



DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

SAN FRANCISCO DEL RINCON, GUANAJUATO.



10 DE OCTUBRE DE 2021
"NUESTRO IMPULSO ERES TÚ"

PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Social y Humano, pone a su disposición el presente Plan de Trabajo para el periodo 2021-2024. Tiene como finalidad exponer la política que en la materia instrumentará la presente administración municipal, a través del diseño, ejecución y evaluación de los diversos programas sociales.

El desarrollo social y humano implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de los individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Contempla los conceptos de Desarrollo Humano; de este último, el Programa de los 17 objetivos sostenibles de desarrollo de las Naciones Unidas, lo define como “el proceso de ampliación de las posibilidades de elegir de los individuos que tiene como objetivo expandir la gama de oportunidades abiertas a las personas para vivir una vida saludable, creativa y con los medios adecuados para desenvolverse en su entorno social”.

Desde este enfoque, la información estadística y los diferentes datos presentados en este documento serán pertinentes en la medida en que actúen como indicadores para el diseño de programas tendientes a promover el desarrollo social y humano.

Por ello, el reto será potenciar las capacidades de los individuos y las familias del municipio de San Francisco del Rincón para promover el desarrollo humano, con especial énfasis en los sectores más desprotegidos.

“Las personas deben ser vistas (...) como agentes activamente involucrados – dada la oportunidad – en la construcción de su propio destino y no solamente como receptores pasivos del fruto de ingeniosos programas de desarrollo”.¹

¹ Amartya Sen, *Desarrollo y libertad*, 1999, p. 53. Tomado de *Informe sobre Desarrollo Humano*, México, 2004, p.20

Objetivo General

Lograr el mejoramiento sostenido de la calidad de vida y el combate a la pobreza, mediante la dotación de servicios de infraestructura básica, y el acercamiento de un mayor número de personas a programas que incidan en los indicadores de pobreza y rezago social; mediante la coordinación y apoyo en los Comités de Participación Ciudadana y los delegados Municipales.

Objetivos Específicos

- a) Incrementar los beneficiarios de los programas sociales de combate a la pobreza.
- b) Incidir de manera directa en los indicadores de Rezago Social (seguridad Social, calidad y espacios de vivienda, servicios básicos de la vivienda) mediante la gestión de apoyos para las personas con algún nivel de rezago.
- c) Coordinar con las dependencias estatales y federales de combate a la pobreza y rezago social, acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas.
- d) Difundir entre la población a través de los Comités de Participación Ciudadana y Delegados Municipales la incorporación de beneficiarios a programas sociales.
- e) Promover la participación vecinal en la generación de propuestas para el desarrollo municipal.

Dirección de Desarrollo Social y Humano.

La Dirección de Desarrollo Social y Humano, tiene su fundamento legal en Artículo 4 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 4 Fracción II de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Artículo 124 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

