

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>Revisó: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficina 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	Revisó: LIC. RAMÓN OLIVERA 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 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: 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 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		
Elaboró: 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 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:	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 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	CONTROL DE EMISIÓN 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;

 <p>Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho</p>	 <p>CONTROL DE EMISIÓN Reviso: 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 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 	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 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.

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

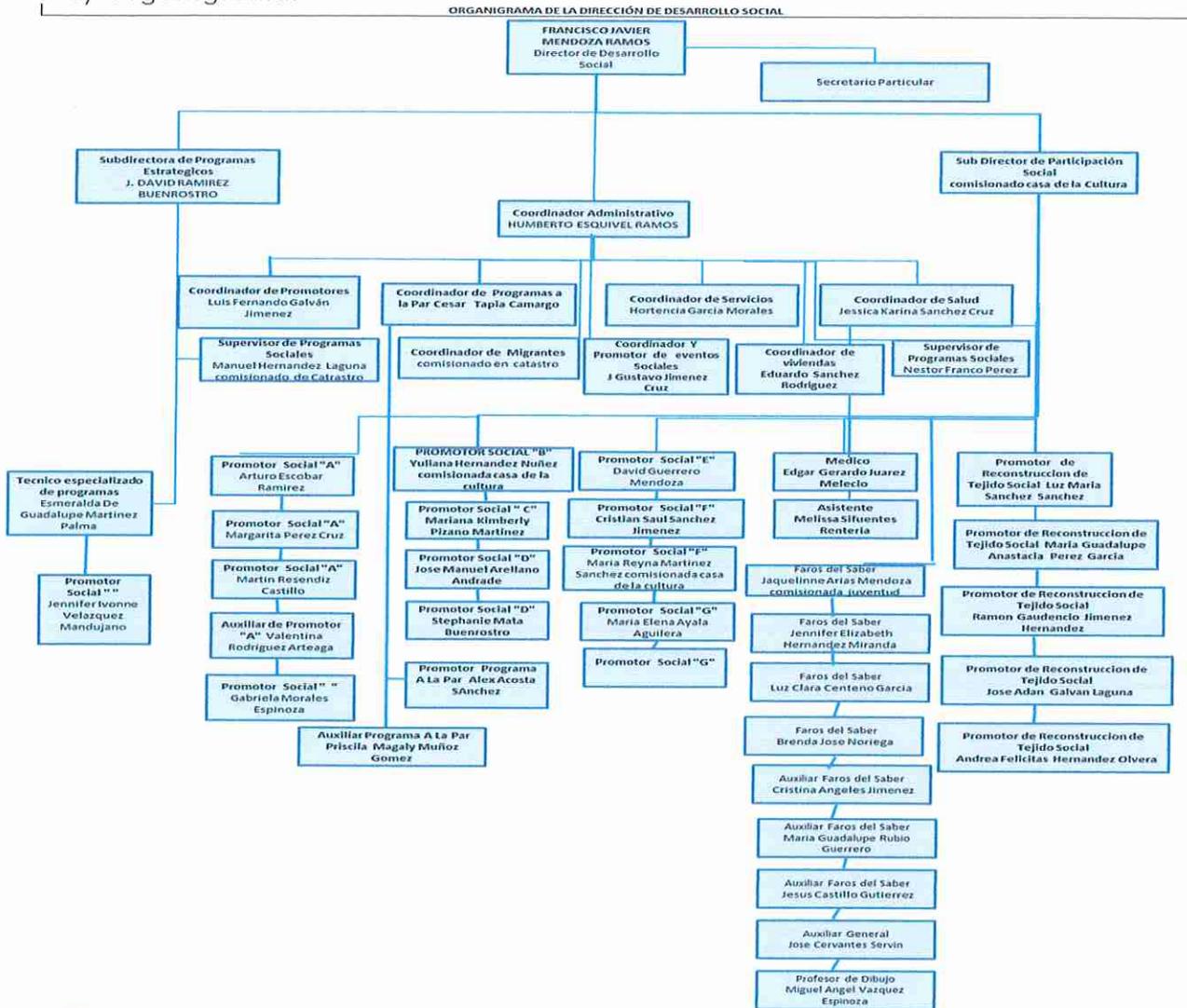
Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

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.

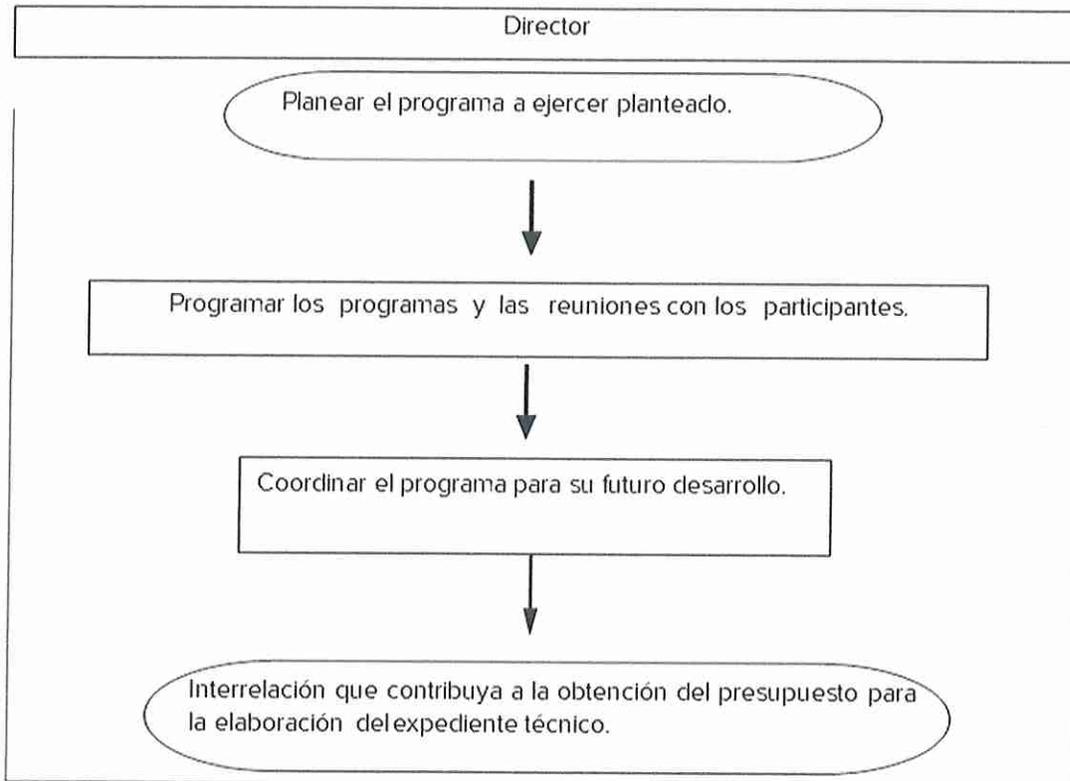
Nombre del Procedimiento	Gestión de los diferentes programas que se trabajan en la dirección de Desarrollo Social.
Descripción	1.- Planear el programa a ejercer planteado 2.- Programar los programas y las reuniones con los participantes 3.- Coordinar el programa para su futuro desarrollo 4.- Interrelación 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		
 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 22 de 117

Diagrama de Proceso 001



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 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

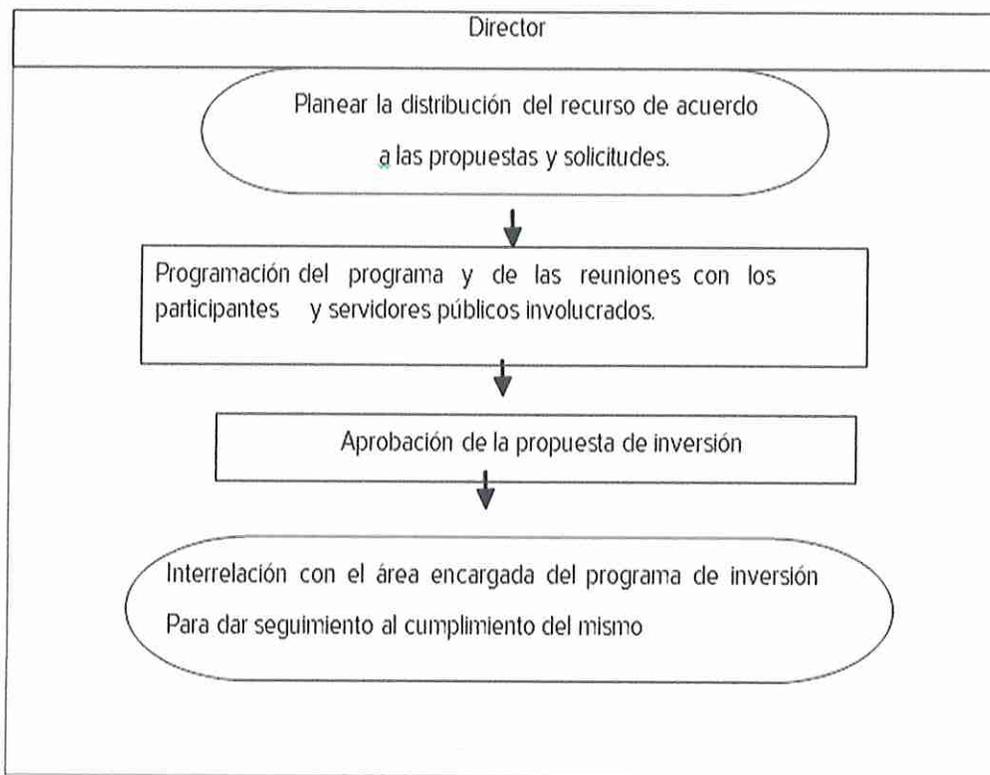
Nombre del Procedimiento	Planear, programar, aprobar y dar seguimiento del Programa de Inversión.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Planear la distribución del recurso de acuerdo a las propuestas y solicitudes 2.- Programación del programa y las reuniones con los participantes y servidores públicos involucrados 3.- Aprobación de la propuesta de inversión 4.- Interrelación con el área encargada del programa de inversión para dar seguimiento al cumplimiento del mismo
Observaciones	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área 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 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 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.

