



MUNICIPIO DE APAN

Código
MDP-MAPAN-01

**Fecha de
Elaboración:**
23/03/2018

Revision
1

2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES

MUNICIPIO DE APAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL

| | |
|--|----|
| INDICE pag. | |
| I. INTRODUCCION..... | 3 |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL..... | 4 |
| III. PROCEDIMIENTOS:..... | 5 |
| IV. DEFINICIONES, POLITICAS Y LINEAMIENTOS..... | 6 |
| VI. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES..... | 7 |
| VII. DIAGRAMA DE FLUJO..... | 7 |
| VIII. ANEXO DE..... | 7 |
| IX RECIBO PETICION DE GESTION..... | 8 |
| X. DIAGRAMA DE FLUJO..... | 14 |
| XII. ANEXO DE RECIBO DE PETCION GESTION..... | 15 |
| XIII. PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS..... | 16 |
| XIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS..... | 22 |
| XV. ANEXO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS..... | 23 |
| XVI. RECEPCION DE SOLICITUDES DE DEPORTE..... | 25 |
| XVII. DIAGRAMA DE SOLICITUDES DE DEPORTE..... | 30 |
| XVIII. ANEXO DE SOLICITUDES DE DEPORTE,..... | 31 |
| XIX. RECEPCION DE SOLICITUDES JUVENTUD..... | 32 |
| XX. DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES JUVENTUD..... | 35 |
| XXI. INGRESO DE PREPA ABIERTA..... | 37 |
| XXII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PREPA ABIERTA..... | 40 |
| XXIII. ANEXO DE PREPA ABIERTA..... | 41 |
| XXIV. ASISTENCIA SOCIAL..... | 42 |
| XXV. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASISTENCIA SOCIAL..... | 44 |
| XXVI. ANEXOS DE ASISTENCIA SOCIAL..... | 45 |

I.- INTRODUCCIÓN

Coadyuvar con acciones que promuevan el combate a la pobreza, la desigualdad social y el rezago en diversos sectores, son el eje rector del área de desarrollo social, por ello se busca que a través del presente documento se puedan generalizar de manera técnica los procedimientos que permiten a los ciudadanos la obtención y atención de las diversas gestiones que se ingresan y a las cuales se le deben de dar el seguimiento.

El alcance de los procesos que aquí se enmarcan tendrá un orden de carácter municipal, contemplando a todos los ciudadanos ya que las reglas de operación que se impulsan desde la administración, son incluyentes y de amplio alcance, dejando claro que solo aquellos que cumplan con lineamientos plateados en cada programa formaran parte de los padrones de beneficiarios.

Con este manual los funcionarios públicos que se encuentren a cargo de esta área puedan entender de una manera descriptiva y secuencial las principales actividades que se realizan, por lo que se tendrán que hacer revisiones y adecuaciones de por lo menos una vez por año.


Se deberá de respetar la estructura orgánica actual ya que los procedimientos se describen de manera exacta quien y como realiza la función ya que de cambiarse el manual perdería operatividad en el caso contrario se deberá hacer la adecuación respectiva.

Para dar cumplimiento a lo establecido se deberán sumar las reglas de operación de los programas de orden federal y estatal ya que cada uno cuenta con especificaciones que cambian de manera anual, aquellos que se ejecutan por parte del municipio la variación puede ser aleatoria dependiendo de la coyuntura social o el aspecto social más rezagado.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo, enmarcar las actividades propias del Área de desarrollo social y oportunidades, la cual busca apoyar de manera integral el bien estar y cambiar en la medida de lo posible el modo de vida de los ciudadanos, a través de la ejecución de programas los tres órdenes de gobierno, así mismo con la creación de políticas públicas que contribuyan al mejoramiento de la vivienda, la obtención de recursos económicos, subsidios entre otros programas.

El manual describe de manera específica cada uno de los procedimientos que se ejecutan, respecto a la gestión de proyectos y peticiones, dando cumplimiento al mejoramiento de los procesos administrativos haciéndolo más fácil y simple para los ciudadanos, reduciendo la burocracia y pugnando por un dialogo constante que a través de documentación sencilla se pueda alcanzar el cometido por parte del particular, dependencia, institución etc.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECIBO DE PETICION DE GESTIÓN | Fecha: 26/03/2018 |
| | | Página: 5 de 9 |
| SECRETARIA GENERAL | Area Responsable:Desarrollo Social Y Oportunidades | |

1.1 Propósito del procedimiento.

Se atiende las diversas peticiones que llegan al área directamente de desarrollo social, así mismo se hace un llenado de un padrón **“GOBIERNO A TU ALCANCE CONTROL DE GESTIÓN”** en el cual se proporciona la descripción de lo que requieren los delegados o la misma ciudadanía, se tramita los datos correspondientes para que se haga la solicitud y se le dé la solución lo más pronto posible.

1.2 Alcance:

En el cual se aplica el formato **“GOBIERNO A TU ALCANCE CONTROL DE GESTIÓN”** donde hace mención de que es lo que requieren los Delegados Municipales y a si mismo se turna la petición a las diferentes áreas para una respuesta favorable, eficaz y rápida a cada problemática de colonia, ranchería o comunidad así lo requieran.

1.3 Referencia.

- Llenado de padrón para las peticiones **“GOBIERNO A TU ALCANCE CONTROL DE GESTIÓN”**
- Elaboración de oficios y se remite a la área pertinente si así requiere la petición

1.4 responsabilidades.

El director de desarrollo social y oportunidades se hace responsable de darle seguimiento a las peticiones llegadas al área y sea de una forma precisa y rápida la respuesta.

1.5 Definiciones.

- **Gestión:** el término gestión es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo, dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto. en el entorno empresarial o comercial, la gestión es asociada con la administración de un negocio.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  <p>Apau GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | RECIBO DE PETICION DE GESTIÓN | Fecha: 23/03/2018 |
| | | Página: 6 de 9 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social Y Oportunidades | |

Políticas y Lineamientos

Ley orgánica municipal


Ley de desarrollo social del estado de hidalgo

Se lleva a cabo mediante dos vertientes la primera es:

Interna: Las peticiones que llegan directamente al área de Desarrollo Social y se turna a las diferentes áreas si así lo requiere la petición y darle la pronta solución

