



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Miércoles 7 de Septiembre de 2016

NUM. 50

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 16 (Dieciséis).- El C. Ing. Carlos Edgar González Pérez, en cuanto a Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los Integrantes de este Honorable Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/018/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 16 (Dieciséis).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica

Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán; encabezado por el C.P. Rubén Padilla Soto. Reconoce que en la actualidad, nuestro municipio se enfrenta a grandes retos y desafíos. Es por ello que la presente administración asume su responsabilidad de dirigir al municipio hacia el camino del crecimiento y del desarrollo. Para lograrlo debemos confiar en el potencial de nuestro municipio, eliminar las barreras que han limitado el crecimiento y bienestar social de los ciudadhidalguenses.

Lo anterior implica hacer efectivo el ejercicio de los derechos sociales de los ciudadhidalguenses, lo cual demanda acciones decididas y focalizadas que permitan no sólo atender las necesidades elementales de la población en condición de desventaja y vulnerabilidad, sino lograr que emerjan a una actividad productiva y generadora de riqueza para el municipio. Para lograrlo, el Ayuntamiento de Hidalgo, ha planteado acciones concretas que contribuirán a reducir la vulnerabilidad de los sectores sociales en mayor desventaja así como ejecutar políticas y estrategias para la disminución de la pobreza, esto involucra la participación de los diferentes órdenes de gobierno y de la sociedad.

Este documento tiene como objetivo determinar la normatividad para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social, establecer los ordenamientos para la más óptima división administrativa.

Definir los lineamientos para el más eficiente funcionamiento de las áreas de esta dirección; instituir las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

Desde el ámbito de Desarrollo Social, se pretende aplicar programas que apoyen a abatir el rezago económico que enfrentan los grupos sociales más vulnerables de nuestro municipio, mediante la integración social e igualdad de oportunidades.

Se han tomado en cuenta todos estos aspectos mencionados

anteriormente, además de que se pondrá atención a los programas de actualización, formación, derechos humanos y una cultura de respeto a las personas y dar opciones al desarrollo social mediante programas sociales.

II. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN 2015-2018, CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: EL 13 DE ENERO DE 2012, OCTAVA SECCIÓN, TOMO CLIII, NÚMERO 44, EN EL DECRETO DE SU ARTÍCULO 32, OTORGA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

Capítulo V

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

d) En materia de Desarrollo Social y Fomento Económico:

- I. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos municipales;
- II. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos de la población, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que incidan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- IV. Apoyar los programas de asistencia social;
- V. Conducir, supervisar y controlar el desarrollo urbano de las localidades, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta sobre ejecución, control, y supervisión de obras o prestación de los servicios públicos;
- VII. Fomentar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional para promover el mayor número de empleos entre los habitantes del municipio;
- VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento cívico de sus habitantes;
- IX. Impulsar la realización de las actividades cívicas, culturales y deportivas que le correspondan; y,
- X. En general, las demás que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los demás ordenamientos aplicables.

(N. DE E. ADICIONADO CON TODAS SUS FRACCIONES, P.O. 22 DE ENERO DE 2008)

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 1992 se publicaron modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con objetivo de fusionar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) y la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), que manejaban el Programa Nacional de Solidaridad (PRONASOL), para crear la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), cuya base principal era el de combate a la pobreza extrema entre campesinos, indígenas y colonos de zonas urbano-marginadas. La nueva dependencia basó su estrategia de combate a la pobreza en Solidaridad y buscó establecer una nueva relación entre estado y sociedad.

La Dirección de Desarrollo Social es un área administrativa del Municipio de Hidalgo, Michoacán; se constituyó en el periodo de 1993-1995. Al inicio de la administración 2015-2018 se hicieron modificaciones a la estructura de la dirección en un esfuerzo por ampliar el horizonte de acción en consideración a la necesidad de que las políticas públicas incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los hidalguenses, los cambios fueron autorizados en su momento por el H. Cabildo.

Se separaron las áreas de Cultura y Educación, continuaron formando parte de la misma las áreas de Programas Sociales y Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar CAVVI. Se integró los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos y se creó el área de Gestión Social y Productiva.

La Dirección de Desarrollo Social, ha ido implementando acciones y estrategias para el ejercicio de los derechos ciudadanos en materia social con énfasis en la reducción de causas de vulnerabilidad de los hidalguenses mediante programas sociales. Actualmente se cuenta con los siguientes programas sociales: Programa de inclusión social Prospera, PAL sin hambre, Sistema Integral de Alimentación para Adultos Mayores SÍALIMENTA, Pensión para adultos mayores +65, Seguro de vida para jefas de familia, Auxiliares Auditivos, Materiales a precio subsidiado, Pollos a menor precio, Apoyo a la vivienda, Opciones productivas, Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.

En la actualidad los departamentos con que cuenta la dirección de desarrollo social ha tenido gran avance, con la finalidad de una mejoría al público en general, así también nos comprometemos a revisar periódicamente nuestras acciones con la finalidad de actualizar nuestro camino acorde con los cambios de la sociedad. Además es un compromiso de la actual Administración, formular y coordinar una política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, estatal, orientada hacia el bien común y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.

IV. MARCO JURÍDICO

Los principales ordenamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social se sustentan en los documentos jurídicos administrativos vigentes emanados de:

Disposiciones constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Michoacán de Ocampo D.O.F. Actualizado el 31 de julio del 2015.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal, del Estado de Michoacán, de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Planeación D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.
- Ley Federal de Vivienda D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley General de Asentamientos Humanos D.O.F. 21-VII-1986 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F. XII-2002 y sus reformas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable D.O.F. 7-XII-2001 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005 D.O.F. 24-XI-2004 y sus reformas.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y

- Gasto Público Federal D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 19-VII-2004 y sus reformas.

Decretos:

- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006 D.O.F. 22-IV-2002 y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Vivienda 2001-2006 D.O.F. 29-V-2002 y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001- 2006, Superación de la Pobreza: una tarea Contigo. D.O.F. 6-VI-2002 y sus reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. D.O.F. 20-XII-2004 y sus reformas.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social D.O.F. 20-VII-2004 y sus reformas.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social D.O.F. 20-VII-2004 y sus reformas.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 30-V-2001 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio D.O.F. 31-I-2002 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social publicadas el 25 de septiembre del 2003 para el ejercicio fiscal 2004. D.O.F. 30-IX-2004 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa 3 X 1 para Migrantes, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2005 D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo local (Microrregiones), a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005 D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2005 D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005 D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005 D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Coinversión Social, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005 D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

Convenios:

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano con el gobierno del Estado de Michoacán Vigente y sus reformas.

V. OBJETIVO

Promover acciones y estrategias para el ejercicio de los derechos ciudadanos en materia social, con énfasis en la reducción de causas de vulnerabilidad de los ciudadhidalguenses y violencia hacia las mujeres en el municipio; mediante programas sociales, generando igualdad de oportunidades de desarrollo, a través de la creación de vínculos entre la Administración y la Sociedad, con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio.

VI. MISIÓN

Disminuir la desigualdad social a través del combate a la pobreza, facilitando el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población; así como fomentar la participación e intervención ciudadana para el diagnóstico, planeación y toma de decisiones en los asuntos públicos para el Desarrollo Social.

VII. VISIÓN

Ser un instrumento del gobierno de nueva visión, que transforme de manera honesta, responsable e incluyente, las condiciones

sociales, para alcanzar una sociedad con mayor igualdad, expresada en un mejor nivel de bienestar social e igualdad de oportunidades.

VIII. VALORES

La función pública no se concibe sin la debida planeación y creación activa de mecanismos de apoyo para asegurar que verdaderamente vivamos nuestros valores. La dirección de Desarrollo Social 2015-2018, expresa y ratifica su compromiso de desempeñar el servicio público en apego a los siguientes valores:

Transparencia y rendición de cuentas: Respetar el derecho de estar informados de una manera clara y oportuna de las actividades que realiza la administración pública municipal, y asumir ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar las funciones en forma adecuada.

Liderazgo: El coraje de forjar un futuro mejor.

Calidad: Hacer las cosas bien aprovechando lo mejor que tiene cada persona.

Colaboración: Potenciar el talento colectivo.

Responsabilidad: Tener la conciencia de reflexionar, administrar, orientar, analizar y valorar las consecuencias de sus acciones.

Diversidad: Sin perjuicios de etnia, credo, afiliación partidista, posición social, intelectual y/o económica.

Bien Común: Tener como criterio de actuación el logro del bien común asumiendo el servicio público por encima de los intereses

particulares.

Eficiencia: Optimizar al máximo los recursos humanos, financieros y materiales para dar cabal cumplimiento a las tareas asignadas, con el fin de dar trámite en el menor tiempo posible y lograr la mejor calidad en el servicio que se brinda a los ciudadanos.

Congruencia: Conducirse de manera que las acciones y las palabras sean congruentes con los valores que la sociedad reconozca, con el fin de otorgar credibilidad ante los ciudadanos.

Justicia: Actuar con estricto apego a las leyes y reglamentos bajo una cultura de respeto a las personas e instituciones, otorgando a cada quien lo que le corresponde.

Respeto: dar un trato atento, amable, eficiente, sin distinción a los ciudadanos o compañeros.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección de Desarrollo Social

- 1.0.1. Coordinación de Programas Sociales.
- 1.0.2. Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar.
- 1.0.3. Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat.
- 1.0.4. Coordinación de Gestión Social y Productiva

X. ORGANIGRAMA

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



XI. DIRECTORIO

1.0. Arq. Ana Karina López Espino

- 1.0.1 C. Ana Elizabeth Segundo Bucio, Secretaria.
- 1.0.2 C. Carlos de Jesús Hernández Hernández, Auxiliar Comunitario.

