



**San Francisco
del Rincón**
*Acciones que mejoran
tu calidad de vida*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DESARROLLO SOCIAL Y RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO, MARZO 2016

Índice

Contenido

Índice.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	9
II. OBJETIVOS.....	10
III. PROCEDIMIENTOS.....	11
1° Procedimiento: realización de trámites.....	11
Propósitos.....	11
Alcances.....	11
Responsabilidades.....	11
Referencias (Documentación de Apoyo).....	11
Método de Trabajo.....	12
Políticas y Lineamientos.....	12
Descripción de Actividades.....	14
Diagrama de flujo.....	16
Formatos e instructivos.....	17
2° Procedimiento: brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal y jornaleros agrícolas.....	33
Propósitos.....	33
Alcances.....	33
Responsabilidades.....	33
Referencias (Documentación de Apoyo).....	33
Definiciones.....	33
Método de trabajo.....	35
Políticas y lineamientos.....	35
Descripción de actividades.....	42
Diagrama de flujo.....	44
Formatos e instructivos.....	46
3° Procedimiento: apoyo de bordería, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable.....	47
Propósitos.....	47

Alcances	47
Responsabilidades	47
Referencias (Documentación de Apoyo)	47
Definiciones	47
Método de trabajo	48
Políticas y lineamientos	48
Descripción de actividades	50
Diagrama de flujo.....	52
Formatos e instructivos.....	54
4° Procedimiento: regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos	55
Propósitos.....	55
Alcances	55
Responsabilidades	55
Referencias (Documentación de Apoyo)	55
METODO DE TRABAJO.....	56
Políticas y lineamientos	56
Descripción de actividades	58
Diagrama de flujo.....	60
Formatos e instructivos.....	62
5° Procedimiento: tramites diversos.....	63
Propósitos.....	63
Alcances	63
Responsabilidades	63
Referencias (Documentación de Apoyo)	63
Definiciones	63
METODO DE TRABAJO.....	64
Políticas y lineamientos	64
Descripción de actividades	67
Diagrama de flujo.....	69
Formatos e instructivos.....	72
6° Procedimiento: seguimiento de programas COPLADEM	73

Propósitos.....	73
Alcances	73
Responsabilidades	73
Referencias (Documentación de Apoyo)	73
Definiciones	73
Método de trabajo.....	74
Políticas y lineamientos	74
Descripción de actividades	76
Diagrama de flujo.....	78
Formatos e instructivos.....	80
7° Procedimiento: entrega de apoyo otorgado por pinta tu entorno.....	93
Propósitos.....	93
Alcances	93
Responsabilidades	93
Referencias (Documentación de Apoyo)	93
Definiciones	93
Método de trabajo.....	94
POLITICAS Y LINEAMIENTOS	94
Descripción de actividades	95
Diagrama de flujo.....	96
Formatos e instructivos.....	97
8° Procedimiento: programa concurrencia SAGARPA.....	99
Propósitos.....	99
Alcances	99
Responsabilidades	99
Referencias (Documentación de Apoyo)	99
Método de trabajo.....	100
Políticas y lineamientos	100
Descripción de actividades	101
Diagrama de flujo.....	102
Formatos e instructivos.....	103

9° Procedimiento: captura de apoyo a través del SICS	104
Propósitos.....	104
Alcances	104
Responsabilidades	104
Referencias (Documentación de Apoyo)	104
Definiciones	104
Método de trabajo.....	105
Descripción de actividades	105
Diagrama de flujo.....	106
10° Procedimiento: Enlace del programa MAS	107
Propósitos.....	107
Alcances	107
Responsabilidades	107
Referencias (Documentación de Apoyo)	107
Definiciones	107
METODO DE TRABAJO.....	108
Políticas y lineamientos	108
Descripción de actividades	109
Diagrama de flujo.....	110
Formatos e instructivos.....	111
11° Procedimiento: programa de obra menores	112
Propósitos.....	112
Alcances	112
Responsabilidades	112
Método de trabajo.....	113
Políticas y lineamientos	113
Descripción de actividades	114
Formatos e instructivos.....	115
12° Procedimiento: Cruzada nacional contra el hambre	116
Propósitos.....	116
Alcances	116

Responsabilidades	116
Referencias (Documentación de Apoyo)	116
Definiciones	117
Método de trabajo.....	118
Políticas y lineamientos	118
Descripción de actividades	119
Diagrama de flujo.....	120
Formatos e instructivos.....	121
13° Procedimiento: pensión para adultos mayores más 65	122
Propósitos.....	122
Alcances	122
Responsabilidades	122
Referencias (Documentación de Apoyo)	122
Método de trabajo.....	123
Políticas y lineamientos	123
Descripción de actividades	124
Diagrama de flujo.....	125
Formatos e instructivos.....	126
14° Procedimiento: Programa Hábitat.....	127
Propósitos.....	127
Alcances	127
Responsabilidades	127
Referencias (Documentación de Apoyo)	127
Definiciones	128
Método de trabajo.....	128
Políticas y lineamientos	128
Descripción de actividades	129
Diagrama de flujo.....	130
Formatos e instructivos.....	132
15° Procedimiento: Programa de estímulos a la educación básica	133
Propósitos.....	133

Alcances	133
Responsabilidades	133
Referencias (Documentación de Apoyo)	133
Definiciones	134
Método de trabajo	134
Políticas y lineamientos	134
Descripción de actividades	139
Diagrama de flujo.....	141
Formatos e instructivos.....	142
16° Procedimiento: programa de opciones productivas	157
Propósitos.....	157
Alcances	158
Responsabilidades	158
Referencias (Documentación de Apoyo)	158
Descripción de actividades	160
Diagrama de flujo.....	162
Formatos e instructivos.....	164
17° Procedimiento: programa de (PDZP) Programa para el desarrollo de zonas prioritarias	164
Propósitos.....	164
Alcances	165
Responsabilidades	165
Referencias (Documentación de Apoyo)	165
Definiciones	165
Descripción de actividades	166
Diagrama de flujo.....	168
Formatos e instructivos.....	170
18° Procedimiento: programa impulso al desarrollo de mi comunidad (PIMDC)	170
Propósitos.....	170
Alcances	170

Responsabilidades	171
Referencias (Documentación de Apoyo)	171
Definiciones	171
Descripción de actividades	173
Diagrama de flujo.....	174
Formatos e instructivos.....	176
19° Procedimiento: programa impulso al desarrollo de mi hogar (P.I.D.H)	
Vertiente de techo y piso firme.....	177
Propósitos.....	177
Alcances	178
Responsabilidades	178
Referencias (Documentación de Apoyo)	178
Descripción de actividades	179
Diagrama de flujo.....	182
Formatos e instructivos.....	183
20° Procedimiento: análisis de comunidades focalizadas para propuesta de obra, impulso al desarrollo de comunidad e Impulsos a los servicios básicos de tu colonia y comunidad	
Propósitos.....	185
Alcances	185
Responsabilidades	185
Referencias (Documentación de Apoyo)	185
Método de trabajo.....	186
Políticas y lineamientos	186
Descripción de actividades	187
Diagrama de flujo.....	188
Formatos e instructivos.....	189
Anexos.....	190
Organigrama.....	190

I. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dependencia, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una buena atención y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periódicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

III. PROCEDIMIENTOS

1° Procedimiento: realización de trámites

Propósitos

Recepción de documentación, realización de la cuenta pública, programa migrante y obras menores.

Alcances

- **Personas que involucra:** a todos el personal de la dependencia, directores
- **Áreas que involucra:** compras, tesorería, y todas las direcciones centralizadas.
- **Actividades que involucra:** realización de oficios e invitaciones, elaboración de requisiciones, elaboraciones de formatos de inmigrantes, filtro de personas atendidas.
- **Exclusión:** a áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Secretaria
- **Emisión:** Secretaria
- **Control:** Secretaria
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Carpetas de Archivo

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área Responsable: Desarrollo social y Rural	

Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

Cuando se reciben documentos, todo se muestra al director para que indique que se debe de realizar en cada uno de los documentos recibidos, y así que siga su proceso.

Acta y apostilla:

- Acta en original
- Comprobante de domicilio
- Copia de credencia
- Llenado de formato (que firma el interesado)

Traslado de restos: estar al contacto con alguien de USA

- Credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Estudio socioeconómico
- Que el familiar traiga el acta de defunción

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Trámites	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área Responsable: Desarrollo social y rural	

En el caso de búsqueda de personas:

- Fotografías
- Comprobante de domicilio
- Credencial

Visas humanitarias: apoyo en los trámites como cotejar y asesorar, acerca de este tema.

En caso de que se tenga casos con inmigrantes, que no competan en el área, se da el apoyo que se le pueda brindar, siendo un vínculo entre las autoridades de estados unidos y el interesado

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: Desarrollo social y rural

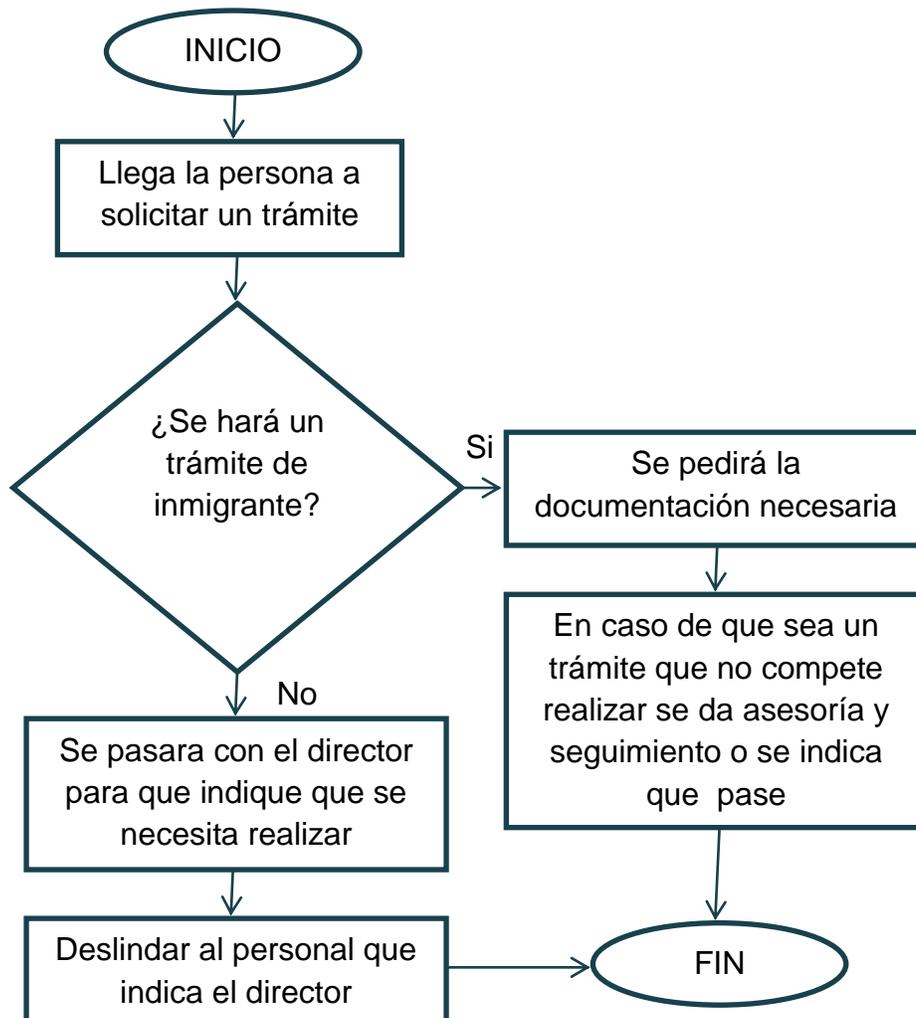
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria	Llega la persona pidiendo una solicitud de inmigrantes	Solicitud de inmigrantes
2	Secretaria	Para cada una de los tramites se realiza el procedimiento marcado en las políticas y lineamientos, pidiendo en común la identificación oficial y el comprobante de domicilio	Identificación y comprobante de domicilio
3	Secretaria	En caso de que se tenga actividades designadas por el director se tendrán que realizar	Actividades
4	Secretaria	Se da la asesoría a personas inmigrantes que tengan que ir a Celaya a Instituto de atención al migrante guanajuatense y sus familias o indicarle que en dicha dependencia pueden ayudarle con dicho trámite.	Asesoría o filtro
5	Secretaria	En caso de que llegue alguna solicitud externa a inmigración se tendrá que pasar con el director para que nos indique que se tiene que hacer para dicho trámite.	Solicitud

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>		Procedimiento: PR-DS-01	
		Realización de Trámite	Fecha: Marzo 2016
			Versión: 1.0
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: Desarrollo social y rural	
6	Secretaria	Dar continuidad a los tramites y asuntos encomendados por el director	

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Trámite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: Desarrollo social y rural

Diagrama de flujo



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

**Formatos e instructivos
ACTAS Y APOSTILLAS**

GENERALES:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	PARENTESCO CON EL INTERESADO:
DOMICILIO DEL SOLICITANTE: Calle: Colonia: Municipio:	TELEFONOS DEL SOLICITANTE, INCLUYENDO CLAVE LADA: PARTICULAR: CELULAR: CASETA: RECADOS:

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

INFORMACIÓN SOBRE EL REGISTRADO:

NOMBRE COMPLETO:	FECHA DE NACIMIENTO	TIPO DE TRAMITE: ACTA: APOSTILLA:
LUGAR DE NACIMIENTO/MATRIMONIO/DEFUNCION :	NOMBRE DE LOS PADRES Y/ O CONYUGES:	
NOMBRE DEL HOSPITAL DEL NACIMIENTO	NUMERO DE REGISTRO (RELATIVO):	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:		

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

CONTACTO Y/O DEPENDENCIA:

TELÉFONO:

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:

COPIA DEL ACTA

ORDEN DE PAGO

ORIGINAL DEL ACTA
OFICIAL

COPIA DE IDENTIFICACION

AUTORIZACIÓN

Atendió:	Fecha:
----------	--------

Nota: El formato de autorización que acompaña toda solicitud, debe ser firmado por el padre o madre o ambos del registrado, anexando copia de identificación oficial del (los) firmantes.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

AYUDA ALIMENTARIA

GENERALES:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	PARENTESCO CON EL INTERESADO:
DOMICILIO DEL SOLICITANTE: Calle:	TELEFONOS DEL SOLICITANTE, INCLUYENDO CLAVE LADA: PARTICULAR: CELULAR:
Colonia:	CASETA:

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Municipio:

RECADOS:

INFORMACIÓN DEL DEUDOR ALIMENTARIO:

NOMBRE DEL CONNACIONAL:	FECHA DE NACIMIENTO (DIA, MES Y AÑO)
DOMICILIO PARTICULAR Y TELEFONO EN EUA:	DOMICILIO LABORAL Y TELEFONO:
FAMILIAR Y/O AMIGO CONOCIDO DEL DEUDOR EN EUA.	

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Trámite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

INFORMACIÓN DE LOS ACREEDORES ALIMENTARIOS:

NOMBRE DE LOS MENORES:	FECHA DE NACIMIENTO:

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA:

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:

- ACTA DE NACIMIENTO DEUDOR
- FOTOGRAFIA DEL DEUDOR Y LOS ACREEDORES
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS MENORES
- ACTA DE MATRIMONIO

ATENDIO:

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

LOCALIZACIÓN

GENERALES:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	PARENTESCO CON EL INTERESADO:
-------------------------	-------------------------------

<p>DOMICILIO DEL SOLICITANTE:</p> <p>Calle:</p> <p>Colonia:</p> <p>Municipio:</p>	<p>TELEFONOS DEL SOLICITANTE, INCLUYENDO CLAVE LADA:</p> <p>PARTICULAR:</p> <p>CELULAR:</p> <p>CASETA:</p> <p>RECADOS:</p>
--	---

DATOS PARA LOCALIZACIÓN:

<p>NOMBRE DEL CONNACIONAL:</p>	<p>FECHA DE NACIMIENTO:</p>
<p>VESTIMENTA Y SEÑAS PARTICULARES DEL CONNACIONAL (SI ES EL CASO):</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	
<p>ULTIMO TELEFONO Y DOMICILIO EN E.U. DE LA PERSONA A LOCALIZAR:</p>	<p>DATOS DE ALGUN FAMILIAR O AMIGO DE LA PERSONA A LOCALIZAR:</p>

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:

- ACTA DE NACIMIENTO
- FOTOGRAFIA DE LA PERSONA A LOCALIZAR
- DEL SOBRE DE ULTIMAS CORRESPONDENCIAS RECIBIDAS

COPIA

ATENDIO:	FECHA:
----------	--------

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Trámite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

REPATRIACION DE ENFERMOS

Generales:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	PARENTESCO CON EL INTERESADO:
DOMICILIO DEL SOLICITANTE: Calle: Colonia: Municipio:	TELEFONOS DEL SOLICITANTE, INCLUYENDO CLAVE LADA: PARTICULAR: CELULAR: CASETA: RECADOS:

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

INFORMACIÓN DEL ENFERMO

NOMBRE DEL ENFERMO:	FECHA DE NACIMIENTO:	ALIAS U APODO QUE UTILICE:
NOMBRE DEL HOSPITAL:	TELEFONO DEL HOSPITAL:	DR. QUE ATIENDE AL ENFERMO:

RESUMEN DE LA SITUACIÓN CLINICA ACTUAL:

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

NECESIDADES DEL ENFERMO:

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:

ATENDIO:	FECHA:

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Trámite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

TRASLADO DE RESTOS

Generales:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	PARENTESCO CON EL INTERESADO:
DOMICILIO DEL SOLICITANTE: Calle:	TELEFONOS DEL SOLICITANTE, INCLUYENDO CLAVE LADA:
Colonia:	PARTICULAR:
Municipio:	CELULAR:
	CASETA:
	RECADOS:

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Tramite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

INFORMACIÓN DEL DIFUNTO

NOMBRE DEL DIFUNTO	SITUACION MIGRATORIA	CAUSA DEL DECESO:
FECHA DE NACIMIENTO:	FECHA DEL DECESO.	
LUGAR DEL DECESO Y/ O DONDE SE ENCUENTRA EL CUERPO:	NOMBRE, PARENTESCO Y TELEFONO DEL CONTACTO EN E.U.A.:	
	TEL:	

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-01
	Realización de Trámite	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 16
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural		Área Responsable: desarrollo social y rural
NOMBRE DE LA FUNERARIA Y TELEFONO EN E.U.A. (SOLO EN CASO DE YA HABERLA CONTACTADO)	FUNERARIA EN MÉXICO, NOMBRE, DOMICILIO, TELEFONO Y RESPONSABLE DE LA MISMA. (SOLO EN CASO DE YA HABERLA CONTACTADO)	

ATENDIO:	FECHA
I	

2° Procedimiento: brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal y jornaleros agrícolas

Propósitos

Que la gente tenga un beneficio con los programas mencionados en las actividades que involucra el puesto en sí.

Alcances

- **Personas que involucra:** el ejecutivo, personal de obras públicas, tesorería jurídico
- **Áreas que involucra:** desarrollo social y rural, obras públicas (presupuestos e infraestructura), tesorería (expedir el presupuesto), jurídico (en caso de que haya alguna dificultad), SEDESOL, Instituto estatal de tensión al inmigrante y sus familia.
- **Actividades que involucra:** programa 3X1 para el inmigrante, empleo temporal y jornaleros agrícolas
- **Exclusión:** a áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor rural
- **Emisión:** Promotor rural
- **Control:** Promotor rural
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Expedientes técnicos
- Folletería de programa 3X1, se hace un club en USA en el consulado, y se integra por 10 persona, presidente, tesorero, secretario y vocales.
- Guía de programas sociales 2014

Definiciones

SEDESOL: Secretaria de Desarrollo Social

Programa 3X1: Es un programa que emplea los recursos públicos, sujetos a reglas de operación.

Toma de nota: es un documento gratuito mediante el cual los consulados acreditan la existencia, conformación y objetivos del club u organización de inmigrante

COVAM: Comité de Validación y Atención a Inmigrantes.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal y jornaleros agrícolas	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural
		Página: 1 de 7

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Los tipos de proyectos que apoya el programa 3X1 para inmigrantes son los siguientes:

1. Infraestructura social
2. Proyecto productivos de tipo
 - a) Comunitarios, que beneficien al menos a 5 familias
 - b) Familiares, que beneficien de entre 2 a 4 familias
 - c) Individuales, que beneficien a una familia

Según el tipo de proyecto será la cantidad que se puede aportar.

- a) Infraestructura, social, servicios comunitarios y equipamiento dentro del esquema 3X1 que aportan un monto máximo de \$1,000,000.00
- b) Productivos individuales; presentados por un migrante miembro de un club u organización y benefician a una familia, dentro del esquema 1X1 que aporta la cantidad máxima de \$150,000.00
- c) Productivos familiares, dentro del esquema 1X1 que beneficia con una cantidad máxima de \$150,000.00

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal y jornaleros agrícolas	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 7
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

d)Productivos comunitarios; son presentados por el presidente del club u organización de migrantes y benefician al menos a 5 familias, dentro del esquema de 3X1, que aporta un monto máximo de \$500,000.00

Los requisitos que se piden para obtener un apoyo en caso de proyectos de infraestructura social y de servicios comunitarios:

- Copia del formato 3X1-C “toma de nota”
- Formato 3X1-B “solicitud de proyecto de infraestructura, equipamiento o servicios comunitarios”
- Copia de identificación oficial
- Copia de un estado de cuenta bancarios actualizado del club u organización de migrante, en el que se indique la existencia de los recursos que los migrantes aportaran.