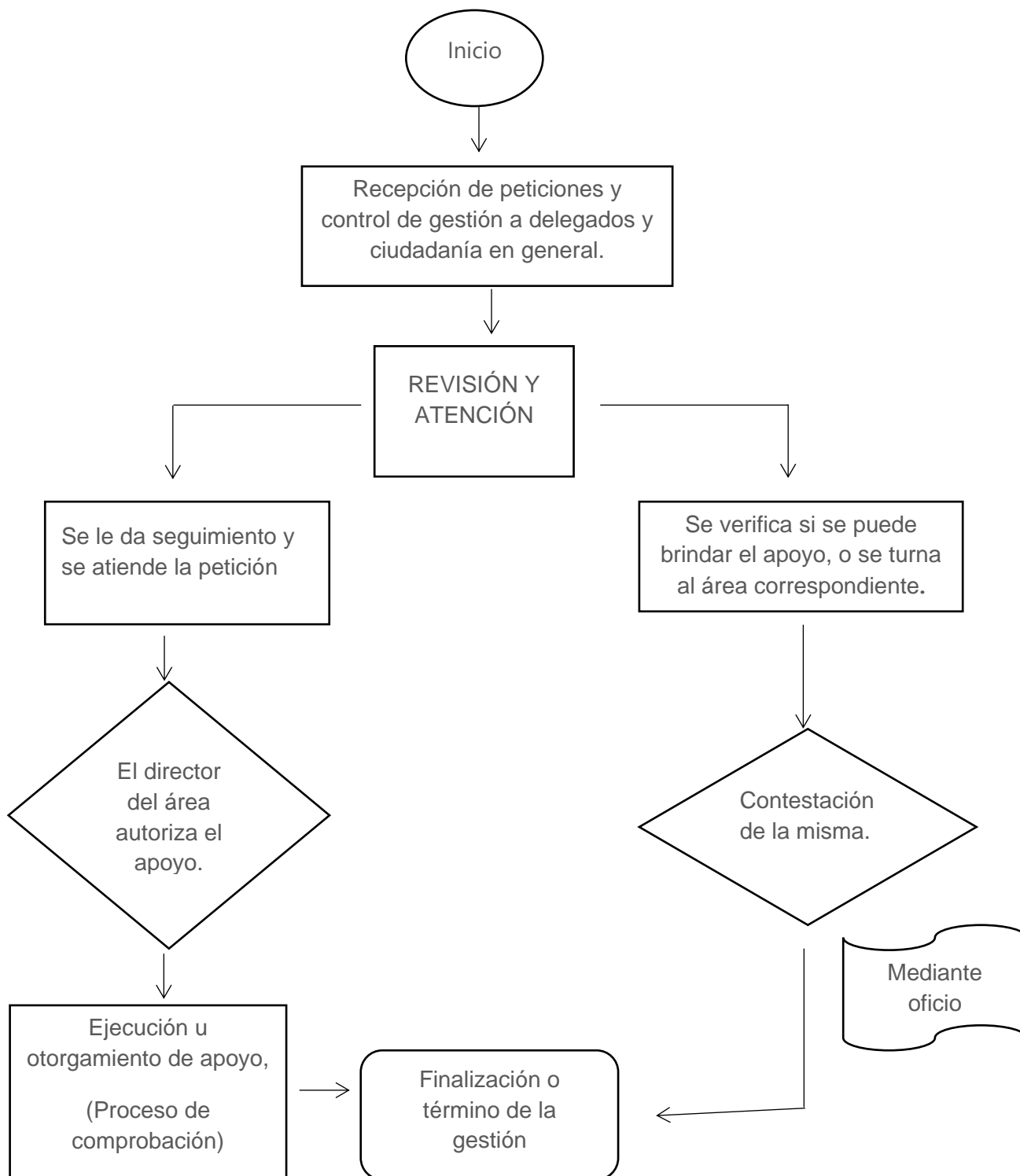
Externa: cuando llegan las peticiones al área y si son extraordinarias se turnan para las dependencias correspondientes para darle un mejor seguimiento.



| | | |
|---|---|-------------------|
|  Apurímac GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECIBO DE PETICION DE GESTIÓN | Fecha: 26/03/2018 |
| | | Página: 7 de 9 |
| Secretaría General Municipal | Área Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|---------------------------------|--|---|--|
| Inicio e ingreso de la petición | Director, coordinadora y auxiliar de desarrollo social y oportunidades | El ciudadano acude a la oficina del área correspondiente para la entrega de la petición que va a realizar. | oficio y llenado de formato |
| Recepción y atención | Coordinadora de desarrollo social y oportunidades | Se recepciona la petición, se le da el seguimiento oportuno. | Llenado de formato |
| Revisión y atención. | Director | se atiende la petición el director del área autoriza el apoyo y la ejecución de este. | oficio |
| Contestacion | Director y coordinadora de desarrollo social y oportunidades | Se verifica si se puede brindar el apoyo, o se envía directamente al área pertinente así mismo la resolución de la petición y contestación. | De manera formal por oficio o de manera económica por llamada. |





Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECIBO DE PETECION DE GESTIÓN | Fecha: 26/03/2018 Página: 9 de 9 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |



Apan
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO
2016 - 2020

GOBIERNO A TU ALCANCE
"CONTROL DE GESTION"

Nº 0006

FECHA: _____

NOMBRE: _____

TELEFONO: _____

DOMICILIO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DESCRIPCION DE LA DEMANDA:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO

Palacio Municipal S/N Col. Centro C.P. 43900 Apan, Hidalgo Tel. (01 748) 912 0316 Fax: (01748) 912 0304

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | OTORGAMIENTO DE APOYOS | Fecha: 26/03/2018 Página: 10 de 18 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social Y Oportunidades | |

1.2 Propósito del procedimiento.

Todos los recursos que obtiene mediante gobierno federal, estatal o municipal, se hace llegar que la información se distribuya por medio de convocatorias, anuncios o perifoneo para que la ciudadanía se dé por enterada de los apoyos que llegan.

Alcance:


Se proporcionan los recursos obtenidos a la población en general donde se hace mención de cada uno de los requisitos y de los apoyos, en algún sustento varia la documentación que se tiene que entregar de lo contrario no se entrega dicho requerimiento

1.4 Referencia.

- Convocatoria
- Llenado de convocatoria
- Llenado de estudios socioeconómico
- Llenado de padrón de apoyo

1.5 responsabilidades.

El director del área se hace responsable de otorgar los apoyos a la ciudadanía o así mismo a los representantes de las localidades.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | OTORGAMIENTO DE APOYOS | Fecha: 26/03/2018 Página: 11 de 18 |
| Secretaría General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social Y Oportunidades | |

Método de trabajo:

I. Políticas y lineamientos:

Ley orgánica


Ley de desarrollo social del estado de Hidalgo

Se lleva a cabo mediante convocatorias, programas subsidiados, programas completos, en los cuales se tienen que pasar por distintos filtros para cada uno de los beneficiarios.


II. Descripción de actividades:

MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE VIDA, ALIMENTACIÓN Y EN LA FORMA DE VIVIR


Se proporcionó apoyo a la población en general para ampliar la calidad de vida, en lo económico, social y educativo donde no se hizo restricción de ninguna persona.