- 1.0.2. Ing. Sonia Medina Espino, Coordinadora de Programas Sociales y Enlace Municipal del Programa Prospera.

- 1.0.2.2 Subcoordinador de Programas Sociales.

- 1.0.2.3 C. Ana Isabel Rueda Mora, Secretaria.

1.0.2.4	C. Ma. Viridiana Gutiérrez Correa, Auxiliar.	1.0.	Director de Desarrollo Social
1.0.2.5	C. Luis García Peña, Auxiliar Administrativo.	1.	Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al C. Presidente Municipal para su aprobación por el H. Cabildo.
1.0.2.6	C. Alba Maraitzy Martínez Ávila, Auxiliar Administrativo.	2.	Organizar y coordinar las actividades para ejecución del Programa Operativo Anual.
1.0.2.5.	Lic. Isabel Heidi Coss García, Encargada de CAVVI.	3.	Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el C. Presidente Municipal le encomiende.
1.0.2.6	C. Joana Alejandra Pérez Tello, Secretaria.	4.	Formular, ejecutar y evaluar los programas de Desarrollo Social.
1.0.2.7	Dr. J. Jesús Sánchez Sandoval, Consultorio Médico.	5.	Concertar la realización de convenios con los Gobiernos Federal, Estatal, y con otros Municipios del Estado, la realización conjunta y coordinada de acciones de desarrollo social en términos de la normatividad aplicable.
1.0.2.8	Psic. Salvador Álvarez Contreras, Auxiliar Administrativo.	6.	Concertar convenios con fundaciones y con Organizaciones no gubernamentales.
1.0.2.9	Medico	7.	Integrar los informes trimestrales de avances de actividades.
1.0.2.10	Afanadora	8.	Instrumentar las acciones para cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
1.0.2.11	C. Cristopher Andrei Martínez Ávila, encargado del Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat.	9.	Establecer las estrategias necesarias y pertinentes para que los programas sociales coadyuven a abatir el rezago económico, de los grupos sociales más vulnerables del Municipio, mediante la integración social e igualdad de oportunidades, dando énfasis especial a los adultos mayores.
1.0.2.12	C. Natasha Ávila Téllez, Secretaria.	10.	Supervisar de manera conjunta la realización y cumplimiento de los programas sociales.
1.0.2.13	C. Dra. María Alejandra Rivas Mejía, Doctora de Hábitat.	11.	Promover la participación de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y federal.
1.0.2.14	C. Apolinar Pérez Vieyra, Auxiliar Administrativo Belem Suarez Montes de Oca, Afanadora.	12.	Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.
1.0.2.15	C. Belem Suarez Montes de Oca, Afanadora		
1.0.2.16	C. Guadalupe Adriana Soto Reyes, Coordinadora del Departamento Gestión Social y Productivo.		
1.0.2.17	C. Martín Parra Colín, Auxiliar Administrativo.		
1.0.2.18	C. Lorenzo Antonio García Silva, Auxiliar Administrativo.		
1.0.2.19	C. Ely Olivares León, Auxiliar.		
1.0.2.20	Auxiliar Administrativo.		

XII. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

XIII. FUNCIONES DEL PERSONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto:	Secretaría "A"
Depende de:	Dirección de Desarrollo Social
Subordinados:	
Funciones Básicas:	Colaborar y apoyar a la dirección y sus departamentos, así como dar atención confiable y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
Actividades:	• Atender llamadas de la Dirección; • Elaboración de Oficios y documentos; • Control de archivo; • Atención y orientación telefónica; • Entrega – Recepción de documentación; • Concentrar y el informe de las actividades de la dirección de desarrollo social que se presenta trimestralmente a la comisión correspondiente. • Elaboración de documentos oficiales (oficios, fichas informativas, recibos, etc); • Envío y recepción de documentación vía electrónica; • Salidas fuera de oficina a entregar documentos; • Llevar a fotocopiar documentación que se requiera; • Atención y orientación al público en general;

Puesto:	Auxiliar
Depende de:	Dirección de Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones Básicas:	Colaborar y apoyar a la dirección y sus departamentos, así como dar atención confiable y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
Actividades:	• Brindar atención y auxiliar en el traslado del personal de la dirección y de programas sociales a las localidades para la entrega de apoyos los programas Prospera, PAL y 65 y +; • Auxiliar en los eventos, así como trasladar y armar estrado, toldos y mobiliario; • Auxiliar y Traslado al Director o Coordinador a las diferentes oficinas de las dependencias estatal y federal ya sea en Zitácuaro o Morelia; • Mantenimiento de Jardinería; • Apoyo a los departamentos que lo requieran;

Puesto:	Coordinador de Programas Sociales
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	2 Auxiliares Administrativos, Auxiliar, Secretaria
Funciones básicas:	Atención confiable de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, para que tengan siempre las posibilidades de agilizar los diferentes trámites que se requieren en los diferentes Programas Sociales.
Actividades:	• Firma de documentación que solicitan las titulares de Prospera programa de Inclusión Social, beneficiarios de Pensión para Adultos Mayores +65 y constancias de no Prospera para la ciudadanía en general. • Encargada de la logística durante la entrega de apoyos. • Supervisar la entrega de apoyos de los programa de Inclusión Social Prospera y Pensión para Adultos Mayores +65. • Estar en contacto con vocales de Prospera programa de Inclusión Social, gestoras y facilitadoras del programa Pensión para Adultos Mayores +65 para supervisar que cumplan de manera correcta con sus responsabilidades y apoyar en la solución de los diferentes problemas que se susciten. • Realizar reuniones mensuales con los integrantes del Comité de Transparencia del Programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta". • Supervisar la entrega de la despesa en las diferentes localidades del municipio, así como el padrón de los beneficiarios. • Trabajar en conjunto con diferentes fundaciones para apoyar a personas que requieran de un aparato auditivo o para orientar a quienes sufren enfermedades renales. • Acudir a las reuniones del Subcomité Regional para Enlaces Municipales.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Depende de:	Programas Sociales
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Atención confiable de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, para que tengan siempre las posibilidades de agilizar los diferentes trámites que se requieren en los diferentes Programas Sociales.
Actividades:	• Realizar diferentes oficios, hacer la entrega en las áreas correspondientes. • Archivar documentación. • Atención al público en: dar la información de los diferentes programas; llenado de varios formatos de Prospera y Pensión para Adultos Mayores +65. • Estar en contacto con las gestoras del Programa Pensión para Adultos Mayores +65, para la entrega de los apoyos. • Llenado de los formatos de alta o baja del programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta". • Entrega de despesa del programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta". • Actualización del Padrón de despesas. • Recepción de constancias que acreditan la entrega de la despesa y armar así el expediente. • Llenado de pre-registros del Seguro de Vida para Jefas de Familia. • Estar en contacto con beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia para que estén enviando su documentación en tiempo y forma. • Llenado de solicitudes para diferentes apoyos. • Atención Psicológica.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Depende de:	Programas Sociales
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Atención confiable de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, para que tengan siempre las posibilidades de agilizar los diferentes trámites que se requieren en los diferentes Programas Sociales.
Actividades:	• Realizar diferentes oficios, hacer la entrega en las áreas correspondientes. • Archivar documentación. • Atención al público en: dar la información de los diferentes programas; llenado de varios formatos de Prospera y Pensión para Adultos Mayores +65. • Estar en contacto con las gestoras del Programa Pensión para Adultos Mayores +65, para la entrega de los apoyos. • Llenado de los formatos de alta o baja del programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta". • Entrega de despesa del programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta". • Actualización del Padrón de despesas. • Recepción de constancias que acreditan la entrega de la despesa y armar así el expediente. • Llenado de pre-registros del Seguro de Vida para Jefas de Familia. • Estar en contacto con beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia para que estén enviando su documentación en tiempo y forma. • Llenado de solicitudes para diferentes apoyos.

Puesto:	Secretaría
Depende de:	Programas Sociales
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Atención confiable de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, para que tengan siempre las posibilidades de agilizar los diferentes trámites que se requieren en los diferentes Programas Sociales.
Actividades:	• Realizar diferentes oficios, hacer la entrega en las áreas correspondientes. • Archivar documentación. • Atención al público en: dar la información de los diferentes programas; llenado de varios formatos de Prospera y Pensión para Adultos Mayores +65. • Estar en contacto con las gestoras del Programa Pensión para Adultos Mayores +65, para la entrega de los apoyos. • Llenado de los formatos de alta o baja del programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta". • Entrega de despesa del programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta". • Actualización del Padrón de despesas. • Recepción de constancias que acreditan la entrega de la despesa y armar así el expediente. • Llenado de pre-registros del Seguro de Vida para Jefas de Familia. • Estar en contacto con beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia para que estén enviando su documentación en tiempo y forma. • Llenado de solicitudes para diferentes apoyos.

Puesto:	Auxiliar
Depende de:	Programas Sociales
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Atención confiable de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, para que tengan siempre las posibilidades de agilizar los diferentes trámites que se requieren en los diferentes Programas Sociales.
Actividades:	• Hacer entrega de oficios en las áreas correspondientes. • Atención al público en: dar la información de los diferentes programas. • Recepción y entrega de despesas del Programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta". • Llenado de solicitudes para diferentes apoyos. • Apoyo en la supervisión de la entrega de apoyos de Prospera Programa de Inclusión Social y Pensión para Adultos Mayores +65. • Entrega de estrados y mobiliario para diferentes actividades. • Llenado de CUIS. • Traslado de personas a diferentes lugares para diversas actividades.