Requisitos para obtener apoyos en proyectos productivos, individuales, familiares y comunitarios:

- Formato 3X1-C “toma de nota”
- Formato 3X1-F “Solicitud de proyectos productivo”
- Identificación oficial y del comprobante de domicilio del representante en México
- Formato 3X1-G “Perfil de Plan de Negocios”
- Estado de cuenta bancario actualizado del migrante solicitante y/o de su representante en México.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal y jornaleros agrícolas	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 7
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

- Matricula consular, pasaporte, credencial del IFE o licencia de conducir.
- Formato 3X1-H “Carta compromiso”

El club u organización de migrantes deberá:

- Proporcionar un domicilio y datos de contacto de la organización
- Definir una mesa directiva que represente a la agrupación
- En el caso del registro de un nuevo club u organización, llenar la solicitud de toma de nota para club u organización.
- En el caso de la actualización del registro de un club existente, llenar la renovación de toma de nota para club u organización de migrante
- Acompañar copia de una identificación vigente y con fotografía de cada integrante de la mesa directiva. (por ejemplo: matricula consular, pasaporte, credencial para votar o licencia de conducir.
- Adjuntar copia de comprobante de domicilio, de cada integrante de la mesa directiva
- Proporcionar una cuenta de correo electrónico preferente del presidente del club u organizaciones migrantes

Además de ser integrado por 10 personas mayor de 18 años y de origen mexicano en su mayoría

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal y jornaleros agrícolas	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 7
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Programa de empleo temporal

Se brinda a mujeres y hombres mayores a 16 años de edad, los apoyos que brinda el programa: apoyos económicos consistentes en el pago equivalente al 99% de un salario mínimo general diario y ayuda en la compra o alquiler de materiales, herramientas, maquinaria y/o equipo; además se realizan acciones de participación social en beneficio del desarrollo personal, familiar y comunitario.

Los requerimientos que se necesitan para recibir apoyo del programa de empleo temporal:

Hay dos formas de solicitar el apoyo:

1. Participar en un proyecto social o comunitario ya elaborado
 - a) Tener 16 años de edad o más, y entregar copia de CURP, acta de nacimiento, identificación oficial vigente o constancia de ciudadanía.
 - b) Llenar el cuestionario único de información socioeconómica (CUIS) y su cuestionario complementario.
2. Proponer y realizar proyecto en beneficio social, familiar o comunitario. Presentar en original y copia una solicitud para realizar un proyecto, la cual debe contener.
 - Nombre del municipio y de la localidad en donde se va a llevar a cabo el proyecto

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DS-02	
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal jornaleros agrícolas y	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural	

- Descripción breve del proyecto
- Nombre completo de los interesados o de sus representantes
- Firma o huella digital.

Programa de atención a jornaleros agrícolas

Apoya a los jornaleros agrícolas de 16 años de edad en adelante, y los apoyos que da el programa son:

Apoyos económicos directos

- apoyos alimenticios para niños y niñas menores a 14 años. Hasta dos alimentos por día por un valor máximo de 480 pesos al mes.
- Estímulos para la asistencia y permanencia escolar en educación básica:

Prescolar	\$170 al mes
Primaria	\$170 a \$339 al mes
Secundaria	\$493 a \$637 al mes
- Apoyo económico al arribo: \$800 3 veces al año

Acciones para el desarrollo de población jornalera agrícola

- Servicios de acompañamiento: apoyos temporales de alojamiento, alimentación y almacenamiento de permanencias, así como orientación e información para las y los jornaleros

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02	
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal jornaleros agrícolas y	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural	

- Acciones de promoción y participación social. Son acciones para fortalecer las habilidades de las y los jornaleros agrícolas a través de capacitaciones (talleres, cursos y pláticas).
- Acciones para potenciar el desarrollo. Se asesora a las y los jornaleros agrícolas para que tengan acceso a los programas y servicios que brindan otras instituciones relacionadas con el tema.
- Apoyos especiales para contingencias. Apoya a los jornaleros agrícolas migrantes y a sus familiares en caso de algún percance individual o colectivo

Apoyo a servicios y vivienda

Apoyos para servicios básicos. Son apoyos para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento, equipamiento de la vivienda.

Requisitos que se ocupan para recibir apoyos

Apoyos económicos directos

- Comprobar identidad y edad
- Encontrarse en zonas de atención del programa
- Ser integrante de un hogar jornalero agrícola
- Elegir un representante del hogar

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal y jornaleros agrícolas	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 7
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

- Tener inscritos a los o los hijos en una escuela en nivel preescolar, primaria, secundaria o equivalente, no deben rebasar los 18 años de edad.

Acciones para el desarrollo de la población jornalera agrícola

- Ser integrante de un hogar jornalero agrícola
- Encontrarse en zonas de atención del programa
- Informar en caso de algún percance individual o colectivo

Acceso a servicios y vivienda

- Encontrarse en zonas de atención del programa
- Presentar un proyecto de beneficio para la población jornalera, en escrito libre con el nombre de la persona representante, domicilio y en su caso, número de teléfono y correo electrónico
- Firmar la declaración de aceptación de compromiso de cumplir con la actividad que se asigne.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p> <p>2015 2018</p>	Procedimiento:	PR-DS-02	
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal jornaleros agrícolas y	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural	

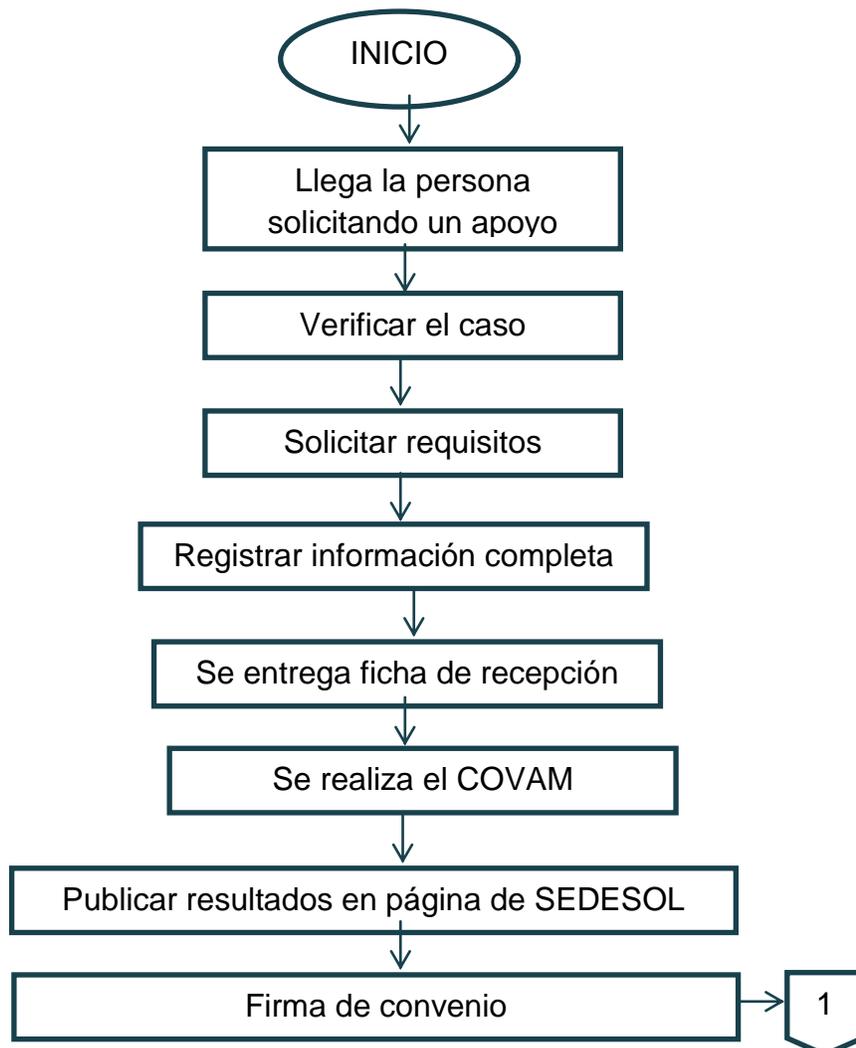
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Llega la persona que quiere un apoyo de los mencionados	Solicitud de información
2	Promotor rural	Verificar el caso, para determinar si se le puede otorgar el apoyo	Solicitud de apoyo
3	Promotor rural	Solicitar los requisitos según cada caso.	Requisitos
4	Promotor rural	En caso de que se entregue un proyecto, se registra la documentación en un periodo menor a 5 días hábiles.	Documentación
5	Promotor rural	En caso de que falte documentación se darán otros 15 días naturales para recibir la documentación completa.	Documentación completa
6	Promotor rural	Se entrega personalmente o por correo una ficha de recepción y un folio de participante.	Ficha de recepción
7	Promotor rural	Se realiza el COVAM para que se determine si se va a otorgar el apoyo.	COVAM
8	Promotor rural	Publicar en la página de SEDESOL los resultados de los proyectos presentados	Resultado de proyectos

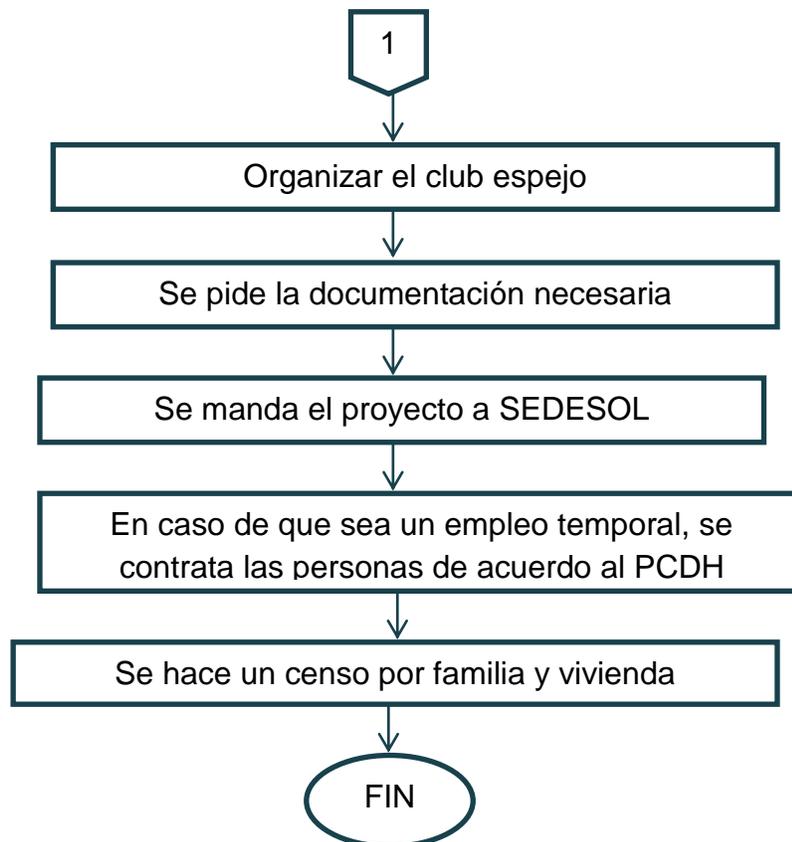
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p> <p>2015 2018</p>			Procedimiento: PR-DS-02	
			brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal jornaleros agrícolas y	Fecha: Marzo 2016
				Versión: 1.0
				Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural			Área Responsable: desarrollo social y rural	
9	Promotor rural	En caso de que sea probado el proyecto la delegación SEDESOL firmará un convenio de concertación con los clubes u organizaciones de migrantes o sus representantes en México, así como con el gobierno estatal y municipal, para garantizar la aportación económica de los participantes y la ejecución del proyecto.	Convenio de concertación	
10	Promotor rural	Organizar el club espejo en México.	Club espejo	
11	Promotor rural	El interesado deberá formar un club u organización de inmigrantes	Club u organización de migrantes	
12	Promotor rural	El club espejo informará a los clubes u organización de migrantes	Clubes	
13	Promotor rural	Se pide la documentación necesaria.	Documentación	
14	Promotor rural	Se manda el proyecto a SEDESOL y ahí se determina con cuanto apoyaran junto con H. ayuntamiento.	Proyecto	
15	Promotor rural	En caso de que sea un empleo temporal, se contrata las personas de acuerdo al PCDH	Empleo temporal	
16	Promotor rural	Se hace un censo por familia y vivienda, se identifica a embarazadas o enfermos para atenderlos.	Censo	

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02	
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal jornaleros agrícolas y	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa: Desarrollo social y Rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural	

Diagrama de flujo



<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02	
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal jornaleros agrícolas y	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural	



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-02
	brindar apoyos de programas 3X1 inmigrantes, empleo temporal y jornaleros agrícolas	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

En el documento de reglas de operación, ya sea del programa 3X1 al migrante, atención a jornaleros, y el empleo temporal, ahí se incluyen todos los formatos que se debe de realizar, para el desarrollo de cada uno de los procedimientos.

En el programa de 3X1 se encuentra a partir de anexo 2, formatos mencionados desde las políticas y lineamientos.

En el programa de jornaleros a partir del ANEXO 3 Cuestionario Único de Información Económica (CUIS)

En el programa de empleo temporal se encuentra a partir del anexo 3 Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y Cuestionario Complementario (CC).

3° Procedimiento: apoyo de bordería, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable

Propósitos

Desarrollo y crecimiento de los productores de la zona rural.

Alcances

- **Personas que involucra:** director, tesorero, la persona beneficiada y Marisol.
- **Áreas que involucra:** Jurídico, tesorería, gobierno del estado.
- **Actividades que involucra:** programa de bordería, agua limpia, atención al comité de agua potable, apoyo en vincular a gobierno del estado para otorgar apoyos a personas con animales y producción de
- **Exclusión:** a áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor rural
- **Emisión:** Promotor rural
- **Control:** Promotor rural
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Reglas de operación

Definiciones

Bordería: son para bordos y captación de lluvia.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-03
	apoyo de bordería, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Programa de bordaría

Requisitos:

- Credencial de elector
- CURP
- Documento que acredite la legal propiedad del beneficiario

Se recibe las solicitudes, en diciembre y en enero se hace una lista de las propuestas, se destina el recurso para el programa, se lleva la propuesta a gobierno del estado, se lleva un acta, acta de consejo, mandan respuesta, se pasa los datos de lo autorizado a presidente y secretario, traer el convenio a firmas, se regresa y se pide la aportación de los beneficiarios para lo cual ahí un convenio de beneficiarios, se hace un contrato, se empieza el trabajo y se le da un anticipo del 50%, se supervisa, y se le paga el otro cuando se termine la obra

Requisitos para programa de agua limpia

Llenado de actas por parte de la comunidad donde llega el apoyo.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-03
	apoyo de borderia, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Gobierno del estado dice que se va abrir el programa, de los pozos que hay se abre el más fregado, se determina, se toma foto, se manda la respuesta, se agenda una reunión, se pasa lista, se entrega el acta en Guanajuato

Se hacen revisiones, este proceso se lleva casi un año

Atención a comités rurales de agua potable

Se apoya a los comités en las comunidades en cuanto a la administración del agua en la misma comunidad.

Se abre ventanilla cada vez que secretaria de apoyo agropecuario y rural de impulso a la mujer o transformación, se informa los requisitos, para que se promuevan dichos programas.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-03
	apoyo de borderia, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

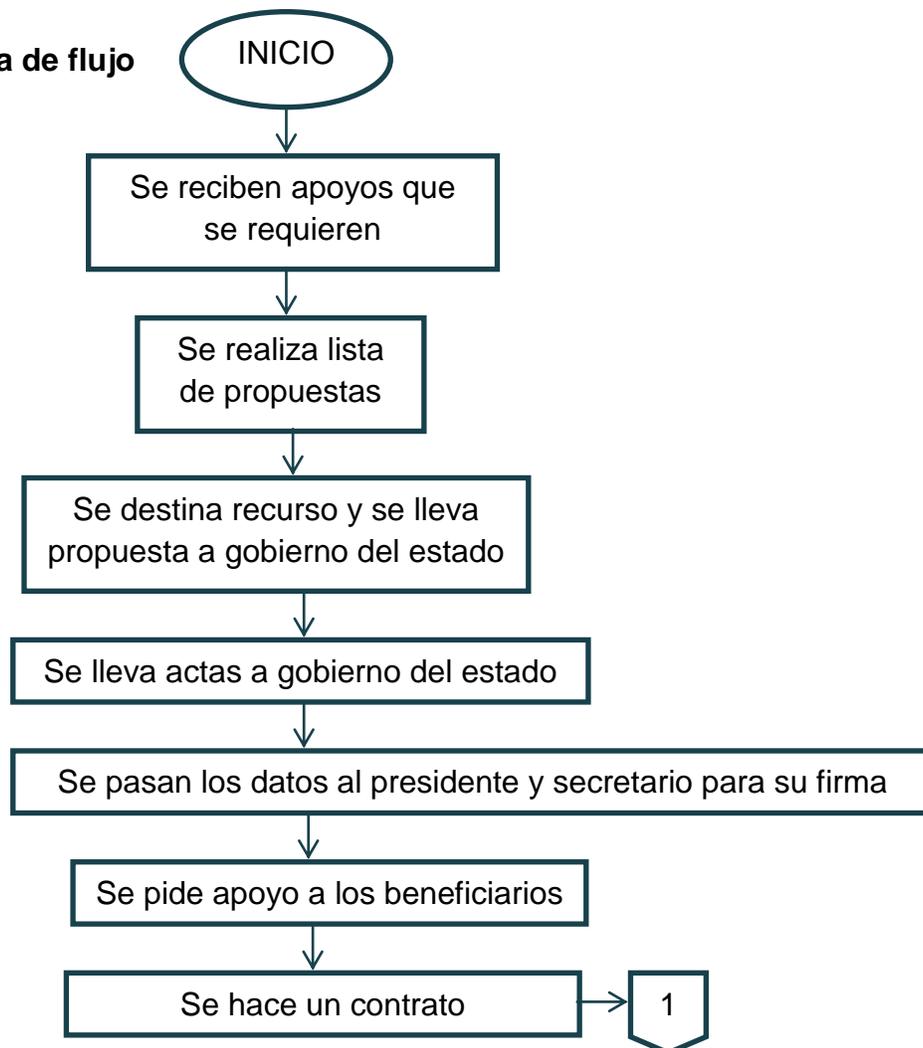
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Se recibe cada uno de los apoyos que está requiriendo el ciudadano	Documentación
2	Promotor rural	En diciembre y en enero se hace una lista de las propuestas	Lista de propuesta
3	Director	Se destina el recurso para el programa	Partida
4	Promotor rural	Se lleva la propuesta a gobierno del estado	Lista de propuestas
4	Promotor rural	Se lleva acta del H. ayuntamiento y acta de consejo	Acta del h. ayuntamiento y acta de consejo.
5	Gobierno del estado	Ellos mandan la respuesta una vez que tienen los datos del paso 3, 4 y 5	Apoyos autorizados
6	Promotor rural	Se pasan los datos de lo autorizado a presidente y secretario del H. Ayuntamiento.	Acta de Convenio
7	Promotor rural	Llevar el acta del convenio a firmas	Acta de convenio
8	Marisol	Se hace un convenio de beneficiarios	Convenio de beneficiarios
9	Promotor rural	Se pide un apoyo a los beneficiarios	Se pide apoyo a los beneficiarios

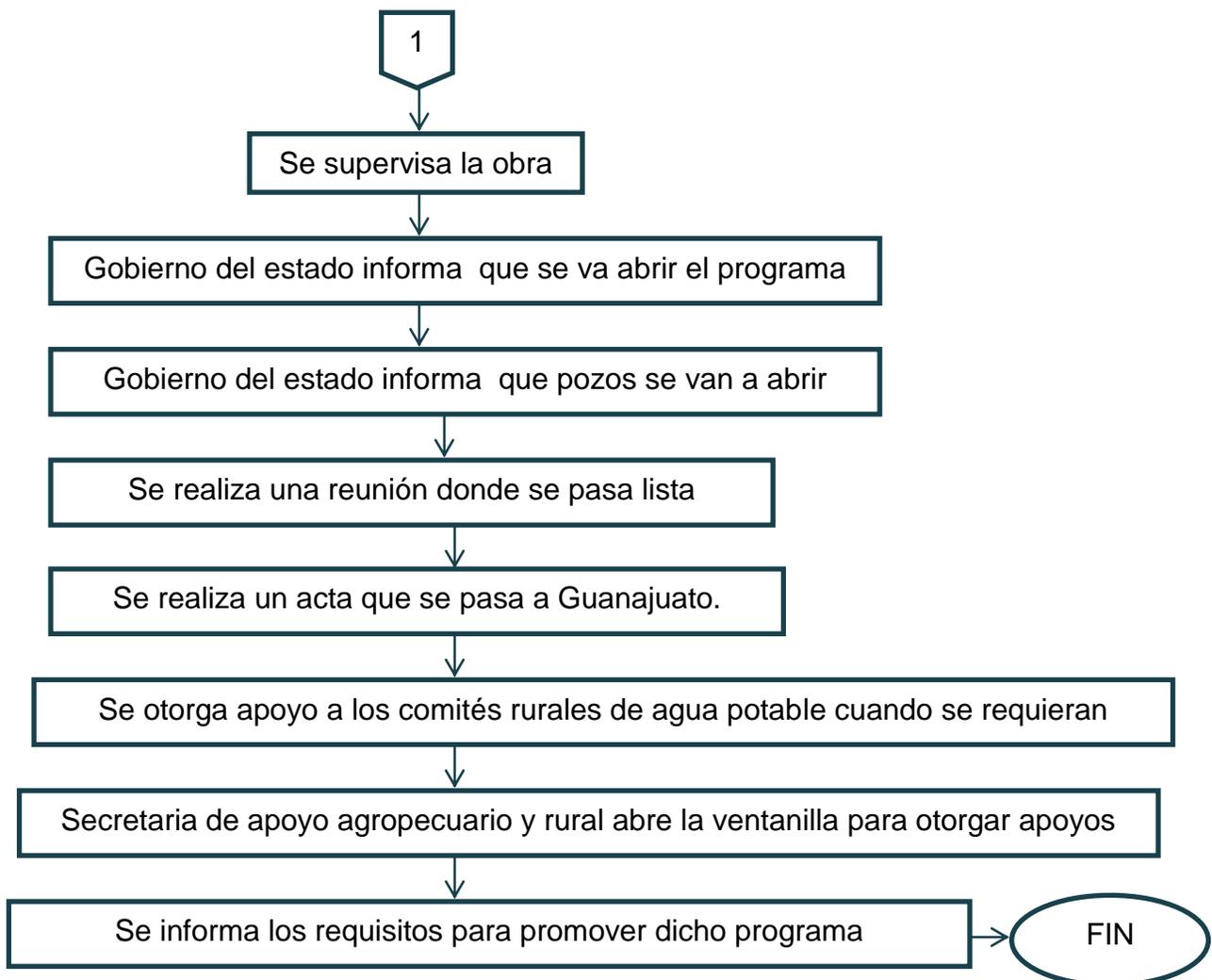
 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida 2015 2018</p>		Procedimiento:	PR-DS-03	
		apoyo de bordería, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable	Fecha:	Marzo 2016
			Versión:	1.0
			Página:	2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área	Responsable: desarrollo social y rural	
10	Promotor rural	Se hace un contrato	Se hace un contrato	
11	Promotor rural	Se supervisa la obra realizada	Supervisar	
12	Gobierno del estado	Gobierno del estado informa que se va abrir el programa, que se van a apoyar	Programas	
13	Gobierno del estado	Este mismo determina los pozos con los que van a apoyar.	Apoyos	
14	Promotor rural	Se realiza una visita de campo	Evidencia	
15	Gobierno del estado	Se manda la respuesta	Respuesta	
16	Promotor rural	Se realiza una reunión donde se pasa lista	Reunión	
17	Promotor rural	Se realiza un acta que se pasa a Guanajuato.	Acta	
18	Promotor rural	Se otorga apoyo a los comités rurales de agua potable cuando se requieran	Apoyos a comités rurales	
19	Gobierno del estado	secretaría de apoyo agropecuario y rural abre la ventanilla para otorgar apoyos	Apoyos otorgados	
20	Promotor rural	Se informa los requisitos para promover dicho programa	Requisitos	

	Procedimiento:	PR-DS-03	
	Apoyo de borderia, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural	

Diagrama de flujo



	Procedimiento:	PR-DS-03	
	Apoyo de borderia, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa:	desarrollo social y rural		
	Área	Responsable:	
	desarrollo social y rural		



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-03
	Apoyo de borderia, programa de agua limpia, atención al comité de agua potable	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Formatos e instructivos

Cada uno de los expedientes lleva los siguientes documentos

- Solicitud de apoyo
- Acreditación de la propiedad
- Certificado de no lecciones a terceros
- Estudio socioeconómico
- Croquis de localización de las obras
- Apreciación geológica
- Especificaciones y medidas de la obra
- Presupuesto de la obra
- Identificación oficial de la persona solicitante
- CURP de la persona solicitante
- Foto inicial
- Foto final
- Acta de Entrega-Recepción
- Estimación definitiva
- Bitácora
- Copia de certificado de factura

4° Procedimiento: regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos

Propósitos

Llevar a cabo la regularización de predios agrícolas y ganaderos del municipio, a través del programa de predios de regularización de pequeña propiedad y carentes de título.