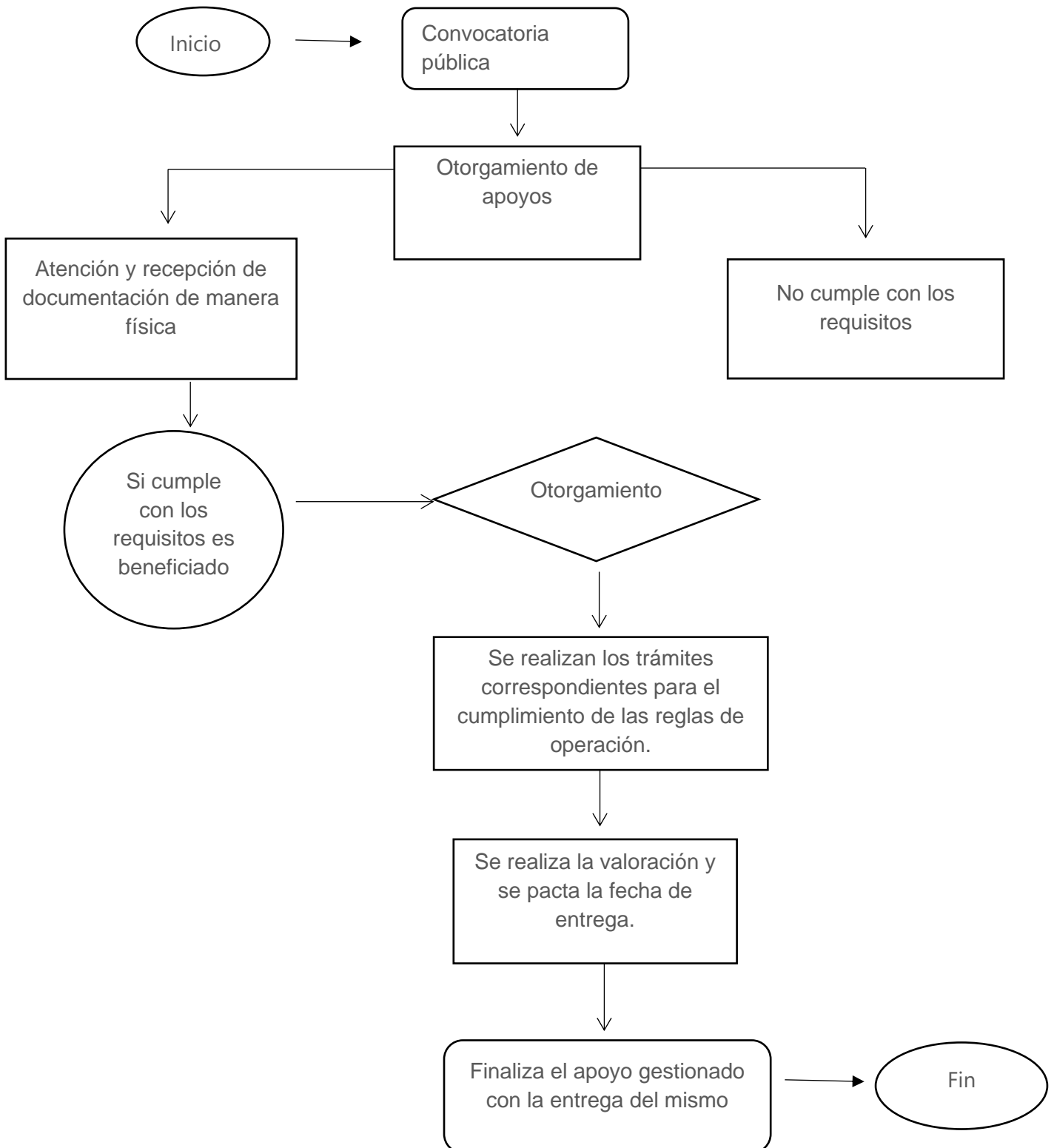
| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | OTORGAMIENTO DE APOYOS | Fecha: 26/03/2018 |
| | | Página: 12 de 18 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |


| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|--|--|---|----------------------------------|
| 1.- Inicio y otorgamiento de apoyos | Director y coordinadora de desarrollo social y oportunidades | Se publica la Convocatoria pública a la ciudadanía | Circular |
| 2.- Atención y recepción de documentación de manera física | Director y coordinadora de desarrollo social y oportunidades | Se da la explicación de la convocatoria y se les pide los requisitos para el siguiente trámite. | Presencial o mediante circulares |
| 3.- no cumple con los requisitos | Director del área o asociación | El responsable le informa por qué no se tuvo la obtención de apoyo. | Presencial |
| 4.-Si cumple con los requisitos es beneficiado | Director de la área | Se extiende los requisitos para llenar el padrón. | Presencial |
| 5.- Se realizan los trámites correspondientes para el cumplimiento de las reglas de operación. | Directora, coordinadora y auxiliar | Se hace el llenado del padrón para el otorgamiento de apoyo | Presencial |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | OTORGAMIENTO DE APOYOS | Fecha: 26/03/2018 Página: 13 de 18 |
| Secretaría General Municipal | Área Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|---|--|--|------------------------------|
| 6.-Se realiza la valoración y se pacta la fecha de entrega. | Director, coordinadora y auxiliar de desarrollo social y oportunidades | Se informa quien y cuando será la fecha de entrega | Presencial |
| 7.-Finaliza el apoyo gestionado con la entrega del mismo | Director coordinadora y auxiliar de la área | Se cita a los beneficiados para la entrega de su apoyo | Presencial |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | OTORGAMIENTO DE APOYOS | Fecha: 26/03/2018 |
| | | Página: 14 de 18 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |



| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | OTORGAMIENTO DE APOYOS | Fecha: 26/03/2018 Página: 15 de 18 |
| Secretaría General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y OPORTUNIDADES

PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA CALENTADORES SOLARES

NOMBRE:


DIRECCION:

COMUNIDAD Y/O COLONIA:

| | |
|----------------------------------|---|
| DESCRIPCION DEL PRODUCTO: | EQUIPO BASE SIN REFLECTOR 12 TUBOS DE 58 X 1800 |
|----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------|----------------|
| NUMERO DE CELULAR | 748-91-2-36-97 |
|--------------------------|----------------|

FIRMA

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | OTORGAMIENTO DE APOYO | Fecha: 26/03/2018 Página: 16 de 18 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

CUESTIONARIO SOCIOECONOMICO

Nombre _____

Estado _____ Municipio _____ Comunidad _____

1. Domicilio completo donde se va a construir la vivienda

2. Identificar las vialidades con las que colinda el terreno donde se va a construir la vivienda
Entre vialidad 1 _____
Entre vialidad 2 _____
Vialidad posterior _____
3. Anotar una referencia cercana al terreno donde se construirá la vivienda _____
4. El lugar donde vive es: Casa independiente _____ Departamento en edificio _____ Unidad habitacional _____ Vecindad _____ Cuarto en azotea _____ Cuarto anexo a casa _____ local _____ Terreno familiar compartido _____.
5. ¿Cuántas personas habitan en su vivienda? _____
6. ¿Cuántas familias hay en su hogar que compartan gastos y alimentos? _____
7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar incluyendo a todas las familias? _____
8. ¿Las personas que forman este hogar comparten gastos? Si _____ no _____
9. ¿Las personas que forman parte de este hogar habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen preparan y comparten sus alimentos? Si _____ no _____
10. Anotar su teléfono: Fijo _____ celular _____ recados _____
11. Anotar el nombre y apellidos completos de todos los integrantes de la familia empezando por el jefe del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad (El número de integrantes debe ser el mismo que se anotó en el punto 7)



| | | |
|------------------------------|---|---------------------------------------|
| | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | OTORGAMIENTO DE APOYO | Fecha: 26/03/2018 Página: 17 de 18 |
| Secretaría General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

17. ¿Al menos alguno de los techos de los cuartos está en riesgo de caerse? _____

18. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes de su vivienda? _____

19. ¿Algún muño está fisurado o tiene el riesgo de caerse? _____

20. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene en su vivienda? _____