Puesto:	Encargado de Área "I" de Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat y Rescate de Espacios Públicos
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	4
Funciones básicas:	Realizar la captura de los Proyectos en SIIPSO y la información de las Contralorías en SICS, esto con la finalidad de concretar el proyecto en el municipio y con ello lograr como coloquialmente se dice bajar recurso federal al municipio.
Actividades:	• Funge como enlace entre la SEDATU y el H. Ayuntamiento, por medio de este y con la aprobación del Presidente se asignan los recursos que serán ejecutados en el presente ejercicio fiscal. • Elabora la propuesta de cada uno de los programas, en coordinación con su personal a cargo y el área de proyectos que se encuentra dentro de la dirección de obras públicas. • Captura de la propuesta en la plataforma del PAI. • Una vez aprobada en esa plataforma procede a capturarla en el SIIPSO. • Solventa observaciones. • Elabora expedientes técnicos para su entrega a la SEDATU. • Designa a las personas a ocupar las vacantes. • Es el encargado de solicitar codificaciones para la ejecutar los recursos asignados a cada una de las acciones. • Trabaja en coordinación con Oficialía Mayor para la adquisición de insumos y materiales. • Trabaja en coordinación con la dirección de Obras Públicas en lo que respecta al mejoramiento del entorno. • Trabaja en conjunto con el ICATMI para llevar a cabo la certificación de beneficiarios asistentes a los talleres de capacitación para el trabajo. • Captura en el SIIPSO estados físicos, financieros, evidencia fotográfica, comprobación, etc. • Elaboración de bases de datos de los programas. • Es el encargado de revisar y entregar nóminas, dictámenes y convenios a la Tesorería Municipal para la emisión de los pagos correspondientes. • Proporcionar materiales de trabajo. • Recepción de los documentos que comprueban la ejecución del recurso. • Llenado, armado y fotocopiado de los formatos de comprobación para archivo para su posterior entrega a la Delegación. • Solventación de observaciones. • Revisión de inventario. • En coordinación con su equipo de trabajo asignan horarios y espacios de trabajo para cada uno de los capacitadores. • Brindar información de los cursos y talleres de los distintos programas. • Realizar el cierre del ejercicio y el reintegro de recursos en caso de ser requerido por la Delegación. • Llevar a cabo el acto de clausura de los programas.

Puesto:	Secretaría de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Llevar a cabo actividades solicitadas por el encargado del área administrativa, así como el buen trato y atención al público que pide información sobre el programa que se lleva dentro de estas instalaciones, de igual manera ayudar a fortalecer el buen funcionamiento del área administrativa.
Actividades:	• Apoyo en la elaboración de la propuesta de los programas. • Atender el teléfono. • Realizar y archivar oficios. • Llevar el control del inventario de su espacio. • Controlar los espacios designados para la ejecución de los cursos y talleres. • Brindar información de los cursos y talleres de los distintos programas. • Recepción de solicitudes de trabajo. • Se encarga de contactar a las personas que ocuparan las vacantes. • En coordinación con el encargado del programa asignan horarios y espacios de trabajo para cada uno de los capacitadores. • Lleva a cabo la elaboración de convenios de prestación de servicios. • Archivo de los expedientes de los capacitadores. • Contribuye en la coordinación del trabajo de capacitadores, promotores y prestadores de servicio social. • Apoyo en los eventos de clausura. • Proporcionar materiales de trabajo.

Puesto:	Auxiliar Administrativo de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Llevar a cabo actividades solicitadas por el encargado del área administrativa, así como el buen trato y atención al público que pide información sobre el programa que se lleva dentro de estas instalaciones, de igual manera ayudar a fortalecer el buen funcionamiento del área administrativa.
Actividades:	• Elaboración de la propuesta de los programas en base a reglas de operación. • Captura de la propuesta en el PAI. • Captura en el SIIPSO de la propuesta, estados físicos, financieros, evidencia fotográfica, comprobación, etc. • Elabora expedientes técnicos para su entrega a la SEDATU. • Atender las llamadas telefónicas. • Elaboración de oficios. • Elaboración de bases de datos de los programas • Elaboración de nóminas y dictámenes. • Recepción de los documentos que comprueban la ejecución del recurso. • Llenado, armado y fotocopiado de los formatos de comprobación para archivo para su posterior entrega a la Delegación. • Solventación de observaciones. • Elaboración de informes. • Revisión de inventario. • Brindar información de los cursos y talleres de los distintos programas. • Coordinación del personal. • Proporcionar materiales de trabajo. • Apoyo en los eventos de clausura.

Puesto:	Auxiliar Administrativo de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Realizar las actividades encomendadas por el Jefe inmediato, como apoyo al buen funcionamiento de la Administración y en beneficio de la Sociedad.
Actividades:	• Apoyar en las labores administrativas que sean necesarias. • Recibir a los talleristas que acuden al Centro de Desarrollo Comunitario para información y con sus documentos respectivos. • Apoyar al buen funcionamiento del CDC. • Dar atención a las personas que asisten a algún taller o curso facilitándoles el material que se requiera. • Apoyo en la elaboración de expedientes de talleristas, promotores y servicio social. • Atención a la ciudadanía en General. • Apoyo en los espacios que se utilizan en el Programa de Rescate de Espacios Públicos.

Puesto:	Doctora del Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Brindar atención médica integral y continua a toda la comunidad en general, sin distinguir sexo, edad, religión, raza, con el fin de preservar el bienestar y la salud de los pacientes y resolver en forma integral la mayoría de los problemas de salud en pacientes ambulatorios, realizando la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento oportunamente
Actividades:	• Brindar consultas médicas a la población que así lo requiera. • Llevar registros diarios de las consultas dadas. • Elaboración de informes trimestrales. • Brindar apoyo en las actividades del espacio cuando se le soliciten. • Control diario de consulta y registro estadístico de las enfermedades que presenten. • Diagnóstico y prescribir tratamientos médicos a los pacientes. • Atención médica general a niños, adultos y ancianos. • Referencias médicas a consulta especializada, cuando el paciente lo amerite. • Administración de medicamentos y aplicación de tratamientos. • Elaboración de historias médicas de los pacientes. • Control prenatal. • Control de diabetes mellitus e hipertensión. • Valorar exámenes de laboratorio y gabinete. • Pláticas médicas a la ciudadanía en general.

Puesto:	Afanadora del Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.
Actividades:	• Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para su uso. • Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, sacudiendo, lavando baños y ventanas. • Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del centro. • Informar al área administrativa de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario. • Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.

Puesto	Encargado de área "E" Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar CAVVI
Depende de:	Dirección de desarrollo Social
Subordinados:	3
Funciones Básicas:	Brinda atención, asesoría jurídica a la población o víctima que lo necesite, promover por medio de talleres y conferencias la convivencia familiar, lograr la colaboración con otras instituciones de las cuales se necesite el apoyo, ser la representante de la institución en eventos y conferencias, valorar y autorizar los resguardos, informar al superior inmediato de los resguardos.
Actividades:	• Brindar atención jurídica al público en general; • Atención a las víctimas de violencia, valorar la situación y realizar con el apoyo de personal el resguardo; • Acompañar al Ministerio Público a las víctimas de violencia para presentarla denuncia correspondiente ; • Acudir a la institución fuera del horario de trabajo cuando se requiera para la realización de un resguardo, por canalización de cualquier dirección del Ayuntamiento ; • Realizar los trámites correspondientes en el ayuntamiento, cuando en el resguardo se requiera de apoyo económico para que la víctima regrese a su lugar de origen Canalar a las personas al área de psicología cuando se requiera y supervisar el departamento, revisar el avance de los pacientes; • Acudir con los directores de escuelas públicas para solicitar autorización para la realización de conferencias con alumnos y padres de familia, así como también lograr la difusión de las labores que se realizan en CAVVI; • Coordinar con el auxiliar de hábitat para la impartición de talleres en CAVVI; • Dialogar con los tallerista para coordinar los horarios y días de impartición de taller; • Trabajar en coordinación con el instituto de la mujer para que se logre la canalización de víctimas que requieran de resguardo; • Realizar el informe global trimestral de actividades y presentarlo; • Informar al jefe inmediato sobre los resguardos a realizar, así como de las necesidades que este requiera; • Trasladar a los resguardos algún otro refugio dentro del Estado cuando su vida corre peligro, y si son menores de edad se trasladan a Dif Estatal • Realizar los oficios y presentarlos en el área correspondiente, sobre el material que se requiera para el buen funcionamiento de CAVVI.

Depende de:	Centro de Atención de Víctimas de Violencia Intrafamiliar CAVVI
Subordinados:	ninguno
Funciones básicas:	Tener con las titulares del programa oportunidades, pláticas de salud, nutrición y primeros auxilios.
Actividades:	- Curso de primeros auxilios, dando los temas de: nociones de anatomía, fisiología, aparatos y sistemas, la piel y signos vitales. - Teniendo las siguientes actividades como: - Aplicar inyecciones, intramuscular, intravenosa, la fijación y aplicación de un suero, tomar la temperatura, checar la presión arterial, tomar el pulso radial y la respiración con estetoscopio de lado izquierdo del tórax. Dar a conocer a las titulares el manejo de un estado de shock. La reanimación y práctica de una reanimación cardiovascular para ser aplicada en accidentados. - Manejo y vigilancia de heridas, la instrucción para detener hemorragias. - Manejo de cuerpos extraños en garganta con maniobras establecidas científicamente para evitar asfixia. El conocimiento de hacer una distinción entre fracturas y torceduras. - Conocimiento para poder auxiliar a pacientes con casos de cuadros epilépticos, conocimiento y manejo adecuado para manejar los tres grados de quemaduras desde las de primer y segundo grado lo pueden manejar las titulares y el tercer grado solo hospital. Técnica y manejo de un piquete de vólvora venenosa. Orientación práctica en el periodo expulsivo de un parto donde recibieron las bases para ayudar a la paciente en dar a luz a su bebe con bases técnicas y seguras. - Orientación sobre el manejo de diarreas y el conocimiento de un cuadro de deshidratación dando a conocer su manejo adecuado; - Apoyar en todas las actividades de salud organizadas por el H. Ayuntamiento.