Coadyugar con el instituto en la tenencia de la tierra del estado de Guanajuato y con otras dependencias del municipio en la regularización de asentamientos humanos, a través del programa de regularización de asentamientos humanos.

Brindar apoyo a la ciudadanía en general en trámites de escrituras otorgue particulares para llevar alguna obra en beneficio de una comunidad y/o colonia (casas de salud, perforación de pozos, tanque elevado, templos, etc.)

Elaboración y control de los contratos que se celebren con el municipio derivado de los programas que maneja la dirección. Revisión de toda clase de documentos, contratos y convenios que celebre el municipio. Elaboración de los contratos que celebre el municipio respecto a inmuebles

Asesorar en las cuestiones jurídicas y legales respecto a las actividades que lleva a cabo la dirección.

Alcances

- **Personas que involucra:** Ciudadanía en general
- **Áreas que involucra:** varias dependencias de la entidad federativa, estatal y municipal
- **Actividades que involucra:** todos los puntos mencionados en el propósito del procedimiento
- **Exclusión:** a áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Auxiliar de jurídico
- **Emisión:** Auxiliar de jurídico
- **Control:** Auxiliar de jurídico
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Requisitos

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-04
	Regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos, y asentamientos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural
		Página: 1 de 2

METODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos

Requisitos de predios agrícolas:

- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la CURP
- Copia de la credencial de elector
- Copia del contrato o escritura (en caso de que lo hubiere)
- Copia del recibo de predial (en caso de que lo hubiere)
- Plano de la propiedad con medidas y colindancias.

Nota: No son procedentes los trámites en terrenos ejidales o que estén en conflicto.

Requisitos de Asentamientos humanos

- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la CURP
- Copia de la credencial de elector
- Copia del recibo del predial (en caso de que lo hubiere)

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-04
	regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos, y asentamientos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Las características que deben tener los predios a regularizar son los siguientes:

- Superficie máxima de 10 hectareas de riego o sus equivalencias.
- antigüedad mínima de la posesión 5 años a título de dueño
- que la posesión del predio sea pacífica, pública, continua y de buena fe
- que el predio no sea o pueda ser materia de litigio

Nota: Que exista una consolidación del 80% de inmuebles habitados y cuente con los servicios de agua, luz y drenaje.

Requisitos de Elaboración de contratos de bienes inmuebles:

- Presentar la documentación que acredite la propiedad
- Credencial de elector

Se solicita a la dirección de obras públicas, desarrollo urbano y/o SAPAF el levantamiento del predio y/o inmueble donde se llevara a cabo la obra.

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida 2015 2018</p>	Procedimiento:	PR-DS-04
	Regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos, y asentamientos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

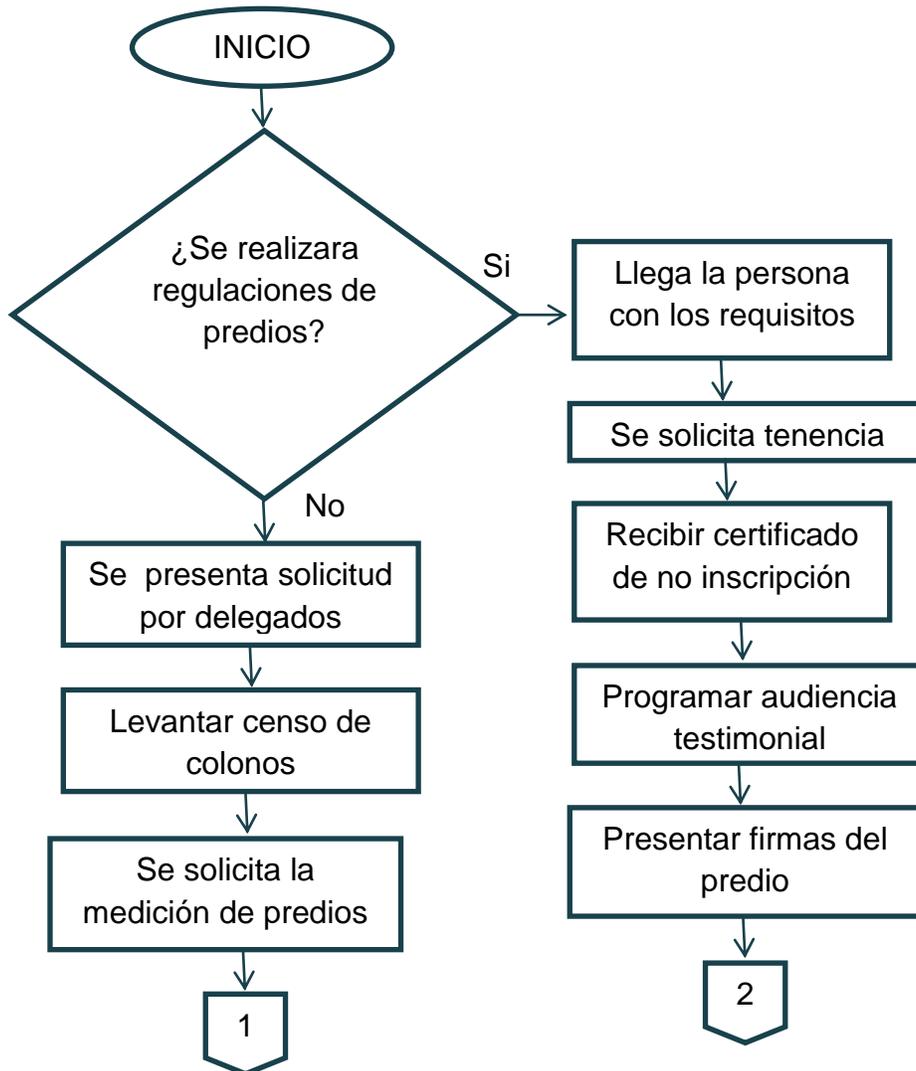
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar Jurídico	Llega la persona con los requisitos	Requisitos
2	Auxiliar Jurídico	Se solicita al instituto de tenencia de la tierra la medición del predio agrícola	Oficio
3	Auxiliar Jurídico	Solicitud de certificado de no inscripción del terreno	Oficio
4	Auxiliar Jurídico	Se programa una audiencia testimonial	Oficio
5	Auxiliar Jurídico	Se presenta la firma de los colindantes y del delegado municipal donde se ubica el predio	Oficio
6	Auxiliar Jurídico	Se someten los expedientes integrados al comité para su análisis y autorización respecto de su trámite de regularizador	Oficio
7	Auxiliar Jurídico	Una vez formulado el proyecto de radicación del expediente se remite para firma del titular del ejecutivo estatal	Oficio
8	Auxiliar Jurídico	Se solicita a catastro municipal el avalúo del predio	Oficio

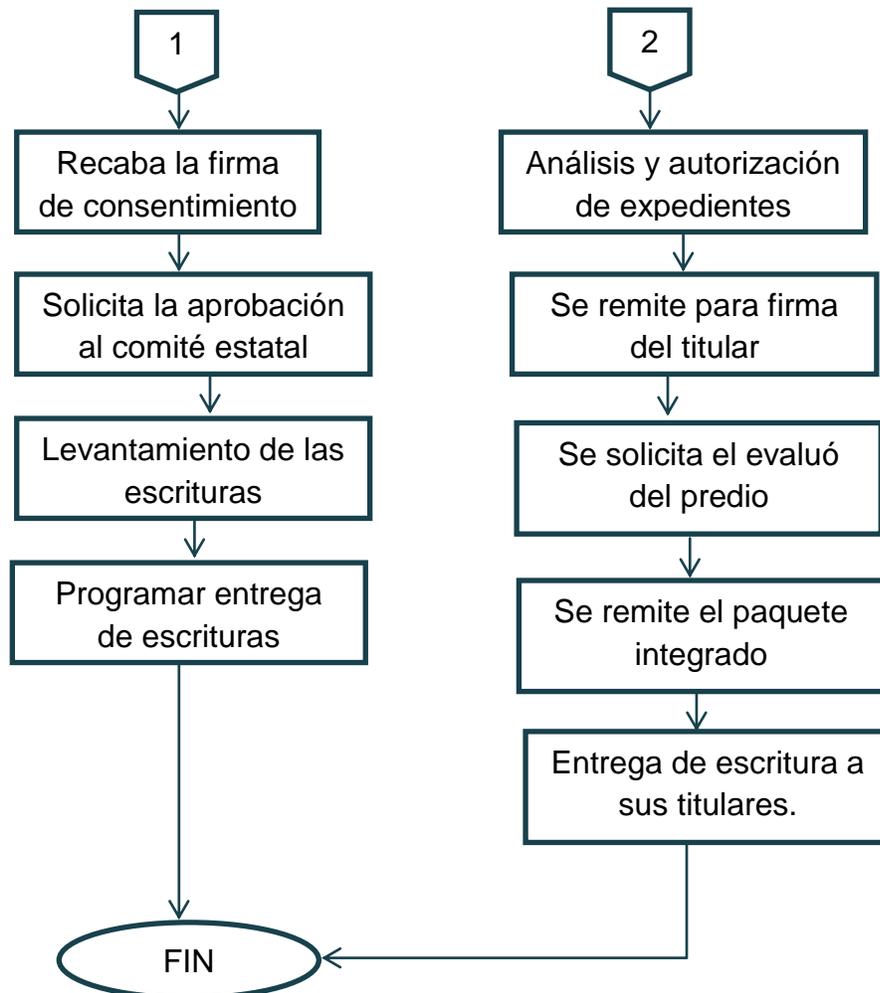
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>			Procedimiento:	PR-DS-04
			Regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos, y asentamientos	Fecha: Marzo 2016
				Versión: 1.0
				Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural			Área	Responsable: desarrollo social y rural
9	Auxiliar Jurídico	Una vez designado el notario público para la escrituración de los predios autorizados, se remite el paquete integrado para dar seguimiento al proceso de escrituración, inscripción registral y entrega de escritura a sus titulares.	Escritura	
10	Auxiliar Jurídico	Se presenta la solicitud por el delegado o presidente de comité de colonos del asentamiento a regularizar	Asentamientos	
11	Auxiliar Jurídico	Se levanta un censo de los colonos o poseedores del asentamiento	Censo	
12	Auxiliar Jurídico	Se solicita al instituto de tenencia de la tierra la medición de los predios que conforman el asentamiento	Oficio	
13	IMUVI	Se recaba la firma de consentimiento del propietario del asentamiento	Consentimiento ratificado ante notario público	
14	IMUVI	Se solicita la aprobación al comité estatal para la regularización del asentamiento	Oficio	
15	Auxiliar Jurídico	Una vez aprobado se asigna notario público para el levantamiento de las escrituras correspondientes de cada uno de los lotes	Escritura	
16	Auxiliar Jurídico	Se programa fecha, hora y lugar para entrega de escrituras por parte de la autoridad municipal con invitados del estado de Guanajuato.	Oficio	

<p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida 2015 2018</p>	Procedimiento:	PR-DS-04
	Regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos, y asentamientos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Diagrama de flujo



<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i> 2015 2018</p>	Procedimiento:	PR-DS-04
	Regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos, y asentamientos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-SP-04	
	Regularizaciones de predios agrícolas y ganaderos, y asentamientos	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural	

Formatos e instructivos

El único instructivo que se maneja el cual maneja información acerca del procedimiento de asentamientos humanos, así el cómo actuar en ese procedimiento, así como el proceso de integración de expedientes para regulación de predios agrícolas y/o ganaderos, este es un complemento de la descripción de actividades de dicha actividad, así como marca las características que debe tener los predios, además del sub-proceso de integración de expedientes, también el proceso de integración de la comisión municipal para la regulación de predios agrícolas y/o ganaderos.

5° Procedimiento: tramites diversos

Propósitos

Apoyar a la ciudadanía en proporcionar la información actualizada de los programas que se manejan en el área como apoyarlos en la realización de los trámites y asesorarlos con el fin de que no pierdan sus apoyos o sus programas.

Alcances

- **Personas que involucra:** director del área, promotor social, auxiliar de promotor social y ciudadanía en general, y al personal del gobierno federal.
- **Áreas que involucra:** seguridad pública, acción cultural, protección civil, servicios públicos, obras públicas, desarrollo económico, informática, tesorería, contraloría, atención ciudadano y mercados.
- **Actividades que involucra:** relación de inventarios, preregistro del seguro de vida, agenda municipal, actualización de trámites y servicios de la oficina en la unidad de acceso, actualización de trámites y servicios de mejora regulatoria, entrega de documentación, apoyo en requisiciones, solicitud de espacios y mobiliario, llamar a vocales de diferentes comunidades y de zona urbana.
- **Exclusión:** a áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Auxiliar de promotor social
- **Emisión:** Auxiliar de promotor social
- **Control:** Auxiliar de promotor social
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Base de datos
- Páginas de internet de SAGARPA
- Celular

Definiciones

PROSPERA: es un programa de inclusión social, su objetivo es atender la problemática operativa en el ámbito municipal, con el fin de mejorar la calidad de los servicios que se brinda a la población beneficiada. Antes llamado Oportunidades.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-05
	tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

METODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos

Para el programa de PROSPERA:

Se espera la programación vía electrónica (correo) para solicitar los espacios mediante oficios y mobiliarios, como apoyo de seguridad y apoyo de SEDES, después, se marca a las vocales para proporcionarles la fecha ya sea de junta o de entrega de apoyo y se acude a las comunidades para hacer la entrega de las peticiones de las sedes a entregar los apoyos.

Cada 2 meses se realiza una junta de subcomité regional el cual se acude en la sede indicada y en el municipio indicado por el jefe UAR del programa, para la realización de mesas de trabajo en donde se llevan las inquietudes de la ciudadanía como los maltratos, discriminación y la atención de los servicios

Seguro de vida jefas madres de familia

Se realiza el llenado de formato del pre registro

Se identifica a los familiares de la fallecida solicitando la información de los hijos que quedaron en orfandad para realizar el estudio socioeconómico (CUIS) y si los hijos son menores de 23 años y siguen estudiando se les solicita la documentación para poder otorgar el apoyo económico mismo que se lleva a la

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-05
	tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Ciudad de Guanajuato para la entrega de su apoyo. Al tutor que se le hace entrega del apoyo se le lleva por primera vez a la institución para obtener su apoyo económico para los beneficiados y se le solicita abrir una nueva cuenta para que se les deposite directamente, una vez abierta la cuenta se envía la documentación a Guanajuato para su trámite.

Hábitat y rescate

En estos 2 programas se realiza requisiciones para el pago de los prestadores de servicios una vez terminados de hacer las requisiciones se procede a la captura de todas las facturas al sistema de captura del SIPSO.

Mejora regulatoria

Estar actualizando los trámites y servicios de la dirección de acuerdo a las reglas de operación de cada año y vincularlas a la dirección de desarrollo económico.

Actualización de trámites y servicios

A principios de cada año se revisan las reglas de operaciones y reglamentos para la actualización de los trámites y servicios una vez revisados por el director de la oficina se sube la información a la página de UAIP y cada mes subir los gastos de representación

Agenda para el desarrollo municipal

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-05
	tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Solicitar la información en diferentes instancias municipales, estatales y federales en donde nos proporcione la información de los apoyos que se brindaron en el municipio y la información que no nos proporciona se baja en las páginas web de los programas federales, estatales.

Apoyo

Cada cuatrimestre se apoya al programa de estímulos a la educación tanto como en la nómina como en la entrega física de los beneficiarios.

Extras

Se realizan varias actividades que no se prevén en el año (apoyar a los compañeros cuando lo necesiten)

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-05
	tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

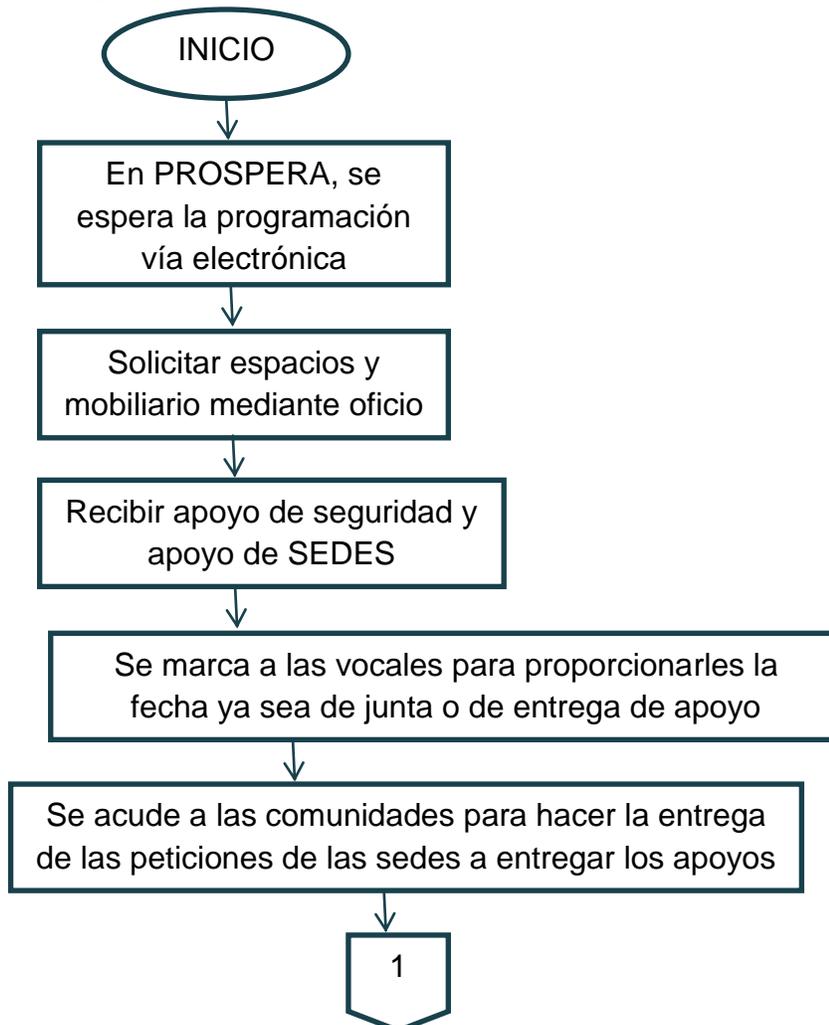
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar de promotor social	En caso de que sea para el programa PROSPERA, se espera la programación vía electrónica	Programa PROSPERA
2	Auxiliar de promotor social	Solicitar espacios y mobiliario mediante oficio	Oficios
3	Auxiliar de promotor social	Recibir apoyo de seguridad y apoyo de SEDES	Oficios
4	Auxiliar de promotor social	Se marca a las vocales para proporcionarles la fecha ya sea de junta o de entrega de apoyo	Vocales
5	Auxiliar de promotor social	Se acude a las comunidades para hacer la entrega de las peticiones de las sedes a entregar los apoyos	Solicitudes
6	Auxiliar de promotor social	Acudir a junta de subcomité	Junta
7	Auxiliar de promotor social	Realización de mesas de trabajo	Mesas de trabajo
8	Auxiliar de promotor social	Para dar Seguro de vida jefas madres de familia, Se realiza el llenado de formato del preregistro.	Formato de preregistro
9	Auxiliar de promotor social	Identificar a los familiares de la fallecida	identificar

