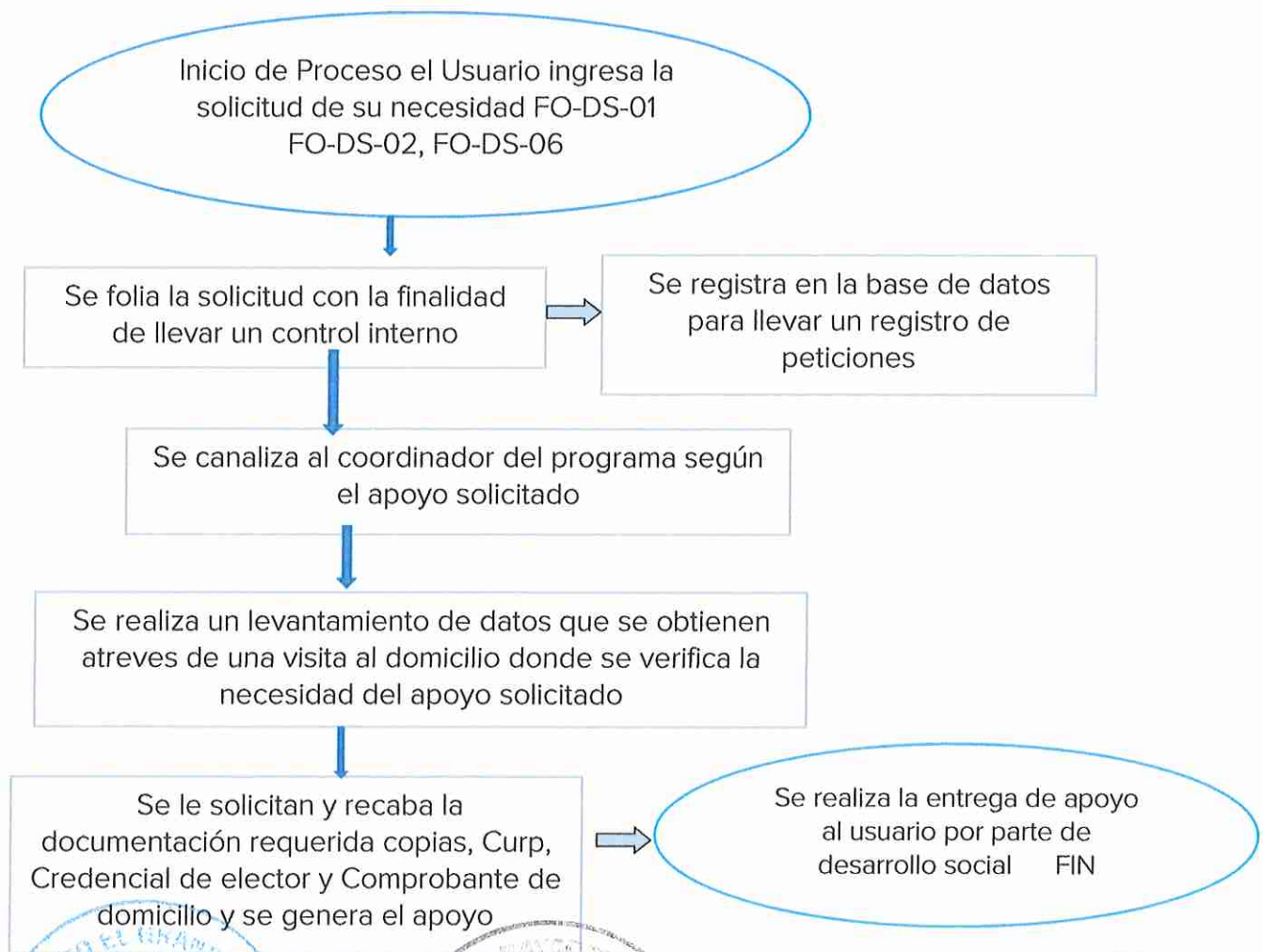


| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|--|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 93 de 117 |