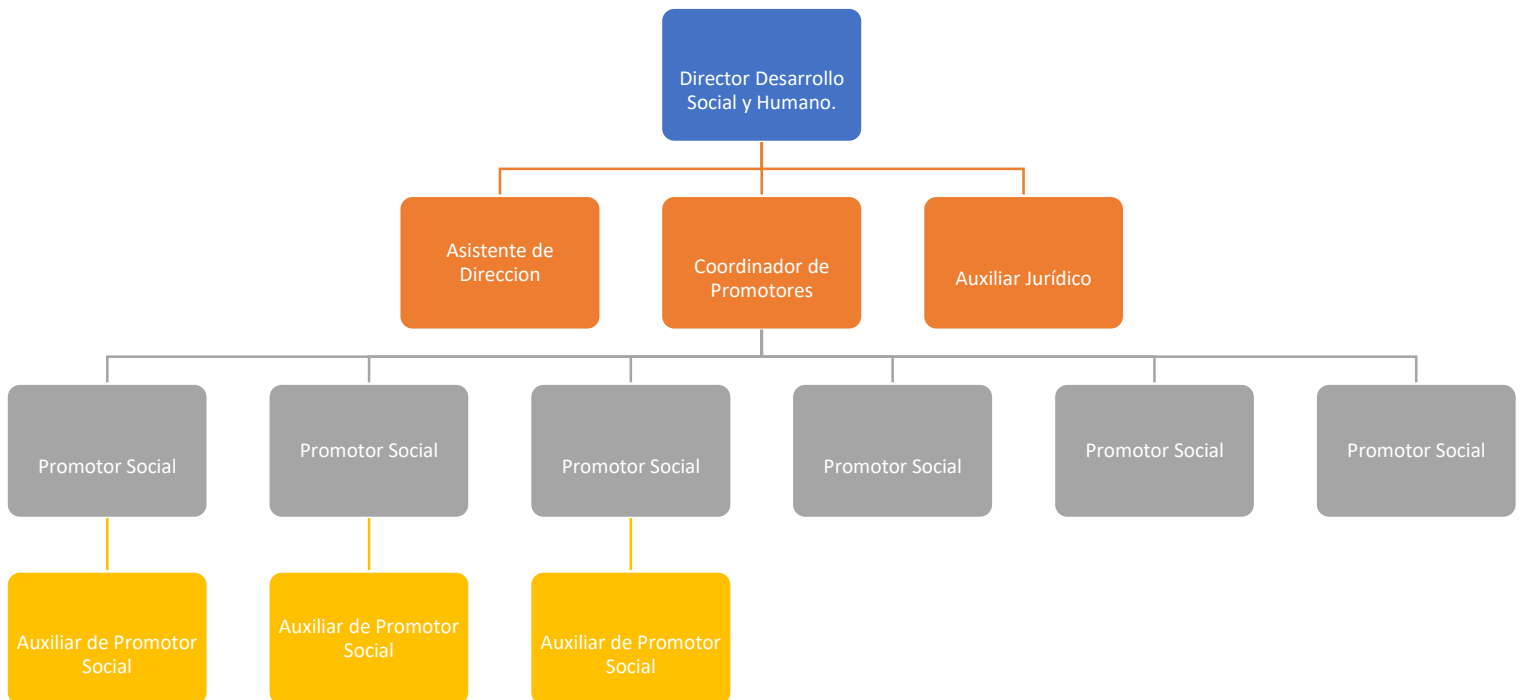
FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN

- Artículo 4 de la Ley General de Desarrollo Social La aplicación de la presente Ley corresponde al Ejecutivo Federal por conducto de sus dependencias y organismos, a los poderes ejecutivos de las entidades federativas y a los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias; así como las que les competen, de acuerdo a sus atribuciones, al Poder Legislativo.
- Artículo 4 Fracción II de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato Son autoridades competentes para la aplicación de la presente ley: Los Ayuntamientos, por conducto del área encargada del desarrollo social municipal, así como las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
Las autoridades estatales y municipales ejercerán sus atribuciones de manera coordinada, de conformidad con lo previsto en esta Ley.
- Artículo 124 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias: Desarrollo Social.

Fuente: Ley General de Desarrollo Social, Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

ORGANIGRAMA

Dirección de Desarrollo Social y Humano



Programa y procedimientos de la secretaria del migrante.

Propósitos

Impulsar el desarrollo social en las zonas que presentan alto grado de intensidad migratoria, a través de la ejecución de obras de infraestructura, acciones sociales y

actividades productivas que contribuyan a mejorar la calidad de vida en las comunidades de origen de los migrantes.

Alcances

Personas que involucra: director de desarrollo social y humano, enlace municipal de la secretaria del migrante y enlace internacional

Áreas que involucra: Desarrollo social y humano, obras públicas (presupuestos e infraestructura), tesorería (expedir el presupuesto), jurídico (en caso de que haya alguna dificultad), Secretaría de BIENESTAR, secretaria de migrante y enlace internacional.

Actividades que involucra: Tramitación y seguimiento ante secretaria de migrante y enlace internacional.