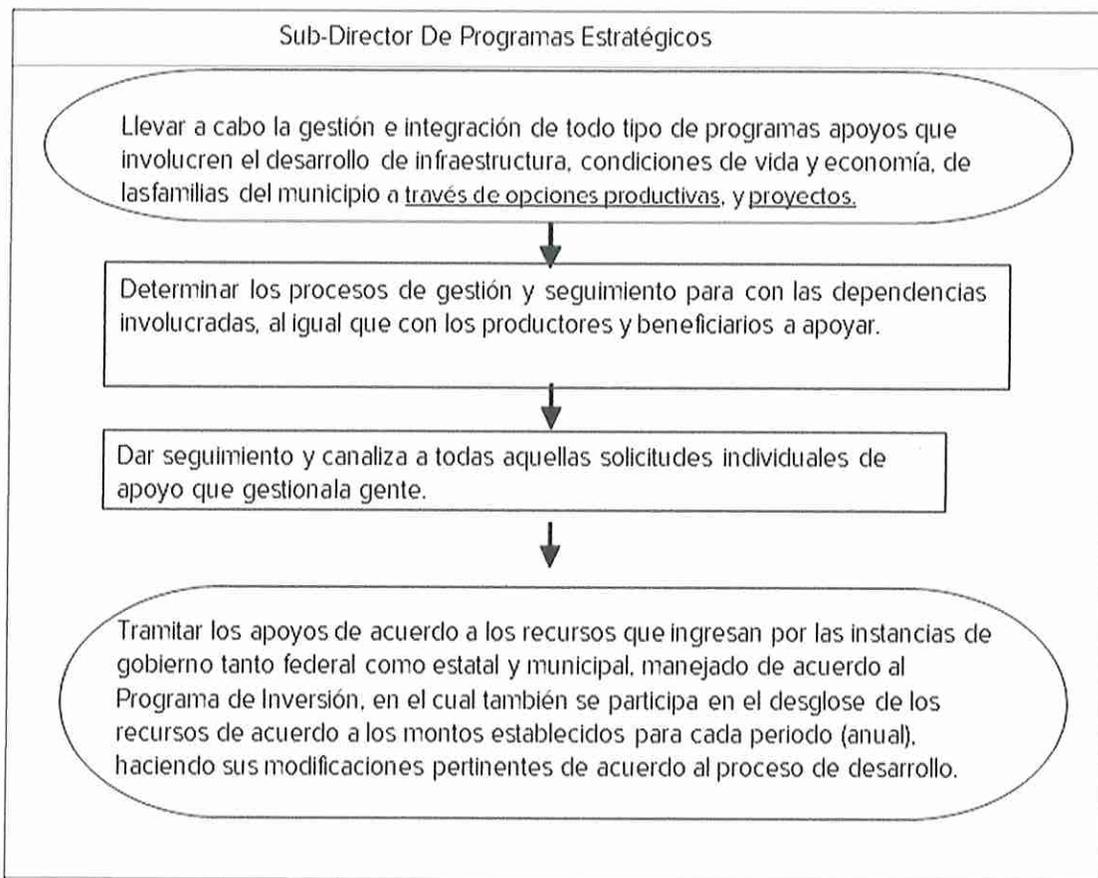
Nombre del Procedimiento	Gestionar y dar Seguimiento a los Proyectos, Apoyos y Programas sociales para mejorar las Condiciones Sociales y de Infraestructura
Descripción	<p>1.- Llevar a cabo la gestión e integración de todo tipo de programas apoyos que involucren el desarrollo de infraestructura, condiciones 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



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:	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.

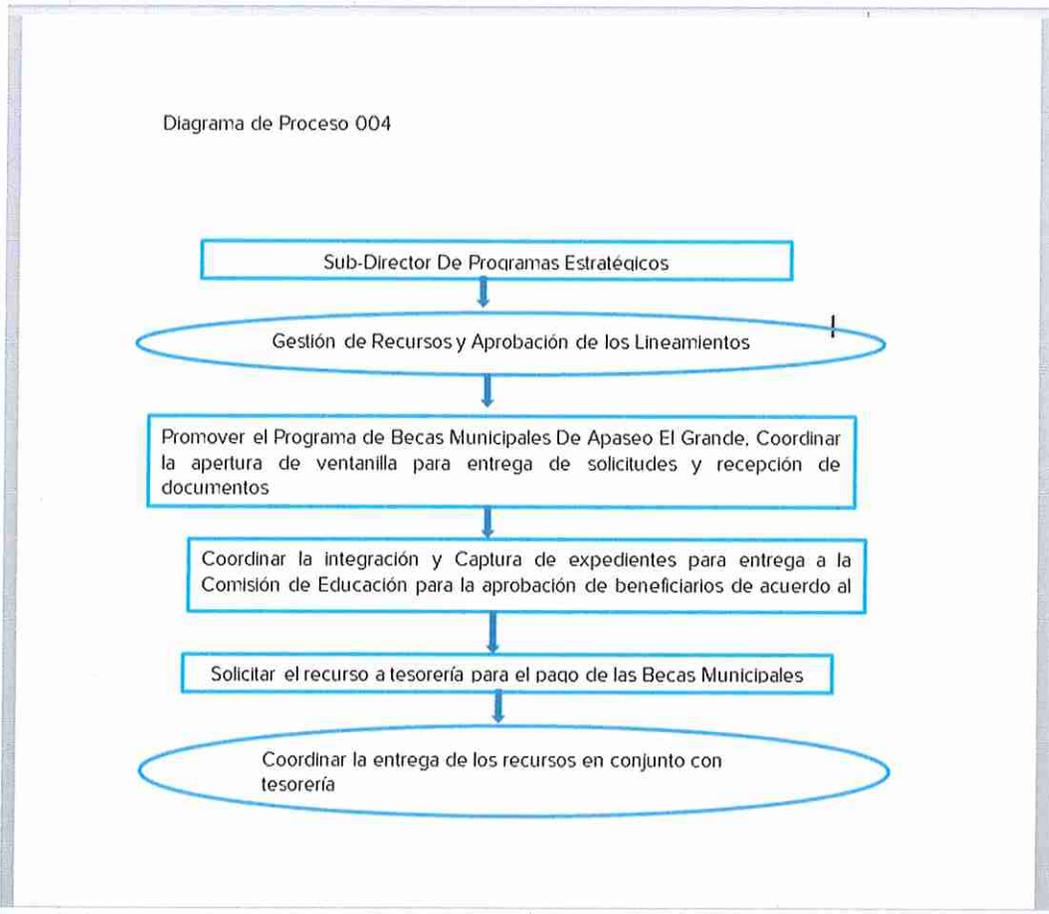
Nombre del Procedimiento	Coordinar el programa de Becas Municipales
Descripción	<p>1.- Gestión de Recursos y Aprobación de los Lineamientos</p> <p>2.- Promover el Programa de Becas Municipales De Apaseo El Grande, Coordinar la apertura de ventanilla para entrega de solicitudes y recepción de documentos</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 hndfz

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 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 33 de 117

Diagrama de proceso 005

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

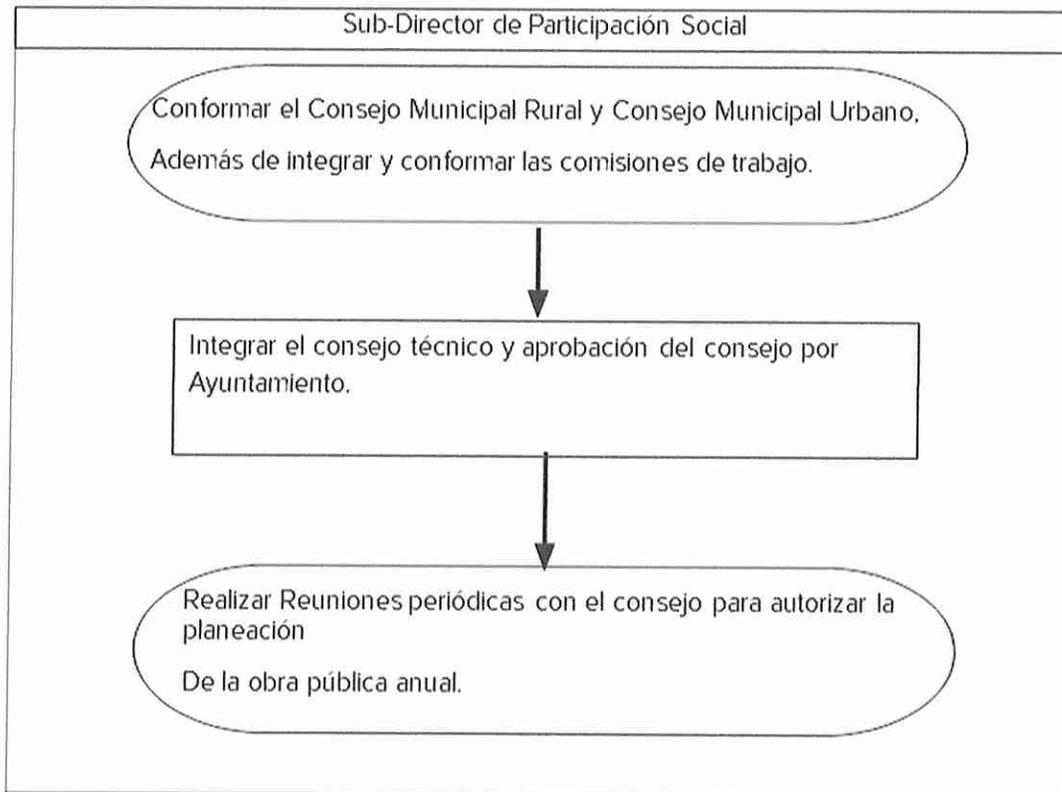
Nombre del Procedimiento	Coordinar Reuniones de Consejos Ciudadanos en las diferentes Localidades para trabajar de acuerdo a las necesidades de los habitantes
Descripción	<p>1.- Conformar el Consejo Municipal Rural y Consejo Municipal Urbano, Además de integrar y conformar las comisiones de trabajo.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

CONTROL DE EMISIÓN		
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 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	

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 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