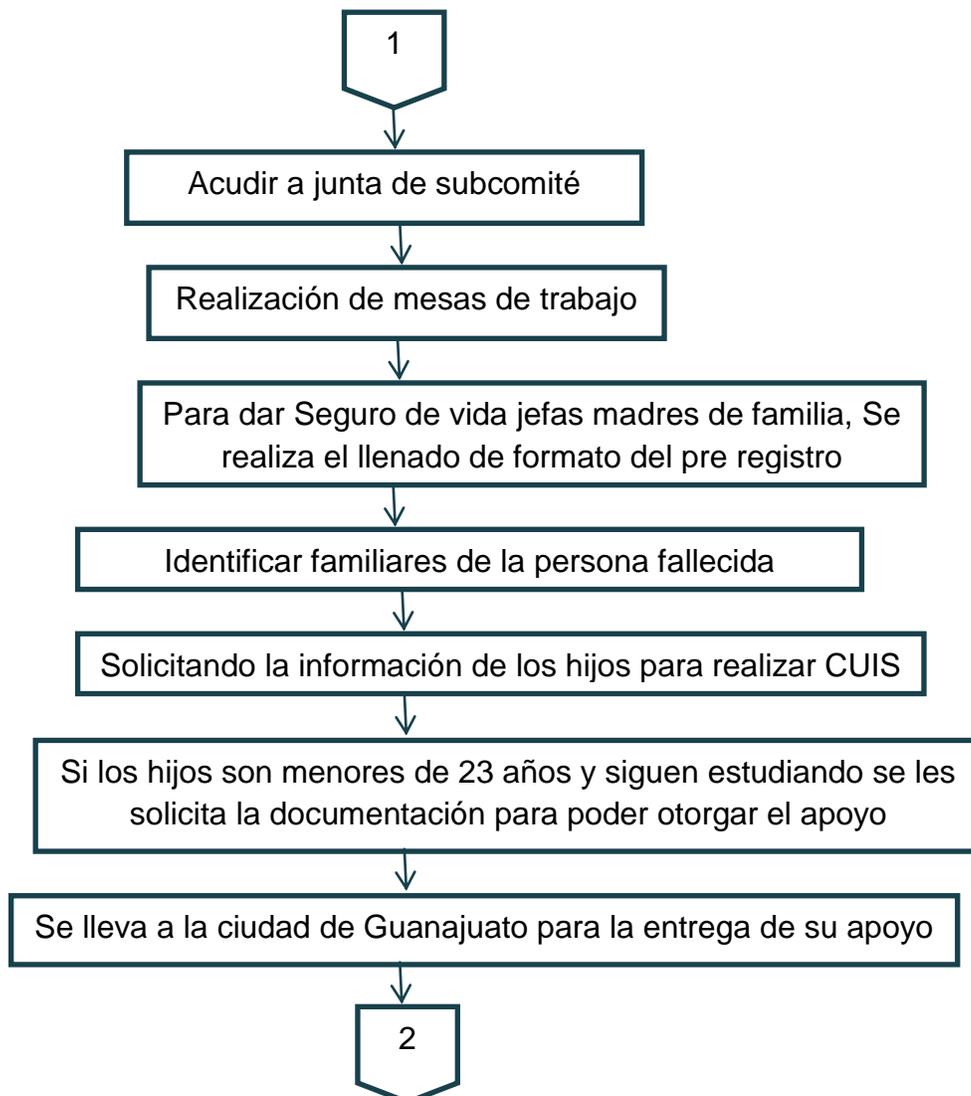
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p> <p>2015 2018</p>			Procedimiento:	PR-DS-05
			tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
				Versión: 1.0
				Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural			Área	Responsable: desarrollo social y rural
10	Auxiliar de promotor social	Solicitando la información de los hijos para realizar CUIS	Solicitar CUIS	
11	Auxiliar de promotor social	Si los hijos son menores de 23 años y siguen estudiando se les solicita la documentación para poder otorgar el apoyo económico	Documentación	
12	Auxiliar de promotor social	Se lleva a la ciudad de Guanajuato para la entrega de su apoyo	Apoyo económico	
13	Auxiliar de promotor social	Al tutor que se le hace entrega del apoyo se le lleva por primera vez a la institución para obtener su apoyo económico para los beneficiados	Apoyo económico entregado	
14	Auxiliar de promotor social	Se le solicita abrir una nueva cuenta para que se les deposite directamente	Solicitar cuenta	
15	Auxiliar de promotor social	Se envía la documentación a Guanajuato para su trámite.	Documentación	
16	Auxiliar de promotor social	Hábitat y rescate, en estos 2 programas se realiza requisiciones para el pago de los prestadores de servicios	Requisiciones	
17	Auxiliar de promotor social	Se procede a la captura de todas las facturas al sistema de captura del SIPSO	Capturar facturas	
18	Auxiliar de promotor social	Mejora regulatoria, estar actualizando los trámites y servicios de la dirección de acuerdo a las reglas de operación de cada año	Trámites y servicios	
19	Auxiliar de promotor social	vincularlas a la dirección desarrollo económico	Vincular	

	Procedimiento:	PR-DS-05
	Tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

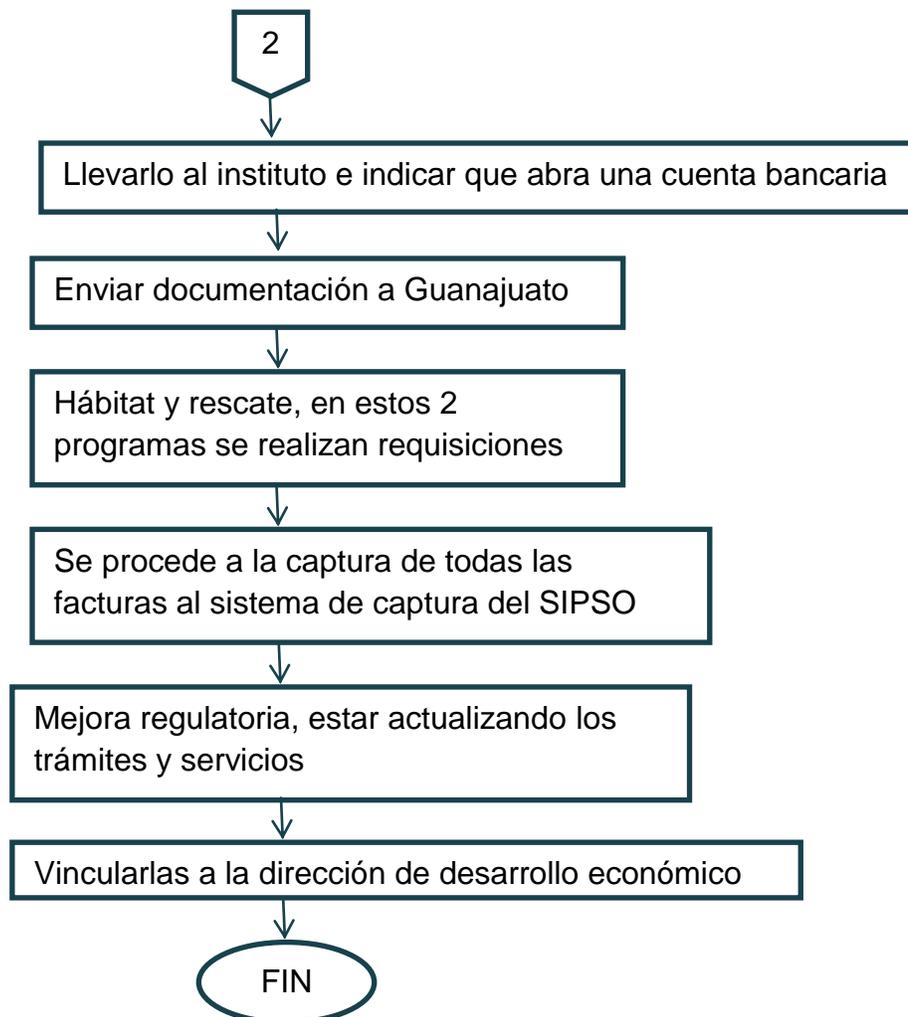
Diagrama de flujo



<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-05
	Tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural



	Procedimiento:	PR-DS-05
	Tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural



 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DS-05
	Tramites diversos	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA
FORMATO DE PRE-REGISTRO 2016
FO-SVJF-42

Foto Programa _____ Día ____ Mes ____ Año ____

I. DATOS PERSONALES DE LA JEFA DE FAMILIA

1. Nombre completo comenzando por apellidos: _____ 2. Declara ser la jefa del hogar Sí No

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE(S) _____

CURP: _____ AÑO DE NACIMIENTO: _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____

TELÉFONO: _____ NO TIENE CORREO ELECTRÓNICO SÍ NO TIENE

TIPO: _____ CLASIFICACIÓN: _____

II. DATOS DE SU DOMICILIO

ANTIGÜEDAD FERRERÍA: _____ CLAVE ENTIDAD: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ CLAVE MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____ CLAVE LOCALIDAD: _____

NOMBRE DE LA CALLE O VIALIDAD: _____ DOMICILIO COMERCIAL

NÚMERO EXTERIOR: _____ LETRA EXTERIOR: _____ SIN NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR: _____ LETRA INTERIOR: _____ SIN NÚMERO INTERIOR

LOTES: _____ MANZANA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ COLONIA: _____

III. LOS HIJOS E HIJAS DE HASTA 23 AÑOS

Nº	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Sexo		Fecha de nacimiento			
					M	F	Día	Mes	Año	
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

IV. EL RESPONSABLE(S) DE LAS HIJAS E HIJOS

5. ¿A qué(ue)s nombra como responsable(s) de sus(us) hij(ua)s e hij(ua)s en caso de fallecimiento?

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Persona 1			
Persona 2			
Persona 3			

Nº	Sexo	Fecha de nacimiento	Teléfono	Parentesco con respecto a los hijos	
				M	F
Persona 1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persona 2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persona 3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. Proporcione información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indistintamente los apoyos y servicios contemplados en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de denuncia a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará persecución de los datos personales que se incorporen en las Bases de Datos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Esta solicitud de pre-registro no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentran vigentes, al presentarse la solicitud de orden de ingreso, dentro del Programa.

Las condiciones de sustentabilidad a las que hace referencia las Reglas de Operación del Programa se evolucionan sobre estos hogares en que residen los hij(ua)s de la jefa de familia que haya fallecido, mediante la aplicación del Cuadro Único de Información Socioeconómica (CUIIS).

La que suscribe declara bajo protesta de decir la verdad que los datos consignados en este cuestionario son correctos y completos, sin omitir ni falsear dato alguno, dando fe del exponente de la verdad.

Firma o huella digital de la jefa del hogar

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

6° Procedimiento: seguimiento de programas COPLADEM

Propósitos

Ser un servidor público bueno, atender a la ciudadanía, cumplir con los reglamentos y leyes como ley orgánica municipal y las leyes referentes al buen funcionamiento del servidor público.

Alcances

- **Personas que involucra:** directores, superintendente de CFE, comités.
- **Áreas que involucra:** a todas las dependencias, SAPAF, CFE, SEDESOL, escuelas, UAIP.
- **Actividades que involucra:** Se lleva lo de COPLADEM (consejo de planeación para el desarrollo municipal), organizar comités de participación ciudadana, avances físicos financieros.
- **Exclusión:** a áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor social
- **Emisión:** Promotor social
- **Control:** Promotor social
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Reglamento interno del COPLADEM
- manual de lo que desarrolla cada función de cada integrante del comité
- Ley orgánica municipal

Definiciones

SAPAF: Seguridad de agua potable y alcantarillado

CFE: Comisión federal de electricidad.

SEDESOL: Consejo de planeación para el desarrollo municipal.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

El comité se forma por un presidente, un secretario, un tesorero y 4 vocales:

Después se forma el consejo urbano, un representante de cada comisión, se convoca a los presidentes y se nombra uno, se forma comisión de trabajo y urbano, se hace un consejo técnico del COPLADEM encabezado del presidente municipal, el objetivo de comisiones de trabajo, es priorizar y jerarquizar, pasa a Implan, luego llega al ayuntamiento maneja la decisión final.

Se levanta un acta para cuando se forma un comité y se firma, se nombran a los representantes, y se avala por el director. Se convoca a la colonia, a través de volantes y sonido. Se hacen a las 8 o 9 de la noche, se pone el plano, se hace un oficio para que, se entregue una credencia como las que se hacen en recursos humanos, se pide su identificación.

Se lleva un calendario de convocación de comités, se entrega el comité de participación ciudadanía, se hace un evento para entregar las credenciales de los representantes del comité. Se convoca a las presidentes de comité, se conforma el consejo urbano. Se da a conocer a la gente la finalidad del consejo urbano, se invita a todos, se hace un evento y acta para nombrar, prioriza, reunión de calendarización, se analizan las propuestas, se lleva una relación de los integrantes. Se incluye la priorización de obras. se hacen las reuniones de priorizar y actas de propuestas y la propuesta general.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Se hace el comité de pro obra, se levanta un acta, se mencionan los representantes, se presenta a los beneficiarios y la aportación, y se firma por los mismos, se presenta un anteproyecto con especificaciones de obra, se invita a la reunión de comité pro-obra.

Estar en contacto con los comités y se forma el comité pro-obra, se sondea para ver si se ocupa la obra, se hace una reunión con pro-obra, se levanta un acta, se firma, se avisa a obras públicas, se hace un arranque de obra donde inaugura el presidente municipal, al finalizar la obra se hace otra entrega de obra.

Se maneja una metodología de priorización y jerarquización y el arranque y entrega de obras,

Programas pro-obra, solicitudes previas se anexan, se hace un registro en caso de tenerla, se lleva un folder por cada calle, si no cumplen con su pago, se hace un oficio, se indica que pase a la oficina a que se regularice su situación, la o requerimiento de embargo.

Se firman contratos, se puso internet en tu comunidad, se hace una lona, se maneja el pódium.

Finalmente se maneja el programa convive en familia con dependencias de DIF, cultura, seguridad pública, desarrollo urbano y ecología, se va a un parque los domingos, se trata de que convivan las dependencias con sus familias.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

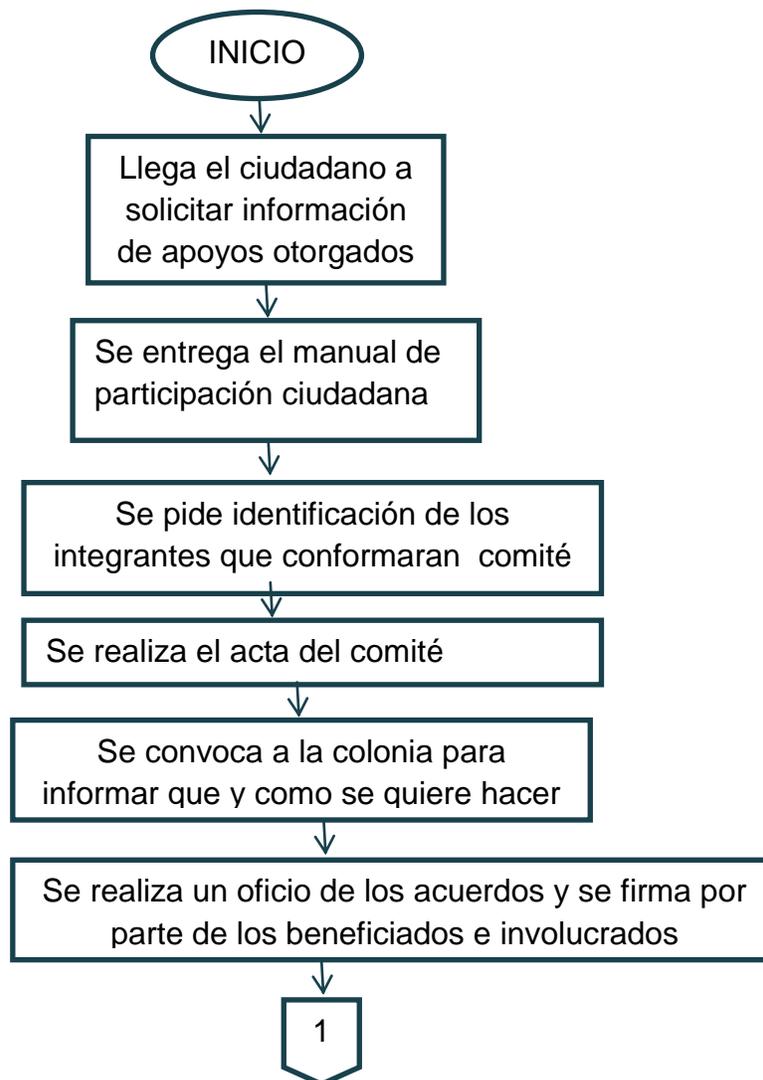
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor social	Se informa a la colonia los integrantes que deben de haber en el comité, así como cada una de sus funciones	Manual de participación ciudadana
2	Promotor social	A cada integrante del comité se le pide una identificación oficial.	Identificación
3	Promotor social	Se levanta un acta para que se forme el comité, así como nombrar cada uno de los integrantes.	Acta
4	Promotor social	Se convoca a la colonia a reunión, mediante volantes y camión de sonido	Volantes
5	Promotor social	Se lleva un calendario de convocación de comités	Calendario
6	Promotor social	Se conforma el consejo urbano	Consejo urbano
7	Promotor social	Se realiza el evento de apertura y se da a conocer el consejo urbano	Evento de apertura
8	Promotor social	Se realiza el comité Pro-obra	Comité Pro-obra
9	Promotor social	Se presenta el proyecto, para su firma	Proyecto

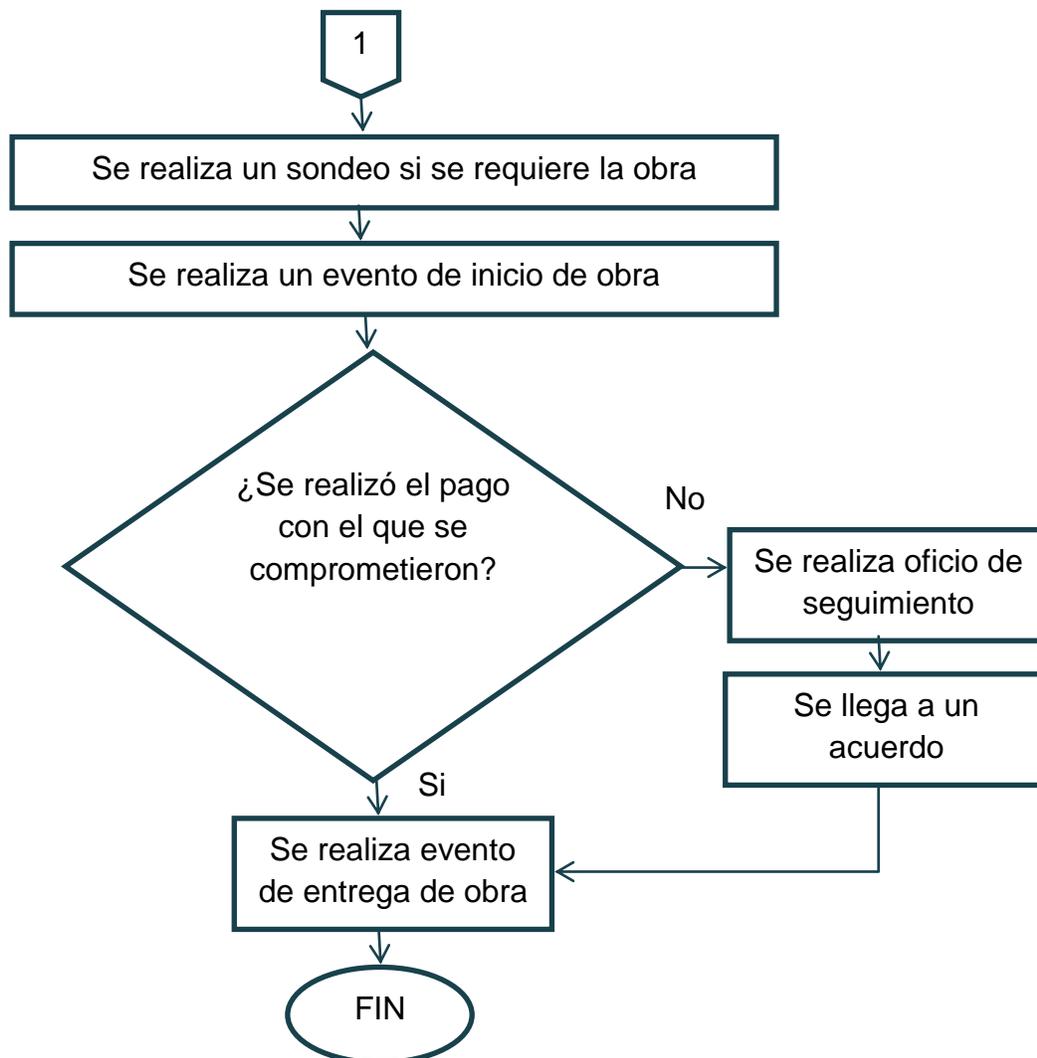
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>			Procedimiento:	PR-DS-06
			seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
				Versión: 1.0
				Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural			Área	Responsable: desarrollo social y rural
10	Promotor social	Se realiza reunión de comité pro-obra.	Reunión de comité	
11	Promotor social	En caso de necesitar una obra se realizara un sondeo para verificar si se ocupa.	Sondeo	
12	Promotor social	Se levanta un acta, se firma y se avisa a obras públicas	Acta	
13	Promotor social	Se hace un arranque de obra donde inaugura el presidente municipal.	Inauguración de inicio de obra	
14	Promotor social	al finalizar la obra se hace otra entrega de obra	Clausura de realización de obra	
15	Promotor social	Realizar expediente en un folder de la obra	Expediente	
16	Promotor social	En caso de que no paguen su aportación los beneficiados, se realizara un oficio para que se regularice la situación.	Oficio de no cumplimiento de pago	

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Diagrama de flujo



<p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural



	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Formatos e instructivos

A C T A

COMITÉ PRO- OBRA

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ PRO-OBRA

DE _____

DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20____ (DOS Mil _____) REUNIDOS EN _____ DE ESTE MUNICIPIO, ASISTEN LOS C. _____ E

N REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL, ASI COMO UN GRUPO DE VECINOS DEL CITADO ASENTAMIENTO, CON EL OBJETO DE CONFORMAR EL COMITÉ PRO-CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA DENOMINADA _____

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

EN USO DE LA PALABRA EL C. _____ DIO A LOS ASISTENTES UNA BREVE EXPLICACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRACIÓN DE ESTE COMITÉ QUE CUMPLIRÁ CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A).- INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS SOBRE TODOS LOS ASPECTOS DE LA OBRA.