Exclusión: Áreas distintas a desarrollo social y humano, obras públicas (presupuestos e infraestructura), tesorería (expedir el presupuesto), jurídico (en caso de que haya alguna dificultad), Secretaría de BIENESTAR, secretaria de migrante y enlace internacional

Responsabilidades

- **Elaboración:** Enlace municipal
- **Emisión:** Enlace municipal
- **Control:** Enlace municipal
- **vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y humano
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano

Políticas y Lineamientos

Este procedimiento se rige bajo la siguientes reglas de operación: apoyo sin fronteras, traslado de restos, repatriación migratoria, repatriación de enfermos, permisos

humanitarios, localización, ayuda alimentaria, con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 80 de la constitución política para el estado de Guanajuato; 13, fracción, XLV y 32 Quinquies de la ley orgánica del poder ejecutivo para el estado de Guanajuato; artículo 68 y segundo transitorio del estado de Guanajuato y segundo transitorio de la ley del presupuesto general de egresos del estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del 2019, 78 sexies y 78, septies para el ejercicio de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato; 26 fracción 15 y 27 fracción 15 de la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato.

Requisitos traslado de restos:

- Copia de Acta de Nacimiento del solicitante
- Copia de Identificación del Solicitante
- Copia de CURP del solicitante
- Carta de petición de apoyo
- Estudio Socio-Económico
- Copia Acta de Defunción
- Comprobante de gastos.

Requisitos de repatriación de enfermos:

- Copia de Acta de Nacimiento del solicitante
- Copia de Identificación del Solicitante
- Copia de CURP del solicitante
- Copia de acta de nacimiento del Migrante
- Expediente clínico, responsiva
- Carta de petición de apoyo
- Estudio Socio-Económico

Requisitos de repatriación de inmigrantes:

- Copia de Acta de Nacimiento del solicitante

- Copia de Identificación del Solicitante
- Copia de CURP del solicitante
- Carta de petición de apoyo
- Estudio Socio-Económico
- Documento Soporte
- Comprobante de gastos

Requisitos permiso humanitario:

- Copia de Acta de Nacimiento del solicitante
- Copia de Identificación del Solicitante
- Copia del Pasaporte del solicitante
- Copia de CURP del solicitante
- Copia de Acta de Nacimiento del Migrante
- Documento Soporte (HOSPITAL/FUNERARIA/CÁRCEL/CORTE)
- Carta Responsiva de Identificación del responsable.

Requisitos localización:

- Copia de Acta de Nacimiento del solicitante
- Copia de Identificación del Solicitante
- Copia de CURP del solicitante
- Copia de Acta de Nacimiento del Migrante
- Fotografía del Migrante
- Copia de Acta de Matrimonio.

Requisitos actas y apostillas:

- Copia de Acta de Nacimiento del solicitante
- Copia de Identificación del Solicitante

- Copia de CURP del solicitante
- Original del Documento Soporte
- Copia del Documento Soporte
- Formato de Solicitud (CERTIFICADO Y/O APOSTILLAS)
- Comprobante de pago.

Requisitos ayuda alimentaria:

- Copia de Acta de Nacimiento del Solicitante
- Copia de Identificación del Solicitante
- Copia de CURP del Solicitante
- Acta de Matrimonio
- Copia de Acta de Nacimiento Del Deudor,
- Fotografía del Deudor
- Copia De Acta de Nacimiento de los Menores
- Comprobante de Gastos.

Programa de obras menores.

Objetivo del programa

Beneficiar al municipio con pequeñas obras que beneficien a la sociedad en conjunto.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, asistente de dirección, coordinador de promotores.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, adquisiciones, tesorería, obras públicas.
- **Actividades que involucra:** Atención a la comunidad, cotización con proveedores y beneficiar a las personas con los apoyos.
- **Exclusión:** A distintas a dirección de desarrollo social y humano, adquisiciones, tesorería, obras públicas.

Responsabilidades

- **Elaboración:** Asistente de dirección, coordinador de promotores
- **Emisión:** Asistente de dirección, coordinador de promotores
- **Control:** Asistente de dirección, coordinador de promotores
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y humano
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano y secretaria del H. ayuntamiento.

Políticas y Lineamientos

Este procedimiento se rige bajo el reglamento de la normatividad del municipio de san francisco del rincón, de la misma forma se debe cumplir con cada requisito para la otorgación de apoyos.

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)
- Ficha técnica

Para armar el expediente se anexan los siguientes documentos:

- Requisición
- Cotización
- Factura
- Fotografías de evidencia
- Hoja de entrega

[Asambleas o Consulta Pública para designación de delegados municipales .](#)

Objetivo

Formar comités, los cuales representen a su comunidad.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, promotor, auxiliar de promotor, asistente de dirección, coordinador de promotores y delegados y subdelegados.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, dirección de contraloría municipal.
- **Actividades que involucra:** Realización de propaganda, realización de junta y llenado de actas de asamblea.
- **Exclusión:** A distintas a Dirección de desarrollo social y humano, desarrollo agroalimentario y rural.

Referencias

- Acta de consulta pública para recabar las propuestas de delegado y subdelegado
- Lista de asistencia
- Convocatoria
- Ley orgánica municipal (atribuciones y obligaciones).
- Oficio para entrega de sello de anterior delegado
- Recibo de entrega de sello de la delegación
- Invitación para nombramiento de nuevo delegado
- Resguardo para entrega de sello de nuevo delegado
- Seguimiento de asambleas a delegados (documento).

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor
- **Emisión:** Promotor
- **Control:** Promotor
- **Vigilancia del procedimiento:** coordinador de promotores
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano y secretaria del H. ayuntamiento.

Coordinación y mantenimiento de pozos.

Objetivo

Brindar un servicio de mantenimiento correcto a los pozos, al igual que garantizar las condiciones óptimas de limpieza del agua que expiden los mismos.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, coordinador de promotores, promotor, auxiliar de promotor.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, adquisiciones, tesorería, secretaria H. ayuntamiento, SAPAF, CEAG, CONAGUA.
- **Actividades que involucra:** Revisión, evaluación y mantenimiento de pozos.
- **Exclusión:** A distintas a Dirección de desarrollo social y humano, adquisiciones, tesorería, secretaria H. ayuntamiento, SAPAF, CEAG, CONAGUA.

Referencias

- **Documentación para solicitud de apoyo:** Copia del INE, Copia de comprobante de domicilio, copia de título de concesión.
- **Documentación para compra de piezas:** Copia del INE, Copia de comprobante de domicilio, copia de título de concesión, cotización de pieza.
- **Ficha técnica e informativa**
- **Evidencia fotográfica**

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor
- **Emisión:** Promotor
- **Control:** Promotor
- **Vigilancia del procedimiento:** coordinador de promotores
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano y secretaria del H. ayuntamiento

Procedimiento: Implementación de programa Calentadores solares

Objetivo

Brindar calentador solar a las familias con el objetivo de generar un impacto en su economía, apoyando la sustentabilidad.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, promotor, auxiliar de promotor, contratista.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, obras públicas, tesorería, adquisiciones, secretaria de H. ayuntamiento, Secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial, secretaria del migrante, SEDESHU.
- **Actividades que involucra:** Realización de inscripción, estudio económico, evaluación, ejecución y cierre de apoyo.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de desarrollo social y humano, obras públicas, tesorería, adquisiciones, secretaria de H. ayuntamiento, secretaria del migrante, SEDESHU.

Referencias

- Documentación: INE, CURP, Comprobante de domicilio. Todo en copia.
- CUIS (Cuestionario único de información socioeconómica).
- Evidencia fotográfica
- Reglas de operación
- Carta de renuncia

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor
- **Emisión:** Promotor
- **Control:** Promotor
- **Vigilancia del procedimiento:** director de desarrollo social y humano
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano, Secretaria del migrante, SEDESHU.

Políticas y lineamientos

Este procedimiento se rige bajo la ley orgánica municipal, la cual nos menciona bajo que leyes y reglamentos se debe mantener y proteger el orden público y el interés social de la comunidad.