21. ¿El baño es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? _____

22. ¿Cómo obtienen el agua para uso doméstico? _____

23. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beber? _____

24. ¿Qué tipo de drenaje o como expulsan las aguas sucias de su vivienda? _____

25. ¿En su vivienda como se deshacen de la basura? _____

26. ¿Qué aparatos electrodomésticos tienen en su vivienda? _____

27. ¿En su vivienda tienen luz eléctrica? _____

28. La vivienda donde viven es prestada __ rentada __ la está cuidando __ intestada __ otro _____

29. ¿Algún integrante de la familia utilizó tierras para sembrar en los últimos 12 meses? _____

30. ¿Qué producto cultivó? _____

31. ¿Qué animales tienen en el hogar para trabajar o para consumo? _____


32. ¿A algún integrante del hogar le gustaría realizar un proyecto productivo? __ a quién _____
que le gustaría realizar _____

ESTADO _____ MUNICIPIO _____

PROMOTOR _____ SUBPROMOTOR _____

TIPO DE BENEFICIO: AUTOCONSTRUCCIÓN _____ MATERIAL _____ VIVIENDA NUEVA _____



| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento OTORGAMIENTO DE APOYOS | PR-DDSYO-001 |
| | | Fecha: 26/03/2018 Página: 18 de 18 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

| NOMBRE COMPLETO | NUMERO | ACTUALMENTE DONDE VIVE | PARENTESCO | CURP | FECHA NACIMIENTO | E D A D | S E X O | LUGAR DE NACIMIENTO |
|-----------------|--------|------------------------|------------|------|------------------|---------|---------|---------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| NUMERO | VIVE EL PAPA EN LA CASA | VIVE LA MAMA EN LA CASA | INSTITUCION DE SALUD DONDE SE ATIENDE | MOTIVO POR EL CUAL ES DERECHOABIENTE | SABE LEER Y ESCRIBIR | ULTIMO GRADO ESCOLAR | HOY ASISTE A LA ESCUELA | ESTADO CIVIL | TRABAJO EL MES PASADO | MOTIVO POR EL CUAL NO TRABAJO EL MES PASADO | EN QUE TRABAJO EL MES PASADO | CUANTOS MESES TIEN TRABAJO A AÑO |
|--------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|--------------|-----------------------|---|------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| NUMERO | MOTIVO PORQUE NO TRABAJO EN EL AÑO | QUE PRESTACIONES DIFERENTES DEL SUELDO TIENE EN SU TRABAJO | CUAL ES EL SUELDO MENSUAL QUE GANA | ES JUBILADO O PENSIONADO | CUANTO RECIBE AL MES DE PENSION | TIENE AFORE SAR O FONDO DE PENSIONES | TIENE CONTRATADOS SEGUROS VOLUNTARIOS | RECIBE APOYO COMO ADULTO MAYOR | NOMBRE DEL PROGRAMA | CUANTO RECIBE AL MES |
|--------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| NUMERO | ALGUN INTEGRANTE TIENE UNA ENFERMEDAD | ALGUN INTEGRANTE TIENE UNA LIMITACIÓN FISICA | CUAL ES EL ORIGEN DE LA LIMITACION | DONDE ATIENDEN SUS PROBLEMAS DE SALUD | ALGUN INTEGRANTE TRABAJA EN EL GOBIERNO | ALGUNO TIENE UNA PROFESION O NEGOCIO | ALGUNO RECIBE DINERO DE OTROS PAISES | CUANTO GASTA EN COMIDA | CUANTO GASTA EN VESTIDO | CUANTO GASTA EN ARTICULOS ESCOLARES |
|--------|---------------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |


12. ¿Cuántos cuartos tiene su vivienda incluyendo la cocina? ____ ¿Cuántos usan para dormir? ____

13. ¿En el cuarto donde cocinan también duermen? ____

14. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? _____

15. ¿El piso de alguno de los cuartos donde duermen o cocinan es de tierra? _____

16. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? _____

| | | |
|---|---|-------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECEPCION DE SOLICITUDES DEPORTE | Fecha: 26/03/2018 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

1.2 Propósito del procedimiento

Se atienden los intereses que llegan al área de deporte para la solicitud de los espacios deportivos, se les llena el padrón de formato interno de solicitud de instalación deportiva, en el cual se especifica el evento que se va a realizar, el día, la fecha y hora para poder emitir una respuesta favorable.

1.2 alcance

Se les brinda las solicitudes a la ciudadanía que lo requiera los espacios deportivos para el fomento de una condición física favorable.

1.3 Referencia:

- Llenado de padrón

1.4 Responsabilidades:


El coordinador del área se hace responsable de turnar los espacios deportivos a la ciudadanía.

Método de trabajo:


I. Políticas y lineamientos:

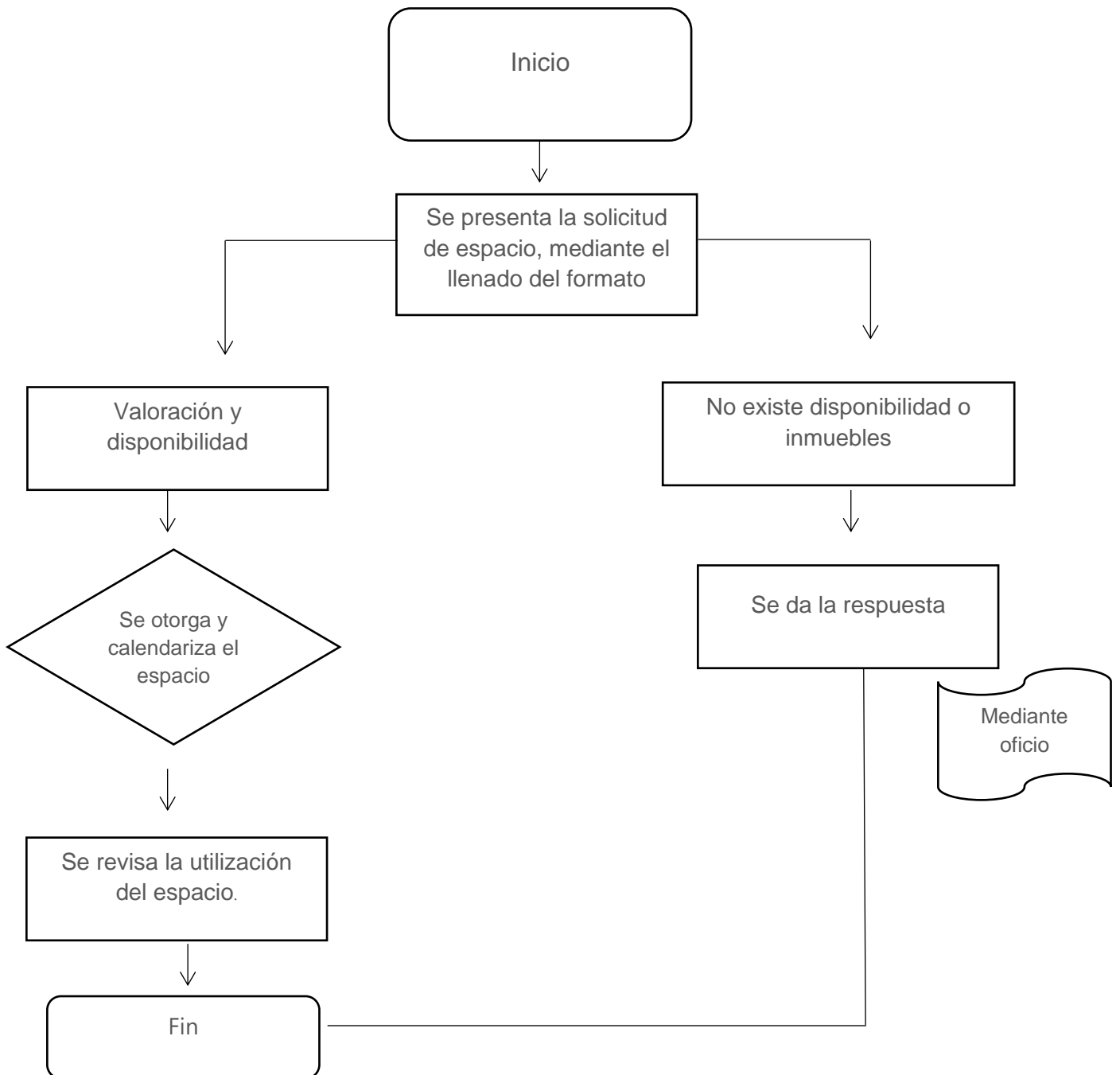
Se lleva a cabo mediante llenado de padrón, y turnar el área deportiva mediante la fecha que se pidió.