PR-DS-026 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



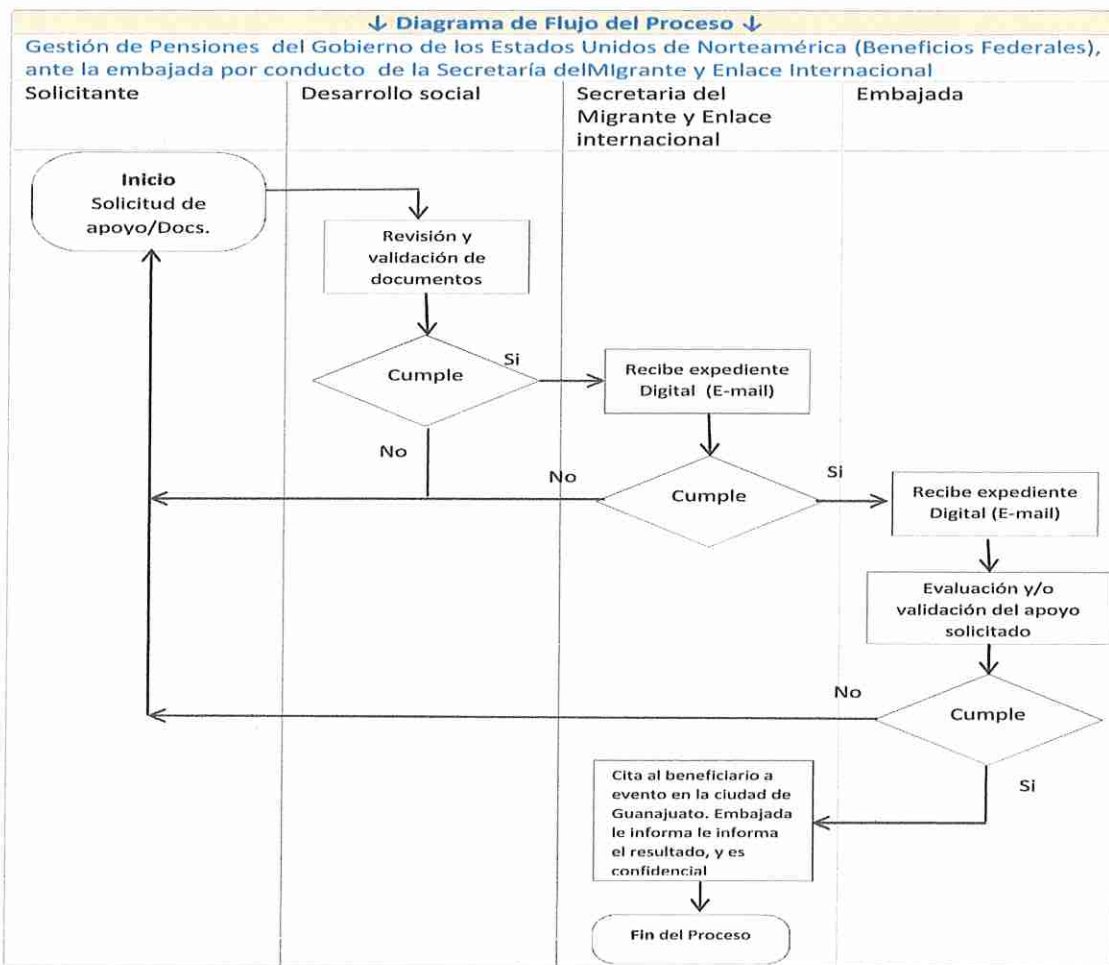
| | | |
|--|--|---|
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 94 de 117 |