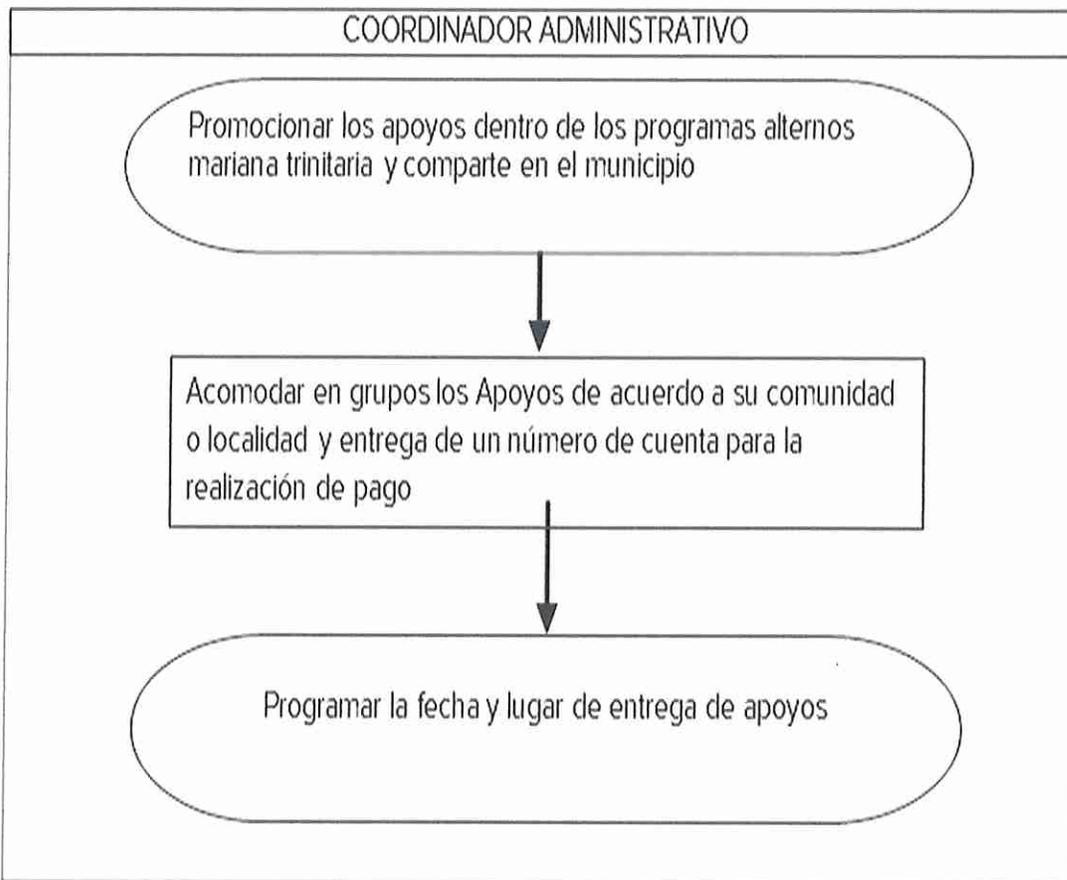
Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino
---	---	--





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 40 de 117

Diagrama de proceso007



 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 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

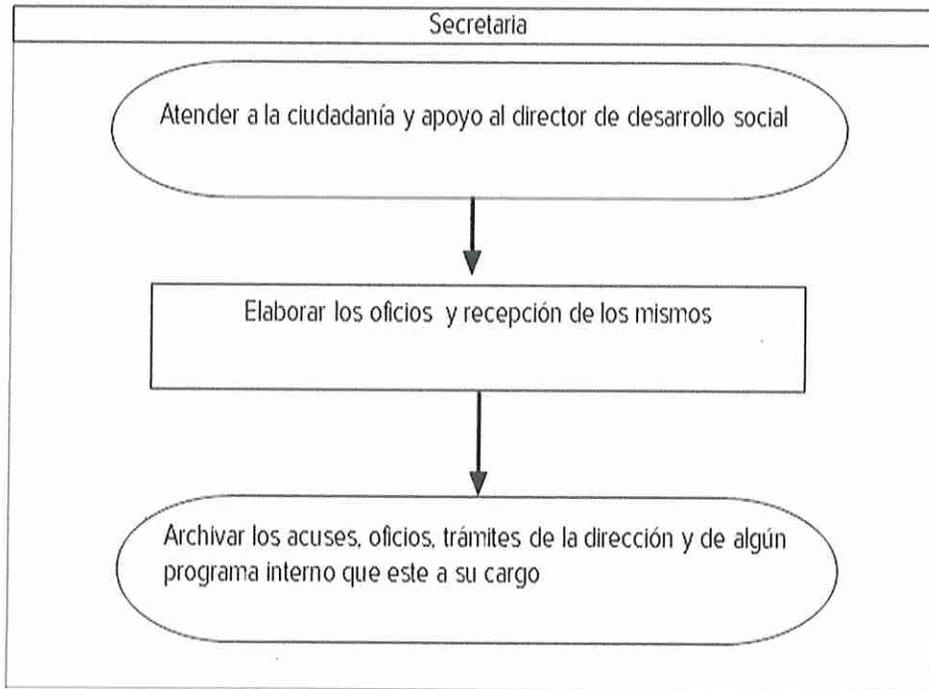
Nombre del Procedimiento	proporcionar información
Descripción	<p>1.- Atender a la ciudadanía y apoyo al director de desarrollo social</p> <p>2.- Elaborar los oficios y recepción de los mismos</p> <p>3.- Archivar los acuses, oficios, trámites de la dirección y de algún programa interno que este a su cargo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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área J. DAVID 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 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

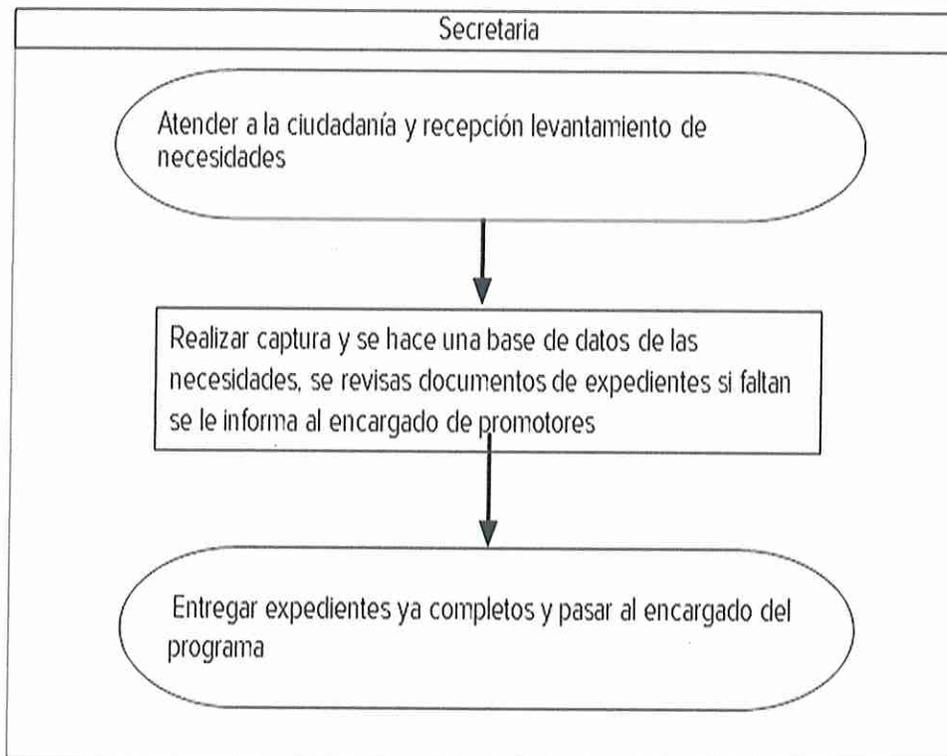
Autorizó:
GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
Presidente Municipal Interino





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	

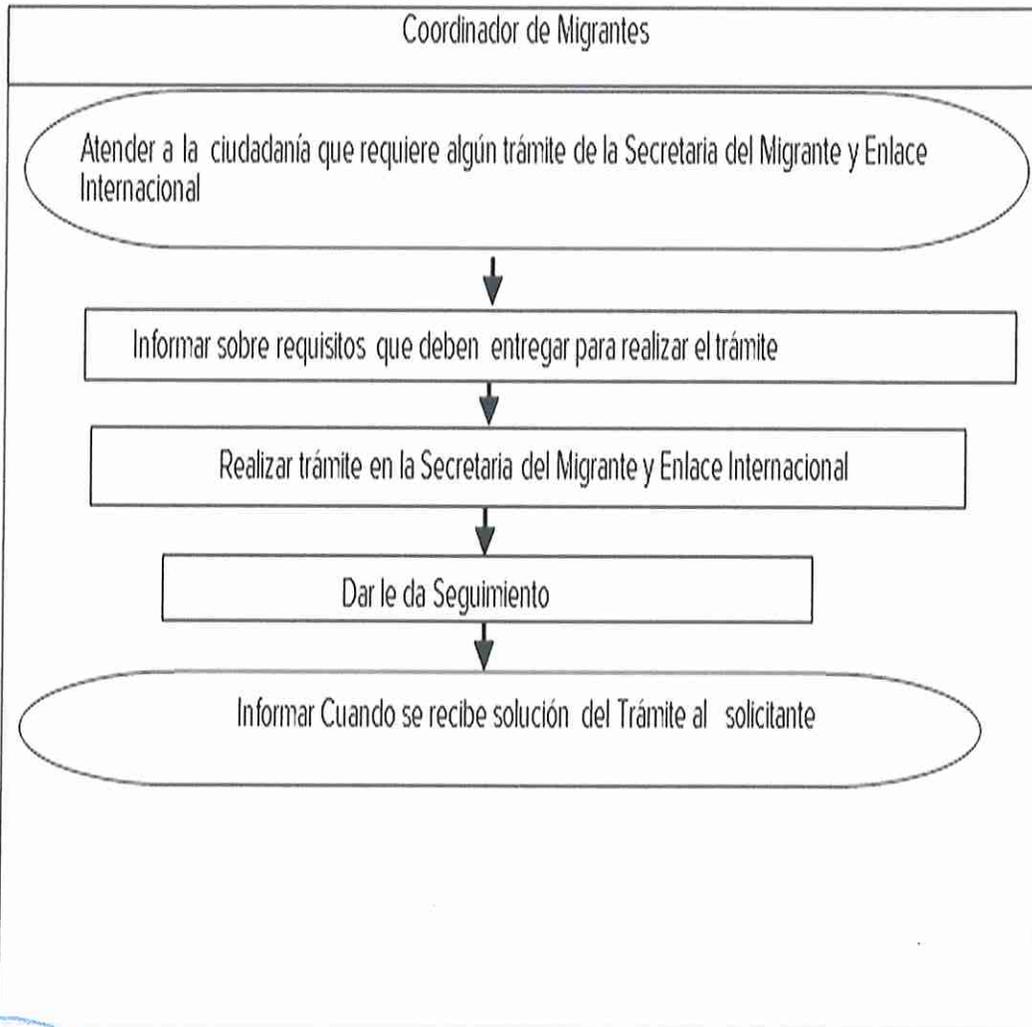


Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Presidente Municipal Interino



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 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 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