B).- DE ACUERDO CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SEGÚN LAS NECESIDADES QUE LA OBRA REQUIERA, ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.

C).- ATENDER Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR CON LOS PARTICIPANTES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

D).- DAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS OPERATIVOS QUE SE PUDIERAN CREAR POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS EN AREAS O TERRENOS DE PROPIEDAD COMÚN.

A LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, LA ASAMBLEA GENERAL DE BENEFICIARIOS CONOCERÁ EL INFORME DEL COMITÉ PRO-OBRA, ASI COMO LAS NECESIDADES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

UNA VEZ ESCUCHADAS Y ANALIZADAS CADA UNA DE LAS PROPUESTAS QUE AL RESPECTO SE HICIERON, SE ACORDÓ QUE AL COMITÉ DE REFERENCIA QUEDARA INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA.

PRESIDENTE(A)

Dom _____ tel _____

SECRETARIO(A)

Dom _____ tel _____

TESORERO(A)

	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Dom. _____ tel _____

VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

Dom _____ tel _____

VOCAL 1

Dom _____ tel _____

VOCAL 2

Dom _____ tel _____

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DIO POR TERMINADA LA ASAMBLEA SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA, LEVANTÁNDOSE Y FIRMANDOSE LA PRESENTE ACTA PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural



ELECCION COMITES DE COLONIAS

ORGANIZACIÓN CIUDADANA

ADMINISTRACION 2012 - 2015

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20__ (DOS MIL _____), REUNIDOS EN _____, COLONIA _____ DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN. ESTADO DE GUANAJUATO, UN GRUPO DE HABITANTES DE LA COLONIA YA MENCIONADA, ASÍ COMO LOS C. _____ DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL DE ESTE MUNICIPIO, CON EL OBJETO DE LLEVAR LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACION Y PLANEACION MUNICIPAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO. (COPLADEM).

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

EN USO DE LA PALABRA EL
C. _____ DIO A CONOCER A

LOS PRESENTES SOBRE LO INDISPENSABLE QUE ES, ESTAR UNIDOS Y ORGANIZADOS, PARA SUMAR ESFUERZOS Y CONTRIBUIR CON LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, PARA FACILITAR EL DESARROLLO PLENO Y LOGRAR COLONIAS CON MEJOR CALIDAD DE VIDA, FAMILIAS CON PLENA ARMONIA, QUE FOMENTE LA FORMACION DE MEJORES SERES HUMANOS, QUE IMPULSEN LA PROSPERIDAD DE NUESTRO MUNICIPIO. MANIFIESTO A LOS PRESENTES, QUE LA TOMA DE DESICIONES HOY EN DIA, ES COMPARTIDA, ENTRE SOCIEDAD ORGANIZADA, A TRAVES DE COMITES DE PARTICIPACION DE COLONIAS Y LA ADMINISTRACION PUBLICA, ES POR ELLO QUE DEBEMOS VALORAR ESTE ACTO DE DEMOCRACIA, DONDE SE APREMIA LA OPORTUNIDAD DE PERTENECER Y FORMAR PARTE DEL CONSEJO DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO (COPLADEM), ES POR ESTA CAUSA QUE LAS

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

PERSONAS ELEGIDAS A FORMAR PARTE DE ESTE COMITÉ DE PARTICIPACION E INTEGRACION DE ESTA COLONIA, DEBERAN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS O PERFILES:

- 1º- VIVIR PERMANENTEMENTE Y CONOCER SU COLONIA.
- 2º- NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
- 3º- TENER VOCACION DE SERVICIO Y HACER POR LOS DEMAS.
- 4º- SER UNA PERSONA HONESTA Y RESPONSABLE
- 5º- QUERER TRABAJAR POR SU COLONIA
- 6º- QUE SEA UNA PERSONA GENTILY OPTIMISTA
- 7º- QUE SEPA TRABAJAR EN EQUIPO
- 8º- NO SER UNA PERSONA CONFLICTIVA

UNA VEZ DICHO LO ANTERIOR SE TOMO EN CUENTA Y SE ANALIZO POR LOS PRESENTES PARA PROPONER A LAS SIGUIENTES PERSONAS POR MAYORIA COMO REPRESENTANTES Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE PARTICIPACION E INTEGRACION DE ESTA COLONIA, PARA QUEDAR BAJO EL SIGUIENTE ORDEN:

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

PRESIDENTE(A):

C. _____

Representante Comisión de Seguridad y

Domicilio: _____

Protección Civil

Teléfono: _____

Credencial de elector _____

SECRETARIO (A):

C. _____

Representante Com. Educación,

Domicilio: _____

Cultura y Deportes

Teléfono: _____

Credencial de elector _____

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

TESORERO(A):

C. _____

Representante Comisión de Desarrollo

Domicilio: _____

Social, Rural y Económico

Teléfono: _____

Credencial de elector _____

VOCAL

C. _____

Representante Comisión de Obra Pública

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Credencial de elector _____

VOCAL

C. _____

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Representante Com. Desarrollo Urbano,

Domicilio: _____

Ecología y Transporte

Teléfono: _____

Credencial de elector _____

VOCAL

C. _____

Representante Com. Servicio Públicos

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Credencial de elector _____

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

VOCAL

C. _____

Representante Comisión de Salud

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Credencial de elector _____

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

SIN OTRO ASUNTO EN PARTICULAR Y EN EL ENTENDIDO, QUE LAS PERSONAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS, TRABAJARAN EN COORDINACION A BENEFICIO DEL MEJORAMIENTO DE SU COLONIA, SE DA POR TERMINADA ESTA REUNION, SIENDO LAS _____ HORAS DEL MISMO DÍA, FIRMANDO EN ELLA QUIENES ESTUVIERON DE ACUERDO.

No.	Nombre	Firma
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DS-06
	seguimiento de programas COPLADEM	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 13
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

GODÍNEZ CHAVEZ

C. LIC. JOSÉ DE JESÚS

Director de Desarrollo Social y

Rural.

Se realiza una tabla de los comités que se forman donde incluye la información de cada integrante como se muestra a continuación:

Cargo	Comisión	Nombre	Dirección	Colonia	Teléfono
Presidente					
Secretario					
Tesorero					
Vocal 1					
Vocal 2					
Vocal 3					
Vocal 4					

7° Procedimiento: entrega de apoyo otorgado por pinta tu entorno

Propósitos

Dotar de pintura a los beneficiarios para pintar las fachadas y sus domicilios.

Alcances

- **Personas que involucra:** beneficiados, promotor rural.
- **Áreas que involucra:** IMUVI y desarrollo social y rural, casa comunitaria
- **Actividades que involucra:** difusión del programa, recepción de documentos, integración del padrón de beneficiarios y entrega del apoyo.
- **Exclusión:** a áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor rural
- **Emisión:** Promotor rural
- **Control:** Promotor rural
- **Vigilancia del procedimiento:** director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** director de desarrollo social y rural, director de IMUVI y director de casa comunitaria

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Solicitud de subsidio
- acta de entrega

Definiciones

Subsidio: un apoyo que viene dividido entre el municipio y el estado y/o federación.

Padrón: acumulado de personas que reciben el beneficio.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-07
	entrega de apoyo otorgado por pinta tu entorno	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Método de trabajo

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Requisitos para recibir el apoyo:

- Entrega en copias de INE, comprobante de domicilio reciente, CURP.
- Firmar la solicitud de subsidio estatal y cedula de información socioeconómica.
- Firmar certificado de recepción de subsidio

No se reciben copias ilegibles, no se recibe la documentación cuando el comprobante presenta antigüedad mayor a 3 meses, no se recibe la documentación cuando en la solicitud la firma no es igual fielmente a la credencial de elector.

No se entrega el apoyo cuando no se cuenta con el recipiente adecuado a como se le pidió en el día de entrega de documentación.

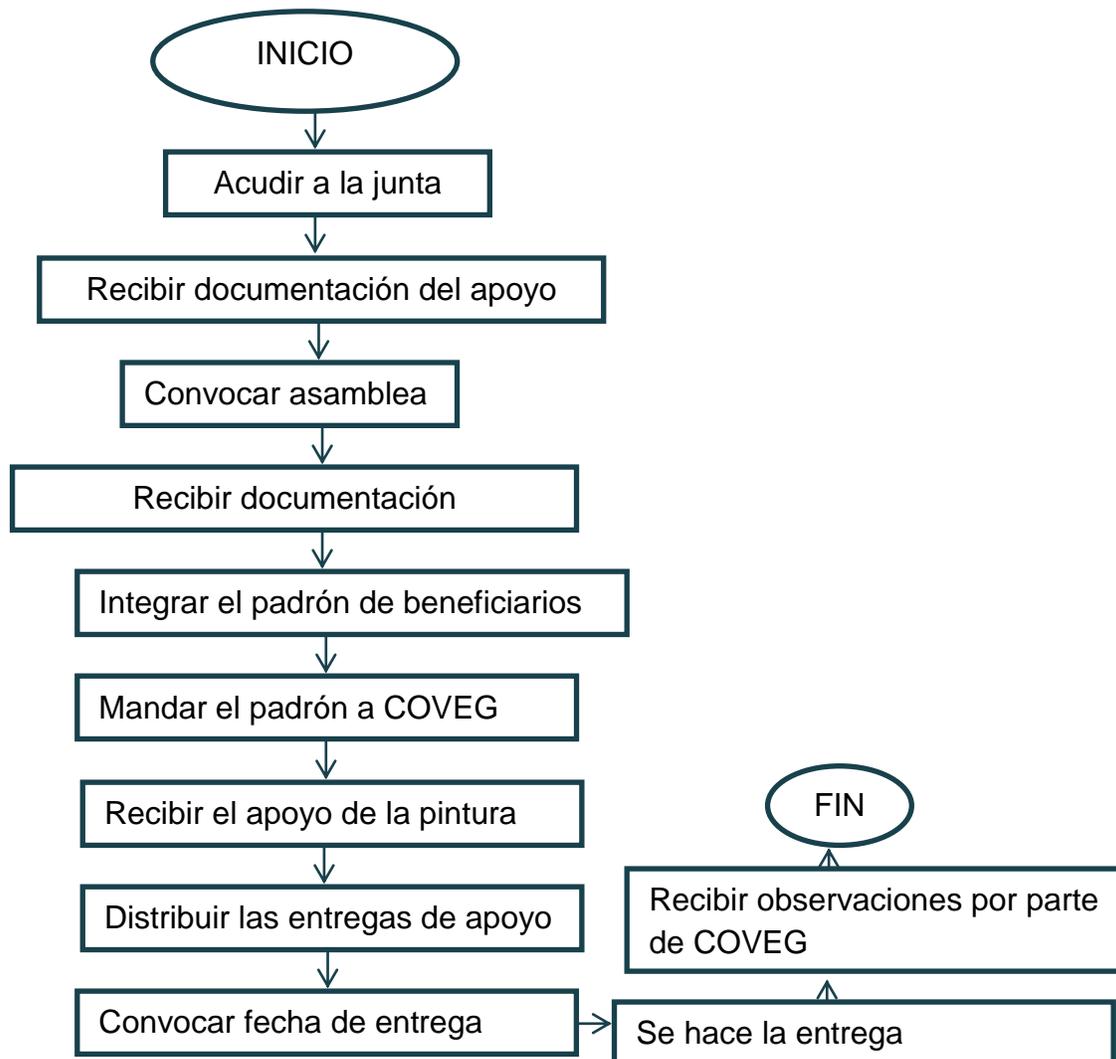
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-07
	entrega de apoyo otorgado por pinta tu entorno	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Acudir al junta para saber los nuevos lineamientos del programa	junta
2	Promotor rural	Esperar a recibir la documentación de apoyo que se va a solicitar	Documentación
3	Promotor rural	Convocar a una asamblea para indicar de que se trata el programa y programar la fecha de entrega de documentación	Asamblea y Fecha de entrega
4	Promotor rural	Recepción de documentación	Documentación
5	Promotor rural	Integrar el padrón de beneficiarios	Padrón de beneficiarios
6	Promotor rural	Mandar el padrón a COVEG para su revisión	Padrón
7	Promotor rural	Recibir el apoyo de la pintura	Recibir apoyo
8	Promotor rural	Distribuir previo a la entrega la cantidad de litros a entregar en las colonias o comunidades	Entrega de apoyo
9	Promotor rural	Convocar una fecha de entrega con los beneficiarios	Fecha de entrega
10	Promotor rural	Se hace entrega del apoyo	Apoyo
11	Promotor rural	Esperar a solventar observaciones por parte de COVEG	Observaciones

<p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento: PR-DS-07
	entrega de apoyo otorgado por pintura tu entorno
	Fecha: Marzo 2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural

Diagrama de flujo



 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DS-07
	entrega de apoyo otorgado por pinta tu entorno	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos



Comisión de Vivienda del Estado de Guanajuato

Programa de Subsidios para Mejoramiento de Vivienda
"Pinta Tu Entorno 2015"



Solicitud de Subsidio Estatal y Cedula de Información Socioeconómica

NÚMERO DE FOLIO: (NÚMERO PROGRESIVO, SECUENCIAL E IRREPETIBLE)		FECHA DEL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DEL MUNICIPIO →		NÚMERO DE MUNICIPIO DE ACUERDO A INEG →			

1.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE DEL SUBSIDIO ESTATAL (TAL COMO APARECE EN LA C.U.R.P.)		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

2.- DOMICILIO DEL SOLICITANTE DONDE SE APLICA EL SUBSIDIO (Debe ser el mismo domicilio del comprobante de domicilio)		
CALLE	NÚMERO	COLONIA O LOCALIDAD

3.- SITUACIÓN ECONÓMICA			
INGRESO MENSUAL		GASTOS MENSUALES	
TOTAL DE INGRESO	\$	TOTAL DE GASTOS	\$

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me obligo a aportar la mano de obra que resulte necesaria, y a destinar el subsidio estatal al mejoramiento de mi vivienda, la cual está ubicada según lo señalado en el apartado 2 del presente formato.

FIRMA DEL SOLICITANTE-DECLARANTE
(Como aparece en su identificación oficial)

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN AL PRESENTE:

- *ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE SUBSIDIO ESTATAL.
- *COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE.
- *COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE DE LA C.U.R.P. DE SOLICITANTE.
- *COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE POR ÁMBOS LADOS DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE (QUE CONTenga LA FIRMA DEL SOLICITANTE).

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida 2015 2018</p>	Procedimiento:	PR-DS-07
	entrega de apoyo otorgado por pintura tu entorno	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural



**CERTIFICADO RECEPCIÓN DE SUBSIDIO ESTATAL
PROGRAMA "PINTA TU ENTORNO"
2015**

_____, GTO., A ___ DE _____ DE 2015.

YO, _____
MANIFIESTO QUE HE RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, UN SUBSIDIO ESTATAL CONSISTENTE EN:
SELLADOR, PINTURA Y LOS MATERIALES NECESARIOS PARA SU APLICACIÓN EN LA VIVIENDA QUE HABITO, MISMA QUE SE ENCUENTRA UBICADA EN LA
CALLE _____, NÚMERO _____
DE LA COLONIA O COMUNIDAD DE _____
DEL MUNICIPIO DE _____, GTO.

FIRMA DEL BENEFICIARIO
(Como aparece en su credencial para votar)

8° Procedimiento: programa concurrencia SAGARPA

Propósitos

Dar apoyo a productores agrícolas y ganaderos

Alcances

- **Personas que involucra:** beneficiados, promotor rural.
- **Áreas que involucra:** Desarrollo social y rural, SAGARPA
- **Actividades que involucra:** difusión del programa, recepción de documentos.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** SAGARPA
- **Emisión:** SAGARPA
- **Control:** SAGARPA
- **Vigilancia del procedimiento:** SAGARPA
- **Responsable de revisión y aprobación:** SAGARPA

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Escrituras de terreno de siembra o contrato de arrendamiento
- UPP
- registro nacional ganadero

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-08
	programa concurrentia SAGARPA	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Los lineamientos es contar con las escrituras, contrato de arrendamiento, UPP o registro nacional ganadero.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p> <p>2015 2018</p>	Procedimiento:	PR-DS-08
	programa concurrancia SAGARPA	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Acudir al junta para saber los nuevos lineamientos del programa	junta
2	Promotor rural	Convocar a las comunidades para que asistan a la fecha indicada para recibir documentación	Convocatoria
3	Promotor rural	Dar asesoría sobre cómo realizar su trámite con SAGARPA	Asesoría

Diagrama de flujo

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-08
	programa concurrencia SAGARPA	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-08
	programa concurrentia SAGARPA	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

Los formatos que se manejan se bajan de la página de SAGARPA, los cuales se apoya al ciudadano proporcionándole estos, así como indicarle las instrucciones para su llenado.

9° Procedimiento: captura de apoyo a través del SICS

Propósitos

Subir a la plataforma todos los programas de ayuda federal que se establecen a través de hábitat.

Alcances

- **Personas que involucra:** promotor rural y social.
- **Áreas que involucra:** Desarrollo social y rural,
- **Actividades que involucra:** captura de programas y obras de apoyo a la ciudadanía.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** promotor rural y social.
- **Emisión:** promotor rural y social.
- **Control:** promotor rural y social.
- **Vigilancia del procedimiento:** Promotor rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Promotor rural

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Actas de comité
- PH
- Cédulas de vigilancia
- Guía operativa
- Cuaderno de trabajo
- Formato programa anual de trabajo de contraloría social delegaciones SEDATU 2015.

Definiciones

SICS: Sistema Informático de Contraloría Social.

PH: Anexos

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-09
	Captura de apoyo a través del SICS	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Captura de la información correspondiente a las obras que se efectúan o que se están efectuando.	No aplica

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-09
	Captura de apoyo a través del SICS	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Diagrama de flujo



10° Procedimiento: Enlace del programa MAS

Propósitos

Estableces una mejora atención y servicio a la ciudadanía.

Alcances

- **Personas que involucra:** promotor rural
- **Áreas que involucra:** Desarrollo social y rural.
- **Actividades que involucra:** Establecer una mejora de atención y servicio a la ciudadanía.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** promotor rural y social.
- **Emisión:** promotor rural y social.
- **Control:** promotor rural y social.
- **Vigilancia del procedimiento:** Promotor rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Promotor rural

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Guías de apoyo
- Guía para implementar el programa MAS
- Círculos de mejora y tramites
- Autodiagnósticos
- Tutoriales para realizar el PPT

Definiciones

PPT: Plan y programa de trabajo

MAS: Mejor atención y servicio

BIM: Banco de información del programa MAS

SIC MAS: Sistema para proceso de capacitación del MAS

SOL: Seguridad orden y limpieza.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-10
	Enlace del programa MAS	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

METODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos

Establecer un sistema de atención al ciudadano para brindar una mejor atención y agilidad en los trámites de los servicios y reducir los tiempos de los apoyos solicitados.

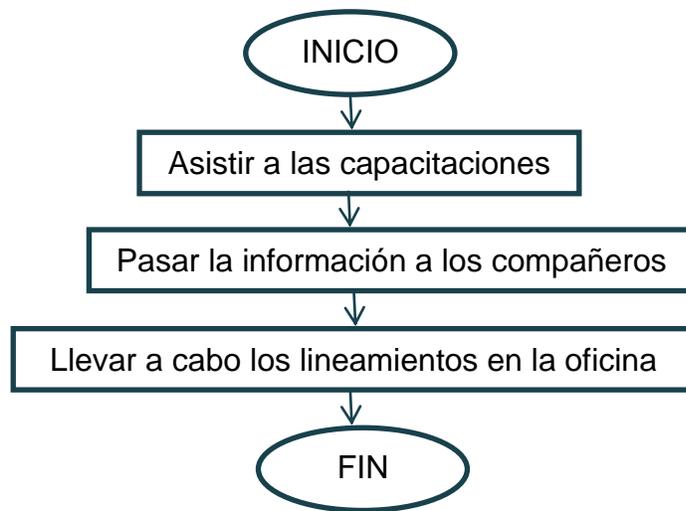
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-10
	Enlace del programa MAS	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Asistir a los cursos de capacitación del programa	Capacitación
2	Promotor rural	Retransmitir la información de los cursos a los compañeros	Capacitación interna
3	Promotor rural	Llevar a cabo los lineamientos del programa en la oficina.	Lineamientos del programa

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-10
	Enlace del programa MAS	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Diagrama de flujo



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-10
	Enlace del programa MAS	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Formatos e instructivos

En esta actividad no se manejan formatos, primeramente porque es un programa que se acaba de implementar, además de que la actividad en si consiste en transmitir información de las capacitaciones para que se apliquen las pautas en cada lugar de trabajo.

11° Procedimiento: programa de obra menores

Propósitos

Beneficiar a las comunidades con pequeñas obras.

Alcances

- **Personas que involucra:** secretaria.
- **Áreas que involucra:** Desarrollo social y rural.
- **Actividades que involucra:** atención a la comunidad, cotización con proveedores y beneficiar a las personas con los apoyos.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** auxiliar de promotor social y secretaria
- **Emisión:** auxiliar de promotor social y secretaria
- **Control:** auxiliar de promotor social y secretaria
- **Vigilancia del procedimiento:** Auxiliar de promotor social
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y rural.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-11
	Programa de obras menores	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Los requisitos que se le requieren al beneficiad son el siguiente:

- Copia de IFE
- Copia de comprobante de domicilio
- Hoja de Solicitud (hecha por el delegado)
- Hoja de agradecimiento (hecha por el delegado)
- Hoja de Padrón de beneficiarios

Para armar el expediente se anexan los siguientes documentos:

- Requisición
- Cotización
- Factura
- Fotografías de evidencia

Para anexar las fotografías de evidencias se da un tiempo de 1 a 2 semanas

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-11
	Programa de obras menores	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

desde que se brinda el apoyo, para que se realice la obra (dependiendo de la obra, se puede dar más tiempo).