Implementación de programa Fogones ecológicos.

Objetivo

Brindar fogón ecológico a las familias con el objetivo de generar un impacto en su economía, apoyando la sustentabilidad, evitando problemas en la salud.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, promotor, auxiliar de promotor, contratista.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, tesorería, adquisiciones, secretaria de H. ayuntamiento, FOAM.
- **Actividades que involucra:** Realización de inscripción, estudio económico, evaluación, ejecución y cierre de apoyo.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de desarrollo social y humano, tesorería, adquisiciones, secretaria de H. ayuntamiento, FOAM.

Referencias

- Documentación: INE, CURP, Comprobante de domicilio. Todo en copia.
- CUIS (Cuestionario único de información socioeconómica).
- Evidencia fotográfica
- Reglas de operación
- Carta de renuncia

Responsabilidades

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

Políticas y lineamientos

Este apoyo se realiza bajo las reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación.

Implementación de programa de ampliación de viviendas.

Objetivo

Mejorar la calidad de vida de los beneficiados dentro de los espacios de su vivienda del municipio de san francisco del rincón.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, promotor, auxiliar de promotor, contratista.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, tesorería, adquisiciones, secretaria de H. ayuntamiento, obras públicas.
- **Actividades que involucra:** Realización de inscripción, estudio económico, evaluación, ejecución y cierre de apoyo.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de desarrollo social y humano, tesorería, adquisiciones, secretaria de H. ayuntamiento, obras públicas.

Referencias

- Documentación: INE, CURP, Título de propiedad (Escrituras, Contrato de compra-venta y/o carta de sesión de derechos), Comprobante de domicilio. Todo en copia.
- CUIS (Cuestionario único de información socioeconómica).
- Evidencia fotográfica
- Reglas de operación
- Carta de renuncia

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor
- **Emisión:** Promotor
- **Control:** Promotor
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y humano
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano, obras públicas.

Políticas y lineamientos

Este apoyo se realiza bajo las reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación.

Implementación de piso y/o techo a viviendas.

Objetivo

Mejorar la calidad de vida de los beneficiados dentro de los espacios de su vivienda, mediante la implementación de piso.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, promotor, auxiliar de promotor, contratista.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, tesorería, adquisiciones, secretaria de H. ayuntamiento, obras públicas, SEDESHU.
- **Actividades que involucra:** Realización de inscripción, estudio económico, evaluación, ejecución y cierre de apoyo.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de desarrollo social y humano, tesorería, adquisiciones, secretaria de H. ayuntamiento, obras públicas, SEDESHU.

Referencias

- Documentación: INE, CURP, Comprobante de domicilio. Todo en copia.
- CUIS (Cuestionario único de información socioeconómica).
- Evidencia fotográfica
- Reglas de operación
- Carta de renuncia

Responsabilidades

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

Políticas y lineamientos

Este apoyo se realiza bajo las reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación.

Mi colonia color.

Objetivo

Rehabilitar la fachada de las viviendas en colonias vulnerables, mejorando su calidad de vida.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, promotor, auxiliar de promotor.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, tesorería, adquisiciones, SEDESHU.
- **Actividades que involucra:** Convocatoria para habitantes de las distintas colonias en un punto de reunión para la entrega de apoyo.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de desarrollo social y humano, tesorería, adquisiciones, SEDESHU.

Referencias

- Documentación: INE, CURP, Comprobante de domicilio. Todo en copia.
- Carta de solicitud
- Carta de entrega-recepción

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor
- **Emisión:** Promotor
- **Control:** Promotor
- **Vigilancia del procedimiento:** director de desarrollo social y humano
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano, SEDESHU.

Políticas y lineamientos

Este apoyo se realiza bajo las reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación.

Estímulos a la educación básica municipal.