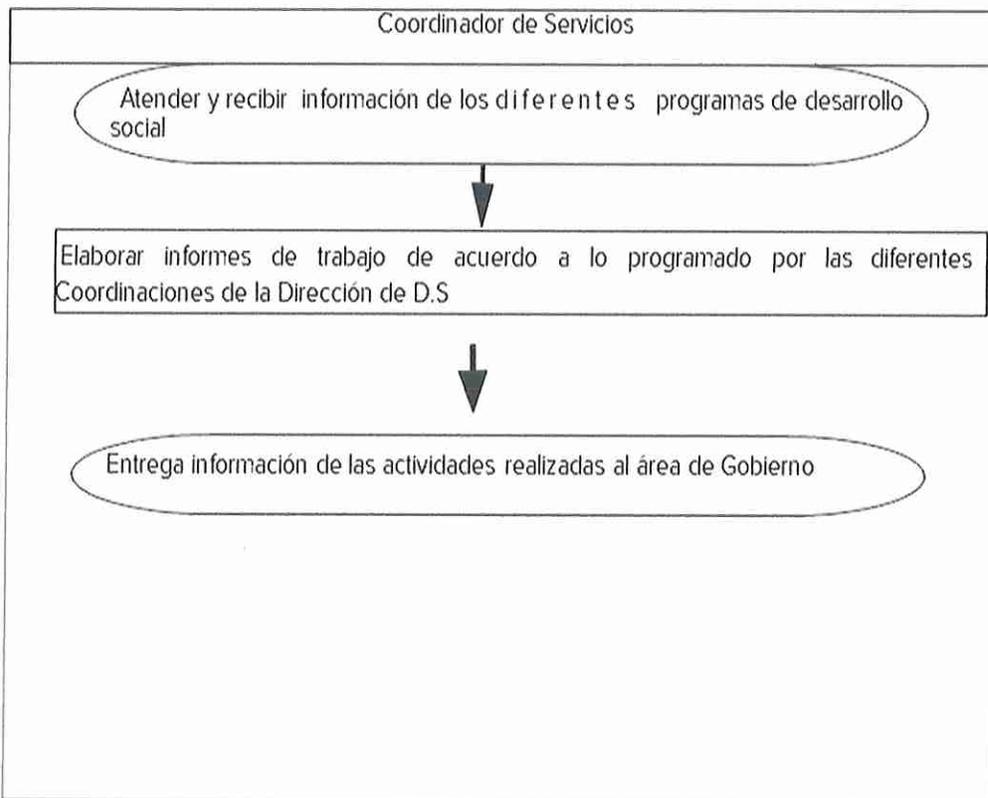
Nombre del Procedimiento	Seguimiento de Programas Municipales y Estatales
Descripción	<p>1.- Atender y recibir información de los diferentes programas de desarrollo social</p> <p>2.- Elaborar informes de trabajo de acuerdo a lo programado por las diferentes Coordinaciones de la Dirección de D.S</p> 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

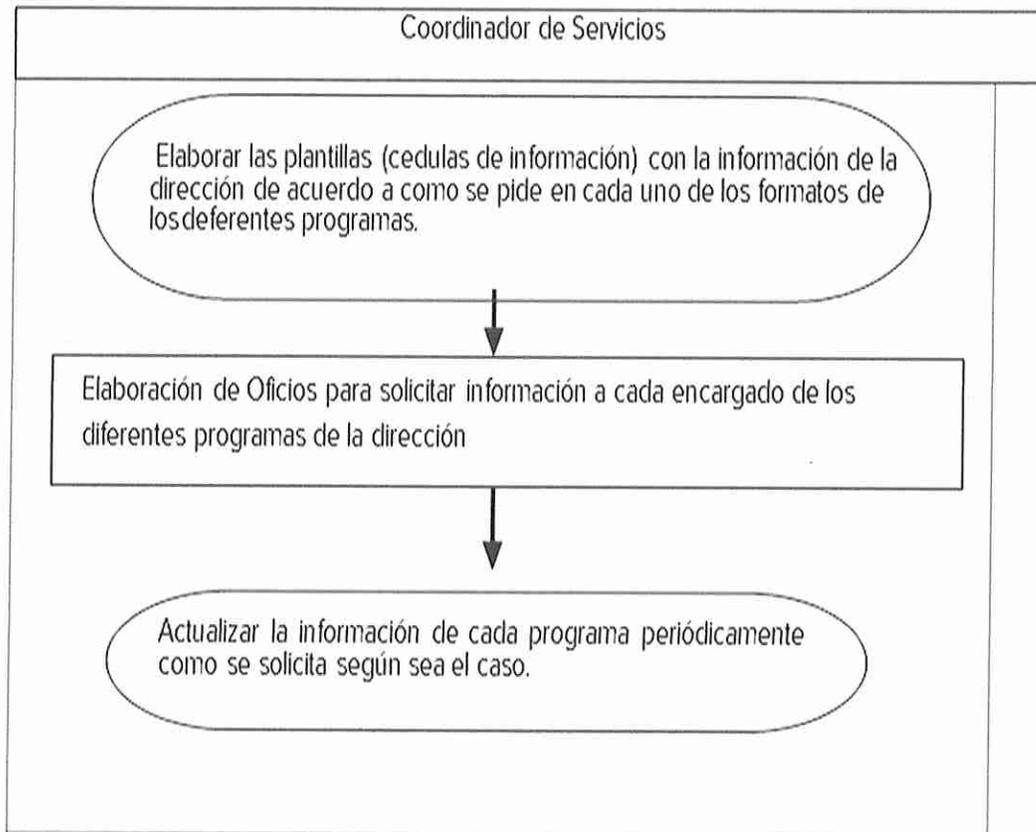


Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino
--	---	---



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 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

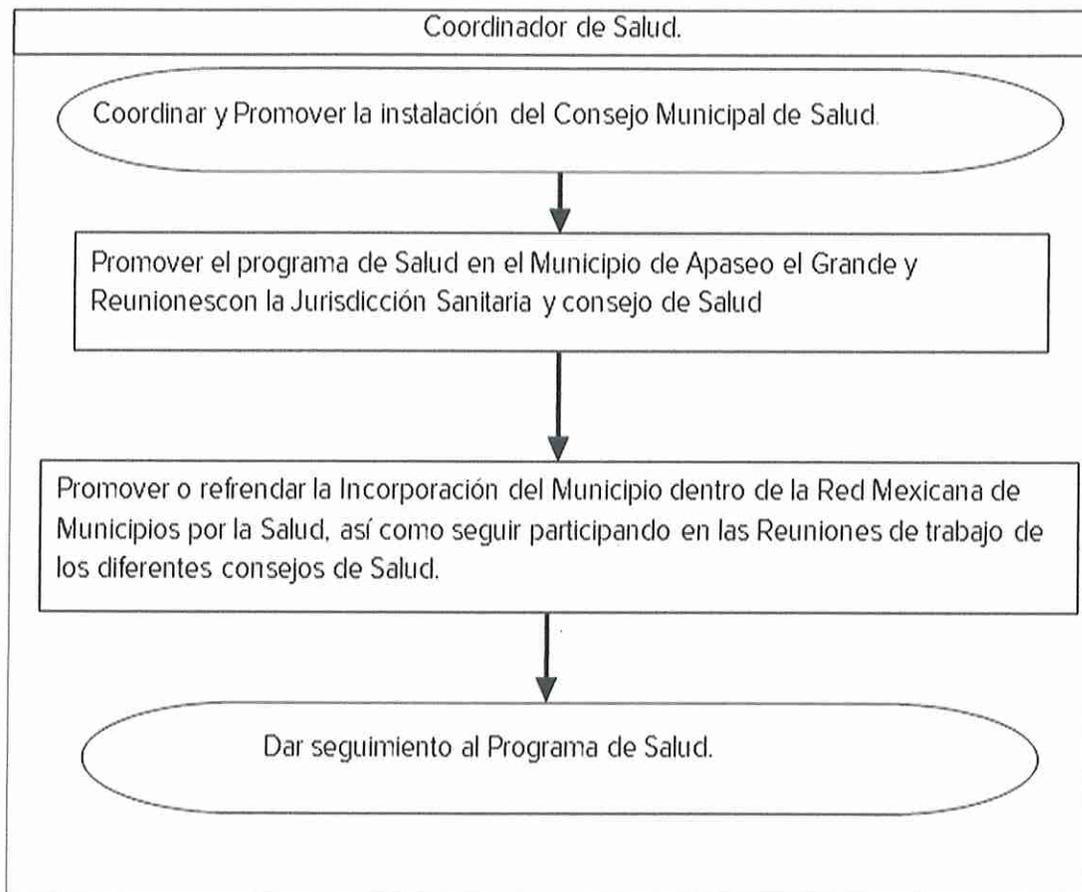
Nombre del Procedimiento	Seguimiento a la salud de todas y todos
Descripción	<p>1.- Coordinar y Promover la instalación del Consejo Municipal de Salud</p> <p>2.- Promover el programa de Salud en el Municipio de Apaseo el Grande y Reuniones con la Jurisdicción Sanitaria y consejo de Salud</p> <p>3.- Promover 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	Revisó:	Autorizó:
J. DAVID RAMÍREZ BUENRÓSTRO	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 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 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 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

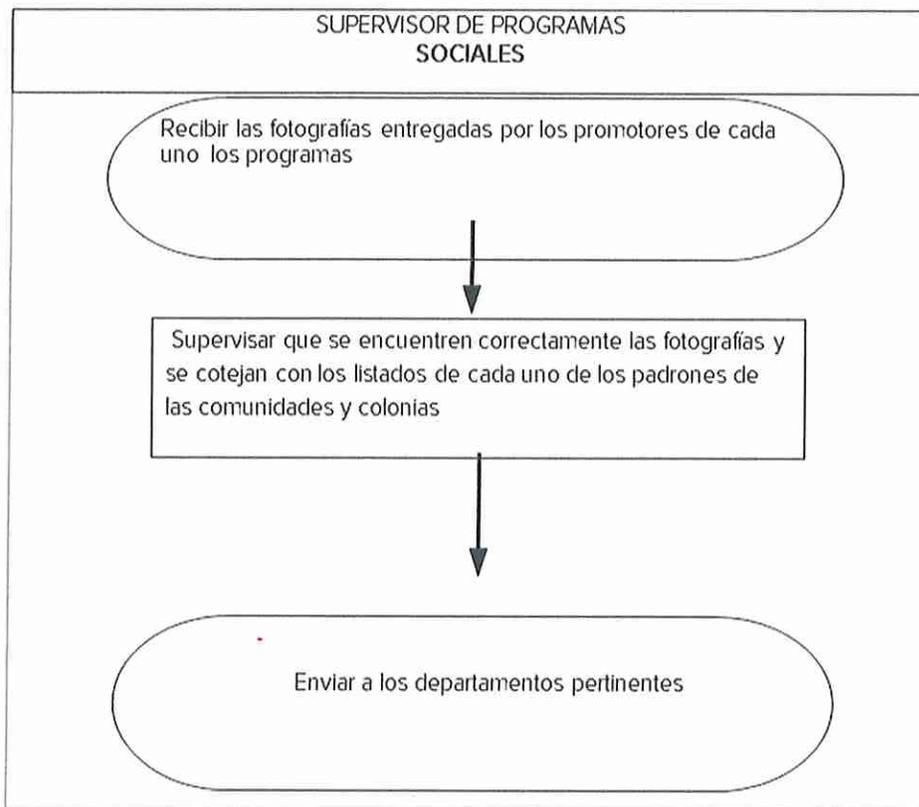
Nombre del Procedimiento	Supervisión Memoria Fotográfica
Descripción	<p>1.- Recibir las fotografías entregadas por los promotores de cada uno los programas</p> <p>2.- Supervisar que se encuentren correctamente las fotografías y se cotejan con los listados de cada uno de los padrones de las comunidades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