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Persona civil	Trae solicitud	Solicitud
2	Auxiliar de promotor social	Cotización del material para los apoyos	Sesión de ayuntamiento
3	Director	Se mete a sesión de ayuntamiento	Cotización de material
4	Ayuntamiento	Se aprueba el apoyo solicitado	Apoyo aprobado
5	Director	Pasa las solicitudes aprobadas al auxiliar de promotor social	Apoyo aprobado
6	Auxiliar de promotor social	Contacta a las personas beneficiadas	Contacto
7	Secretaria	Se mete el expediente a compras para solicitar un vale para el apoyo aprobado	Expediente
8	Auxiliar de promotor social	Se lleva los vales con los proveedores para surtir el apoyo	Vales
9	Auxiliar de	Verificar que haya llegado el	Verificar

	promotor social	material correcto para el apoyo	
--	-----------------	---------------------------------	--

	Procedimiento:	PR-DS-11
	Programa de obras menores	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

10	Auxiliar de promotor social	Toma fotográfica de evidencia, una vez concluida la obra.	Evidencia fotográfica
11	Auxiliar de promotor social	Armar un reporte por etapas de los apoyos entregados.	Reporte

Formatos e instructivos

PADRON DE BENEFICIARIOS

OBRA: _____

LOCALIDAD: _____

FECHA: _____

PROGRAMA: _____

No.	NOMBRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN

ELABORO: _____

12° Procedimiento: Cruzada nacional contra el hambre

Propósitos

Se encarga de dar seguimiento a los programas que ya existen así como reforzar la gestión de estos mismos.

Alcances

- **Personas que involucra:** auxiliar de promotor social y director de desarrollo social y rural.
- **Áreas que involucra:** Desarrollo social y rural.
- **Actividades que involucra:** Supervisión y gestión de los programas existentes.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** auxiliar de promotor social y director de desarrollo social y rural.
- **Emisión:** auxiliar de promotor social y director de desarrollo social y rural.
- **Control:** auxiliar de promotor social y director de desarrollo social y rural.
- **Vigilancia del procedimiento:** auxiliar de promotor social y director de desarrollo social y rural.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y rural.

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Programa nacional México sin Hambre- Elementos metodológicos
- Comisión intersecretarial para la Instrumentación de la CNcH
- informativo SIN HAMBRE
- acuerdo SIN HAMBRE
- Convenios SIN HAMBRE
- Lineamientos de organización y funcionamiento de los comités comunitarios de la cruzada contra el hambre y de los programas sociales federales
- acta constitutiva de los comités comunitarios de la cruzada contra el hambre
- decreto por el que se establece el sistema nacional para la cruzada contra el hambre
- nota técnica del procedimiento de selección de los 400 municipios prioritarios de la CNcH.

- nota metodológica del procedimiento de selección de los municipios de la segunda etapa de la CNcH
- programa CNcH 2014
- comité de expertos
- Lineamientos básicos de los comités estatales intersecretariales.

Definiciones

CNcH: Cruzada Nacional contra el Hambre

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-12	
	Cruzada nacional contra el hambre	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Se integró un CIM (comité intersecretarial municipal) para conformar los diferentes ejes:

- Rezago educativo
- Acceso a la salud
- Seguridad social
- Calidad y espacios de la vivienda
- Servicios básicos de la vivienda
- Alimentación
- Ingreso inferior a la línea de bienestar
- Participación social

Este comité CIM se encarga de analizar y evaluar las carencias del municipio a modo de ir gestionando el recurso para ir mejorando estos rezagos sociales.

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Procedimiento:	PR-DS-12
	Cruzada nacional contra el hambre	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	SEDESOL	Se designa un enlace	Enlace
2	Alcalde	Designa al enlace municipal	Enlace
3	Director	Convoca el CIM para su integración	CIM
4	Director	Lleva a cabo sesiones del CIM cada 2 meses aproximadamente	CIM
5	Integrantes del CIM	Cada responsable de eje se lleva su evaluación de rezago y da posibles soluciones	Evaluación de rezago y soluciones

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-12	
	Cruzada nacional contra el hambre	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	desarrollo social y rural		
Área	Responsable:		
	desarrollo social y rural		

Diagrama de flujo



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-12
	Cruzada nacional contra el hambre	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

No se llevan a cabo formatos ya que este no es un apoyo que se entrega en la dependencia por lo que solo se ayuda apoyando a SEDESOL, en cuanto a la coordinación de esta actividad.

13° Procedimiento: pensión para adultos mayores más 65

Propósitos

Incorporar a los adultos de 65 años cumplidos que no cuenten con pensión o con jubilación y de así serlo, deben ser menor a \$1092 mensuales para poder calificar al programa.

Alcances

- **Personas que involucra:** personal de SEDESOL, director de desarrollo social y rural.
- **Áreas que involucra:** Desarrollo social y rural, y SEDESOL
- **Actividades que involucra:** Realización de constancias ante banco para verificar el adulto está dentro del programa, gestionar las situaciones para darle atención al adulto, visitas domiciliarias, entrega de apoyo física, solicitar constancias ante IMSS o ISSTE.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** auxiliar de promotor social
- **Emisión:** auxiliar de promotor social
- **Control:** auxiliar de promotor social
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y rural.

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Reglas de operación
- Folios de incorporación
- Oficios

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-13
	pensión para adultos mayores más 65	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Los documentos que se piden para poder participar en este apoyo son los siguientes:

- Acta de nacimiento
- CURP
- comprobante de domicilio
- credencial de elector

En caso de que se presente una duplicidad y que aparezca como que este jubilado, se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- solicitar constancias ante IMSS o ISSTE de no pensión.
- ficha de atención.

Se verifican las situaciones en caso de que no reciban los apoyos con SEDESOL

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-13
	pensión para adultos mayores más 65	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

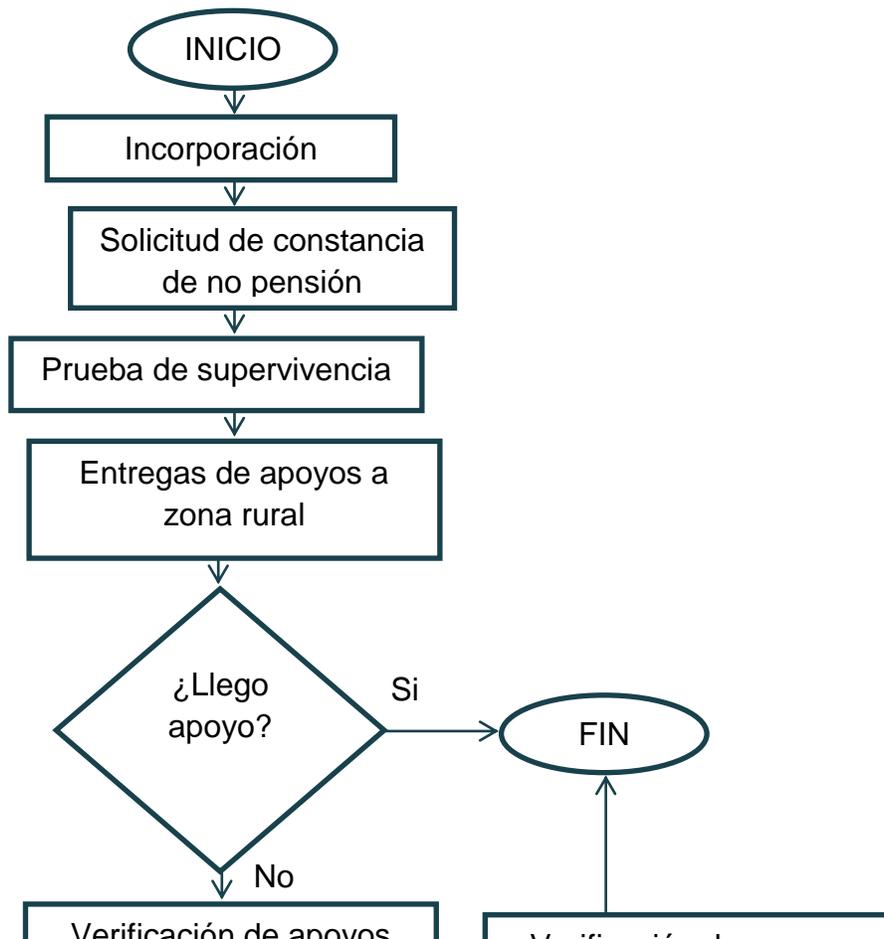
y con el banco solicitar saldos y movimientos, en caso de que no se esté recibiendo el apoyo se pasa a SEDESOL y verificar las situación por las cuales no se le ha depositado.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	SEDESOL	Incorporación	Documentos personales
2	Desarrollo social y rural	Solicitud de constancia de no pensión	Documentos personales y ficha de atención
3	SEDESOL	Prueba de supervivencia	Tarjeta bancaria y credencial de elector
4	Desarrollo social y rural	Verificación de apoyos con el banco	Folio de incorporación
5	Desarrollo social y rural	Verificación de apoyos ante SEDESOL	Estado de saldos y movimientos, folio de incorporación
6	SEDESOL	Entrega de apoyos a zona rural	Credencial de elector y planilla con estampillas

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-13
	pensión para adultos mayores más 65	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Diagrama de flujo



<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-13	
	pensión para adultos mayores más 65	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	desarrollo social y rural		
	Área	Responsable:	
	desarrollo social y rural		

Formatos e instructivos

Los oficios que se manejan para la realización de los mismos son los siguientes, donde los datos que cambian son el beneficiario, fecha y la descripción del asunto:

- Giros telegráficos
- Llaves extraviadas
- Fuera de labores
- Impulso social
- Murciélagos
- SEDESOL
- Servicios
- Constancias de no pensiones del ISSSTE
- delegados
- seguridad publica
- servicios públicos
- entrega y apoyo.

Además de estos formatos también hay formatos en el reglamento de operaciones, en el cual a partir del anexo 3 cuestionario único de información socioeconómica (CUIIS) y cuestionario (CC) 2015.

14° Procedimiento: Programa Hábitat

Propósitos

Frenar los desafíos de la pobreza urbana, para el mejoramiento de la infraestructura básica y equipamiento de las zonas urbanas marginadas.

Se estructura en 2 modalidades, que agrupan las líneas de acción para atender los requerimientos y necesidades de desarrollo social, urbano y territorial de las ciudades y zonas metropolitanas

Alcances

- **Personas que involucra:** Niños, jóvenes, adultos y adultos de la tercera edad (mujeres y hombres)
- **Áreas que involucra:** Polígonos o zonas de atención prioritarias o con rezago social y de infraestructura básica
- **Actividades que involucra:** Urbanizaciones, alumbrado público, redes de agua potable y alcantarillado, y acciones sociales de sensibilización acompañados de proyectos productivos y activación física
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor social A
- **Emisión:** Promotor social A
- **Control:** Promotor social A
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural y dependencia federal (SEDATU)
- **Responsable de revisión y aprobación:** dependencia federal SEDATU

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Reglas de operación
- Sistema informático de dependencia federal
- Anexos de referencia

- Oficios generados por sistema (solicitud, validación, aprobación y cierre)

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-14
	Programa Hábitat	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Definiciones

SEDATU: Secretaria de desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Anexos: apertura programática, anexo técnico, reporte financiero, registro de beneficiarios, expediente técnico, perfil ejecutivo y reportes periódicos.

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Se prioriza la zona de actuación en base a un recorrido comunitario, posteriormente se genera propuestas, en base a esas necesidades. se priorizan de acuerdo, a la solicitud de la zona, luego ayuntamiento aprueba estas priorizaciones, se genera la solicitud a la dependencia federal en base a la integración en el sistema de captura y se generan los oficios de solicitud, posteriormente se recibe aprobaciones para posteriormente desarrollar las convocatorias y promoción en las diferentes colonias de las actividades a desarrollar, monitoreando y dando seguimiento a la información en el sistema informático de la dependencia federal (SEDATU) y a la par generar los diferentes anexos necesarios en base a la retroalimentación en este sistema que permite el monitoreo de todo el proceso.

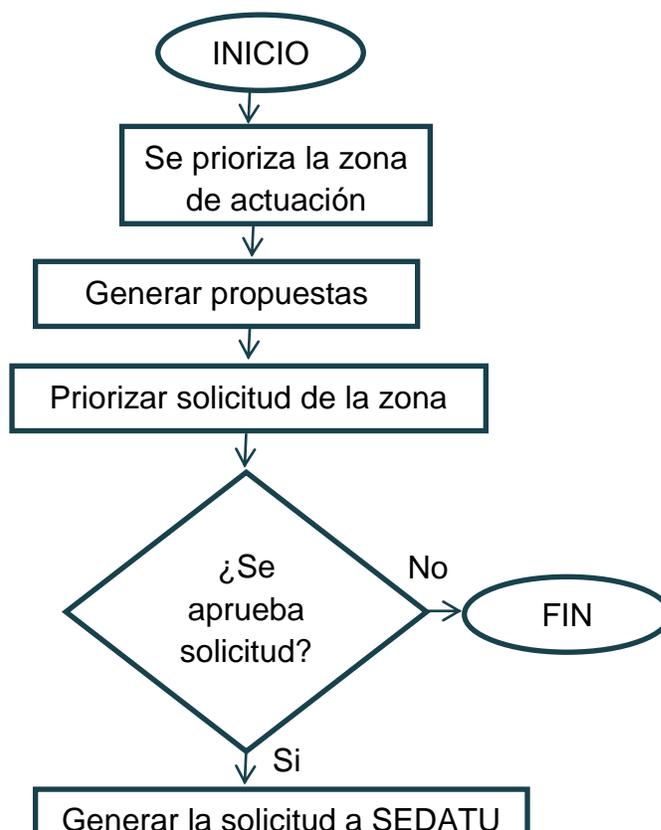
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-14
	Programa Hábitat	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Descripción de actividades

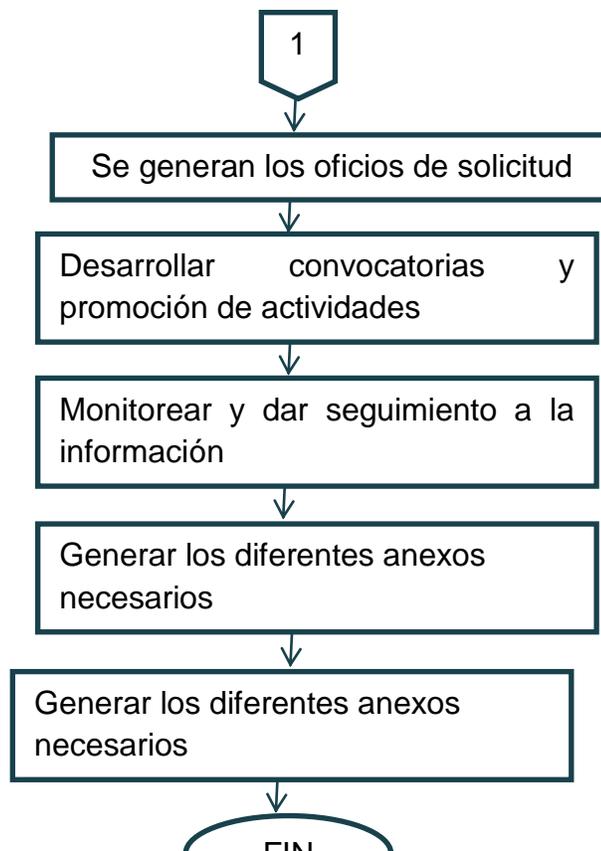
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor social A	Se prioriza la zona de actuación	Priorización
2	Promotor social A	Generar propuestas	Propuestas
3	Promotor social A	Priorizar solicitud de la zona	Priorización solicitud
4	H. Ayuntamiento	Aprobar estas priorizaciones	Priorización aprobada
5	Promotor social A	Se genera la solicitud a la dependencia federal	Solicitud
6	Promotor social A	Se generan los oficios de solicitud	Oficios
7	Promotor social A	Se recibe aprobaciones y desarrollar convocatorias y promoción en las diferentes colonias de las actividades a desarrollar	Convocatorias
8	Promotor social A	monitorear y dar seguimiento a	monitoreo

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>		Procedimiento: PR-DS-14	
		Programa Hábitat	
		Fecha: Marzo 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural	
		la información en el sistema informático de la dependencia federal (SEDATU)	
9	Promotor social A	generar los diferentes anexos necesarios	Anexos

Diagrama de flujo



<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-14	
	Programa Hábitat	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa:	desarrollo social y rural		
	Área	Responsable:	
	desarrollo social y rural		



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-14
	Programa Hábitat	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

Los formatos que se manejan son parte de los Anexo de las reglas de operación las cuales incluyen los siguientes documentos:

- Apertura programática
- Anexo técnico
- Reporte financiero
- Registro de beneficiarios
- Expediente técnico
- Perfil ejecutivo
- Reportes periódicos.

15° Procedimiento: Programa de estímulos a la educación básica

Propósitos

Apoyar a los niños y niñas de escasos recursos económicos, que tengan deseos de superarse, con apoyo económico, de salud y alimentario, impulsando su desarrollo físico y mental, creando condiciones óptimas de generar estudiantes, con mejor calidad y excelencia y con ello disminuir el índice de abandonar la educación primaria.

Alcances

- **Personas que involucra:** niños de escasos recursos económicos, con deseos de superarse, Promotor rural.
- **Áreas que involucra:** Escuelas, dirección de desarrollo social y rural.
- **Actividades que involucra:** promover y difundir la operación del programa con la colaboración del comité escolar, apoyar las propuesta de los maestros y el trabajo del comité escolar, entrega de credenciales a alumnos beneficiados, vigilar entrega de estímulos, vigilar que al entrega de recursos se le dé un uso honesto y transparente, resolver problemas y comité escolar plantean.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor rural
- **Emisión:** Promotor rural
- **Control:** Promotor rural
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y rural.

Referencias (Documentación de Apoyo)

- lineamientos generales para implementación del programa SB-Estímulos a la educación básica.

Definiciones

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-15
	Programa de estímulos a la educación básica	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Comité de padres: al comité integrado por padres de familia, reconocido por la dirección de cada una de las escuelas.

Comité de becas: al comité que se constituye en cada una de las escuelas incorporadas al programa, integrado por el director de la escuela, el comité de padres, dirección y Contraloría Municipal.

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Los requisitos para incorporarse a este programa son los siguientes:

- No estar incorporado o ser beneficiado con algún Programa Federal, Estatal y/o Municipal como: Oportunidades, Becas Contigo Vamos, Apadrina a un niño, Lazos, Becas Juntos por un futuro mejor.
- Pertener a un núcleo familiar de escasos recursos económicos.
- Estar matriculados en una escuela primaria pública y mostrar disposición para el aprendizaje.
- atender prioritariamente a los alumnos que concursan primero, segundo y tercero, sin embargo existen casos de excepción de grado

- Dar preferencia a los alumnos en lista de espera anotados en la escuela,

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-15
	Programa de estímulos a la educación básica	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 4

con el Comité de Padres de Familia del Programa y/o Dirección de desarrollo Social.

- Para alumnos de 2do. grado en adelante, copia de la boleta de calificaciones del grado anterior o constancia de estudios.
- copia de acta de nacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil a color y/o blanco y negro.

Nota: los beneficiarios del programa no podrán recibir apoyos de otros programas similares federales, estatales y/o municipales a fin de promover el incremento de cobertura de atención del citado programa.

Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable:
	desarrollo social y rural	
	Procedimiento:	PR-DS-15



El programa otorga una beca integral:

- Estímulo económico de \$572.00 cuatrimestral.
- Vales de Despensa por \$258.00 cuatrimestral.

Operación del programa

La instancia básica de selección será realizada en base a una propuesta de los maestros de grupo y del director de la escuela, la cual deberá ser validada y ratificada por el municipio y el comité escolar, atendiendo los requisitos que el niño debe cumplir para ser becario.

Las becas del Programa “Estímulos a la educación básica” no son transferibles, ni a hermanos y/o familiares, ni en caso de que el alumno se cambie de plantel educativo.

Revalidación de becarios

- Los becarios podrán permanecer en el programa siempre y cuando alcancen y conserven un promedio mínimo de 8; para ello el maestro de grupo analizará el esfuerzo del niño.
- La presidencia municipal está facultada para autorizar sustituciones de becarios a solicitud del maestro y del comité escolar
- La revalidación es compromiso del maestro de grupo y del director de la escuela apoyados con la presidencia municipal, se deberá realizar el seguimiento del avance los niños para alentar su permanencia en la escuela.

	Programa de estímulos a la educación	Fecha: Marzo 2016 Procedimiento: PR-DS-15
	Programa de estímulos a la educación básica	Fecha: Marzo 2016 Versión: 1.0
		Página: 3 Versión: de 4 1.0
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable:
	desarrollo social y rural	

- Si al becario le fuera suspendida la beca, por no cumplir con los requisitos del programa o por cambiar de escuela, el maestro solicitará a la presidencia municipal la reasignación del estímulo siguiendo el mismo proceso de selección con la cual fue asignada originalmente.

Los niños reprobados:

- Cada uno de los casos será revisado cuidadosamente por los maestros, padres de familia y el encargado del programa, con el propósito de analizar los factores que influyen en el aprovechamiento del niño.
- Algunos de ellos podrán conservar la beca siempre y cuando se determine que la reprobación se debió a causas ajenas al aprovechamiento escolar y se considerarán como casos de excepción.

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>		Página: 4
	Procedimiento:	de 4 PR-DS-15
	Programa de estímulos a la	Fecha: Marzo
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

El comité escolar:

- el comité escolar estará integrado por un presidente, un tesorero, un vocal de control y vigilancia, secretario y 2 vocales de apoyo.
- Coordina el proceso de selección, junto con los maestros
- Vigila que el niño reciba atención médica cuando la requiera.
- Vigila la entrega de apoyos y vales de despensas cuatrimestrales.
- Promueve el programa en la comunidad escolar
- Analiza y da seguimiento a las sustituciones y reasignaciones de becarios.

Sera causa de no incorporación o cancelación del programa las siguientes:

- que la familia o tutor, o becario, proporcione información falta o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca;
- que el becario incumpla cualquiera de las obligaciones previstas en el lineamiento
- renuncia expresamente al beneficio de la beca
- Por fallecimiento del becario.

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida 2015 2018</p>	educación básica	2016
	Procedimiento:	Version: 1.0
	Programa de estímulos a la	Fecha: Marzo
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

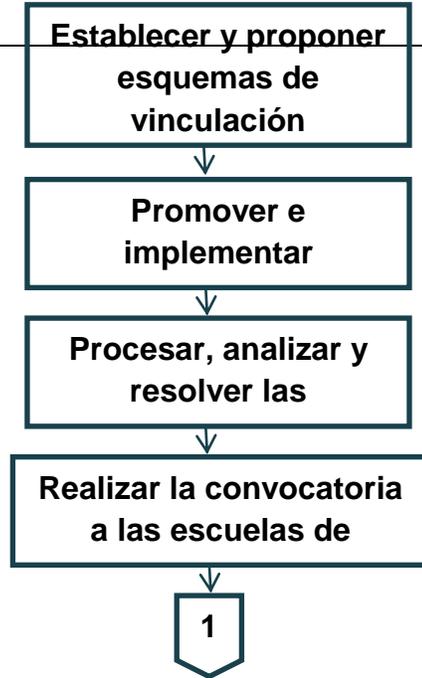
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Proponer al H. Ayuntamiento que contendrán los criterios y procedimientos necesarios para la tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de becas.	Criterios, tramites de becas
2	Promotor rural	Establecer y proponer esquemas de vinculación entre direcciones, comités de padres y escuelas, para que operen y coordinen el programa de becas para que estos participen de alguna manera en la tramitación, otorgamiento, negativa, modificación o cancelación de estas becas.	Vinculación
3	Promotor rural	Promover e implementar esquemas para garantizar una operación y administración transparente y eficiente de las becas disponibles dentro del programa en términos de la reglamentación aplicable.	Reglamentación
4	Promotor rural	Procesar, analizar y resolver dentro del comité becas, las solicitudes que hayan sido presentadas.	Solicitudes
5	Promotor rural	Realizar la convocatoria a las escuelas de nivel primaria, del sector público, del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, a participar en el programa.	Convocatorias

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>			educación básica	2016
			Procedimiento:	Version: 1.0
			Programa de estímulos a la educación básica	Fecha: Marzo de 2016
				Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural			Área Responsable:	Version:
			desarrollo social y rural	
6	Promotor rural	Tener y manejar la lista de espera de los posibles beneficiarios a incorporación del ciclo siguiente.	Incorporación	
7	Promotor rural	Otorgar a cada uno de los beneficiarios del programa un medio de identificación en el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos: nombre del becado, fecha de nacimiento, no. de credencial, domicilio, municipio y estado, fecha de emisión, firma del presidente municipal, nombre de escuela, localidad de la escuela.	Identificación	
8	Promotor rural	Para que sea un medio de identificación validada esta deberá contener: firma del presidente municipal, fotografía actualizada. Si el medio de identificación se encontrara tachado, enmendada, ilegible, falta de datos o sin actualizar, no procederá la entrega de apoyo hasta que esta sea remplazada.	Requisitos de identificación	
9	Promotor rural	Las demás que señale el lineamiento para implementar el programa y demás disposiciones legales aplicables	Reglamento	

<p>2015 2018</p> <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	<p>INICIO</p> <p>Proponer criterios y procedimientos necesarios</p>	<p>1.0</p>
		<p>Procedimiento: PR-DS-15</p> <p>Programa de estímulos a la</p>
<p>Unidad Administrativa: desarrollo social y rural</p>	<p>Área Responsable: desarrollo social y rural</p>	

Diagrama de flujo



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	educación	2016
	básica	
	Procedimiento:	Version: PR-DS-15 1.0
	Programa de estímulos a la	Fecha: Marzo Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

	San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida	educación básica	2016
		Procedimiento:	PR-DS-15
		Programa de estímulos a la	Version: 1.0
			Fecha: Marzo
			Página: 1 de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural	

RAMO XXXIII.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
EJERCICIO PRESUPUESTAL

Anexo técnico

PROGRAMA SB.- ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA

MUNICIPIO:
SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

PERIODO:

No	Localidad/domicilio	Nombre de la escuela	Becarios	Despensa	Beca	Total
1						
2						
3						
4						
5						

RAMO XXXIII.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	educación básica	2016
	Procedimiento:	Version: 1.0
	Programa de estímulos a la educación	Fecha: Marzo 2015
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

ESCUELA: _____ Localidad: _____

Ciclo escolar: _____

MUNICIPIO: San Francisco del Rincón

PERIODO DE VALES DE DESPENSA ENTREGADOS:

No de credencial	Nombre de becario	Grado	Nombre y firma (padre, madre o tutor)	Importe en vales

 Nombre y firma del director del plantel

 Nombre y firma del secretario del comité escolar

 Nombre y firma del presidente del comité escolar

 Nombre y firma del vocal de control y vig. Del comité escolar

RAMO XXXIII.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida 2015 2018</p>	básica	Versión: 1.0
	Procedimiento:	PR-DS-15
	Programa de	Página: 3 Fecha: de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

SB.- ESTIMULOS DE EDUCACIÓN BASICA

NS-06

NOMINA

ESTADO: GUANAJUATO MUNICIPIO: SAN FCO. DEL RINCÓN

LOCALIDAD: SAN FCO. DEL RINCÓN

ESCUELA PRIM./DOMICILIO: _____

NO DE BECARIOS: _____

No. de credencial	Nombre del becario	Grado	Fecha de nacimiento	Cantidad	Nombre y firma (padre, madre o tutor)	Recibo V. despena	
						si	no

Director de la escuela (sello y firma) presidente Secretario Tesorero

RAMO XXXIII.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.

ESTIMULOS A LA EDUCACIÓN BASICA

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	estímulos a la educación básica	Marzo 2016
	Procedimiento:	PR-DS-15
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

NS-05

CICLO ESCOLAR: _____

BUENO POR: \$ _____

RECIBI DEL: _____

LA CANTIDAD DE: \$ _____

COMO MONTO TOTAL PARA CUBRIR EL PERIODO DE: _____

CORRESPONDIENTE A LA BECA DE: _____

CLAVE: _____

DOMICILIO: _____

CONFORME SE ESTABLECIO EN EL ACUERDO DE CONCERTACIÓN:

A _____ DE _____ DEL _____

COMITÉ ESCOLAR _____

TESORERO _____

RAMO XXXIII.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES
 FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

NS-07

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, PRESENTE
 POR ESTE CONDUCTO LE COMUNICO DE LA SUSTITUCIÓN DE BECARIOS
 PRESENTADA POR EL COMITÉ ESCOLAR DE LA

 <p>2015 2018</p> <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	educación básica	2016
	Procedimiento:	Version: 1.0
	Programa de estímulos a la educación básica	Fecha: Marzo 2016
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	Version: 1.0

RAMO XXXIII.- APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

PERIODO: ANUAL NS-02

EJERCICIO PRESUPUESTAL

PROGRAMA SB- ESTIMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

LOCALIDAD/DOMICILIO	ESCUELA	NO. BECAS	NO. V. DE DESP ENSA	COSTO VALES CUATRIMESTRALES	COSTO VALES ANUALES	COSTO BECA CUATRIMESTRALES	COSTO DE BECAS ANUALES	COSTO TOTAL ANUAL
	Sumas totales							

	San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i>	Página: 8
		de 15
		Procedimiento: PR-DS-15
		Programa de estímulos a la Fecha: Marzo
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

PADRON DE ESCUELAS BENEFICIADAS CON EL PROGRAMA "SB-ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA"

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

ESCUELAS URBANAS

Escuela: _____
Clave: _____

PADRON DE ESCUELAS BENEFICIADAS CON EL PROGRAMA "SB-ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA"

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

ESCUELAS RURALES

Escuela: _____
Clave: _____

Total de becados: _____

52 escuelas rurales

Total de escuelas: 80

Total de alumnos:657

<p>2015 2018</p> <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	educación básica	2016
	Procedimiento:	Version: PR-DS-15-1.0
	Programa de estímulos a la	Fecha: Marzo
		Página: 9 de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

FORMATO LISTA DE MENOTRES EN ESPERA DE BECA

Escuela:			
Clave:			
No.	Nombre Alumno	Información Adicional	Grado.



ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE REUNIDOS ESC. PRIM. _____ DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO., LOS CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ ESCOLAR DEL PROGRAMA "SB. ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA, UN GRUPO DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA MENCIONADA Y EL DIRECTOR(A) DEL PLANTEL REFERIDO; ASI

	educación	2016
	básica	
	Procedimiento:	Version: PR-DS-15
	Programa de	Fecha: 1-0
		Página: 10 de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

MISMO ASISTE EL C.

_____ EN REPRESENTACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SUSTITUCION Y/O RATIFICACION DE ALUMNOS BENEFICIARIOS PARA EL CICLO ESCOLAR 20____ - 20_____.

EN USO DE LA PALABRA EL C. _____-/

DIO A LOS ASISTENTES UNA BREVE EXPLICACION SOBRE LA IMPORTANCIA DEL ASUNTO A TRATAR, ACORDÁNDOSE ASENTAR LOS SIGUIENTES HECHOS:

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Programa de estímulos a la educación básica	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

ACTA DE COMITE

ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA

EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA PRIMARIA _____, UBICADA EN _____ DE ESTE MUNICIPIO, EL _____ C. _____ EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO UN GRUPO DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA EN REFERENCIA, CON EL OBJETO DE REESTRUCTURAR EL COMITE DE PADRES DE FAMILIA DEL PROGRAMA SB- ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA.

EN USO DE LA PALABRA EL C.

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-15	
	Programa de estímulos a la educación básica	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	13 de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural	

_____ DIO A LOS
 ASISTENTES UNA BREVE EXPLICACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA
 INTEGRACIÓN DE ESTE COMITÉ Y UNA VEZ ESCUCHADAS Y ANALIZADAS

CADA UNA DE LAS PROPUESTAS QUE AL RESPECTO SE HICIERON, SE
 ACORDÓ QUE EL COMITÉ DE REFERENCIA QUEDARA INTEGRADO DE LA
 SIGUIENTE MANERA:

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VOCAL DE CONTROL

	Procedimiento:	PR-DS-15
 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	Programa de estímulos a la educación básica	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Y VIGILANCIA

VOCAL 1

VOCAL 2

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA, SE LEVANTÓ LA PRESENTE ACTA PARA SU DEBIDA CONSTANCIA, FIRMANDO QUIENES EN ELLA INTERVINIERON

	Programa de estímulos a la educación básica	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 15
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable: desarrollo social y rural

PENDIENTE

16° Procedimiento: programa de opciones productivas

Propósitos

Para apoyar a la gente emprendedora, trabajadora que quiere poner un negocio en zona rural, para que procuren su propio beneficio y tengan un sustento y se autoempleo.

Alcances

	Procedimiento:	PR-DS-16
--	-----------------------	----------



San Francisco del Rincón

Acciones que mejoran tu calidad de vida

- **Personas que involucra:** Persona de las áreas SEDESOL
- **Áreas que involucra:** SEDESOL, La dirección
- **Actividades que involucra:** recabar información, proyectistas debe de realizar el proyecto.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor rural
- **Emisión:** Promotor rural
- **Control:** Promotor rural
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y rural.

Referencias (Documentación de Apoyo)

Reglas de operación: focalización (INEGI) de las comunidades a las que se enfoca

	programa de	Fecha:
	opciones	Marzo
	Procedimiento:	PR-DS-16
	productivas	2016
	Programa de	Fecha:
		Versión:
		1.0
		Página: 1
		de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área	Responsable:
	desarrollo social y rural	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Estar al pendiente de cuando se abre la ventanilla, no se puede meter nada fuera de tiempo, sin excepción.

Llevar un listado de las personas interesadas en emprender algún tipo de negocio,

Verificar quien desarrollara el proyecto, dar información de lo que tendrán duda, se registra ante SEDESOL se sube a la ventana que se abre y recibir folio, el comité del estado que se encarga de aprobar, el estudio de mercado con eso deciden, nos avisan los proyectos que se recibieron y se da seguimiento, deben de abrir una cuenta de la caja popular de acuerdo al presidente, se tendrá que dar lo que se estableció en, SEDESOL avisa que ya está el \$\$\$\$\$, alguien va y se deposita en la tesorería, esta saca el cheque a nombre del beneficiario, se hace la entrega al beneficiario, este debe de facturar lo del proyecto, se debe arrancar el negocio en 1 o 2 meses, se pide que traigan copia de los depósitos, se envían a SEDESOL, se va a supervisar y se toman fotos, cuando se hace mal uso del recurso (RO) SE HACE un oficio donde tiene que pagar el apoyo que se le dio, y si sigue se hace otro oficio y se hace visita y se le explicar e invitar a que inicie el proyecto, y se le explica la situación, se le hace otra visita y se hace otro oficio, y procede alguien de Guanajuato y se hace cargo jurídico estatal y le da seguimiento.

 <p>2015 2018</p> <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	opciones productivas	Marzo 2016
	Procedimiento:	Version:
	Programa de opciones	Fecha:
		Página:
		1-0 Marzo 2016 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

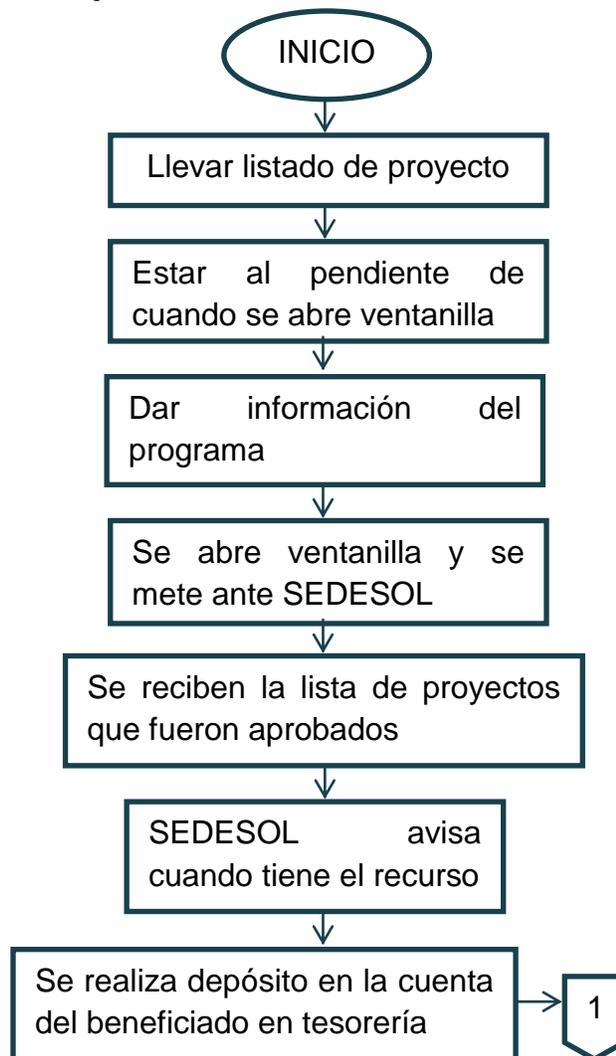
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Llevar un listado de todas las personas que quieren poner un negocio	Listado
2	Promotor rural	Estar al pendiente de cuando se abra la ventanilla	Ventanilla
3	Promotor rural	Verificar quien desarrollara el proyecto	Verificar proyectos
4	Promotor rural	Dar información de lo que se tenga duda	Asesorar
5	Promotor rural	Se abre ventanilla, se mete ante SEDESOL y se recibe folio.	Folio
6	Promotor rural	El comité del estado que se encarga de aprobar, realiza un estudio de mercado y con esto decide.	Aprobación
7	Promotor rural	Se reciben los proyectos que fueron aprobados y se da seguimiento a estos	Apoyos otorgados
8	Beneficiado	Se Deben de abrir una cuenta de la caja popular de acuerdo al presidente,	Cuenta en caja popular
9	SEDESOL	SEDESOL avisa que ya tiene el recurso	Recurso
10	Personal de desarrollo social y rural	Personal de desarrollo social y rural va a depositar a tesorería lo del apoyo,	Deposito
11	Promotor rural	Se hace la entrega al beneficiario	Entrega de apoyo

		San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida	productivas	Versión: 1.0
			Programa de	Procedimiento: PR-DS-16
				Página: 2 Fecha: de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural			Área Responsable: desarrollo social y rural	
12	Beneficiario	Se debe arrancar el negocio en 1 o 2 meses	Arranque de negocio	
13	Promotor rural	Se pide que traigan copia de los depósitos y se envía a SEDESOL	Copia de depósitos	
14	Promotor rural	Se supervisa y se toma evidencias (fotos)	Evidencias	
15	Promotor rural	En caso de que se utilice el recurso para lo que no se tenía planeado Se hace un oficio, se explica la situación.	Oficio	
16	Promotor rural	En caso de seguir se hace otro oficio, se hace visita, se le explica la situación e invitar a que inicie el proyecto	Oficio	
17	Promotor rural	Se le hace otra visita y se hace otro oficio, procede alguien de Guanajuato y se hace cargo jurídico estatal y este da seguimiento	Oficio	

 <p>2015 2018</p> <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	opciones productivas	Marzo 2016
	Procedimiento:	Version: 1.0
	Programa de	Fecha:
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Diagrama de flujo



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	opciones productivas	Marzo 2016
	Procedimiento:	Version:
	Programa de	Fecha:
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	opciones productivas	Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Formatos e instructivos

Para dicho programa no se manejan formatos, solo se lleva un expediente y un oficio de cada uno de los proyectos que se van a llevar a SEDESOL.

17° Procedimiento: programa de (PDZP) Programa para el desarrollo de zonas prioritarias

Propósitos

Identificar a los beneficiarios susceptibles de recibir el apoyo del programa para el desarrollo de Zonas prioritarias, registrar la volumetría de obra identificando las carencias de calidad y espacios de las viviendas asociadas a pisos de tierra que deberán sustituirse por techos y muros dañados, la necesidad de la construcción de un cuarto (cuarto rosa) a partir de la identificación de hacinamiento, características del terreno y sus áreas disponibles para la colocación en su caso,

del sistema captadores de agua pluvial, así como los sistemas de baños húmedo

	Procedimiento:	PR-DS-17
--	-----------------------	----------



con biodigestor autolimpiable entre otros.

Alcances

- **Personas que involucra:** Personas que viven en zonas prioritarias
- **Áreas que involucra:** obras públicas, desarrollo social y rural
- **Actividades que involucra:** techos nacionales, cambiar techos de casas de techos deteriorados, la teja de asbesto (contaminante), cambiar y destruir y se coloca teja de fibrocemento.
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor rural
- **Emisión:** Promotor rural
- **Control:** Promotor rural
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural

Responsable de revisión y aprobación: Director de desarrollo social y rural.

Referencias (Documentación de Apoyo)

Reglas de operación del ejercicio fiscal del cual se está desarrollando el programa.

Definiciones

Los servicios básicos: agua entubada, acceso al servicio eléctrico, acceso al drenaje, tipo de fogón, servicio sanitario

Calidad y espacios de la vivienda: muros, techos, pisos y hacinamientos.

SIPSO:

	programa de PDZP (Procedimiento: Programa para	Fecha: Marzo 2016 PR-DS-17
<p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	el desarrollo de zonas prioritarias)	Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Se tiene que justificar con una CUIS (Cuestionario único de Información socioeconómica del año del ejercicio fiscal) abarca 91 preguntas, en este se detecta en donde está la necesidad, se procede a formar padrón de beneficiarios, se capturan las cui se registran en el programa SIPSO, y se presenta el padrón de beneficiarios, se recibe capacitación a obras públicas, al contratista y a alguien de la dependencia, se lleva un expediente, instructivo de llenado para los cuestionarios CUIS, 'por comunidades justifican al padrón de beneficiarios con CURP, esto nos indica cómo iba la casa, lineamientos para dar el apoyo: tener techo de , viene toda la documentación y oficios, hasta que llegue, el tiempo de contratación, se localiza un centro de acopio para bajar la teja y esperar a que nos den los tiempos para la contratación, indica SEDESOL e ir siguiendo la pauta Se firma un convenio de SEDESOL y el presidente, donde el municipio está de acuerdo que se de ese apoyo, se lleva a sección de ayuntamiento si están de acuerdo que se invierta en el apoyo, el municipio aporta según lo convenido, Se hace la ejecución, estar al pendiente, ir a verificar porque no se quiere un apoyo y se tiene que hacer una carta donde renuncian al apoyo (justificación) y se especifica en qué localidad se está haciendo el apoyo, verificar para ver si se puede colocar en alguna casa donde no tenga techo e implementarlo, el contratista hace el trabajo, los beneficiarios no aportan nada.

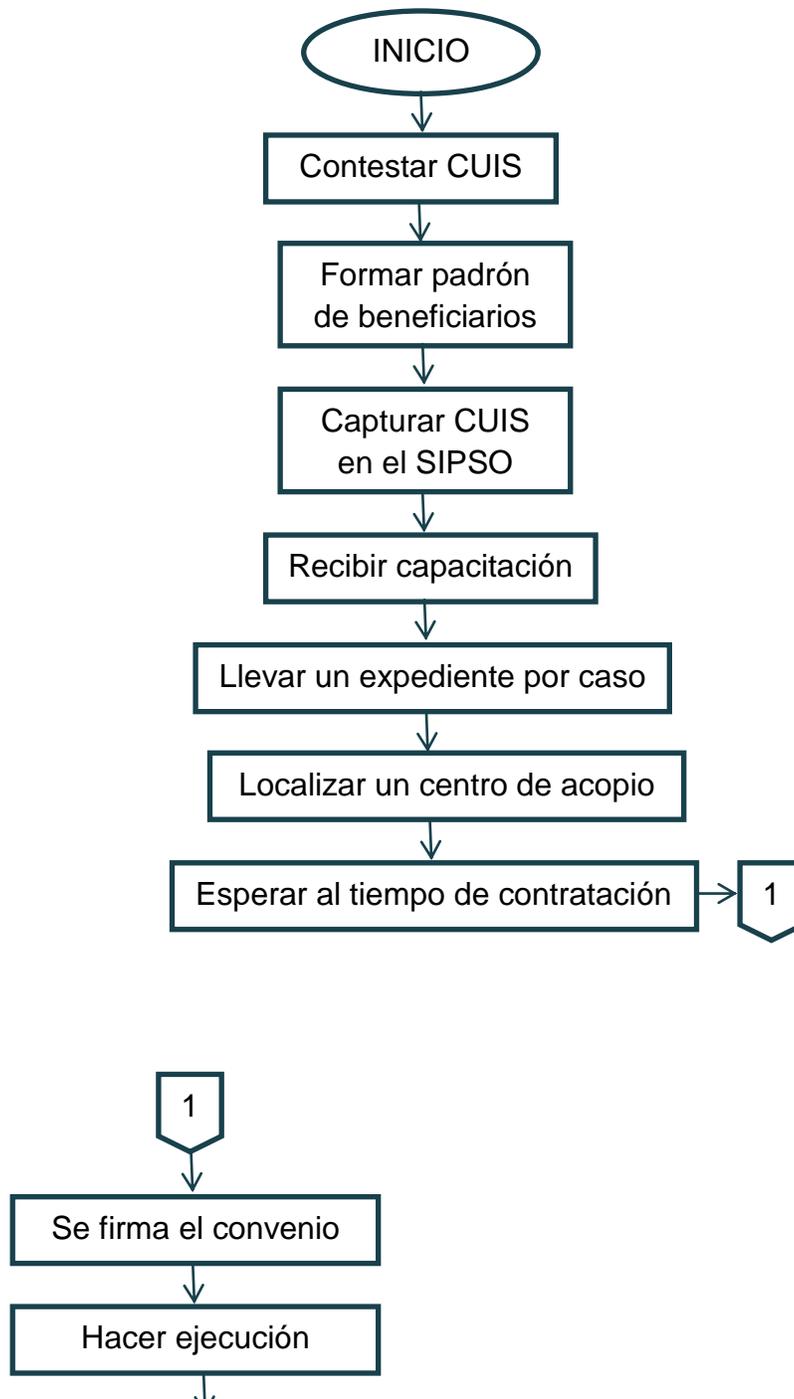
Descripción de actividades

	programa de PDZP (Procedimiento: Programa para el desarrollo de zonas prioritarias)	Fecha: Marzo 2016 PR-DS-17 Fecha: Version: 1.0 Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Contestar CUIS, este nos indicara la necesidad de las personas	CUIS
2	Promotor rural	Se forma el padrón de beneficiarios	Padrón de beneficiarios
3	Promotor rural	Se capturan los CUIS en el SIPSO	SIPSO
4	Obras públicas, desarrollos social y rural, y contratista	Se recibe capacitación	Capacitación
5	Promotor rural	Se lleva un expediente	Expediente
6	Promotor rural	Se localiza un centro de acopio para bajar la teja	Localizar centro de acopio
7	Promotor rural	Esperar a que nos den los tiempos para la contratación	Contratación
8	Presidente del Municipio delegada de SEDESOL	Se firma convenio donde el municipio otorga dicho apoyo	Convenio
9	Promotor rural	Se hace la ejecución, estar al pendiente	Ejecución
10	Promotor rural	Verificar porque no se quiere el apoyo en caso de que así sucediera.	Justificación

<p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	PDZP (Programa para el desarrollo de zonas prioritarias)	Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Diagrama de flujo



	Procedimiento:	PR-DS-17
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	programa de PDZP (Programa para el desarrollo de zonas prioritarias)	Fecha: Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	PDZP (Programa para el desarrollo de zonas prioritarias)	Marzo 2016
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

Para dicho programa no se manejan formatos, solo se lleva un expediente y un oficio de cada uno de los proyectos que se van a llevar a SEDESOL.

18° Procedimiento: programa impulso al desarrollo de mi comunidad (PIMDC)

Propósitos

Este apoyo aporta ampliaciones eléctricas o ampliaciones de red de drenaje.

Alcances

- **Personas que involucra:** beneficiarios, contratistas

- **Áreas que involucra:** CONEVAL, SEDESHU, Pro-Obra y tesorería

	Procedimiento:	PR-DS-18
--	-----------------------	----------



- **Actividades que involucra:** Formación de comités, elaboración
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor rural
- **Emisión:** Promotor rural
- **Control:** Promotor rural
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y rural.

Referencias (Documentación de Apoyo)

Reglas de operación: focalización (INEGI) de las comunidades a las que se enfoca

Definiciones

CONEVAL: Consejo nacional de evaluación de la política de desarrollo social

	Programa impulso al Procedimiento: desarrollo de mi	Fecha: Marzo 2016 PR-DS-18
		Versión: 1.0
 San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i>	comunidad (PIMDC)	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Para realizar dicha actividad Se deberá estar en comunicación con el auxiliar.

El control o el listado de solicitud llevan los siguientes datos: nombre de la comunidad, teléfonos y beneficiarios

El levantamiento debe de ser realizado por el contratista con especificaciones de a donde realiza el proyecto

El CONEVAL nos da los indicadores, se apoya con los delegados para saber en dónde se enfoca cada uno de los recursos.

	Programa impulso al desarrollo de mi comunidad (PIMDC)	Fecha: Marzo 2016 PR-DS-18
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Descripción de actividades

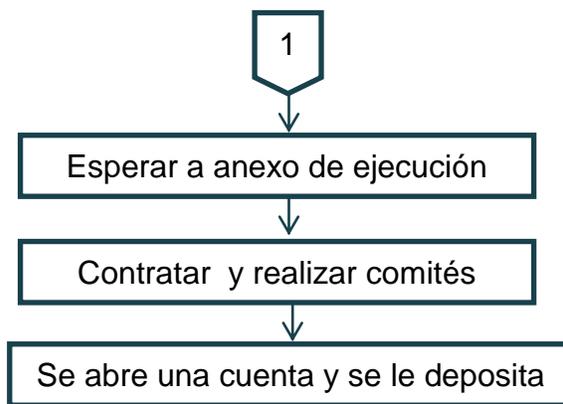
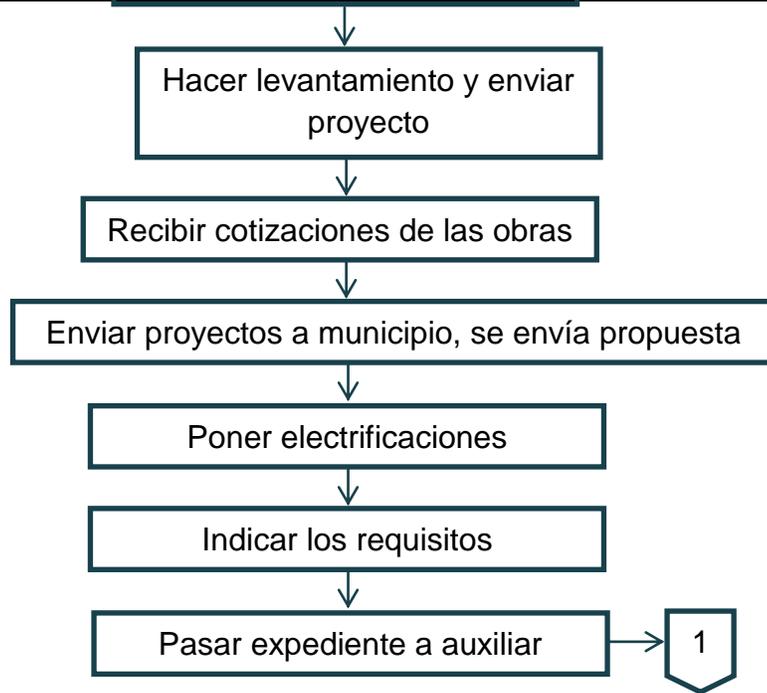
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Llevar un Control o listado de solicitud	Listado de solicitudes
2	Promotor rural	Recibir y hacer una solicitud dirigida al presidente	Solicitud
3	Promotor rural	se hace un levantamiento	Levantamiento
4	Promotor rural	Se envía el proyecto	Proyecto
5	Promotor rural	Cuando el municipio tenga el recurso tienen que ser comunidades focalizadas con el listado de CONEVAL	Listado de CONEVAL
6	Promotor rural	Recibir cotización de la constructora	Cotizaciones
7	Promotor rural	El municipio pide los proyectos y se mete el proyecto y se forma la propuesta de obra	Propuesta de obra
8	Auxiliar Promotor rural	Se pone todas las electrificaciones, cuando se conoce la estructura financiera	Estructura financiera
9	Promotor rural	indicar el grado de rezago social, se pide la latitud y longitud, tipo de proyecto, se elabora	Requisitos
10	Promotor rural	Se pasa a SEDESHU para que la firme, estos nos avisan cuales fueron aprobados	Solicitud de apoyo

 <p>2015 2018</p>	<p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	impulso al desarrollo de mi comunidad	Marzo 2016
		Procedimiento:	Version:
		(PIMDC) Programa	1-0 Fecha:
			Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural	

11	Promotor rural	Pasar expediente al auxiliar	Expediente
12	Promotor rural	Se espera a el anexo de ejecución	Anexos
13	Obras publicas	contratar y realizar los comités	Comités
14	Promotor rural	Se abre una cuenta a nombre de la comunidad	Cuenta
15	Promotor rural	depositan en tesorería la cantidad designada	Pago
16	Promotor rural	Cuando se acaba de liquidar se elabora un oficio	Oficio
17	Contratista	Contratista entrega la obra a obras publicas	Entrega de obra
18	Promotor rural	Se hace un oficio a comisión donde se dice que están estas personas, y se procede a hacer las conexiones.	Oficio
19	Promotor rural	Se tramita su número oficial	Número oficial
20	Promotor rural	Se procede a hacer las conexiones.	Hacer conexiones

Diagrama de flujo

<p>2015 2018</p>	<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	impulso al desarrollo de mi comunidad	Marzo 2016
		<p>Procedimiento: (PIMDC) Programa</p>	<p>Version: 1.0 Fecha:</p>
<p>Realizar listado de solicitudes</p>			<p>Página: 1 de 2</p>
<p>Unidad Administrativa: desarrollo social y rural Recibir y hacer una solicitud dirigida al presidente</p>		<p>Área Responsable: desarrollo social y rural</p>	



<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	impulso al desarrollo de mi comunidad	Marzo 2016
	Procedimiento:	Versión:
	Programa	1-0
	impulso al desarrollo de mi	Fecha:
		Marzo 2016
		de 2
		Versión:
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	comunidad (PIMDC)	1.0 Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Propuesta y el padrón de beneficiarios

**19° Procedimiento: programa impulso al desarrollo de mi hogar (P.I.D.H)
Vertiente de techo y piso firme**

Propósitos

Es impulsar a las familias que están en un grado de marginalidad alta y muy alta, también es un apoyo que viene focalizado, con lista de CONEVAL o de SEDESHU y ejecutarlo en estas zonas de marginalidad.

Alcances

	Procedimiento:	PR-DS-19
--	-----------------------	----------



**San Francisco
del Rincón**
*Acciones que mejoran
tu calidad de vida*

- **Personas que involucra:** Promotor rural
- **Áreas que involucra:** CONEVAL, SEDESHU,
- **Actividades que involucra:** Entregar avances, verificar y entregar reporte
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor rural
- **Emisión:** Promotor rural
- **Control:** Promotor rural
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y rural.

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Reglas de operación: focalización (INEGI) de las comunidades a las que se enfoca

	programa impulso al Procedimiento: desarrollo de mi	Fecha: Marzo 2016 PR-DS-19
		Versión: 1.0
	San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i>	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural	

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

se reciben solicitudes (copia de credencia o CURP), se piden ciertos datos, se busca de las comunidades de las que van a entrar, se asiste a la comunidad, se hace una verificación, se toma medidas o se toma fotos, se tiene la cantidad de metros y se tiene la propuesta, se pide lo que se tiene a gobierno del estado y se tiene que pedir la cotización, se saca el cálculo de lo que se puede techar y con el piso se repite las características, se puede colocar para cuarto, cocina y baño. se hace el padrón de beneficiarios de techo, se desglosa por persona, posteriormente hay cambios, se procura que sea a favor, esperar a que manden el anexo de ejecución, formar comités PROOBRA por comunidad, estar al pendiente que se coloquen su obra y que la cuiden, no se puede colocar en casa de adobe y verificar estas restricciones donde no se puede poner techo, se puede poner refuerzos a las bardas, posteriormente obras publicas contrata en todo el municipio, se entrega avance FISICO a SEDESU, fotografías, hasta darle el seguimiento, estar al pendiente, se avisa a los beneficiados cuando ira el contratista, el contratista se pasa las medidas finales, y verificar que se esté techando la cantidad señalada , se entrega el avance total de la obra y se entrega las comprobaciones de los gastos a SEDESU, y se archiva.

Descripción de actividades

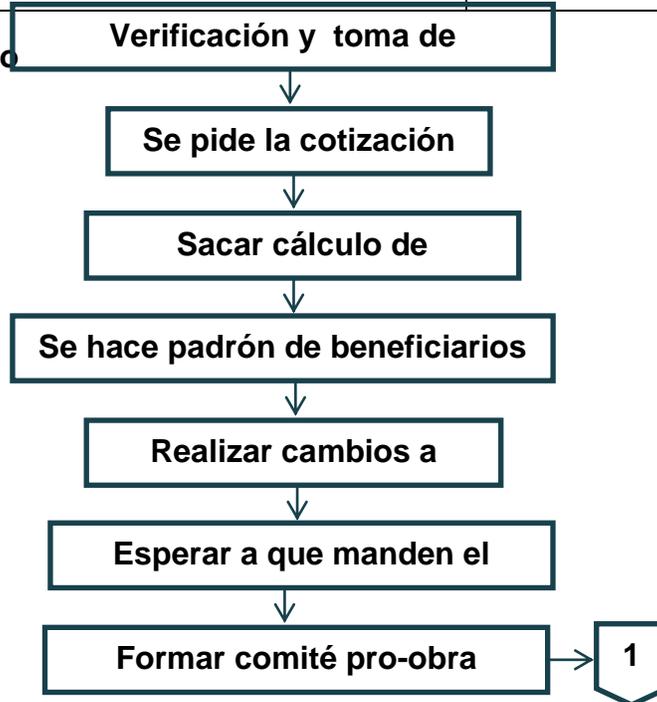
	programa impulso al desarrollo de mi hogar (P.I.D.H)	Fecha: Marzo 2016 PR-DS-19
	Vertiente de techo y piso firme	Versión: 1.0 Fecha:
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Promotor rural	Recibir solicitud y tomar datos que se requieren	CURP o credencial
2	Promotor rural	Buscar y asistir a las comunidades que van a entrar en el apoyo	Asistir a comunidad
3	Promotor rural	Se hace una verificación, donde se toma evidencias y fotos	Evidencias
4	Promotor rural	Se tiene la cantidad de metros y se tiene la propuesta	Propuesta
5	Promotor rural	Se pide una cotización	Cotización
6	Promotor rural	Calcular la cantidad de metros que se puede techar y echar piso	Calculo
7	Promotor rural	Se pide al gobierno del Estado	Cotización
8	Promotor rural	Se hace el padrón de beneficiarios de techo	Padrón de beneficiarios
9	Promotor rural	Se realizan cambios a favor	Modificaciones
10	Promotor rural	Esperar a que manden el anexo de ejecución	Anexo de ejecución
11	Promotor rural	Formar comité Pro-obra	Comité
12	Promotor rural	Estar al pendiente que se coloquen su obra y que la cuiden	Supervisar
13	Promotor rural	Obras publicas contrata para obras en todo el municipio	Obras
14	Promotor rural	Se entrega avance Físico a SEDESHU con fotos	Avance físico

		<p>impulso al desarrollo de mi hogar (P.I.D.H)</p> <p>Procedimiento:</p> <p>Vertiente de programa de impulso y piso firme</p>	<p>al</p> <p>Marzo 2016</p> <p>Version: 1.0</p> <p>Fecha: Marzo 2016</p> <p>Página: 2 de 2</p>
<p>Unidad Administrativa: desarrollo social y rural</p>		<p>Área Responsable: desarrollo social y rural</p>	
15	Promotor rural	Estar al pendiente, se avisa a los beneficiados cuando ira el contratista	Contratos
16	Promotor rural	Verificar que se esté techando la cantidad señalada	Supervisar
17	Promotor rural	Se entrega el avance total de la obra y se entrega las comprobaciones de los gastos a SEDESHU	Comprobaciones de gastos
18	Promotor rural	Se archivan los expedientes	Expedientes

<p>2015 2018</p>	<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	desarrollo de mi hogar (P.I.D.H) Vertiente de	Versión: 1.0 PR-DS-19
		<p>Recibir solicitud y tomar datos</p>	<p>fecha programa y piso firme</p>
<p>Unidad Administrativa: desarrollo social y rural Asistir a comunidades</p>		<p>Área Responsable: desarrollo social y rural</p>	

Diagrama de flujo



<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	impulso al desarrollo de mi hogar (P.I.D.H)	Marzo 2016
	Procedimiento:	PR-DS-19
	Vertiente de programa de impulso y piso firme	Fecha: 1-0 Marzo 2016
		Página: 2 Versión: de 2
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Formatos e instructivos

 <p>San Francisco del Rincón Acciones que mejoran tu calidad de vida</p>	hogar (P.I.D.H) Vertiente de techo y piso firme	1.0 Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural

Los formatos que se manejan son los siguientes:

- CEDULA DE REGISTRO POR OBRA O ACCIÓN
- DICTAMEN DE FACTIBILIDAD
- ACTA DE ACEPTACIÓN DE LA LOCALIDAD
- PRESUPUESTO
- FORMATO DE PADRONES TECHOS NACIONALES DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- FORMATO DE PROPUESTA PIDH F-01 DEL AÑO FISCAL DE TECHO Y PISO.

20° Procedimiento: análisis de comunidades focalizadas para propuesta de obra, impulso al desarrollo de comunidad e Impulsos a los servicios básicos de tu colonia y comunidad

Propósitos

Llevar toda la documentación de estos programas debido a que se tiene que tener todo documentado.

Alcances

- **Personas que involucra:** beneficiario, presidente municipal
- **Áreas que involucra:** recepción, contraloría, gobierno del estado, secretaria de la transparencia.
- **Actividades que involucra:** Llenado de formatos
- **Exclusión:** A áreas que no incluye en el punto 2

Responsabilidades

- **Elaboración:** Asistente de Promotor rural
- **Emisión:** Asistente de Promotor rural
- **Control:** Asistente de Promotor rural (auxiliar administrativo, por la actividad)
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y rural
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y rural.

Referencias (Documentación de Apoyo)

- Reglas de operación de programa impulso al desarrollo del Hogar: piso y techo firme

 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-20	
	análisis de comunidades focalizadas para propuesta de obra	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural		

Método de trabajo

Políticas y lineamientos

Sin el padrón de beneficiarios porque de esta forma se ahorran muchos procesos y se ahorra tiempo.

Se llenan formatos del 01 hasta el 06.

En el programa de impulso al desarrollo de la comunidad puede variar el tipo de apoyo con referente al tema.

Se programa la entrega a recepción, beneficiario, presidente, contraloría, gobierno del estado, secretaria de la transparencia y beneficiario, acto formal.

Se puede pedir otro formato extraordinario y pueden pedir a destiempo, y este nos marca los formatos que se deben llenar.

Programa de Impulsos a los servicios básicos de tu colonia y comunidad

Ampliación de red de distribución eléctrica y agua potable, drenajes Por el tipo de aportación, aprovecha para hacer la perforación de pozos. Priorización de las obras de COPLADEM, donde se ven las necesidades y se dice en que programas se van a influir, aquí ahí aportación del estado, del municipio y del beneficiarios aunque es voluntario la aportación

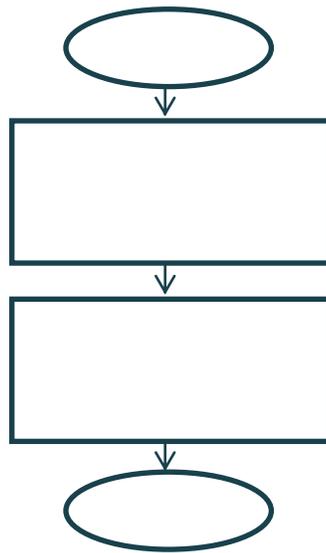
 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-20	
	análisis de comunidades focalizadas para propuesta de obra	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural	

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Asistente de Promotor rural	ver cuál es la necesidad para ver cuál va a ser la obra y se pone cuantos metros cuadrados (se elabora el formato 01-propuesta de inversión)	formato F SEDESHU-01 propuesta de inversión
2	Asistente de promotor rural	Se llenan los formatos de 02 hasta el formato 06 del programa de impulso para el desarrollo del hogar	Formatos 02-06
3	Asistente de Promotor rural	Se programa la entrega a y se realiza un acto formal.	Entrega a recepción.

<p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-20	
	Análisis de comunidades focalizadas para propuesta de obra	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural		Área Responsable: desarrollo social y rural	

Diagrama de flujo



 <p>San Francisco del Rincón <i>Acciones que mejoran tu calidad de vida</i></p>	Procedimiento:	PR-DS-20	
	Análisis de comunidades focalizadas para propuesta de obra	Fecha:	Marzo 2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa: desarrollo social y rural	Área Responsable: desarrollo social y rural		

Formatos e instructivos

Los formatos señalados 01 hasta formato 06

Anexos

Organigrama