II. Descripción de actividades:

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECEPCION DE SOLICITUDES DEPORTE | Fecha: 26/03/2018 Página: 20 de 22 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|---|------------------------|---|---------------------------------|
| 1. Inicio | Coordinador de deporte | Se presenta la solicitud de espacio | Presencial |
| 2. Valoración y disponibilidad | Coordinador de deporte | Se agenda el día y se consulta la lista | Presencial |
| 3.-No existe disponibilidad o inmuebles | Coordinador de deporte | Se le notifica que no hay lugar | Presencial o mediante un oficio |
| 4.-Se otorga y calendariza el espacio | Coordinador de deporte | Se revisa la utilización del espacio | Se autoriza el espacio |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECEPCION DE SOLICITUDES DEPORTE | Fecha: 26/03/2018 |
| | | Página: 21 de 22 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |



| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECEPCION DE SOLICITUDES DEPORTE | Fecha: 26/03/2018 Página: 21 de 22 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

FORMATO INTERNO DE SOLICITUD DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

No de solicitud _____
 Nombre completo del solicitante _____
 Teléfono _____
 Dependencia _____

MARCAR ESPACIO SOLICITADO Y EVENTO A REALIZAR.

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Cancha de Futbol Soccer No 1. | <input type="checkbox"/> | Partido Amistoso. | <input type="checkbox"/> |
| Chancha de Futbol Soccer No 2. | <input type="checkbox"/> | Entrenamiento. | <input type="checkbox"/> |
| Cancha de Futbol Soccer 7. | <input type="checkbox"/> | Torneo. | <input type="checkbox"/> |
| Pista de Atletismo. | <input type="checkbox"/> | Competencias de Pista. | <input type="checkbox"/> |

Día Solicitado. Lunes ___ Martes ___ Miércoles ___ Jueves ___ Viernes ___ Sábado ___ Domingo ___

Horario: A Partir de _____ Hasta las _____

NOTAS IMPORTANTES.


- I. El formato deberá contar con el visto bueno de la Coordinación de Deporte.
- II. El solicitante lo entregara al personal de seguridad para que, le permita el acceso a la instalación solicitada.
- III. No deberán dejar basura durante la estancia.
- IV. El horario autorizado es improrrogable.
- V. Al terminar la actividad, se deberá de dar aviso al personal de seguridad.

Nombre Y Firma de Solicitante.

Coordinación de Deportes

Presidencia Municipal.

Apan Hidalgo.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECEPCION DE SOLICITUDES JUVENTUD | Fecha: 26/03/2018 Página: 23 de 25 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

1.2 Propósito del procedimiento

Se atienden las solicitudes que llegan al área de juventud para las diferentes actividades, físicas de los diferentes planteles educativos e instancias.

1.2 alcance

Tener una mejor condición de vida, al ejercitar el cuerpo

1.3 Referencia:

- Agendar el día, y lugar

1.4 Responsabilidades:


El coordinador del área se hace responsable de turnar las actividades físicas

Método de trabajo:


I. Políticas y lineamientos:

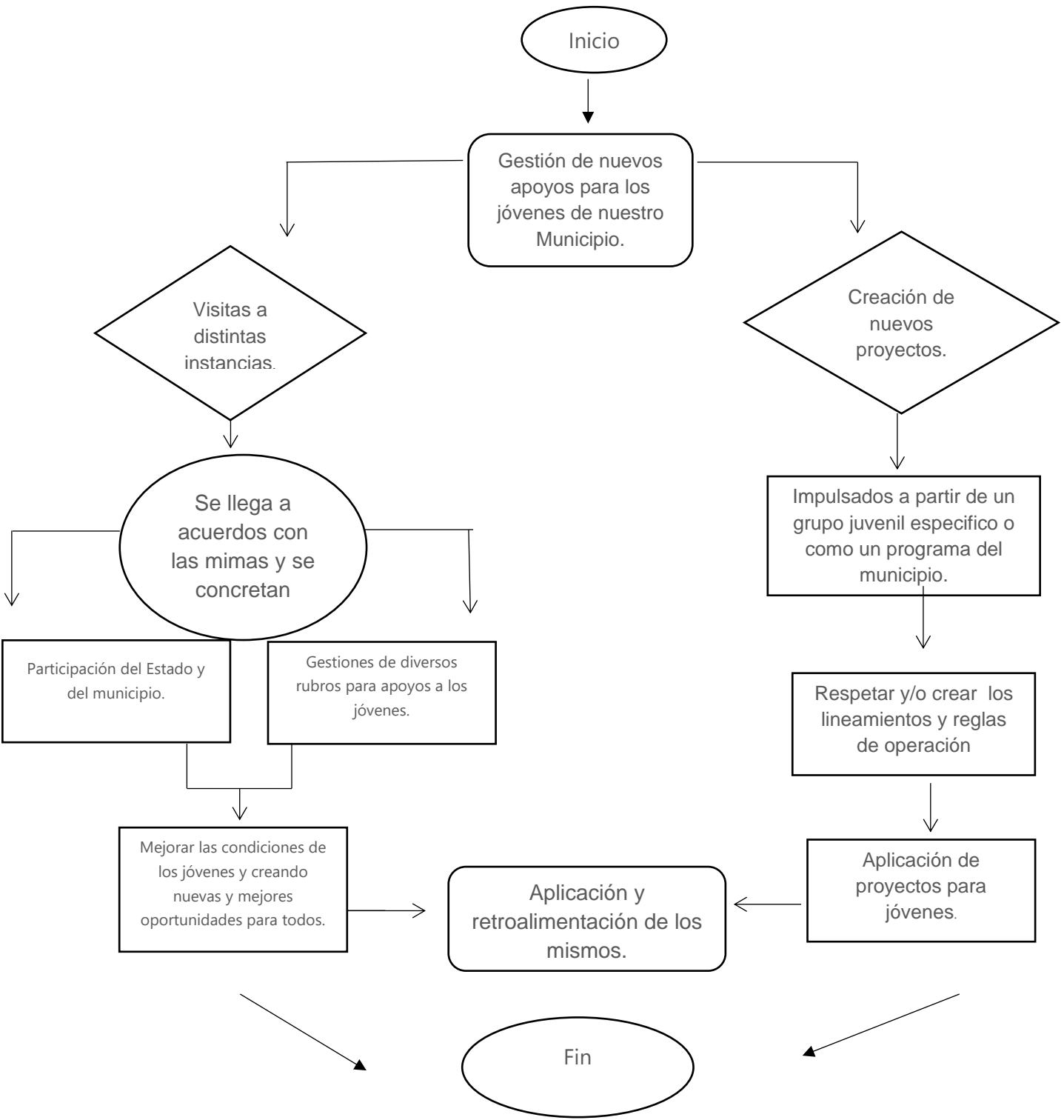
Se lleva a cabo mediante oficios de petición