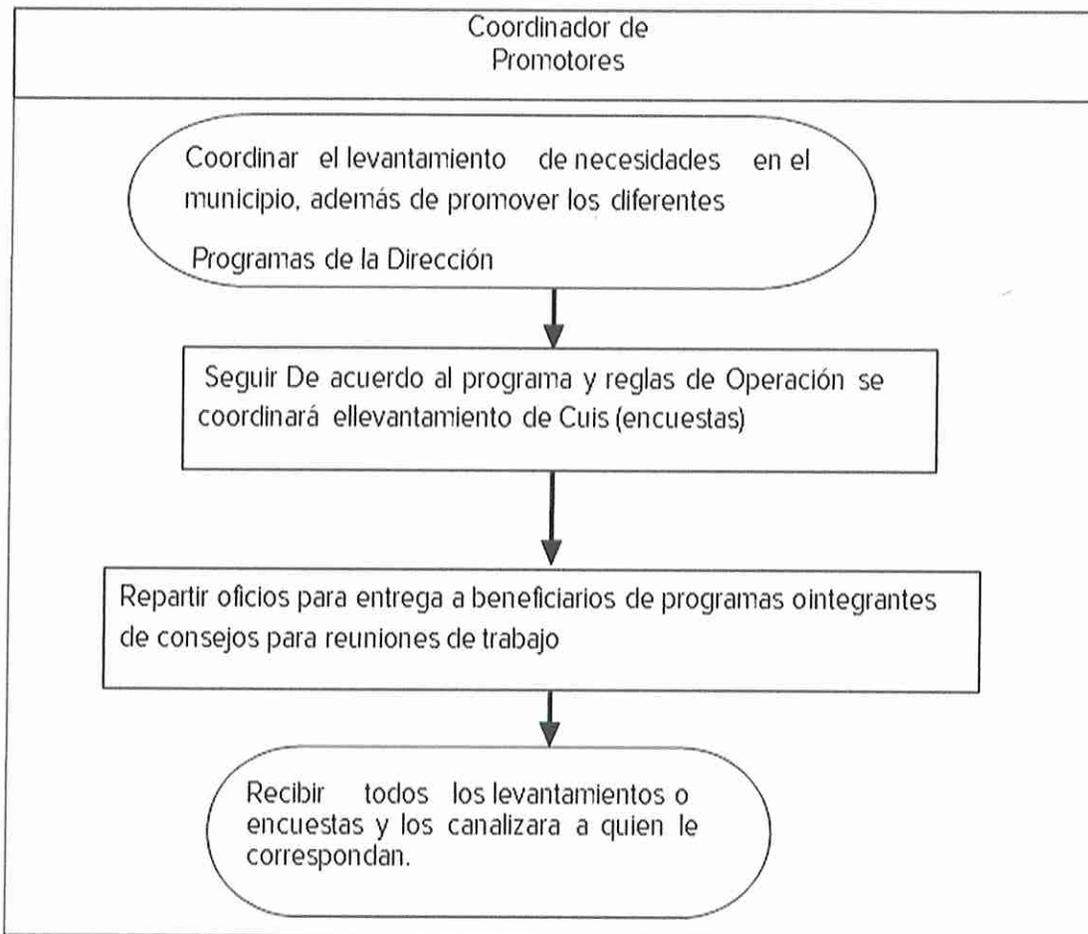
Nombre del Procedimiento	Coordinación de Promotores Sociales de Campo
Descripción	<p>1.- Coordinar el levantamiento de necesidades en el municipio, además de promover los diferentes Programas de la Dirección</p> <p>2.- Seguir De acuerdo al programa y reglas de Operación se coordinará el levantamiento 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		
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 71 de 117

Diagrama de proceso 016



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 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.

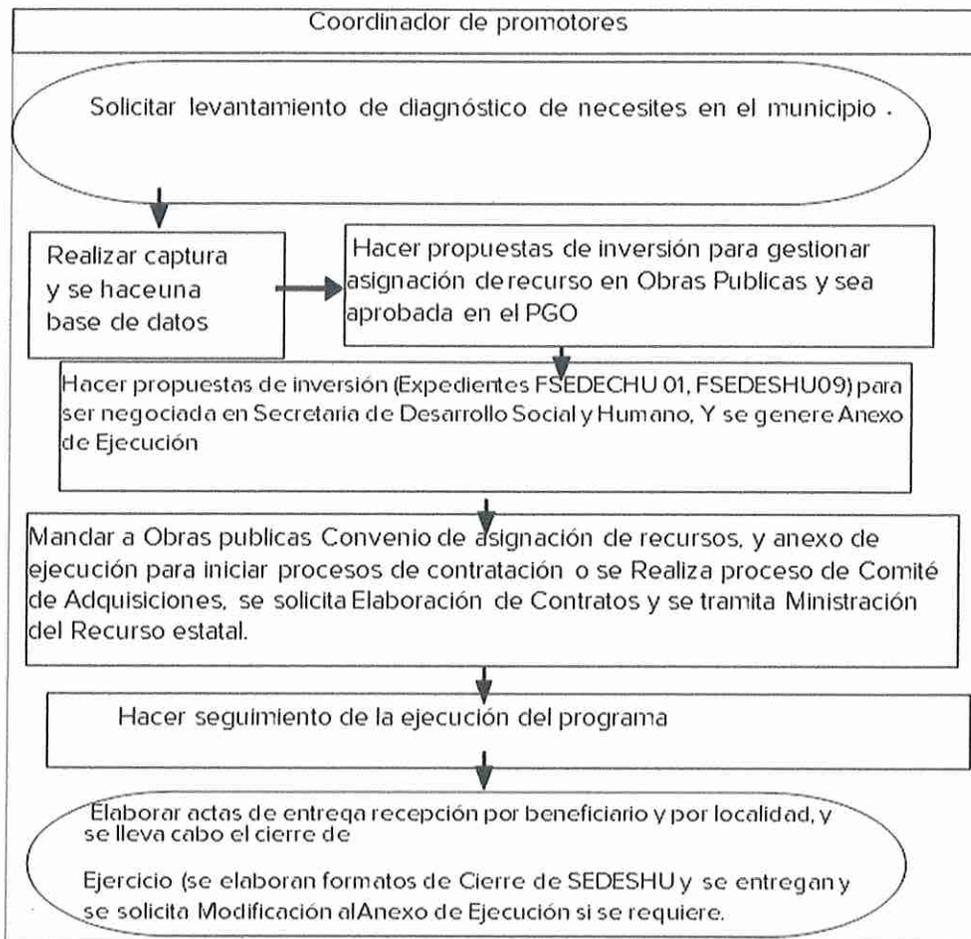
Nombre del Procedimiento	coordinar y supervisar las actividades de los promotores
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar levantamiento de diagnóstico de necesidades en el municipio 2.- Realizar captura y se hace una base de datos 3.- Hacer propuestas de inversión para gestionar 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 RAMIREZ 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)

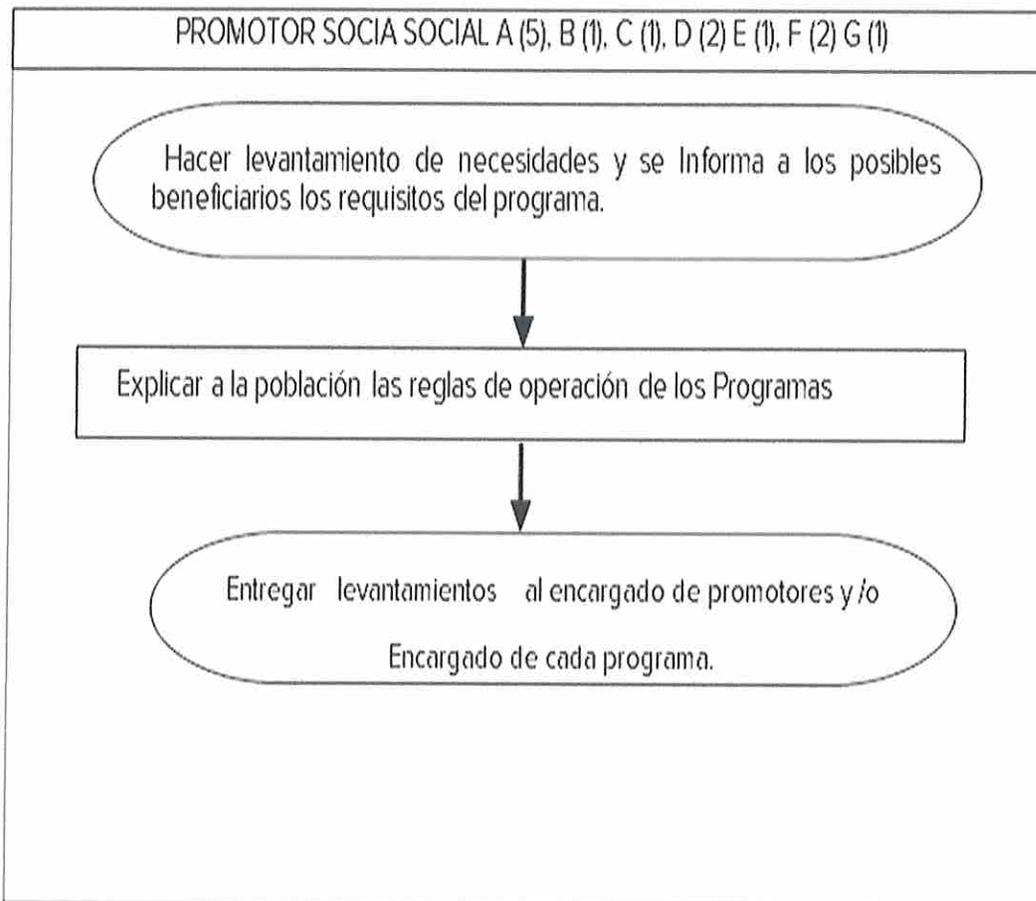


Elaboró: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Revisó:	Autorizó:
J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO	LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA	
Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Presidente Municipal Interino	



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 77 de 117

Diagrama de proceso 018



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 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)