Puesto	Auxiliar administrativo
Depende de:	Departamento de Programas Sociales (CAVVI)
Subordinados:	Ninguno
Funciones Básicas:	Dar atención confiable, y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, si necesitan resguardo hacer los trámites, necesarios para que la persona ingrese, llenar el formato y leer los reglamentos para que puedan ser resguardadas en dicho lugar, orientarlos para que puedan llevar acabo de manera agilizada los trámites necesarios para su atención ya sea jurídica o psicológica, y poder resolver su situación lo más adecuada y rápidamente posible. Si no necesita resguardo canalizar al área jurídica o psicológica.
Actividades:	- Atención al público en general. - Llenado de formatos, para las personas que debido a su situación de violencia necesitan el resguardo en CAVVI. - Atender a las personas que vienen por información, y pasar al área que lo requieren ya sea la jurídica o psicológica. - Atender a las personas y registrarlas para que pasen al área jurídica y llevar el control de dicho registro. - Archivar documentos internos a la institución. - Estar el pendiente de lo que necesitan las personas que están en resguardo, ya sea salir a comprar lo que ocupan para su alimentación, o proporcionarles lo que se encuentra en la institución, de despensa. - Formar el expediente de las personas resguardadas, con su ficha de ingreso y todo el procedimiento legal que este trámite requiere. - Instalar a las personas acomodar las habitaciones poner colchas, sábanas y proporcionar toallas a las mismas personas. - Si el fin de semana hay resguardo y es necesario venir se viene a la institución a ver que necesita la persona resguardada. - Impartir clases de zumba y manualidades, tanto en la institución como fuera de ella. - Realizar visitas domiciliarias.

Puesto	Auxiliar administrativo
Depende de:	Departamento de Programas Sociales (CAVVI)
Subordinados:	Ninguno
Funciones Básicas:	Dar atención confiable, y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, si necesitan resguardo hacer los trámites, necesarios para que la persona ingrese, llenar el formato y leer los reglamentos para que puedan ser resguardadas en dicho lugar, orientarlos para que puedan llevar acabo de manera agilizada los trámites necesarios para su atención ya sea jurídica o psicológica, y poder resolver su situación lo más adecuada y rápidamente posible. Si no necesita resguardo canalizar al área jurídica o psicológica.
Actividades:	- Atención al público en general. - Llenado de formatos, a las personas que debido a su situación de violencia necesitan el resguardo en CAVVI. - Atender a las personas que vienen por información, y pasar al área que lo requieren ya sea la jurídica o psicológica. - Atender a las personas y registrarlas para que pasen al área jurídica y llevar el control de dicho registro. - Archivar documentos internos a la institución. - Estar el pendiente de lo que necesitan las personas que están en resguardo, ya sea salir a comprar lo que ocupan para su alimentación, o proporcionarles lo que se encuentra en la institución, de despensa. - Formar el expediente de las personas resguardadas, con su ficha de ingreso y todo el procedimiento legal que este trámite requiere. - Instalar a las personas acomodar las habitaciones poner colchas, sábanas y proporcionar toallas a las mismas personas. - Si el fin de semana hay resguardo y es necesario venir se viene a la institución a ver que necesita la persona resguardada. - Impartir clases de zumba y manualidades, en la institución; - Realizar visitas domiciliarias.

Puesto:	Coordinadora de Gestión Social
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	3
Funciones básicas:	Brindar atención confiable y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, orientarlos sobre la información o apoyo que necesiten, realizar Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), llenar solicitudes para apoyo de material para la construcción, recepción de documentos para apoyo de vivienda digna a personas con escasos recursos.
Actividades:	- Realizar Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), a personas que son beneficiarias por algún apoyo de gobierno. - Dar atención confiable a las personas que solicitan información acerca de los programas. - Llenando las solicitudes. - Hacer el pedido de materiales así como llenado de formatos correspondientes. - Supervisar la entrega de los materiales a los beneficiarios. - Salidas a comunidades a realizar CUIIS. - Recibir y revisar que el material que llega se encuentre en buen estado así como llevar control del material que se recibe. - Realizar informe trimestral de las actividades de la coordinación. - Acudir a reuniones de trabajo. - Control de carpetas de beneficiarios de los programas. - Realizar comprobación de eco-laminas. - Entrega de comprobaciones a obras públicas de los programas de Techo y Muros. - Pedir estados de cuenta al banco para cotejar los comprobantes que presentan los beneficiarios. - Comprobación a tesorería de los materiales subsidiados. - Acudir a las comisiones que sean designadas por el Director. - Apoyar en eventos del H. Ayuntamiento.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Auxiliar al departamento de Gestión Social y Productiva y cuando se requiera a las demás áreas de la Dirección.
Actividades:	- Capturar solicitudes de material. - Aplicación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), a personas que son beneficiarias por algún apoyo de gobierno en cabecera y sus comunidades. - Atención y orientación al público en general. - Salidas fuera de la oficina a entregar documentación. - Apoyo a la descarga de los materiales. - Elaboración de archivos. - Fotocopiar documentación. - Atención vía telefónica. - Apoyo en reuniones y eventos donde sea requerido.

Puesto:	Secretario
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Auxiliar al departamento de Gestión Social y Productiva y cuando se requiera a las demás áreas de la Dirección.
Actividades:	- Capturar solicitudes de material. - Aplicación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), a personas que son beneficiarias por algún apoyo de gobierno en cabecera y sus comunidades. - Atención y orientación al público en general. - Salidas fuera de la oficina a entregar documentación. - Apoyo a la descarga de los materiales. - Elaboración de archivos. - Fotocopiar documentación. - Atención vía telefónica. - Apoyo en reuniones y eventos donde sea requerido.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Depende de:	Desarrollo Social
Subordinados:	Ninguno
Funciones básicas:	Dar atención y la orientación que las personas requieren para emprender algún proyecto productivo.
Actividades:	- Dar orientación de los requisitos a las personas que estén interesadas en emprender un proyecto productivo. - Recibir documentación para proyectos productivos. - Realizar su expediente para poder entrar a concursar para un proyecto productivo. - Estar pendiente de las convocatorias. - Visitar a los solicitantes para aplicar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS).

XIV. PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INTEGRAL PARA LA ALIMENTACIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES "SI ALIMENTA"

GENERALIDADES.

Para solicitar el apoyo de Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta" es necesario vivir en condiciones de alta vulnerabilidad, pobreza extrema o alimentaria, tener 65 años cumplidos o más; una vez inscritos al padrón, se les entregará una despensa de manera mensual presentando una identificación que lo acredite.

Nombre del procedimiento. Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta".

Código. P-DS-15-DPS-SA-01

Unidad Responsable Coordinación de Programas Sociales

Objetivos del procedimiento.

- Mejorar las condiciones alimentarias básicas de los adultos mayores de 65 años.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida del adulto mayor.
- Entregar a cada beneficiario su apoyo de acuerdo a las disposiciones que establezca el Programa y sus reglas de operación.
- Realizar la logística para la entrega de la despensa.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para solicitar el programa Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta" mediante formatos expedidos por Gobierno del Estado para dar las altas y bajas

Requisitos:

- Tener 65 años o más.
- No tener ocupación remunerada, ni percibir ingresos por pensión o jubilación.
- Residir en el municipio.
- Que vivan con algún grado de vulnerabilidad o pobreza.
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

Toda la documentación se presentará en copia y original para su

cotejo.

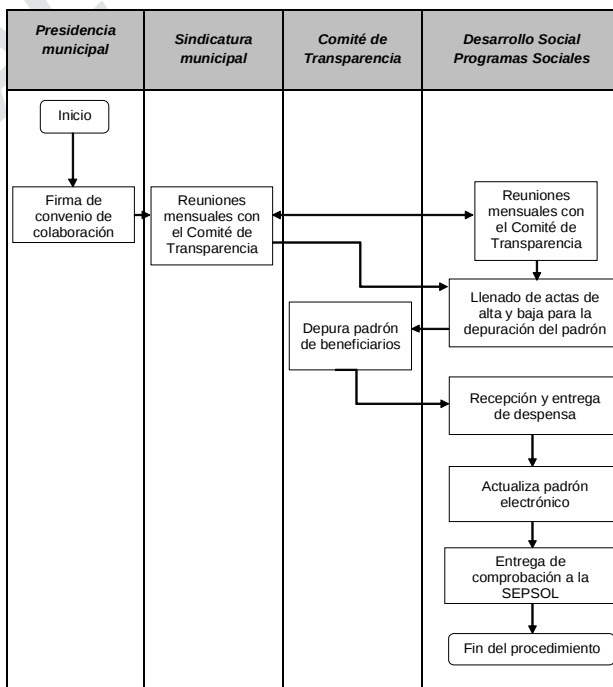
Descripción de actividades. Sistema Integral para la Alimentación de los Adultos Mayores "Si Alimenta".

Nombre del procedimiento. Entrega de la despensa.

Código. P-DS-15-DPS-SA-01

Unidad responsable. Coordinación de Programas Sociales

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	El Presidente y la SEPSOL firmaran un convenio de colaboración	Presidente Municipal. Presidencia	Convenio	Convenio firmado que se enviará a SEPSOL
2	Reuniones mensuales con el Comité de Transparencia	Sindicatura Municipal. Presidencia Municipal/Coordinación de Programas. Dirección de Desarrollo Social	Minutas	Minutas firmadas para enviar a la SEPSOL
3	Llenado de actas de baja y alta para la depuración del padrón, anexando documentación de la persona que se dará de alta: copias de identificación oficial, acta de nacimiento, CURP y comprobante de domicilio.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Actas	Actas de alta y baja llenadas
4	Depuración de padrón de beneficiarios	Comité de Transparencia	Actas de alta y baja	Padrón depurado
5	Actualización de padrón electrónico	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Padrón	Padrón electrónico actualizado
6	Recepción y entrega de despensa a los beneficiarios	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Padrones y combustible	Firma de recibido en el padrón de beneficiarios
7	Entrega de comprobación y padrón electrónico a la SEPSOL.	Coordinación de Programas Sociales. Dirección de Desarrollo Social	Padrones firmados y combustible	Apoyo entregado



**PROSPERA PROGRAMADE INCLUSIÓN SOCIAL/PAL
GENERALIDADES.**

Para el ingreso, reingreso y permanencia en el Programa, es necesario que se recolecte la información sobre las características socioeconómicas y demográficas de las familias a través de una encuesta como se establece en las Reglas de Operación.

Nombre del procedimiento. Prospera Programa de Inclusión Social/PAL

Código. P-DS-15-DPS-PP-02

Unidad Responsable. Coordinación de Programas Sociales

Objetivos del procedimiento.

- Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, salud y educación, y mejoren su acceso a otras dimensiones del bienestar.

Políticas y normas generales del procedimiento:

- Que la localidad sea seleccionada por ser un lugar donde haya pobreza extrema y marginación.
- Las familias elegibles para ingresar o reingresar al Programa son aquellas cuyo ingreso mensual per cápita es menor a la línea de bienestar mínimo ajustada.
- Se dará prioridad a los hogares que tengan integrantes menores a 22 años y mujeres en edad reproductiva.
- Para ingreso o reingreso se aplica una encuesta (CUISENCASEH) para identificar a las familias que pueden ser atendidas por el Programa de acuerdo a sus características socioeconómicas y demográficas.
- Se priorizará la atención tomando como referencia localidades con demanda ciudadana registrada por la Coordinación Nacional, localidades con hogares registrados en el SIFODE, así como localidades donde no hay presencia del Programa, para los cuales se tomará en cuenta el índice de rezago social establecido por el CONEVAL, el índice de marginación establecido por CONAPO, la información estadística disponible a nivel de localidades, AGEB, colonias o manzanas generadas por el INEGI, SEDESOL y otras instituciones y estará acotada a la estrategias y metas establecidas para el ejercicio fiscal.

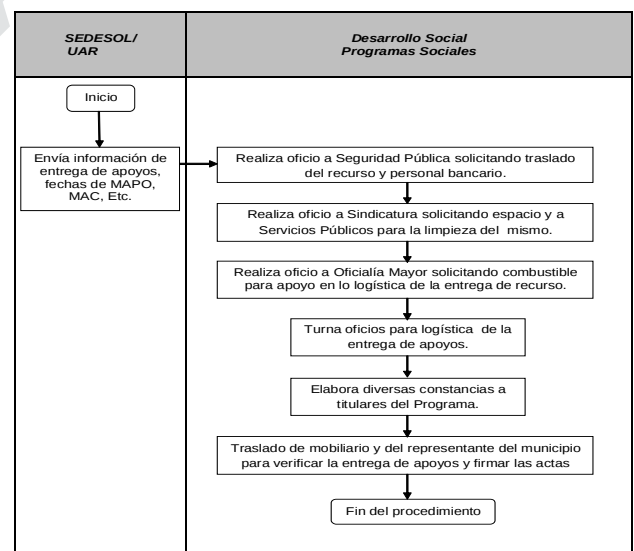
Descripción de actividades. Prospera Programa de Inclusión Social/PAL

Nombre del procedimiento. Entrega de apoyo

Código. P-DS-15-DPS-PP-02

Unidad responsable. Coordinación de Programas Sociales

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se hace llegar información por parte de la SEDESOL para entrega de apoyos, fechas de MAPO, MAC, recertificaciones, incorporaciones, canje de documentos, entrega de medios.	Coordinación de Programas Sociales. Desarrollo Social/ personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Calendarios de entrega de apoyos y oficios	Convocatoria de titulares
2	Realizar oficio a Seguridad Pública solicitando el resguardo durante la entrega de apoyos y el traslado del personal del Banco y del recurso a las diferentes sedes de apoyo.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Oficio	Firma de oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de Programas Sociales
3	Realizar oficio a Sindicatura solicitando espacio para la sede de entrega de apoyos de Hidalgo y a Servicios Públicos para la limpieza del mismo.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Oficio	Firma de oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de Programas Sociales
4	Realizar oficio a Oficialía Mayor solicitando combustible para apoyo en lo logística de la entrega de recurso.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Oficio	Firma de oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de Programas Sociales
5	Turnar oficios para logística de la entrega de apoyos.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Oficios	Otorgamiento de apoyo por parte se Seguridad Pública, se brinda permiso para ocupar espacio y apoyo en la limpieza del mismo, y combustible para el traslado de mobiliario y del representante del Ayuntamiento
6	Elaboración de diversas constancias a titulares del Programa (Baja de integrante, residencia rural y urbana, extravió de documentos, carta de identidad, cambio de titular, constancias de tutela)	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Constancias	Las titulares turnan sus constancias a las oficinas UAR o en la mesa de atención para realizar su trámite.
7	Traslado de mobiliario y del representante del municipio para verificar la entrega de apoyos y firmar las actas correspondientes.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Mesas y sillas	Cumplimiento con la logística que le corresponde al Ayuntamiento.



PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES +65**GENERALIDADES.**

Para solicitar el apoyo de Adultos Mayores es necesario constatar la vulnerabilidad de pobreza en personas mayores de 65 años y cumplir con los requisitos que se indican en las Reglas del Operación vigentes; adicionalmente se brindan servicios dirigidos a aminorar el deterioro de la salud física y mental, así como los riesgos por pérdidas en el ingreso de los Adultos Mayores, mediante la Red Social, de acuerdo a técnicas de participación como son: Grupos de crecimiento, Campañas de Orientación Social y Jornadas y Sesiones Informativas.

Nombre del procedimiento. Pensión para Adultos Mayores +65
Código. P-DS-15-DPS-PAM-03

Unidad Responsable. Coordinación de Programas Sociales

Objetivos del procedimiento.

- Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de las personas Adultas Mayores de 65 años de edad en adelante.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogar de beneficiario Prospera, Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa.

Para nuevo ingreso:

- No recibir ningún tipo de Pensión mayor a \$1,092.00 mensuales.
- Mexicanos por nacimiento o con un mínimo de 25 años de residencia en el País.
- Tener 65 años cumplidos o más.
- Acudir a la mesa de atención o ventanilla más cercana para incorporaciones con: identificación oficial, CURP, acta de nacimiento y comprobante de domicilio (Todo en original y copia).

Para los adultos mayores incorporados:

- Cuando se reciban los apoyos monetarios mediante transferencias electrónicas deberá acudir a los módulos de atención con el objeto de comprobar su supervivencia, en un plazo máximo de seis meses, con copia de su identificación oficial y tarjeta bancaria original.

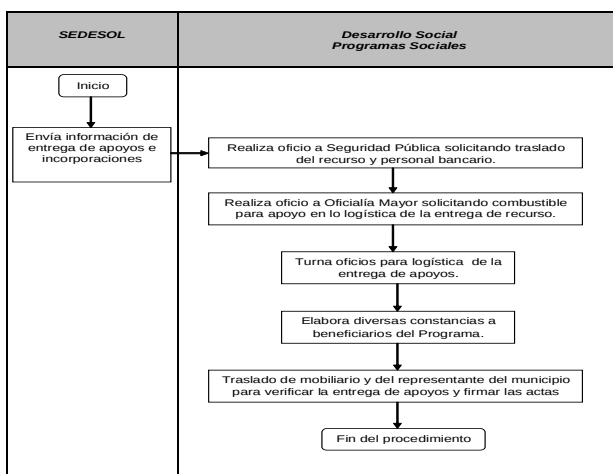
Descripción de actividades. Pensión para Adultos Mayores +65

Nombre del procedimiento. Entrega del apoyo

Código. P-DS-15-DPS-PAM-03

Unidad responsable. Coordinación de Programas Sociales

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se hace llegar información por parte de la SEDESOL para entrega de apoyos e incorporaciones.	Coordinación de Programas Sociales. Desarrollo Social/ Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Calendarios de entrega de apoyos y oficios	Convocatoria de beneficiarios
2	Realizar oficio a Seguridad Pública solicitando el resguardo durante la entrega de apoyos y el traslado del personal del Banco y del recurso a las diferentes sedes de apoyo.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Oficio	Firma de oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de Programas Sociales
3	Realizar oficio a Oficialía Mayor solicitando combustible para apoyo en la logística de la entrega de recurso.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Oficio	Firma de oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Social/Coordinación de Programas Sociales
4	Turnar oficios para logística de la entrega de apoyos.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Oficios	Otorgamiento de apoyo por parte de Seguridad Pública, se brinda permiso para ocupar espacio y apoyo en la limpieza del mismo, y combustible para el traslado de mobiliario y del representante del Ayuntamiento
5	Elaboración de diversas constancias a beneficiarios del Programa (Extravió de documentos y carta de identidad)	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Constancias	Los beneficiarios turnan sus constancias a la mesa de atención para realizar su trámite.
6	Traslado de mobiliario y del representante del municipio para verificar la entrega de apoyos y firmar las actas correspondientes.	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Mesas y sillas	Cumplimiento con la logística que le corresponde al Ayuntamiento.



GENERALIDADES.

Para solicitar el pre registro es necesario ser la Jefa de Familia y encontrarse en situación de pobreza y de vulnerabilidad por carencias sociales o en situación de vulnerabilidad por ingresos y cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación vigentes. El Programa asegura a las Jefas de Familia en condición desfavorable, para que en caso de fallecer mediante un apoyo económico se incentive el ingreso y/o permanencia de sus hijos (as).

Nombre del procedimiento. Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Código. P-DS-15-DPS-SVJF-04

Unidad Responsable. Coordinación de Programas Sociales

Objetivos del procedimiento.

- Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza.
- Incentivar la permanencia de sus hijos e hijas de hasta 23 años de edad (un día antes de cumplir los 24 años) en el sistema escolar.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Cada beneficiario recibirá su apoyo de acuerdo a las disposiciones que establezca el Programa y sus reglas de operación.

Para solicitar el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser Jefa de Familia.
- Se dará prioridad a los hogares que cuenten con la participación de integrantes en el padrón de Prospera Programa de Inclusión Social.
- Tener hijos de recién nacidos y hasta 23 años.
- Tener alguna carencia en: acceso a la alimentación, seguridad social, servicios de salud, calidad y espacios en la vivienda y rezago educativo, o tener bajos ingresos.
- Identificación oficial de la Jefa del hogar
- Llenar la solicitud de Pre registro, en original y copia.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de los hijos recién nacidos hasta 23 años y de la persona que se designará como responsable.

Para el registro y solicitar el apoyo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Los apoyos del Programa se darán solo en caso de que el fallecimiento de la Jefa de Familia haya ocurrido durante la

vigencia del mismo (a partir del 01 de marzo de 2013).

- Encontrarse en condición de pobreza multidimensional extrema.
- Haber sido designado por la Jefa de Familia como responsable de los hijos (as) o tener la custodia legal.
- Presentar la solicitud de Registro y el original de pre registro que le fue entregado previamente a la jefa de la familia.
- Acta o certificado de defunción de la madre.
- CURP y acta de Nacimiento del responsable y de los hijos en orfandad materna.
- Comprobante de domicilio.
- Llenar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS).
- Constancia de estudios reciente de los hijos.
- Para los hijos con discapacidad se les exentará del requisito anterior a quienes muestren constancia médica, expedida por la autoridad competente, que acredite que sus condiciones físicas y/o cognitivas no les permitan su incorporación y permanencia en el sistema escolarizado o no escolarizado.
- Los que sean recién nacidos y hasta 5 años no necesariamente deben estudiar preescolar o kínder.

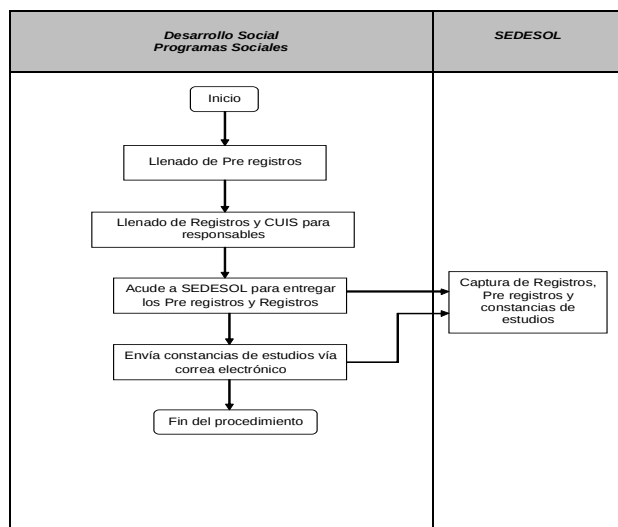
Descripción de actividades. Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Nombre del procedimiento. Llenado de Pre registro y registro.

Código. P-DS-15-DPS-SVJF-04

Unidad responsable. Coordinación de Programas Sociales

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Llenado de Pre registros a Jefas de Familia	Coordinación de Programas Sociales. Desarrollo Social/ Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Pre registros	Turnar a la SEDESOL
2	Llenado de registros y CUIIS para responsables de hijos en estado de orfandad materna	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Registros y CUIIS	Turnar a la SEDESOL con todos los documentos requeridos (escaneados)
3	Acudir a la SEDESOL a entregar los Pre registros y registros (original) con todos los documentos requeridos	Coordinación de Programas Sociales. Desarrollo Social	Registros y CUIIS	Inicia proceso del trámite
4	Enviar constancias de estudios a SEDESOL de manera semestral vía correo electrónico para los beneficiarios que ya reciben el apoyo	Personal administrativo. Coordinación de Programas Sociales	Constancias	Turnar a la SEDESOL para evitar suspensión de apoyos



PROGRAMA HÁBITAT Y RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

Nombre del procedimiento: Trámites para Accesar a los Programas de Hábitat y Rescate De Espacios Público en el Municipio.

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social.

Nombre del Área: Hábitat y Rescate De Espacios Públicos.

Código: P-DS-15-PHR-AP-01

GENERALIDADES.

Mejorar la disponibilidad y calidad de infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, suburbanas y en proceso de urbanización, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades de vivienda de la población en situación de pobreza.

Objetivos del procedimiento.

- La regeneración urbana y el desarrollo comunitario.
- Mejorar las condiciones de habitabilidad de los hogares en las zonas de actuación, en las que se concentra pobreza, rezagos en infraestructura, servicios, y equipamientos urbanos.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana mediante el rescate de espacios públicos que presenten deterioro, abandono e inseguridad.
- Brindar capacitaciones para el auto empleo.
- Contribuir mediante pláticas psicológicas el buen desarrollo personal.

Alcance.

La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el presente ejercicio fiscal ha unificado el programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, distinguiéndolos solo como una vertiente. En el presente ejercicio se tienen contempladas 47 acciones sociales, las cuales se dividen en los siguientes enfoques: organización y participación comunitaria, desarrollo de las capacidades individuales, derechos ciudadanos y equidad de género; actividades culturales, deportivas y recreativas. Así mismo se tienen contemplado la pavimentación de 13 calles dentro de la zona de actuación, la ampliación del Centro de Desarrollo Comunitario Linda Vista y el rescate de dos espacios públicos como los son el Parque Recreativo Infantil Dra. Rubí Silva y Campo Máximo.

Políticas y normas.

Aplicar principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona en situación de pobreza pueda acceder a los apoyos que se otorgan a través de los Programa Hábitat y Rescate de Espacios públicos, sin ningún tipo de discriminación.

Igualdad de oportunidades para que todos los ciudadanos de nuestro Municipio que cumplan con los requisitos y trámites que se requieren para poder acceder a los beneficios de alguno de los Programas con el fin de que mejoren su calidad de vida y fortalezcan su economía, ya que la finalidad de los programa es brindar un espacio agradable para la convivencia y una capacitación con la cual pueda desempeñar alguna actividad que le sea remunerada.

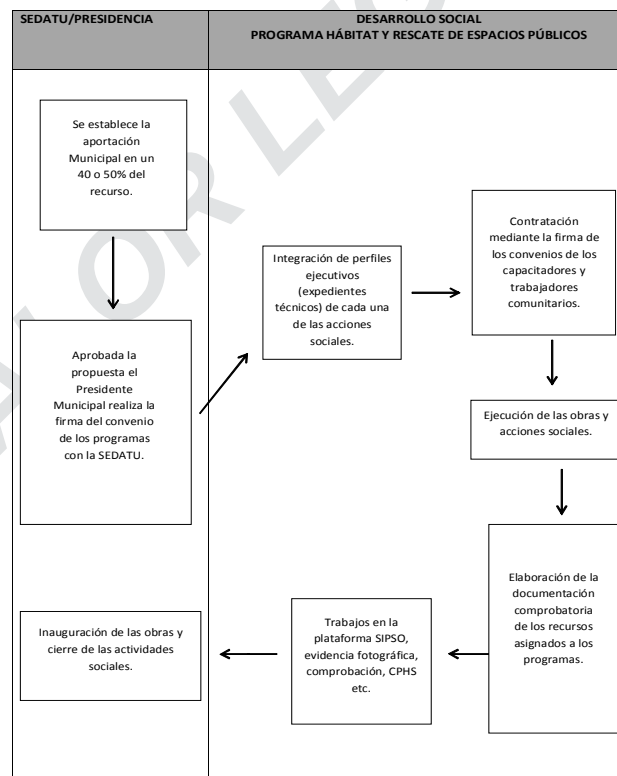
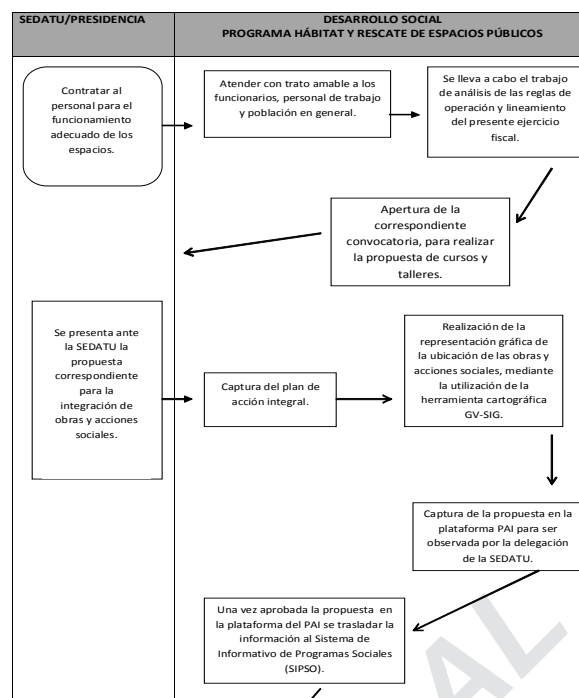
Para poder formar parte de los talleres de capacitación y llevar a cabo las pavimentaciones existe como requisito indispensable:

- Copia de CURP.
- Copia de una identificación oficial, en caso de ser mayor de edad.
- La realización de un CPH, mediante la cual se reúnen los datos personales del beneficiario, su experiencia en el taller y las observaciones al mismo; así como las observaciones acerca de las obras ejecutadas mediante la pavimentación de calles.

Descripción de actividades

No. Consec.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
1	Atender con trato amable a los funcionarios, compañeros y a las personas con las que se tiene algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias.	CDC		
2	Recepción de solicitudes y currículums de los aspirantes a ocupar los diferentes puestos que ambos programas ofertan (Prestadores de servicio social, Promotores Comunitarios, Enlace Hábitat, Talleristas e Instructores).	CDC	Oficio o requisición de documentación	Requisitos documentales.

3	Captura del plan de acción integral, con las líneas de acción de la propuesta de inversión bajo un proceso de análisis, definición y priorización de las obras y acciones propuestas a realizarse en las zonas de actuación de los programas.	CDC	Solicitudes de posibles beneficiarios	Recepción de Solicitudes.
4	Representación gráfica de la ubicación de los proyectos de las obras y acciones del programa Hábitat, utilizando las herramientas cartográficas denominada "GV-SIG".	CDC	Solicitudes de posibles beneficiarios	Padrones de posibles beneficiarios.
5	Captura de la propuesta de las acciones sociales del programa Hábitat en el Sistema Informativo de Programas Sociales (SIIPSO).	CDC	Visita al lugar	Evidencia documental de la necesidad del apoyo
6	Elaboración de la propuesta de acciones que se incluirán dentro del Programa Rescate de Espacios Públicos, para su posterior captura en el Sistema Informativo de Programas Sociales (SIIPSO).	CDC	Depuración de los padrones	Padrones preliminares
7	Integración de los perfiles ejecutivos (Expedientes técnicos), de cada una de las acciones aprobadas en ambos programas.	CDC	Revisión de los requisitos documentales	Padrón definitivo de beneficiarios.
8	Adquisición de los bienes para la producción e insumos, para la correcta ejecución de las acciones sociales (cursos y talleres).	CDC	Proceso constructivo de la acción	Entrega de los materiales y la asistencia técnica
9	Desarrollo de las acciones sociales aprobadas, de conformidad con la normatividad de cada uno de los programas.	CDC	Acta de entrega recepción	Expediente Unitario completo.
10	Integración de la comprobación del recurso económico ejercido en cada una de las acciones autorizadas, para su captura individual y detallada en el Sistema Informativo de Programas Sociales (SIIPSO).	CDC		
11	Elaboración de Actas de entrega de Recepción de las acciones realizadas.	CDC		
12	Integración de los expedientes Unitarios con la documentación comprobatoria correspondiente.	CDC		



COMPROMISO EN ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

GENERALIDADES.

Cualquier persona que sea víctima de violencia familiar puede

acudir a solicitar los servicios que se prestan en CAVVI.

Nombre del procedimiento. Compromiso en atención a víctimas de violencia intrafamiliar

Código. P-DS-15-CAVVI-01

Unidad Responsable. Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar

Objetivo del procedimiento.

Resguardar la integridad física y emocional de las víctimas de violencia familiar

Políticas y normas generales del procedimiento.

No existe ningún formato para solicitar los servicios, basta con que la persona se presente directamente en el centro y exponga su situación, o bien lo puede hacer algún familiar que tenga conocimiento de los hechos.

Descripción de actividades. Compromiso en atención a víctimas de violencia intrafamiliar

Nombre del procedimiento. Resguardo de personas víctimas de violencia familiar.

Código. P-DS-15-CAVVI-01

Unidad responsable. Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar

MATERIAL A PRECIO SUBSIDIADO

GENERALIDADES.

Para solicitar el apoyo de Material subsidiado es necesario tener su residencia en el municipio de Hidalgo, ser mayor de edad, realizar la solicitud correspondiente y una vez que se cuenta con el material se realiza el pago del mismo en el banco, posteriormente se les entrega el material.

Nombre del procedimiento. Material a Precios Subsidiados

Código. G-DS-15-DGS-MS-01

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Social y Productiva

Objetivos del procedimiento.

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- Entregar a cada beneficiario su apoyo.
- Realizar la logística para la entrega del material.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para solicitar el programa Material a precio subsidiado mediante formatos expedidos por Gobierno Municipal para dar de alta la solicitud.

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Vivir en el municipio.
- Realizar solicitud.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

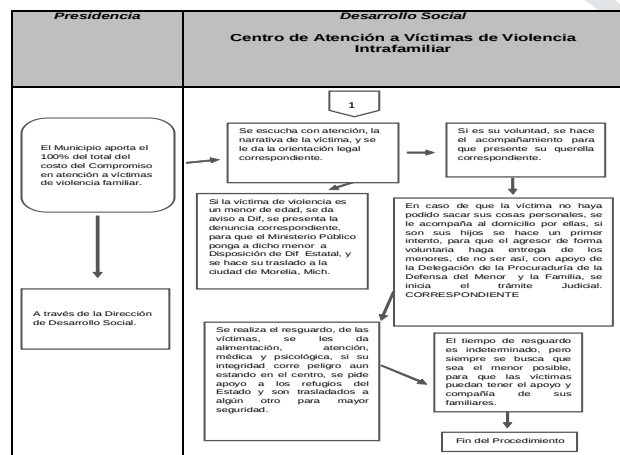
Toda la documentación se presentará en copia y original para su cotejo.

Descripción de actividades. Material a Precio Subsidiados.

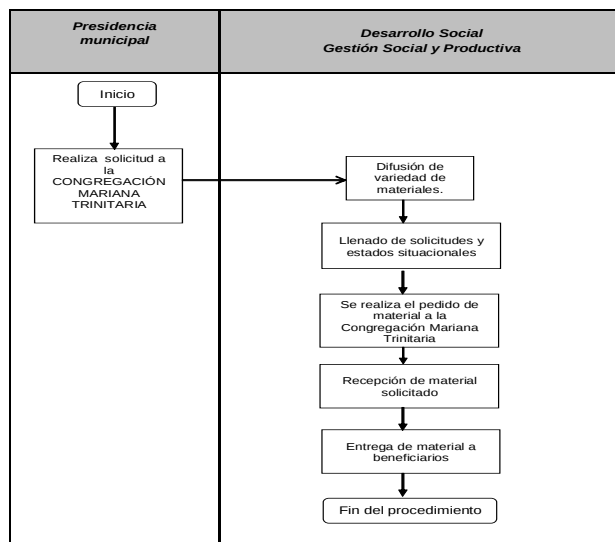
Nombre del procedimiento. Entrega de material subsidiado.

Código. G-DS-15-DGS-MS-01

Unidad responsable. Coordinación de Gestión Social y Productiva



No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	El Presidente realiza solicitud a la CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA	Presidente Municipal. Presidencia	solicitud	Solicitud que se envió a CONGREGACIÓN MARIANA TRINITARIA
2	Difusión de variedad de materiales.	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social	volantes	Volantes para conocimiento de la población
3	Llenado de solicitudes y estados situacionales, anexando documentación de la persona que solicita: copias de identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio.	Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	solicitud	Solicitudes llenas, para el inicio del trámite
4	Captura de las solicitudes	Personal Administrativo		Padrón
5	Se realiza el pedido de material a la Congregación Mariana Trinitaria	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social	pedido	Pedido de material
6	Recepción de material solicitado	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social/ Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	material	Convocar a los solicitantes
7	Entrega de material a beneficiarios	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social/ Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	material	Apoyo entregado



APOYO A LA VIVIENDA 2016

Unidades básicas de vivienda

GENERALIDADES.

Para solicitar el APOYO A LA VIVIENDA 2016 en la modalidad de Unidades Básicas de Vivienda, es necesario tener su residencia en el municipio de Hidalgo, ser mayor de edad, realizar la solicitud, Hogares mexicanos en Localidades Urbanas y Rurales con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda.

Nombre del procedimiento. Unidades básicas de vivienda.

Código. G-DS-15-DGS-UBV-02

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Social y Productiva

Objetivos del procedimiento.

- Contribuir a fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad óptimos, mediante el otorgamiento de Subsidios Federales para acciones de vivienda.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para solicitar el programa Unidades básicas de vivienda mediante formatos expedidos por Gobierno Estatal para dar de alta la solicitud.

Requisitos:

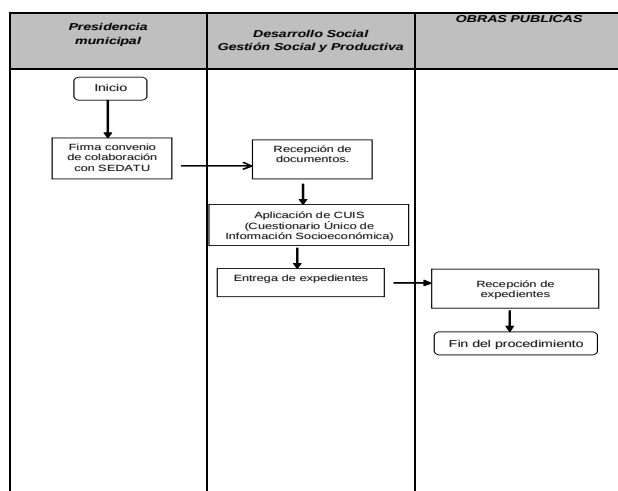
- Comprobante de propiedad o predio.
- Identificación oficial.
- Identificación oficial del conyugue.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) y de los dependientes económicos.
- Acta de nacimiento del solicitante y de los dependientes económicos.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de residencia (se expide en secretaría municipal).
- Fotografías geo-referenciada reciente y legible del sitio donde se ejecutaran los trabajos.
- Dictamen de protección civil.

Descripción de actividades. Unidades básicas de vivienda.

Código. G-DS-15-DGS-UBV-02

Unidad responsable. Coordinación de Gestión Social y Productiva

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	El Presidente firma convenio de colaboración con SEDATU	Presidente Municipal. Presidencia	convenio	Convenio firmado que se enviara a la SEDATU
2	Recepción de documentos	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social/ Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	documentos	Elaboración de expedientes
3	Aplicación de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica)	Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	CUIS	Complementar expediente
4	Entrega de expedientes	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social	expediente	Entrega de expediente
5	Recepción de expedientes	Obras publicas	expediente	Continuidad del trámite



dependientes económicos.

- Acta de nacimiento del solicitante y de los dependientes económicos.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de residencia (se expide en secretaría municipal).
- Fotografías geo-referenciada reciente y legible del sitio donde se ejecutaran los trabajos.
- Dictamen de protección civil.

Descripción de actividades. Ampliaciones

Código. G-DS-15-DGS-A-03

Unidad responsable. Coordinación de Gestión Social y Productiva

APOYO A LA VIVIENDA 2016

Ampliaciones

GENERALIDADES.

Para solicitar el APOYO A LA VIVIENDA 2016 en la modalidad de ampliación, es necesario tener su residencia en el municipio de Hidalgo, ser mayor de edad, realizar la solicitud, Hogares mexicanos en Localidades Urbanas y Rurales con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda

Nombre del procedimiento. Ampliaciones

Código. G-DS-15-DGS-A-03

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Social y Productiva

Objetivos del procedimiento.

- Contribuir a fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad óptimos, mediante el otorgamiento de Subsidios Federales para acciones de vivienda.

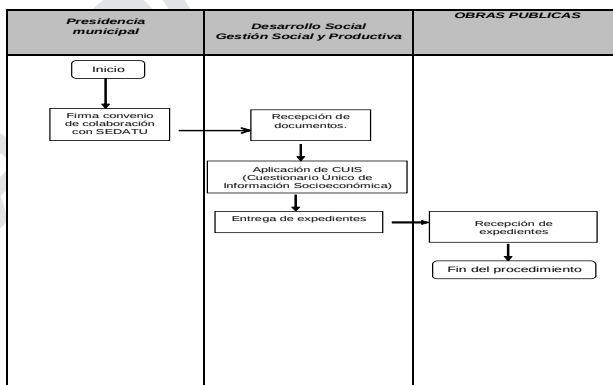
Políticas y normas generales del procedimiento.

Para solicitar el programa Ampliaciones mediante formatos expedidos por Gobierno Estatal para dar de alta la solicitud.

Requisitos:

- Comprobante de propiedad o predio.
- Identificación oficial.
- Identificación oficial del conyugue.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) y de los

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	El Presidente firma convenio de colaboración con SEDATU	Presidente Municipal. Presidencia	convenio	Convenio firmado que se enviara a la SEDATU
2	Recepción de documentos	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social/ Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	documentos	Elaboración de expedientes
3	Aplicación de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica)	Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	CUIS	Complementar expediente
4	Entrega de expedientes	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social	expediente	Entrega de expediente
5	Recepción de expedientes	Obras publicas	expediente	Continuidad del tramite



APOYO A LA VIVIENDA 2016

Mejoramiento de vivienda

GENERALIDADES.

Para solicitar el APOYO A LA VIVIENDA 2016 en la modalidad de Mejoramiento, es necesario tener su residencia en el municipio de Hidalgo, ser mayor de edad, realizar la solicitud, Hogares mexicanos en Localidades Urbanas y Rurales con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda

Nombre del procedimiento. Mejoramiento de vivienda.

Código. G-DS-15-DGS-M-04

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Social y Productiva

Objetivos del procedimiento.

- Contribuir a fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad óptimos, mediante el otorgamiento de Subsidios Federales para acciones de vivienda.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para solicitar el programa Mejoramiento de Vivienda mediante formatos expedidos por Gobierno Estatal para dar de alta la solicitud.

Requisitos:

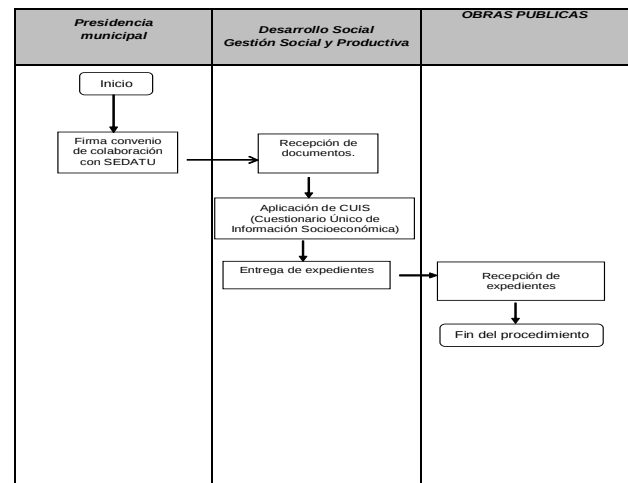
- Comprobante de propiedad o predio.
- Identificación oficial.
- Identificación oficial del conyugue.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) y de los dependientes económicos.
- Acta de nacimiento del solicitante y de los dependientes económicos.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de residencia (se expide en secretaría municipal).
- Fotografías geo-referenciada reciente y legible del sitio donde se ejecutaran los trabajos.
- Dictamen de protección civil.

Descripción de actividades. Mejoramiento de vivienda

Código. G-DS-15-DGS-M-04

Unidad responsable. Coordinación de Gestión Social y Productiva

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	El Presidente firma convenio de colaboración con SEDATU	Presidente Municipal. Presidencia	convenio	Convenio firmado que se enviara a la SEDATU
2	Recepción de documentos	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social/ Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	documentos	Elaboración de expedientes
3	Aplicación de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica)	Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	CUIS	Complementar expediente
4	Entrega de expedientes	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social	expediente	Entrega de expediente
5	Recepción de expedientes	Obras publicas	expediente	Continuidad del tramite



OPCIONES PRODUCTIVAS

GENERALIDADES.

Para solicitar el apoyo de los Opciones Productivas es necesario ser integrante de PROSPERA O PAL, tener residencia dentro del municipio y radicar fuera de cabecera municipal, dándoles preferencia a mujeres con estos programas y pertenecer a comunidad indígena.

Nombre del procedimiento: Opciones Productivas

Código: G-DS-15-DGS-OP-05

Unidad Responsable: Coordinación de Gestión Social y Productiva

Objetivos del procedimiento.

- Contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes de ingreso sostenible de la población cuyos ingresos estén por debajo de la línea de bienestar.

Políticas y normas generales del procedimiento.

Para solicitar el programa de Opciones Productivas mediante formatos expedidos por Gobierno Estatal para dar de alta la solicitud.

Requisitos:

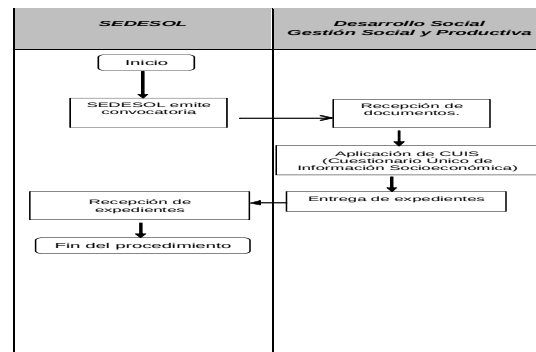
- Establecer grupo de 3 a 6 integrantes (Preferentemente familiares).
- Comprobante de propiedad o predio.
- Identificación oficial.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) y de los dependientes económicos.
- Acta de nacimiento del solicitante y de los dependientes económicos.

- Comprobante de domicilio.
- Cotizaciones de lo solicitado.
- Micro-macro localización de la ubicación del proyecto.

Descripción de actividades. Opciones Productivas

Código. G-DS-15-DGS-OP-05

Unidad responsable. Coordinación de Gestión Social y Productiva



No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	SEDESOL emite convocatoria	SEDESOL	Convocatoria	Convocatoria
2	Recepción de documentos	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social/ Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	documentos	Elaboración de expedientes
3	Aplicación de CUIS (Cuestionario Único de Información Socioeconómica)	Personal administrativo. Coordinación Gestión Social y Productiva	CUIS	Complementar expediente
4	Entrega de expedientes	Gestión Social y Productiva. Dirección de Desarrollo Social	expediente	Entrega de expediente
5	Recepción de expedientes	SEDESOL	expediente	Continuidad del trámite



Vigencia por el periodo 2015 - 2018, entrara en vigor una vez aprobado por el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán. Debiendo ser publicado en el Diario (sic) Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el Acuerdo número 16 (dieciséis). (Firmados).

=====