Objetivos

Beneficiar a los niños y niñas de escasos recursos económicos, evitando la deserción escolar básica, mediante apoyo económico, salud y alimentario, impulsando el desarrollo físico y mental.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, Coordinador de promotores, promotor, auxiliar de promotor.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, adquisiciones, Tesorería, H. ayuntamiento, comunicación social, RRPP y eventos especiales, seguridad pública, educación municipal, Contraloría, reglamentos, fiscalización y control, protección civil, servicios públicos, empresa de Vales de despensa.
- **Actividades que involucra:** Coordinación y entrega de apoyo a beneficiarios de programa.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de desarrollo social y humano, adquisiciones, tesorería, H. ayuntamiento, comunicación social, RRPP y eventos especiales, seguridad pública, reglamentos, fiscalización y control, protección civil, servicios públicos, empresa de Vales de despensa.

Referencias

- Reglamento para la Aplicación del Programa SB-Estímulos a la Educación Básica Municipal.
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal. Ramo XXXIII: acuerdo de concertación, ejercicio presupuestal, recibo-presidente municipal.
- Solicitud para cotización de vales de despensa
- Contrato a empresa de vales
- Acta de administración pública municipal
- Acta de comité
- Lista de asistencia
- Documentación de becas: Constancia de estudio vigente, carta de motivos, credencial de elector de padre y/o tutor, comprobante de domicilio, CURP, Acta de nacimiento, 2 fotografías tamaño infantil a color. Todos los documentos son en copia.
- Credencial de apoyo

Responsabilidades

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

Políticas y lineamientos

Este apoyo de estímulo se rige bajo lo siguiente: Reglamento para la Aplicación del Programa SB-Estímulos a la Educación Básica Municipal y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Ramo XXXIII).

Formatos e instructivos

Formatos NS-05, NS-06, NS-07.

Formato Periodo de Vales de Despensa

FAIS (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social).

Objetivo

Administrar los recursos federales otorgado al municipio.

Alcances

- **Personas que involucra:** director de desarrollo social y humano, enlace, promotor, auxiliar de promotor.
- **Áreas que involucra:** Desarrollo social y humano, obras públicas, H. ayuntamiento, desarrollo urbano, medio ambiente y ecología, SAPAF, IMPLAN.
- **Actividades que involucra:** Clasificación, propuestas de proyectos y captura en sistema (MIDS)
- **Exclusión:** áreas distintas Desarrollo social y humano, obras públicas, H. ayuntamiento, desarrollo urbano, medio ambiente y ecología, SAPAF, IMPLAN.

Referencias

- Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de guanajuato
- Reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación.
- Lineamientos de operación
- Acta certificada (aprobación de ayuntamiento)
- Anexo III FISMDF
- Participación social (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 2.2, Anexo 2.3, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5)
- Cedula de verificación y seguimiento de obra
- Cuestionario CUIS

Responsabilidades

- **Elaboración:** Enlace
- **Emisión:** Enlace
- **Control:** Enlace
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y humano
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano, Obras públicas e IMPLAN.

Políticas y lineamientos

Este procedimiento se rige bajo las Reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación, al igual de la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato.

Formatos e instructivos

- Anexo III FIS MDF
- Participación social (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 2.2, Anexo 2.3, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5)

PRODIM (Programa de Desarrollo Institucional municipal).

Objetivo

Mejorar la infraestructura municipal, con la finalidad de brindar mejor atención y servicio a la ciudadanía, mediante la aportación de equipamiento.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, enlace, promotor, auxiliar de promotor.
- **Áreas que involucra:** Desarrollo social y humano, obras públicas, H. ayuntamiento, tesorería, IMPLAN.
- **Actividades que involucra:** Clasificación, propuestas de proyectos y elaboración de convenio (Municipio, Estado y Federación).
- **Exclusión:** Áreas distintas Desarrollo social y humano, obras públicas, H. ayuntamiento, IMPLAN.

Referencias

- Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato
- Reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación.
- Lineamientos de operación
- Acta certificada (aprobación de ayuntamiento)
- Convenio

Responsabilidades

- **Elaboración:** Enlace
- **Emisión:** Enlace
- **Control:** Enlace
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y humano.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano, tesorería, IMPLAN.

Políticas y lineamientos

Este procedimiento se rige bajo las Reglas de operación publicadas en el diario oficial de la federación, al igual de la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato.

Formatos e instructivos

- Anexo II (Técnico)
- Acta de entrega-recepción

Conformación de comité de Agua.

Objetivo

Regulares cuotas para pagos de luz y agua.

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, Promotor social, auxiliar de promotor, asistente de dirección, coordinador de promotores, propietario de pozo y beneficiarios de comunidades.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, SAPAF.
- **Actividades que involucra:** Convocatoria de la asamblea para formación de comité de las comunidades beneficiadas, realización de propaganda, realización de junta y llenado de actas de asamblea.
- **Exclusión:** A distintas a Dirección de desarrollo social y humano, SAPAF.

Referencias

- Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el municipio de San Francisco del Rincón, Gto.
- Acta de asamblea para recabar propuesta de comité
- Lista de asistencia

Responsabilidades.

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

Políticas y lineamientos

Este procedimiento se rige bajo el Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el municipio de San Francisco del Rincón, Gto.

Es importante que los conformantes del comité sean de la comunidad beneficiada, para con esto hacer el uso correcto del reglamento, mismo que será de consulta para cualquier situación suscitada.

Se deberá rendir un informe por parte de los comités que reciban aportaciones económicas de las comunidades acerca de la situación que guarda la administración del comité.

Los comités de agua recibirán el apoyo y asesoría técnica, jurídica, administrativa y financiera que requieran por parte de la Dirección de Desarrollo Social y SAPAF para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones conforme a los procedimientos previstos en este reglamento y acorde a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

Formatos e instructivos

Formato de asuntos generales.

Elaboración de convenios.

Objetivo

Realizar convenio de pago con personas beneficiadas de algún tipo de obra pública (pavimentación).

Alcances

- **Personas que involucra:** Director de desarrollo social y humano, promotor social, auxiliar jurídica.
- **Áreas que involucra:** Dirección de desarrollo social y humano, dirección de infraestructura municipal.
- **Actividades que involucra:** Recepción de documentos, generar expediente, emitir convenio de pago.

- **Exclusión:** Áreas distintas a dirección de desarrollo social y humano.

Referencias

- a. Ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato.
- b. Constitución política de los estados unidos mexicanos
- c. Constitución política del estado de Guanajuato
- d. Documentación: INE, Recibo de predial, comprobante de domicilio reciente,
- e. croquis de ubicación. Todo en copia.
- f. Convenio

Definiciones

Clausulas: Disposición de un contrato, tratado, testamento o cualquier otro documento similar que expresa alguna condición.

Dirimir: Resolver o solucionar un desacuerdo o una discusión.

Responsabilidades

- **Elaboración:** Promotor social
- **Emisión:** Promotor social
- **Control:** Promotor social
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de desarrollo social y humano, auxiliar jurídico.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de desarrollo social y humano, auxiliar jurídico.

Políticas y lineamientos

- Clausulas: Se obliga a construir en favor de beneficiado hasta su terminación el pago de la obra a realizarse.
- El beneficiado se compromete de buena fe, a señalar la ubicación exacta y real del inmueble en el que abra de efectuare la obra pública, quedando bajo su responsabilidad y riesgo si no lo hace así, ya sea que, por negligencia, omisión u error de su parte al llegar la información, se destine la obra a un lugar distinto de manera involuntaria por parte del municipio, eximiendo a este de cualquier constancia que se le requiera imputar.
- El municipio por su parte se compromete a ampliar en la obra pública, material de buena calidad y realizar un trabajo óptimo, eficiente, puntual y funcional.
- El beneficiado se obliga a pagar el precio total, por concepto de la obra pública.
- Las partes manifiestan que para la interpretación y cumplimiento del presente contrato no exista error, dolo, mala fe, violencia o lesión a cualquier otro vicio del conocimiento que pudiera afectar la validez y existencia del mismo.
- De la misma manera, ambas partes en común acuerdo, establecen que, para dirimir cualquier controversia, se someten a la interpretación y cumplimiento del presente convenio y se sujetan expresamente a la competencia territorial de los tribunales judiciales de san Francisco del rincón Guanajuato renunciando a cualquier otro que pudiera corresponderle por razón del domicilio presente o futuro.

Programa de regularización de predios agrícolas y ganaderos de pequeña propiedad carentes de título.

Objetivo

Brindar seguridad jurídica a los poseedores de predios agrícolas y ganaderos de pequeña propiedad ubicados en el municipio, mediante la obtención de su escritura de propiedad.

Alcances

- **Personas que involucra:** director de desarrollo social y humano, coordinador programa.
- **Áreas que involucra:** secretaria de gobierno, secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial, (C.E.R.P.A.G.). Dirección de: dirección de: de desarrollo social y humano, desarrollo rural y agroalimentario, predial y catastro, secretaria de H. ayuntamiento, Tesorería, registro público de la propiedad y del comercio.
- **Actividades que involucra:** apoyar al poseedor en la integración de la solicitud de regularización, acordar la radicación de la solicitud del interesado, desahogar la información testimonial de cada caso, revisar la debida formación e integración del expediente, formular la solicitud de regularización al ejecutivo.
- **Exclusión:** Áreas distintas a secretaria de gobierno, secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial. Dirección de: dirección de: de desarrollo social y humano, desarrollo rural y agroalimentario, predial y catastro, secretaria de H. ayuntamiento, Tesorería, registro público de la propiedad y del comercio.

Referencias

- Ley orgánica del poder ejecutivo para el estado de Guanajuato, art 23 fracciones IV.
- Constitución política de los estados unidos mexicanos art 115 frac II y constitución política para el estado de Guanajuato art 117 frac XI
- Ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato art 76 frac I, inciso k) y numero II, inciso b).
- Convenio de colaboración administrativa en materia de regularización de predios agrícolas o ganaderos de pequeña propiedad.
- Acta sobre integración de la comisión municipal de regularización de predios agrícolas o ganaderos de pequeña propiedad.
- Acuerdo de ayuntamiento, donde se apruebe la solicitud de expropiación de los respectivos expedientes integrados sobre los distintos predios rústicos localizados en diversos poblados del municipio.
- Decreto expropiatorio
- Inventario de predios agrícolas y ganaderos de pequeña propiedad carentes de titulo
- Solicitud del poseedor.
- Cuestionario sobre estudio socioeconómico
- Constancia de posesión de delegado municipal
- Constancia de conformidad sobre la superficie y linderos del inmueble suscrita por los colindantes.
- Constancia de nota aclaratoria relativa a la constancia de conformidad de superficie y linderos (En caso de que el colindante este finado o desavecindado).
- Oficio

Definiciones

Predios: Posesión inmuebles, tierra, hacienda de la que es dueño un individuo.

Agostadero: Terreno donde el ganado pasta durante el verano.

Responsabilidades

- **Elaboración:** Coordinador de programa
- **Emisión:** Coordinador de programa
- **Control:** Coordinador de programa
- **Vigilancia del procedimiento:** Secretaria de medio ambiente y ordenamiento territorial
- **Responsable de revisión y aprobación:** comité estatal de regularización de predios agrícolas y ganaderos de pequeña propiedad para el estado de Guanajuato (C.E.R.P.A.G.)

Políticas y lineamientos

- La superficie máxima a regularizar es 10 hectáreas de riego o sus equivalentes, 20 áreas de temporal, 40 hectáreas de agostadero y 80 hectáreas de monte o cerril.
- La posesión del predio debe ser pacífica, pública y continua.
- La posesión del predio debe tener una antigüedad mínima de 5 años a título de dueño por el poseedor.
- El predio sea o pueda ser materia de litigio.

Formatos e instructivos

- Ficha informativa previa eventos del presidente municipal.
- Formato para la integración de expedientes en la fase municipal del procedimiento administrativo.