II. Descripción de actividades:

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-001 |
| | RECEPCION DE SOLICITUDES JUVENTUD | Fecha: 26/03/2018 Página: 24 de 25 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|---|-------------------------|--|-------------------------------|
| 1.- Inicio Y Gestión | Coordinador De Juventud | Gestión de nuevos apoyos para los jóvenes de nuestro Municipio. | Mediante convocarías publicas |
| 2.-Visitas a distintas instancias. | Coordinador De Juventud | Poder hacer las gestiones correspondientes para dependencias de juventud | Presencial |
| 3.-Creación de nuevos proyectos. | Coordinador De Juventud | Realización de proyectos para jóvenes del municipio Aumentar las áreas para los jóvenes apanenses | Proyectos y presencial |
| 4.Impulsados a partir de un grupo juvenil específico o como un programa del municipio | Coordinador De Juventud | Buscar y gestionar más dependencias para el municipio | Proyectos y presencial |
| 5.Se llega a acuerdos con las mismas y se concretan convenios | Coordinador de juventud | Gestiones de diversos rubros para apoyos a los jóvenes. | Gestión y proyectos |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Procedimiento RECEPCION DE SOLICITUDES JUVENTUD | PR-DDSYO-001 |
| | | Fecha: 26/03/2018 Página: 25 de 25 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Desarrollo Social y Oportunidades | |



| | | |
|---|--|-------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | Nombre del Procedimiento Ingreso a Prepa Abierta | Fecha: 26/03/2018 |
| | | Página: 26 de 30 |
| Secretaría General Municipal | Area Responsable: coordinacion de programas sociales | |

1.1 Propósito del Procedimiento.

Tramitar, operar y dar seguimiento a Preparatoria Abierta que es una modalidad no escolarizada del nivel bachillerato que ofrece a la población con deseos de iniciar, continuar o concluir este ciclo de formación, sin necesidad de asistir obligatoriamente a un plantel.

1.2 Alcance.

Personal de la Dirección de Educación

1.3 Referencia.

Administración Municipal, Reglamento de Preparatoria Abierta

1.4 Responsabilidades.

1 Gestor de Centro de Asesoría dar seguimiento a los procesos de Preparatoria abierta así como el Centro de Asesoría, así mismo, informar al Presidente Municipal sobre las actividades a realizar por esta dependencia.


2 Recepción Atender y canalizar solicitudes de cada uno de los estudiantes, archivar y organizar documentos y expedientes.

3 Auxiliar Gestor apoyar a la Coordinación en la tramitación y supervisión de los diferentes procesos.

1.5 Definiciones.

Requerimiento: Solicitudes que especifiquen el tramite a realizar como estudiante activo de Preparatoria Abierta.

Gestor: Persona posibilitada para generar tramites dentro del Sistema de Preparatoria Abierta.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | Nombre del Procedimiento | Fecha: 26/03/2018 |
| | Ingreso a Prepa Abierta | Página: 27 de 30 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Coordinación de Programas Sociales | |


Políticas y Lineamientos

Centros de Asesorías según el convenio con la Secretaria de Educación Pública posibilita para hacer un vínculo entre los estudiantes y la dirección de sistemas abiertos.

Gestores realizaran todos los trámites administrativos, brindar servicio de Asesorías es decir considerar a un facilitador con apoyo académico.

Brindar información de condiciones, costos y reglamentos para brindar los servicios.

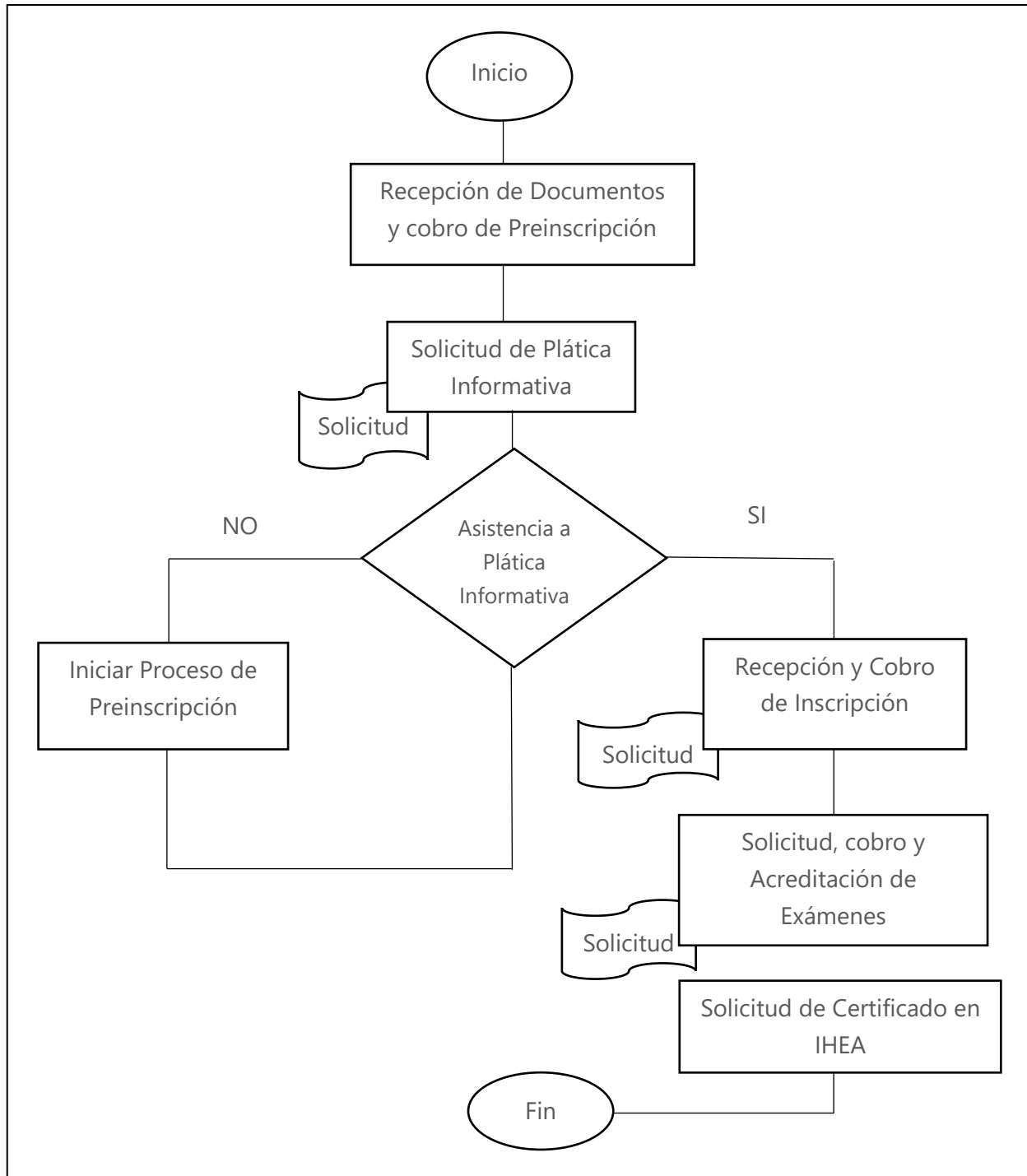
Ningún Centro de Asesoría podrá retener documentos originales con condición de permanecer en el Centro.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  <p>Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO</p> | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | Ingreso a prepa abierta | Fecha: 26/03/2018 |
| | | Página: 28 de 30 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Coordinacion de Programas Sociales | |


| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Recepción | Atención y Canalización de los estudiantes para generar los trámites correspondientes(Preinscripción, inscripción, Exámenes y duplicados de Credencial) | Oficio |
| 2 | Gestor de Centro de Asesoría | <p>Recibir a los estudiantes y brindarles información necesaria para aclarar sus dudas.</p> <p>Supervisar los tramites y realizar los cobros a estudiantes y depósitos a IHEA</p> <p>Supervisión a los Asesores del Centro de Asesoría Municipal</p> | oficio |
| 3 | Auxiliar Gestor | <p>Se recibe a las personas</p> <p>Se Informa sobre requisitos de inscripción a Preparatoria y fechas de solicitud y aplicación de Exámenes.</p> <p>Entrega la documentación a personal de IHEA.</p> | Oficio |



| | | |
|------------------------------|--|-------------------|
| | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | Nombre del Procedimiento | Fecha: 26/03/2018 |
| | Ingreso a Prepa Abierta | Página: 29 de 30 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Coordinación de Programas Sociales | |
| | | |





| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  Apan GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | Nombre del Procedimiento Ingreso a Prepa Abierta | Fecha: 26/03/2018 Página: 30 de 30 |
| Secretaria General Municipal | Area Responsable: Coordinación de Programas Sociales | |

Formatos e Instructivos

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA ABIERTA**

Espacio para ser llenado por el Personal de la Oficina

Oficina: Clave: Fecha:

TRÁMITE SOLICITADO

Certificado de Terminación Certificado Parcial Duplicado de Certificado

Documentación en original y copia

Acta de nacimiento Certificado de Preparatoria Abierta Formato migratorio de inmigrante
 Credencial vigente Certificado de secundaria Historial académico
 Fotografías Depósito bancario CURP
 Certificado parcial del subsistema entidades federativas
 Revalidación/equivalencia de secundaria/bachillerato
 Certificado de Secundaria y/o Bachillerato que avale la resolución de equivalencia

Si la documentación esta alterada o falsificada, el trámite se cancela y se aplica una sanción.

Espacio para ser llenado por el estudiante

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Matrícula Área / Plan

Municipio Entidad Federativa Colonia

Calle y Número Exterior e Interior Código Postal No. Telefónico

CURP

Situación final de trámite: _____


| | | |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Solicitó Nombre y Firma | Recibió Nombre y Firma | Sello del área de atención |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR - DIRECCIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA ABIERTA**

Fecha Trámite solicitado

| | | |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Solicitó Nombre y Firma | Recibió Nombre y Firma | Sello del área de atención |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|

Telefonos (01771)7135047, 36199, 36088 Ext. 514 correo electrónico prepa.abierta.hidalgo@seph.gob.mx

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | Nombre del Procedimiento Asistencia Social | Fecha: 26/03/2018 Página: 31 de 35 |
| Secretaría General Municipal | Área Responsable: Coordinación de Programas Sociales | |

1.6 Propósito del procedimiento.

Tramitar, operar y dar seguimiento a todos los programas sociales que implementan las dependencias federales y estatales relacionados con la asistencia social de los diversos grupos que habitan en áreas urbanas de marginación social, como adultos mayores, jefas de familia en vulnerabilidad, migrantes, así mismo, verificar las solicitudes recibidas para su seguimiento en los diversos programas.

1.7 Alcance.

Personal de la Dirección de Desarrollo Social

1.8 Referencia.

Administración Municipal, Reglas de Operación

1.9 Responsabilidades.

1 Coordinación de Programas Sociales Tramitar y dar seguimiento a todos los programas sociales que implementan las dependencias federales y estatales, así mismo informar al Presidente Municipal sobre las actividades a realizar por esta dependencia.


2 Recepción Atender y canalizar solicitudes de diferentes trámites, archivar y organizar documentos y expedientes.

3 Auxiliar de Programas Sociales apoyar a la Coordinación en la supervisión de los diferentes programas.

4 Coordinador de 65 y más atender solicitudes y problemáticas de los beneficiarios del programa y la atención de fortalecimiento al adulto mayor.

1.10 Definiciones.

Requerimiento: Solicitudes que especifiquen el programa o apoyo del propio solicitante o beneficio comunitario.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |
| | Nombre del Procedimiento | Fecha: 26/03/2018 |
| | Asistencia Social | Página: 32 de 35 |
| Secretaría General Municipal | Area Responsable: Coordinación de Programas Sociales | |

Políticas y Lineamientos

Dar prioridad a solicitudes de las comunidades y colonias más marginadas de alta y muy alta marginación.



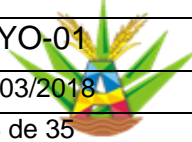

Dar seguimiento a las solicitudes que especifiquen el programa donde es actualmente beneficiario.

Brindar atención Aquellos hogares con ingresos per cápita estimada menor a la línea de bienestar mínimo ajustada cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de los integrantes en materia de alimentación salud y educación.

Personas de 65 y más de edad en adelante, que no reciban algún tipo de pensión

Familias con jefatura femenina que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales y vulnerabilidad por ingreso, y donde la jefatura femenina ha fallecido.