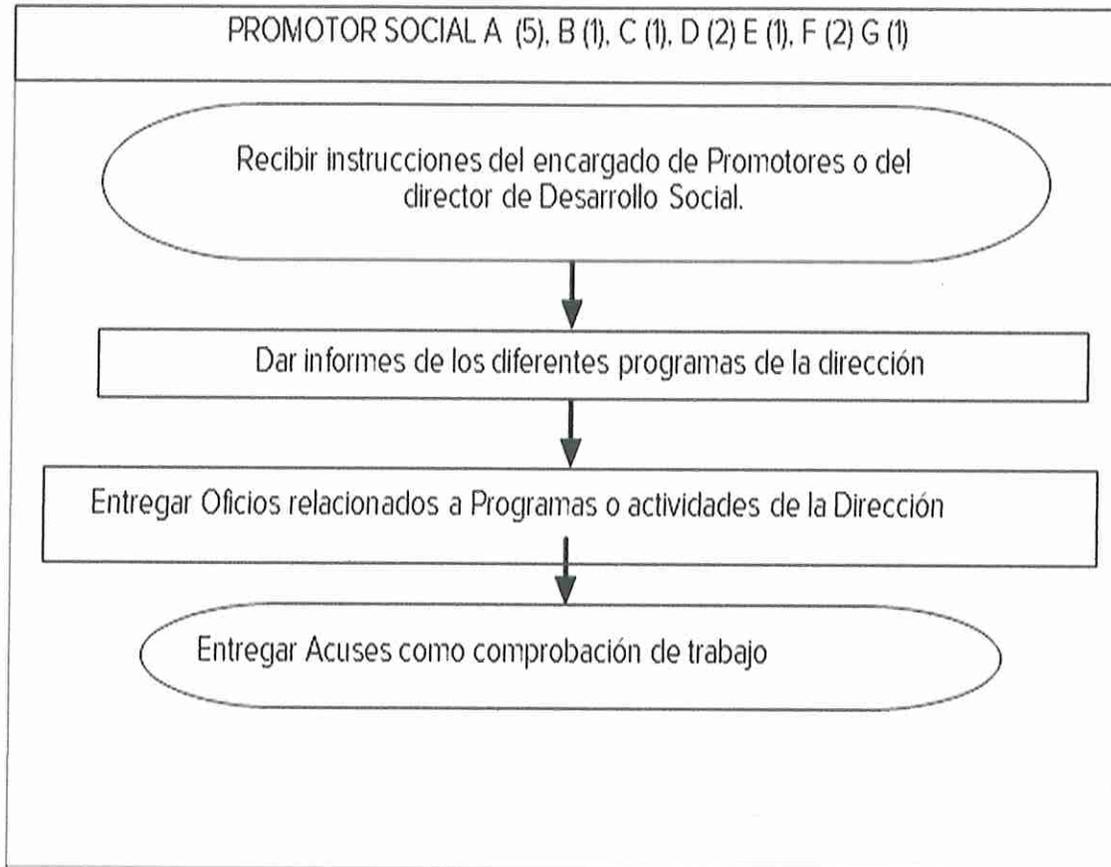


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Presidente Municipal Interino



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 79 de 117

Diagrama de proceso 019



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: 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 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  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 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

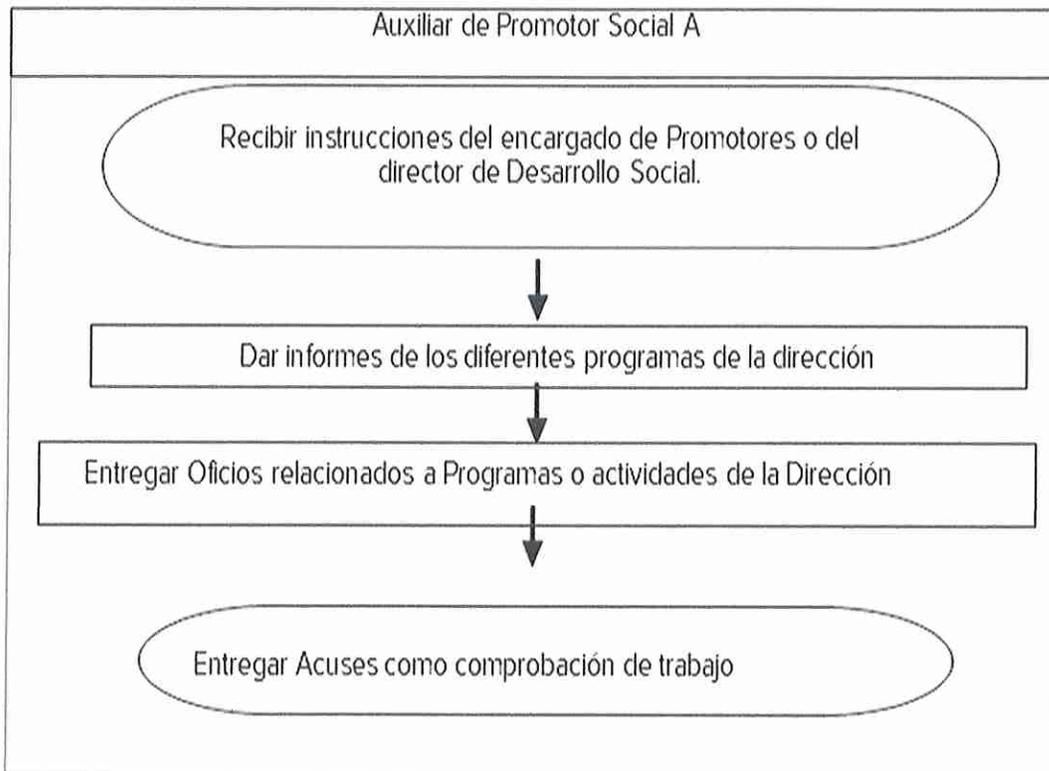
Observaciones	Actividades Realizadas Por Auxiliar de Promotor Social A
---------------	---

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO	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 84 de 117

Diagrama de Proceso 021



  		
Elaboro: Dirección de área	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO	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

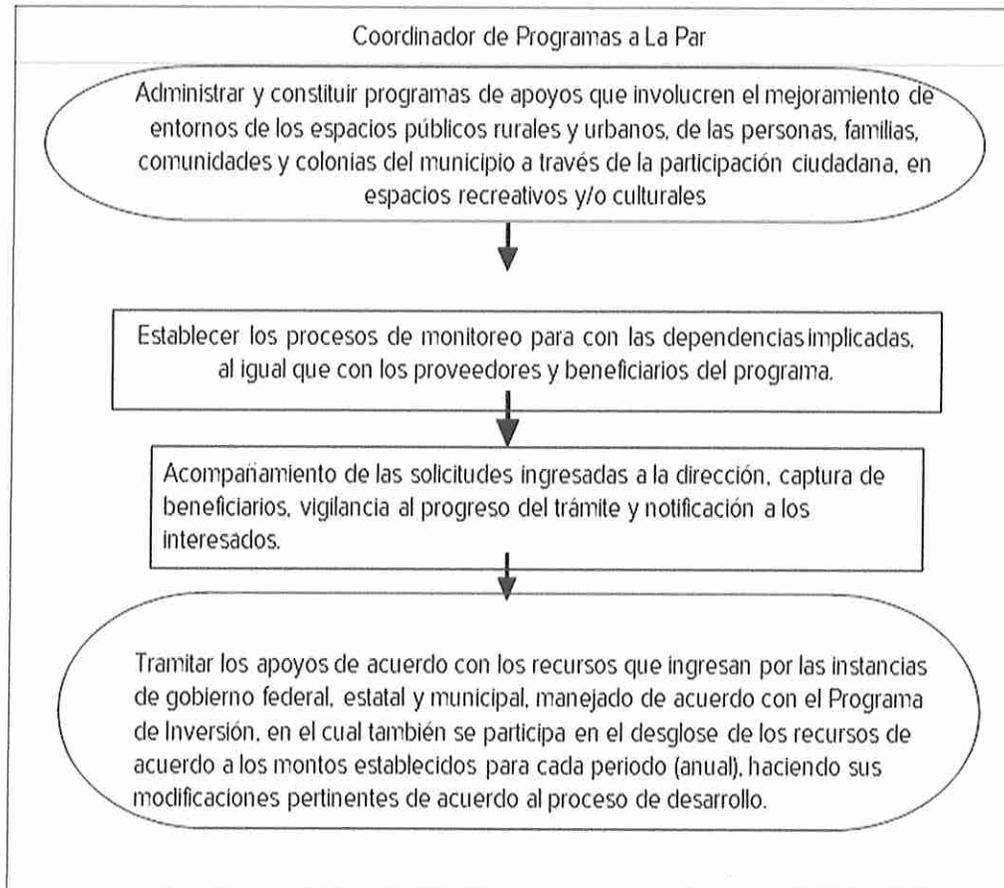
Nombre del Procedimiento	Gestionar y dar Seguimiento de Proyectos, <i>Apoyos</i> y Programas sociales
Descripción	<p>1.- Administrar y constituir programas de apoyos que involucren el mejoramiento de entornos de los espacios públicos rurales y urbanos, de las personas, familias, comunidades y colonias 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 RAMIREZ 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

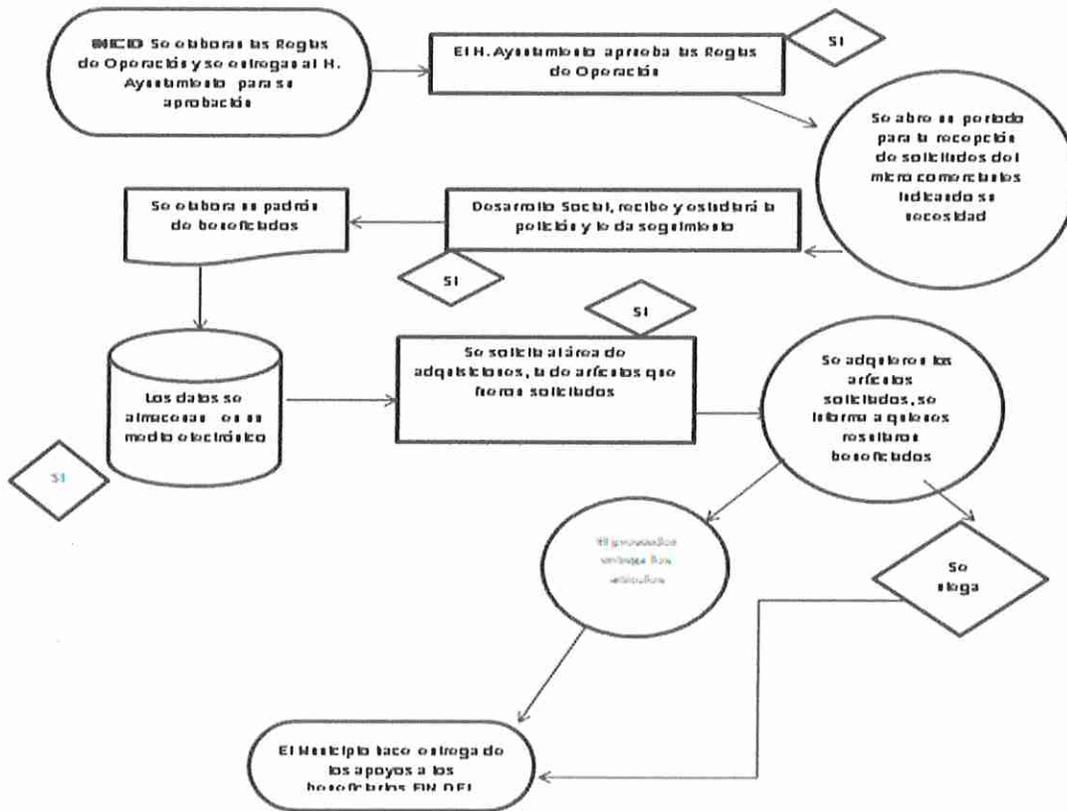


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024	Fecha última revisión 28 de Abril de 2024	No. Revisión
Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código MN-DS-01 Página 90 de 117

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 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

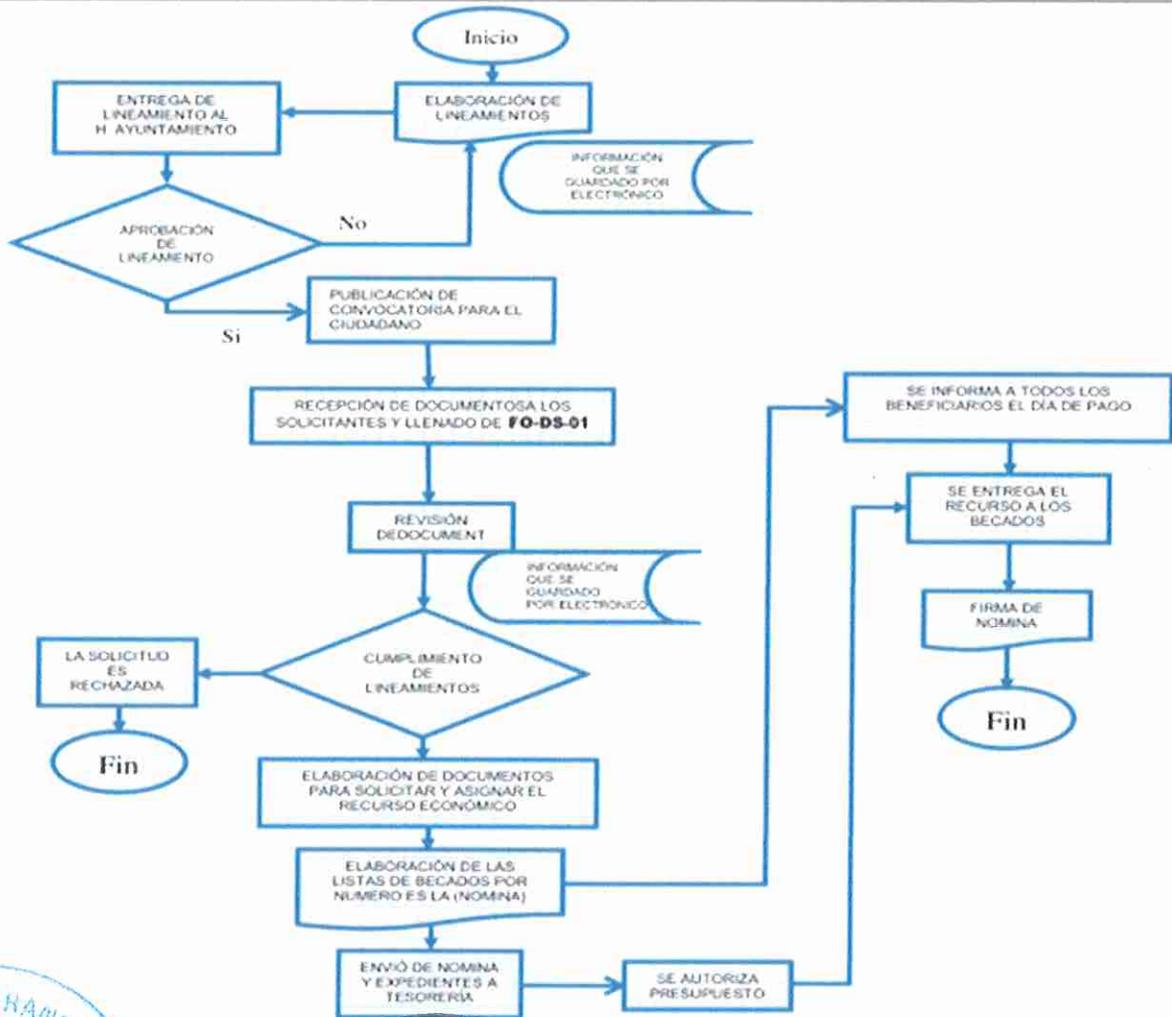


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 de Abril de 2024	Fecha última revisión 28 de Abril de 2024	No. Revisión
Nombre del Documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código MN-DS-01 Página 91 de 117

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.

Diagrama Becas Municipales



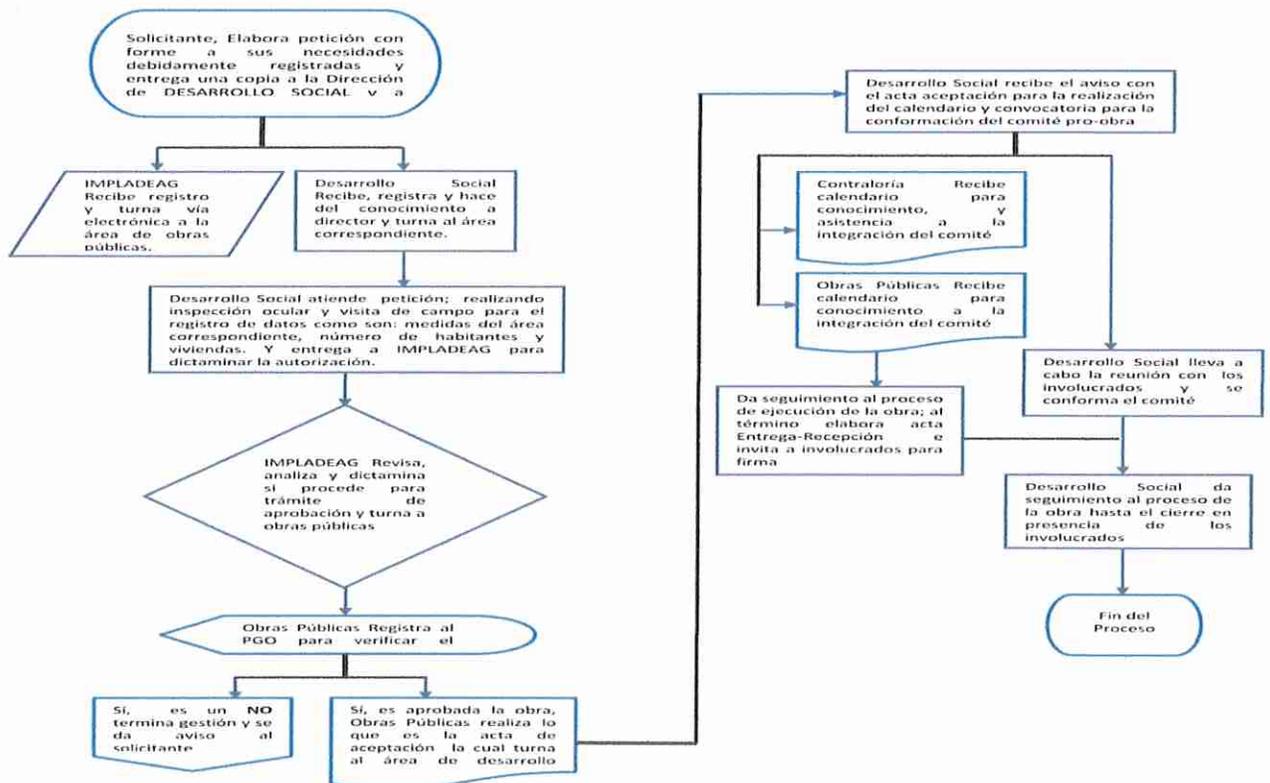
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino



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

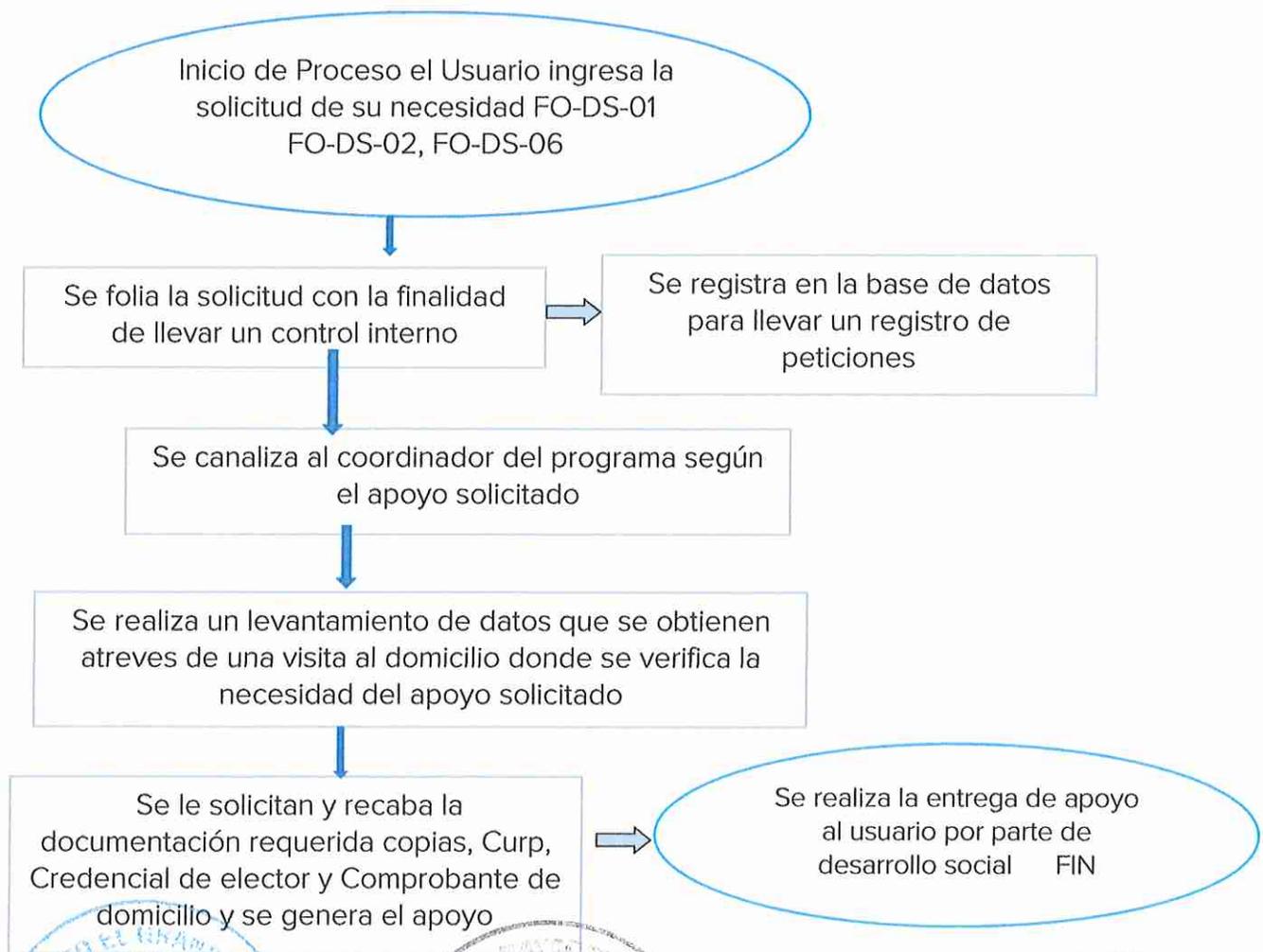


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino



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



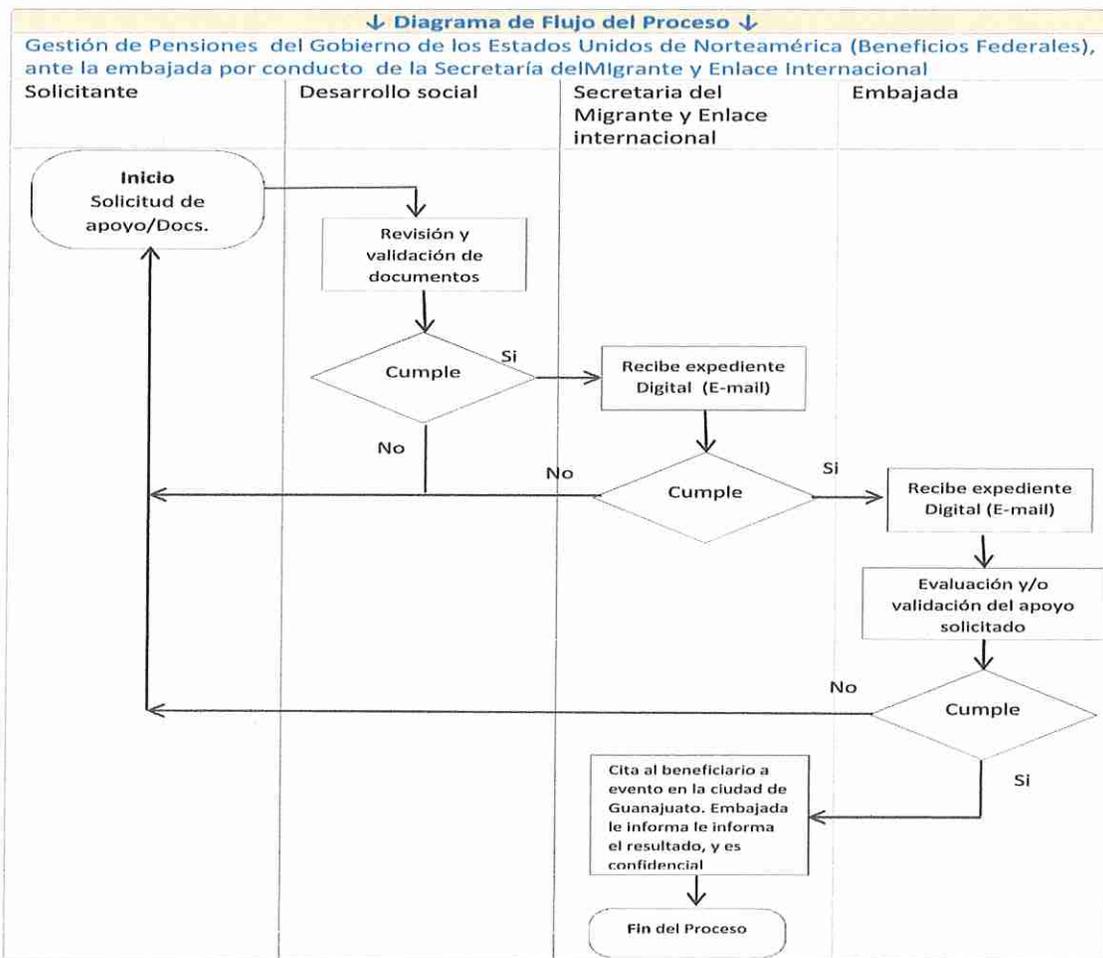
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMÍREZ BUENROSTRO Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA Presidente Municipal Interino



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.

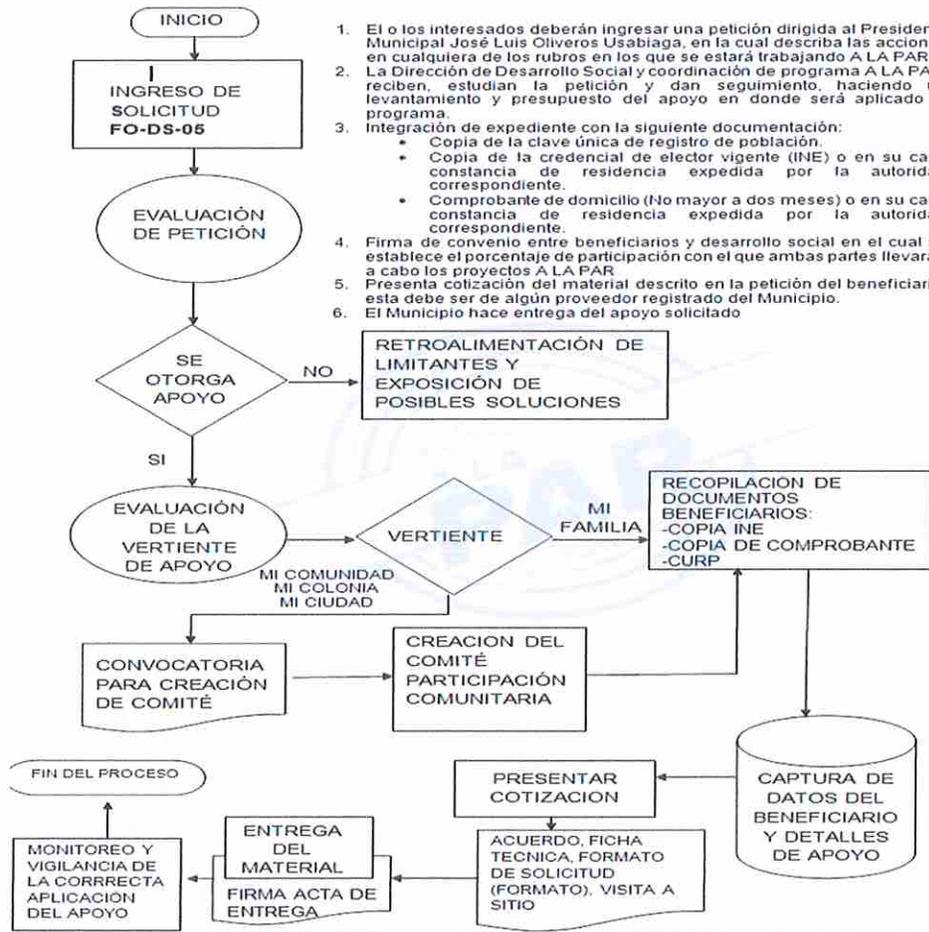


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENROSTRO	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Presidente Municipal Interino



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

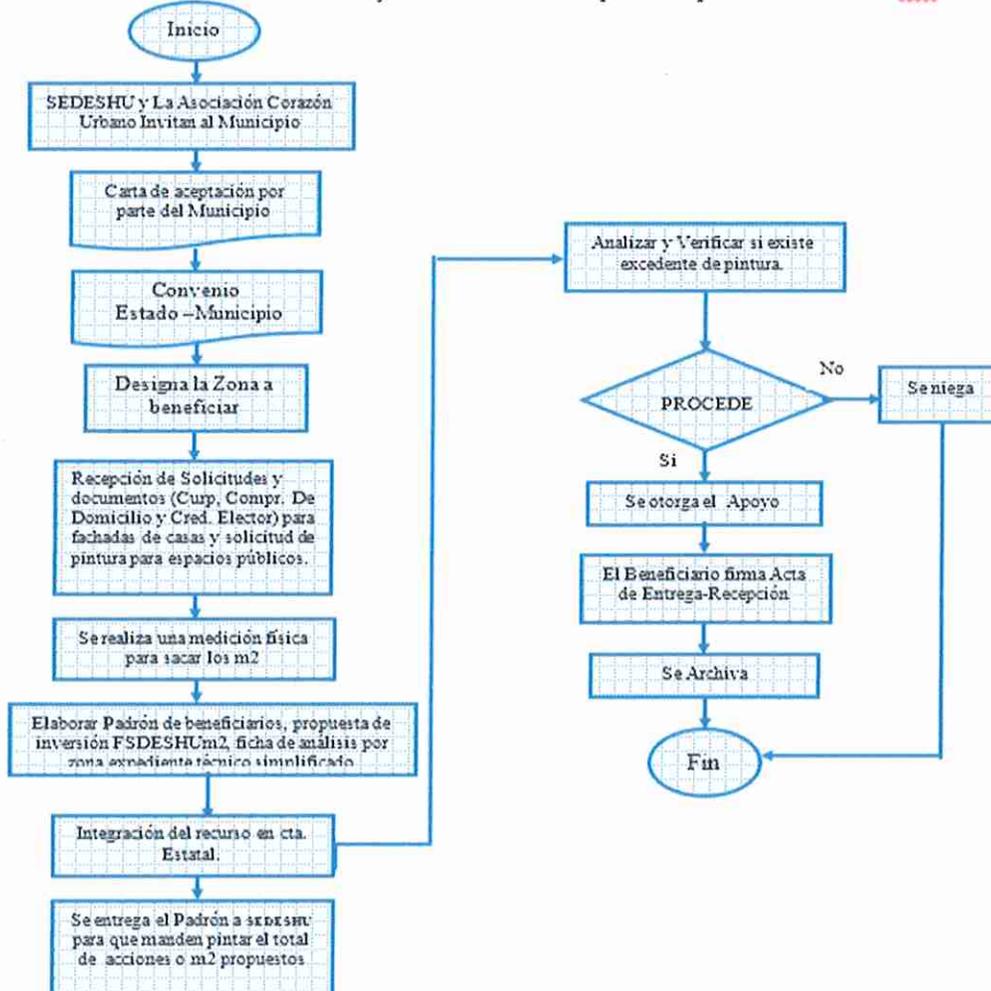
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: Dirección de área J. DAVID RAMIREZ BUENOSTRO	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDEZ	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
Subdirector de Desarrollo Social y Encargado de Despacho	Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Presidente Municipal Interino



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	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 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.



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 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 	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 118 de 117

11.- Oficio De Liberación

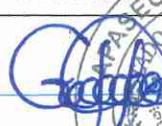
Apaseo el Grande, Gto., 28 de abril de 2024.

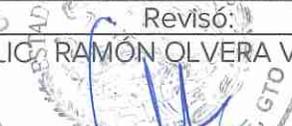
Se realizó el manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social, conforme a la información proporcionada por el J. David Ramírez Buenrostro Encargado de despacho. De Desarrolló Social.

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