PR-DS-027

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

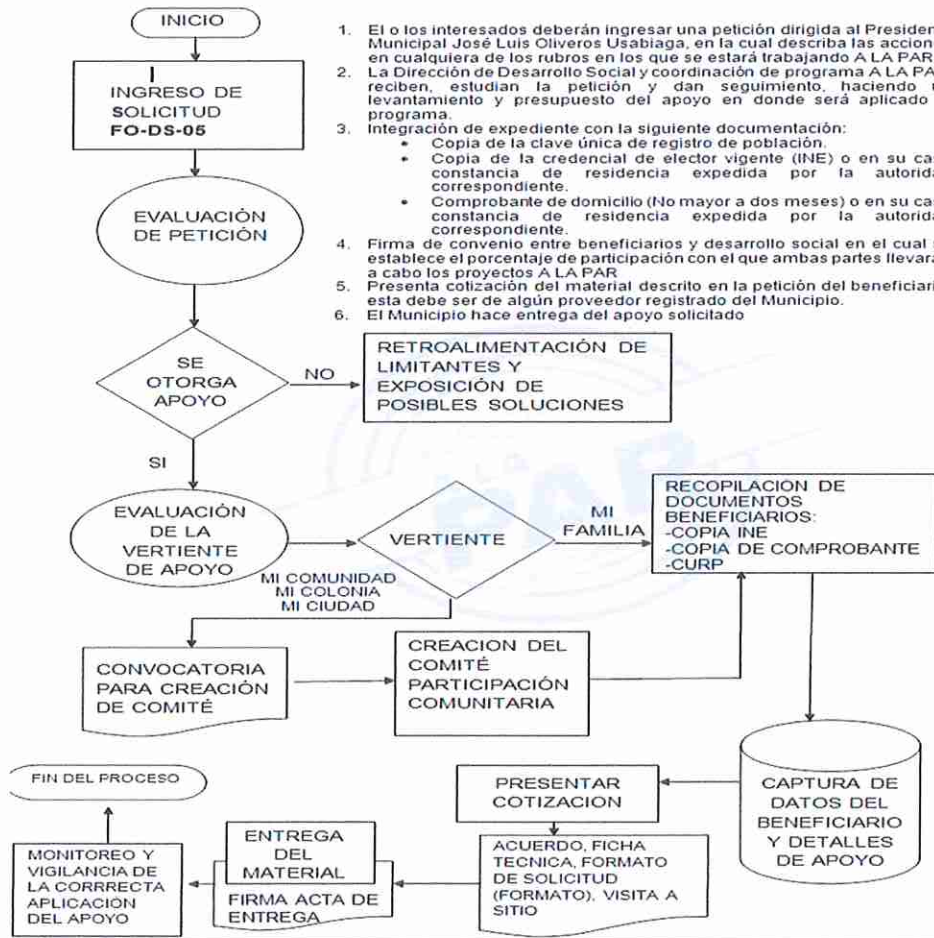


| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|--|--|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|---|-----------------------|------------------|
| Fecha Emisión: | Fecha última revisión | No. Revisión |
| 28 de Abril de 2024 | 28 de Abril de 2024 | |
| Nombre del Documento | | Código MN-DS-01 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Página 95 de 117 |

PR-DS-028



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

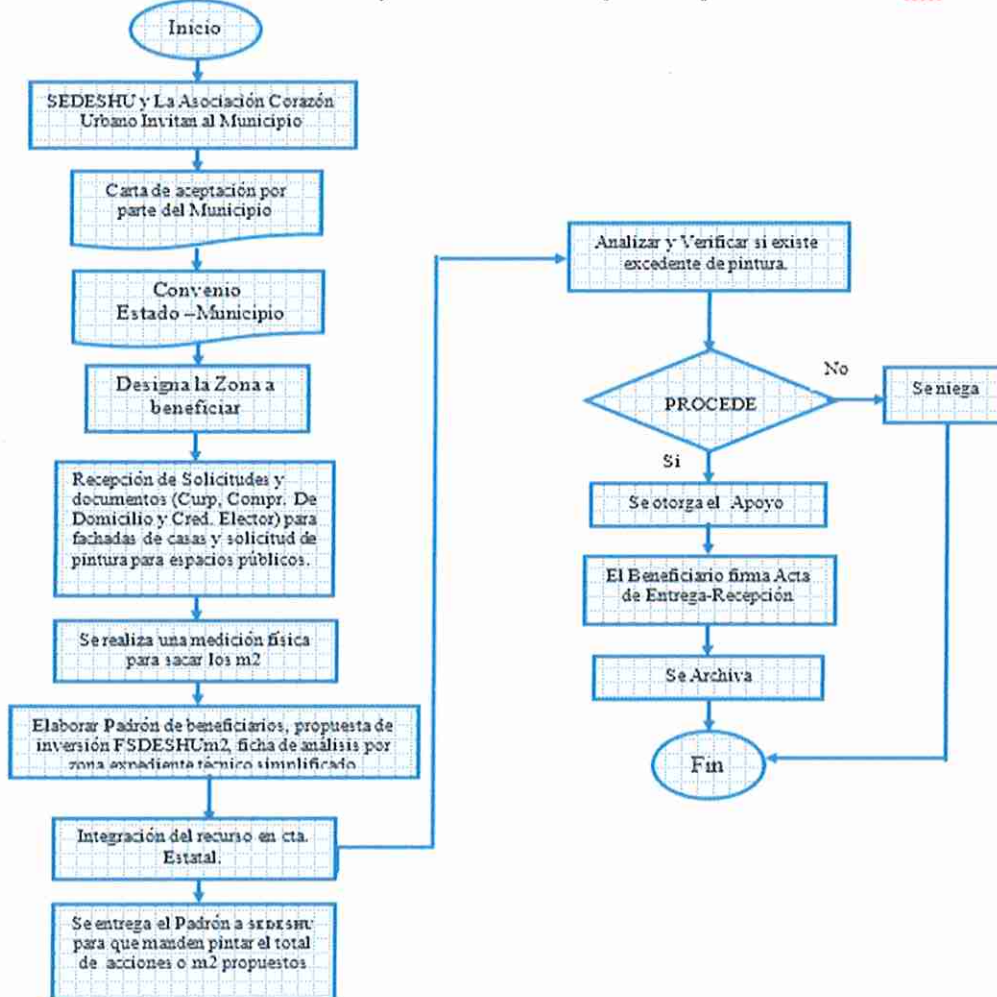
| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 96 de 117 |

PR-DS-028

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 J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO | Revisó: LIC. RAMON OLVERA VALDEZ | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA |
| Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 115 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.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|--|---|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO  Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ  Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA  Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|---|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 116 de 117 |

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.



| | | |
|---|---|--|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |
|---|---|--|



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 117 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 | | |
| Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino |



| PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | | |
|--|--|--|
| Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024 | Fecha última revisión 28 de Abril de 2024 | No. Revisión |
| Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | Código MN-DS-01 Página 118 de 117 |

11.- Oficio De Liberación





Apaseo el Grande, Gto., 28 de abril de 2024.

Se realizó el manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, conforme a la información proporcionada por el J. David Ramírez Buenrostro Encargado de despacho. De Desarrolló Social.

Fue realizado por Hortencia García Morales con la supervisión del Encargado de despacho de Oficialía Mayor, Lic. Ramón Olvera Valdez

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

Firman de conformidad

| | |
|---|---|
|  J. David Ramírez Buenrostro Subdirector de Desarrollo Social Y Encargado De Despacho |  Hortencia García Morales Generador |
|  Lic. Ramón Olvera Valdez Encargado De Despacho De Oficialía Mayor |  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino 2021-2024 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|---|
| Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO  Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho | Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ  Encargado de Despacho de Oficialía Mayor | Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA  Presidente Municipal Interino |