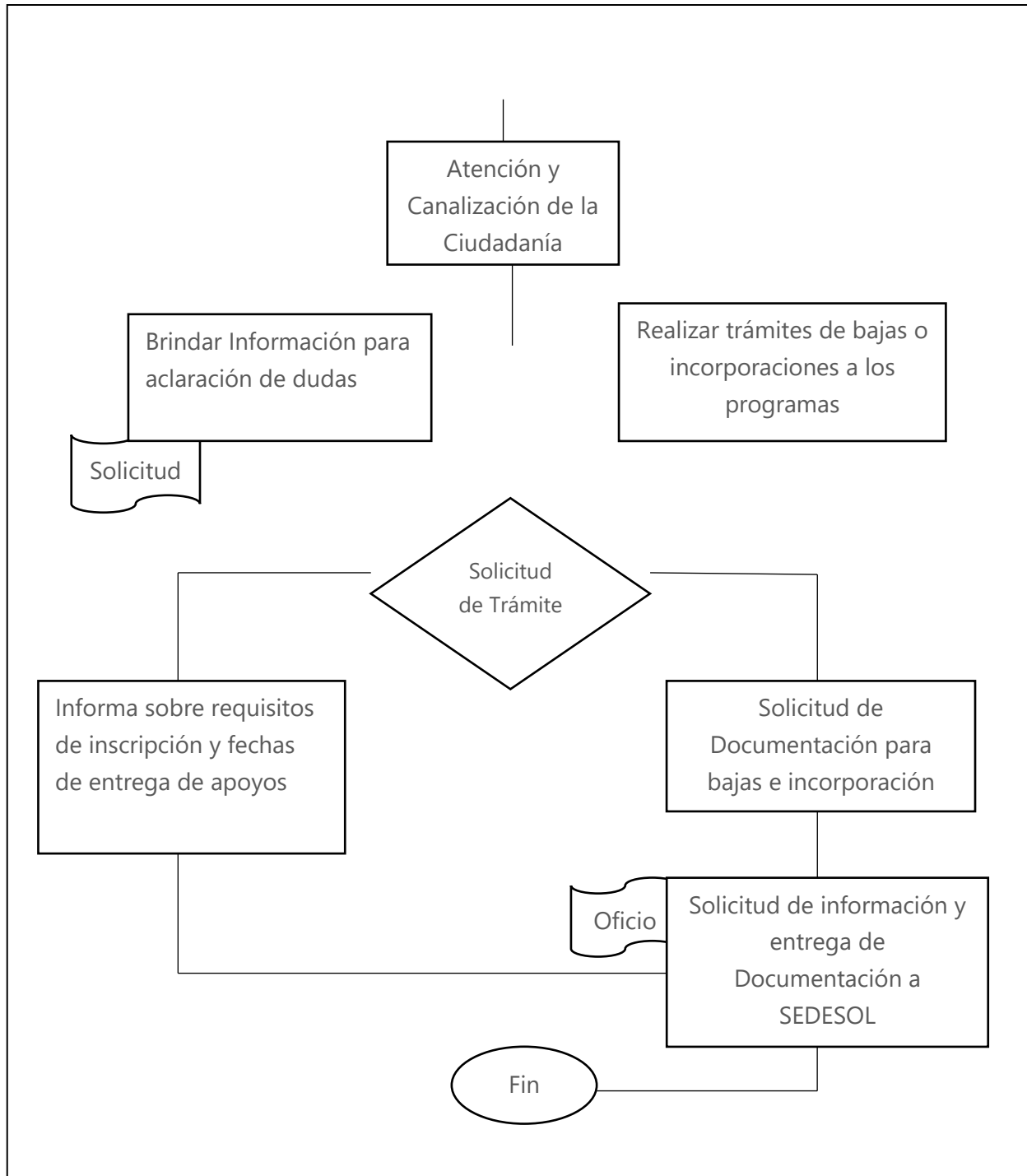
Ninguna dependencia está autorizado a la petición de alguna reunión con los beneficiarios de algún programa de SEDESOL a menos que la institución convoque y/o autorice.

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|--|
|  |  | Procedimiento | PR-DDSYO-01 |  |  |
| | | Nombre del Procedimiento | Fecha: 10/03/2018 | | |
| Secretaria General Municipal | | Asistencia social | Página: 33 de 35 | | |
| Secretaria General Municipal | | Area Responsable: Coordinacion de Programas Sociales | | | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) |
|------|-----------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Recepción | Atención y Canalización analizar a la ciudadanía al programa Social que corresponde (65 y más, Prospera, Seguro de Vida para Jefas de Familia o atención Migrante). | |
| 2 | Coordinador de Programas sociales | Recibir a los ciudadanos y brindarle información necesaria para aclarar sus dudas. Realizar algunos trámites (bajas definitivas, reactivaciones, incorporaciones al programa.) | Solicitud |
| 3 | Auxiliar de Programas Sociales | Se recibe a las personas Se Informa sobre requisitos de inscripción al Programa y fechas de entrega de apoyos. Entrega la documentación a personal de SEDESOL. | Solicitud |
| 4 | Coordinador de 65 y más | Se Informa sobre requisitos de inscripción al Programa y fechas de entrega de apoyos. Realiza Reexpedición de apoyos, cambio de representante, corrección de datos. Entrega la documentación a personal de SEDESOL para ingresar a las personas al Programa. | Solicitud |



Diagrama de Flujo





Apau
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Procedimiento
Nombre del Procedimiento
Asistencia Social

PR-DDSYO-01

Fecha: 26/03/2018

Página: 35 de 35

Secretaria General Municipal

Area Responsable: Coordinación de Programas Sociales



Apau
GOBIERNO
CON ROSTRO HUMANO

Formatos e Instructivos

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MEXICO SEDESOL COLMER PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFS DE FAMILIA

FORMATO DE AFILIACIÓN 2018 v.1.04

Homoclave del trámite: PD-0000_02 fecha de la solicitud: Día: ____ Mes: ____ Año: ____
 Folio Programa: ____ ¿Cómo se entendi del Programa? ____ → ____

I. Datos personales de la jefa de familia

3. Nombre completo conacuerdo por apellidos. 3. Declara con fea del hogar en vulnerabilidad o pobreza. SI/ NO

1. Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)
 CURP: ____ fecha de nacimiento: Día: ____ Mes: ____ Año: ____
 Entidad de nacimiento: ____ Teléfono: ____
 Correo electrónico: ____ Celular: ____ Nivelamiento de estado: ____

4. Domicilio particular de la jefa de familia

Entidad federativa: ____ Clave Entidad: ____
 Municipio o Delegación: ____ Clave Municipio: ____
 Localidad: ____ Clave Localidad: ____
 Número de la calle o vivienda: ____
 Número exterior: ____ Intra exterior: ____ Si es exterior número exterior: ____ Letras exterior: ____ Si es exterior
 Latitud: ____ Longitud: ____ Código Postal: ____ Colonia: ____

5. Hijos e hijas de hasta 23 años

| Número | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s) | Sexo* |
|--------|-----------------|------------------|-----------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

| Número | Día | Fecha de nacimiento | Clave | Entidad de nacimiento* |
|--------|-----|---------------------|-------|------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

6. Información de la(s) persona(s) responsable(s) de los hijos e hijas

1. Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)
 CURP: ____ Sexo: ____ Entidad de nacimiento: ____
 fecha de nacimiento: Día: ____ Mes: ____ Año: ____ Parentesco con los hijos e hijas: ____
 Teléfono: ____ Correo electrónico: ____ Celular: ____

2. Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)
 CURP: ____ Sexo: ____ Entidad de nacimiento: ____
 fecha de nacimiento: Día: ____ Mes: ____ Año: ____ Parentesco con los hijos e hijas: ____
 Teléfono: ____ Correo electrónico: ____ Celular: ____

* Utilizar la lista de países de América Latina ubicada en la parte posterior de este formato

Página 1 de 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO