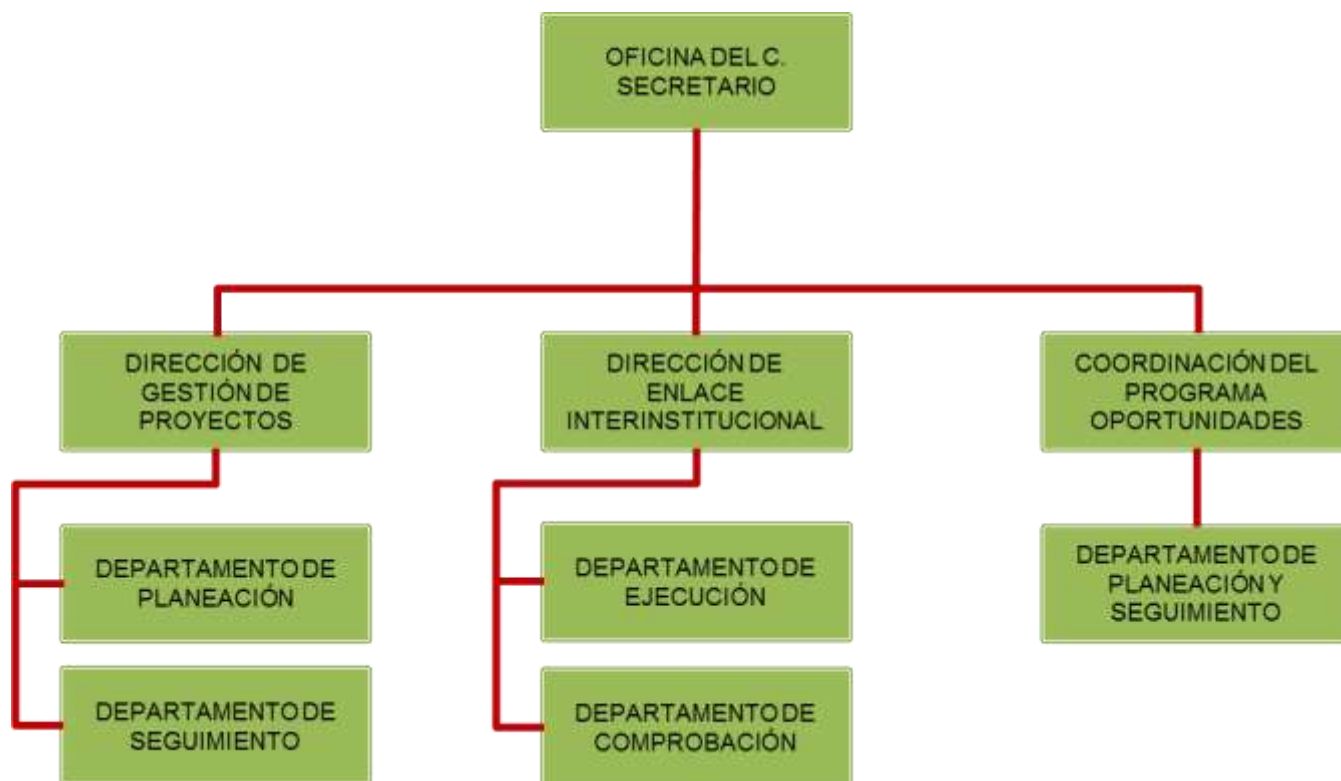


SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

Sección P

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

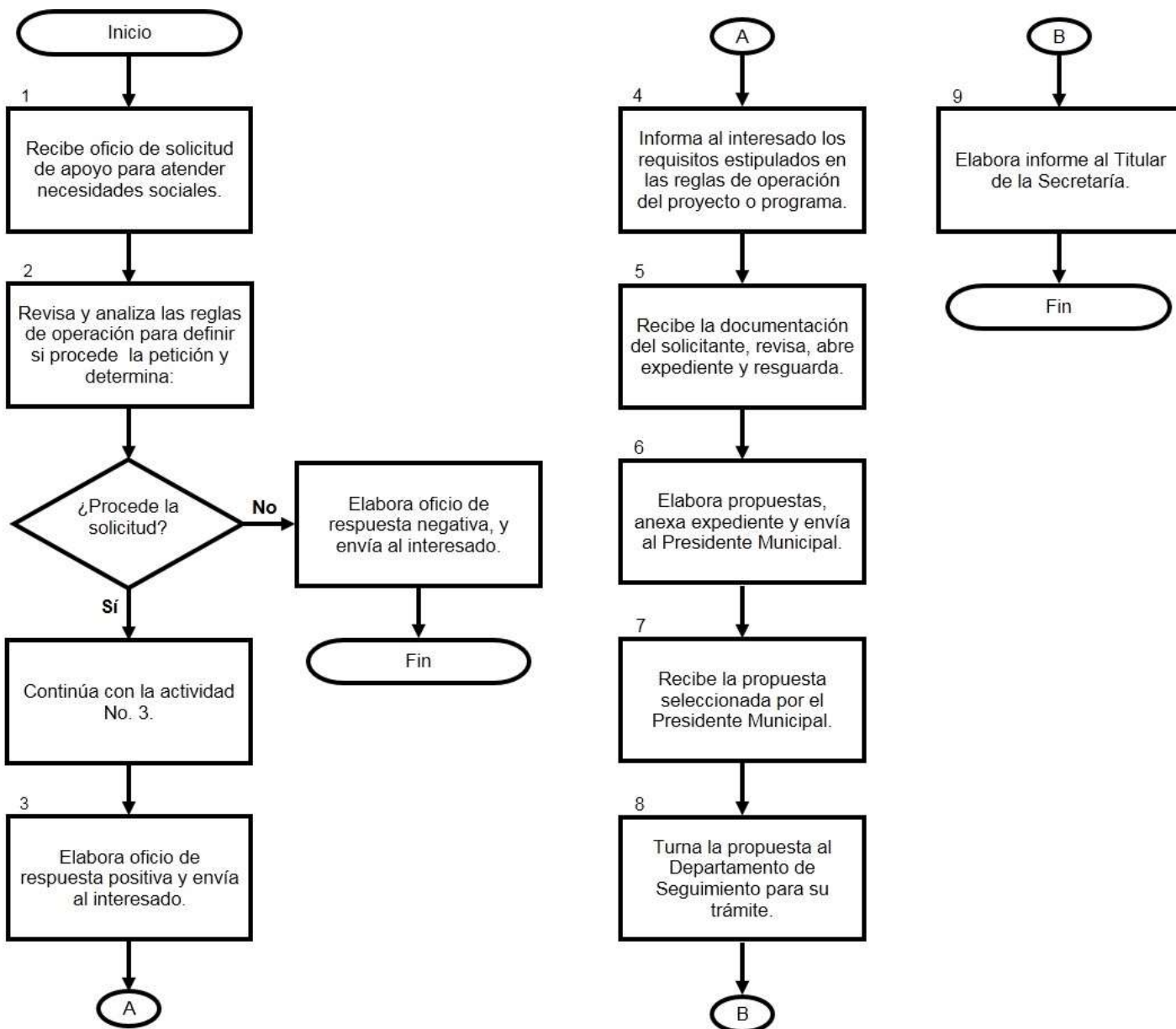


P1-01	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuestas al programa de SEDESOL Y SEDATU
Propósito	Elaborar propuestas para programas sociales y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal, tomando en cuenta los polígonos de pobreza.
Alcance	Desde la recepción del oficio de petición hasta la integración del expediente técnico.
Área Responsable	Departamento de Planeación/Dirección de Gestión de Proyectos.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del interesado, a través de la Presidencia Municipal y el Titular de la Secretaría, oficio de solicitud de apoyo para atender las necesidades sociales.	El interesado puede ser: Ciudadano, comunidad u organización.
2	<p>Revisa y analiza las reglas de operación para definir si procede la petición y determina:</p> <p>¿Procede la solicitud?</p> <p>No, elabora oficio de respuesta negativa para dar a conocer la causa, en original y dos copias, rubrica, recaba firma del Titular de la Secretaría y envía:</p> <p>-Original de oficio: Interesado</p> <p>-1ª copia del oficio: Presidente Municipal</p> <p>-2ª copia del oficio: Archivo</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>Sí, continúa con la actividad No. 3.</p>	
3	<p>Elabora oficio de respuesta positiva al interesado en original y copia, rubrica, recaba firma del Titular de la Secretaría y envía:</p> <p>-Original oficio de respuesta: Solicitante</p> <p>-1ª Copia de oficio: Presidencia Municipal</p> <p>-2ª Copia de oficio: Archivo</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Informa al interesado los requisitos estipulados en las Reglas de Operación de proyectos o programas de SEDESOL Y SEDATU Federal y Estatal.	
5	Recibe de manera económica la documentación del solicitante, revisa que esté completa, abre expediente y resguarda.	
6	<p>Elabora propuestas de acuerdo a las reglas de operación, rubrica, recaba firma del Titular de la Secretaría, anexa expediente, y envía:</p> <p>-Original de propuestas, y</p> <p>-Original de expediente técnico: Presidente Municipal</p> <p>-Copia de propuestas: Archivo</p>	
7	Recibe de la Oficina de la Presidencia a través del Titular de la Secretaría la propuesta seleccionada por el Presidente Municipal, anexo el expediente.	
8	Turna la propuesta y expediente al Departamento de Seguimiento para su trámite correspondiente.	
9	<p>Elabora informe al Titular de la Secretaría para dar a conocer las actividades realizadas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuestas al programa de SEDESOL Y SEDATU
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuestas al programa de SEDESOL Y SEDATU
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes al programa de SEDESOL y SEDATU federal y estatal que se vaya a comprobar. 	

Nombre del Procedimiento	Elaboración de propuestas al programa de SEDESOL Y SEDATU
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

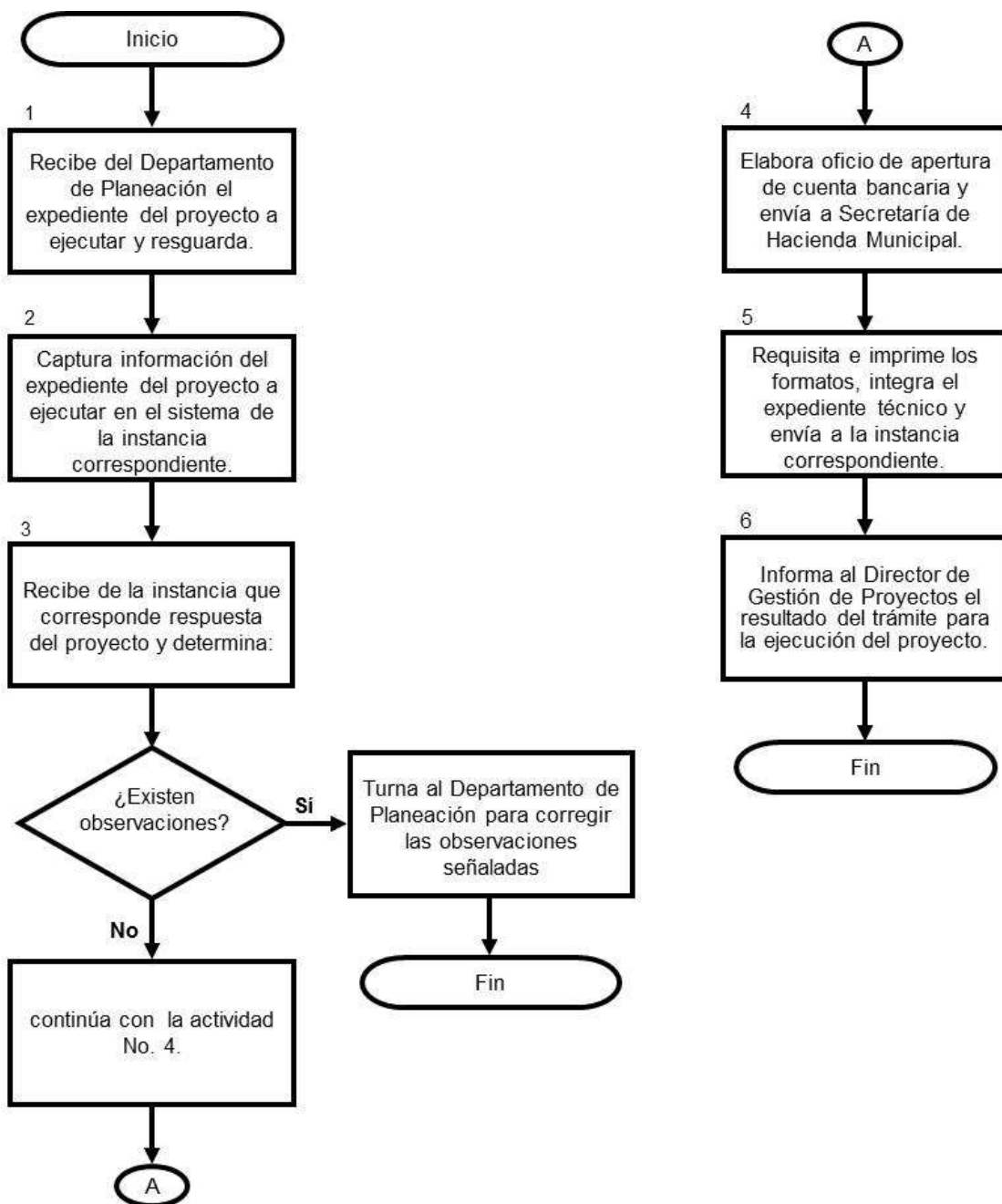
P1-02

Nombre del Procedimiento	Capturar e integrar el expediente técnico de acuerdo a las reglas de operación para la ejecución del proyecto social.
Propósito	Validar los proyectos ante SEDESOL o SEDATU para ejecución.
Alcance	Desde la recepción del expediente técnico del Departamento de Planeación para su captura e integración, hasta su envío al Departamento de Ejecución para su trámite correspondiente.
Área Responsable	Departamento de Seguimiento/Dirección de Gestión de Proyectos.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Planeación el expediente del proyecto a ejecutar y resguarda.	
2	Captura información del proyecto a ejecutar en el sistema de la instancia correspondiente.	El sistema utilizado es de: SEDESOL Y SEDATU
3	<p>Recibe de manera económica de la instancia que corresponde respuesta a la captura de la información del proyecto a ejecutar, y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí, turna al departamento de planeación para corregir las observaciones señaladas.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>No, continúa con la actividad No. 4.</p>	
4	<p>Elabora oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria para recibir el depósito del recurso económico para los proyectos sociales, en original y copia, rubrica, recaba firmas del Director de Gestión de Proyectos y Titular de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, y envía:</p> <p>-Original oficio de solicitud: Secretaría de Hacienda Municipal</p> <p>-Copia de oficio de solicitud: Expediente</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Requisita e imprime los formatos, integra el expediente técnico, de acuerdo a las reglas de operación, fotocopia en dos tantos y envía:</p> <p>-Expediente Técnico Original: Instancia correspondiente</p> <p>-1ª Copia de Expediente Técnico: Departamento de Ejecución</p> <p>-2ª Copia de Expediente Técnico: Archivo.</p>	<p>Los formatos corresponden a los que señalan las reglas de operación del programa estatal o federal.</p>
6	<p>Informa de manera económica al Director de Gestión de Proyectos el resultado de las actividades realizadas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Capturar e integrar el expediente técnico de acuerdo a las reglas de operación para la ejecución del proyecto social.
Diagrama de Flujo	

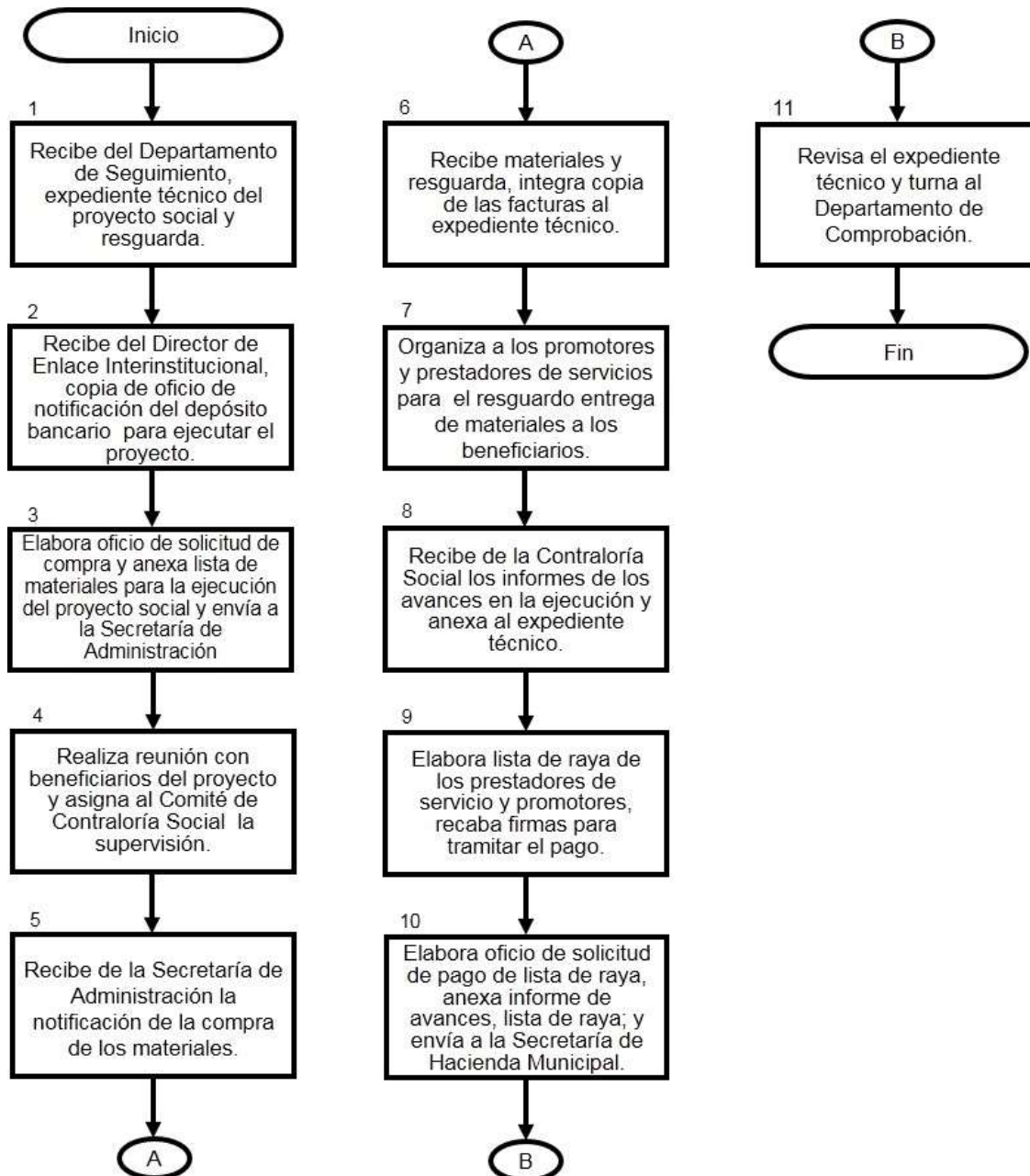


Nombre del Procedimiento	Capturar e integrar el expediente técnico de acuerdo a las reglas de operación para la ejecución del proyecto social.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento se rige de acuerdo a las reglas de operación correspondientes al programa de SEDESOL o SEDATU Federal y Estatal que se vaya a operar. 	

Nombre del Procedimiento	Capturar e integrar el expediente técnico de acuerdo a las reglas de operación para la ejecución del proyecto social.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existen formatos para este procedimiento. 	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Organiza a los promotores y prestadores de servicios para el resguardo y entrega de materiales a los beneficiarios, recaba firma en lista de resguardo y lo integra al expediente.	
8	Recibe del Comité de Contraloría Social los informes de los avances realizados en la ejecución de los programas o proyectos y anexa al expediente técnico.	
9	Elabora lista de raya de los prestadores de servicio y promotores, recaba firmas para tramitar el pago correspondiente, fotocopia en un tanto y anexa al expediente técnico.	
10	<p>Elabora oficio de solicitud de pago de lista de raya, en original y copia, rubrica, recaba firma del Titular de la Secretaría, sella, anexa original del informe de avances y original de la lista de raya y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de oficio, -Original de informe de avances, y -Original de lista de raya: Secretaría de Hacienda Municipal -Copia de oficio: Expediente técnico 	
11	<p>Revisa el expediente técnico y turna de manera económica al Departamento de Comprobación para el trámite correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Supervisar los soportes de comprobación de expedientes técnicos durante la etapa de ejecución de los proyectos.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Supervisar los soportes de comprobación de expedientes técnicos durante la etapa de ejecución de los proyectos.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento se rige de acuerdo a las reglas de operación correspondientes al programa de SEDESOL o SEDATU Federal y Estatal que se vaya a operar. 	

Nombre del Procedimiento	Supervisar los soportes de comprobación de expedientes técnicos durante la etapa de ejecución de los proyectos.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

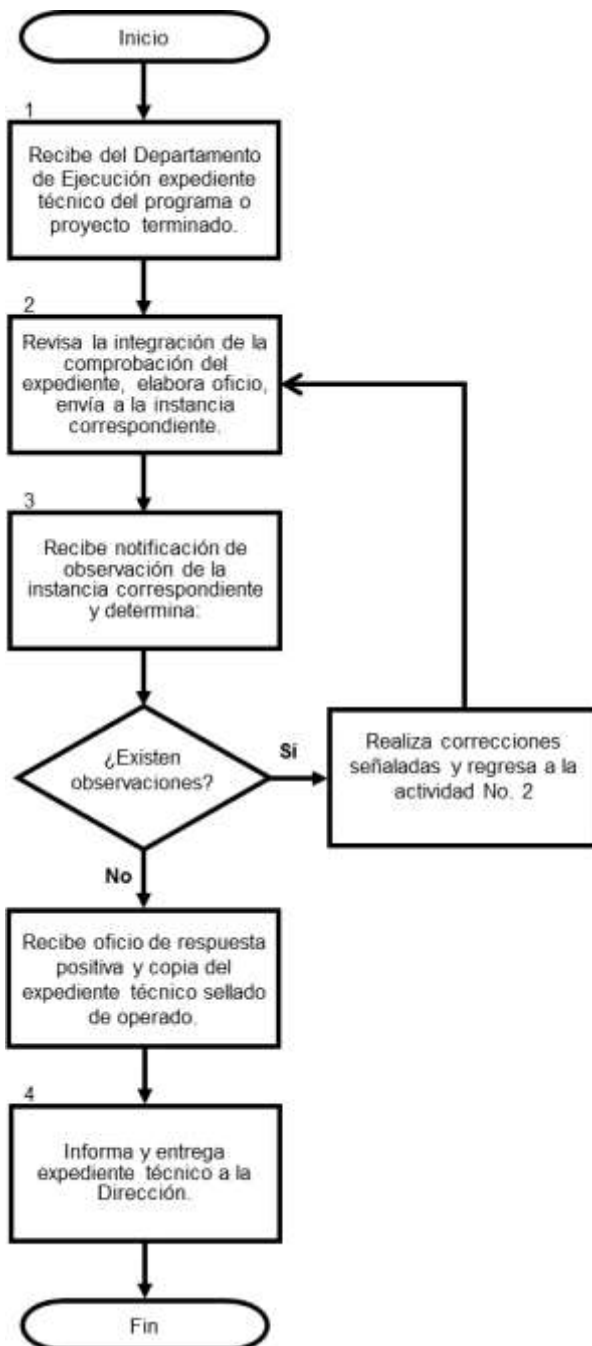
P2-02

Nombre del Procedimiento	Integrar la comprobación de los proyectos y programas autorizados y ejecutados.
Propósito	Revisar que los expedientes de los proyectos y programas ejecutados cumplan con la comprobación de acuerdo a la normatividad.
Alcance	Desde la recepción del original del expediente técnico del programa o proyecto ejecutado para revisión de la comprobación hasta la entrega de la copia del mismo a la Dirección de Enlace Interinstitucional, debidamente sellado de operado por la instancia correspondiente, para resguardo.
Área Responsable	Departamento de comprobación/Dirección de Enlace Interinstitucional

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Ejecución el expediente técnico del programa o proyecto terminado, para la revisión de las comprobaciones.	
2	<p>Revisa la integración de la comprobación del expediente, de acuerdo a las reglas de operación, fotocopia, elabora oficio de envío, recaba firma del Titular de la Secretaría y envía:</p> <p>-Original del oficio -Original y copia expediente técnico: Instancia correspondiente</p> <p>-Copia del oficio de envío -Copia del expediente técnico: Expediente</p>	La instancia correspondiente depende del programa o proyecto: Delegación de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) ó Delegación de SEDESOL.
3	<p>Recibe notificación de las observaciones de la instancia correspondiente y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí, realiza las correcciones señaladas, envía a la instancia correspondiente y regresa a la actividad No. 2</p> <p>No, Recibe de la instancia correspondiente oficio de respuesta positiva del proyecto o programa adjunto copia de expediente técnico sellado de operado y continúa con la actividad No. 4</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>Informa a la Dirección de Enlace Institucional y entrega para su resguardo el expediente técnico del programa o proyecto.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Integrar la comprobación de los proyectos y programas autorizados y ejecutados.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Integrar la comprobación de los proyectos y programas autorizados y ejecutados.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes al programa de SEDESOL y SEDATU federal y estatal que se vaya a comprobar. 	

Nombre del Procedimiento	Integrar la comprobación de los proyectos y programas autorizados y ejecutados.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existen formatos para este procedimiento. 	

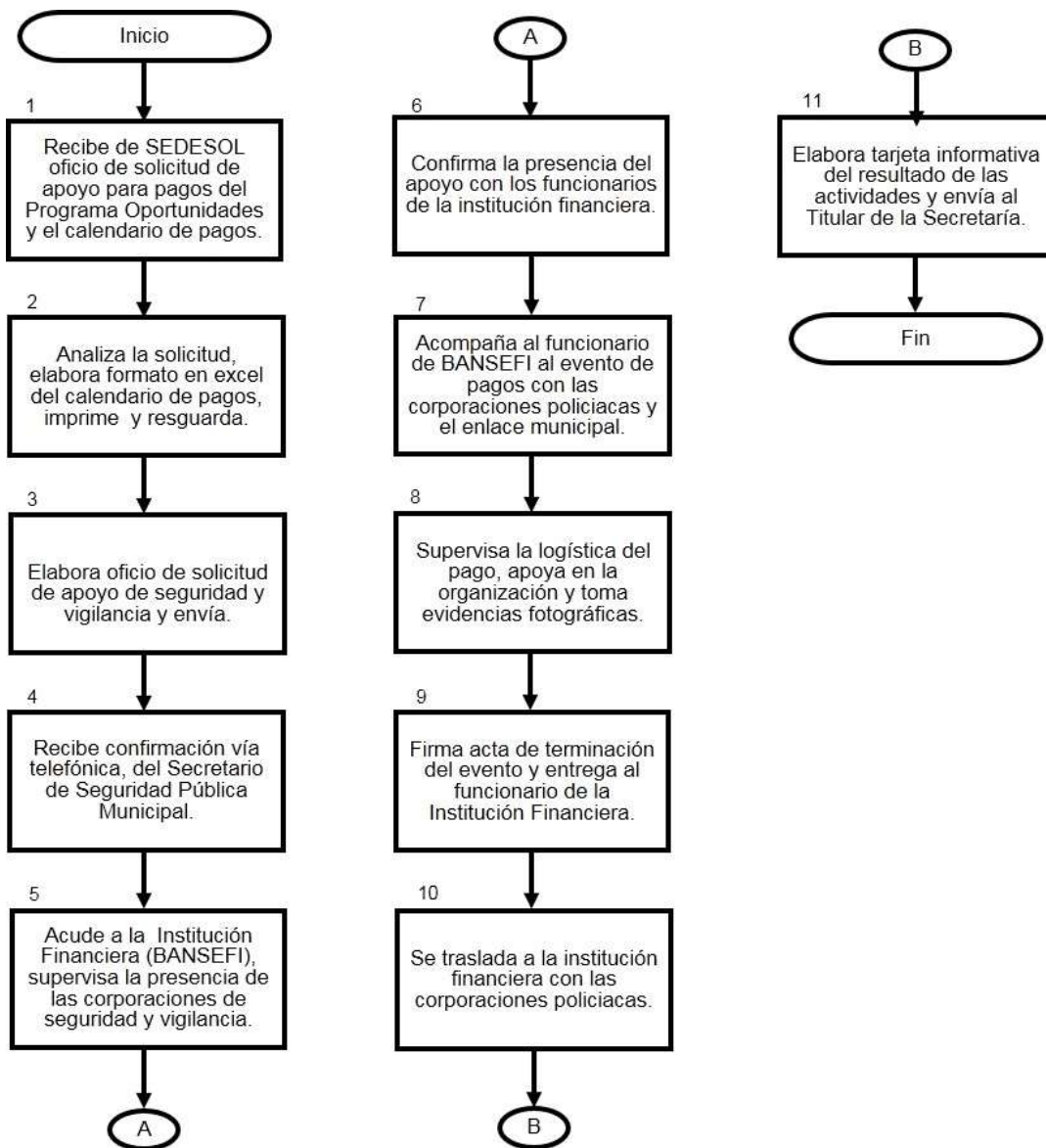
P3-01

Nombre del Procedimiento	Coordinación para el resguardo de los pagos del Programa Oportunidades.
Propósito	Colaborar en la logística para llevar a cabo los pagos del Programa Oportunidades de manera segura.
Alcance	Desde la recepción del oficio de solicitud de SEDESOL, hasta la elaboración de la tarjeta informativa para dar a conocer el resultado de las actividades.
Área Responsable	Departamento de Planeación y Seguimiento/Coordinación del Programa Oportunidades

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de SEDESOL Federal, a través de la Presidencia Municipal y el Titular de la Secretaría, oficio de solicitud de apoyo para pagos del Programa Oportunidades anexo el calendario de pagos y actividades.	
2	Analiza oficio de solicitud, elabora en formato de Excel el calendario de pagos, imprime y resguarda.	
3	Elabora oficio de solicitud de apoyo de seguridad y vigilancia, en original y copia, rubrica, recaba firma del Titular de la Secretaria de Desarrollo Social Municipal y envía: -Original de oficio de solicitud, -Copia calendario de pagos: Secretario de Seguridad Pública Municipal -Copia de Oficio: Minutario	
4	Recibe del Secretario de Seguridad Pública Municipal la confirmación vía telefónica para participar en el evento.	
5	Acude a las instalaciones de la Institución Financiera (BANSEFI) con identificación oficial y supervisa la presencia de las corporaciones de seguridad y vigilancia.	Acude a la institución con base al día programado
6	Confirma su presencia con el funcionario de la institución financiera, señala que se encuentran disponibles las corporaciones para la seguridad y vigilancia.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Acompaña al lugar del evento de pagos al funcionario de Institución Financiera, en coordinación con las corporaciones policiacas de seguridad y un representante del Enlace Municipal.	
8	Supervisa la logística del pago, apoya en la organización de los beneficiarios, toma notas de las actividades y las evidencias fotográficas de las mismas.	
9	Firma Acta de Terminación del evento junto a los representantes de las instancias involucradas y entrega el documento al funcionario de la Institución Financiera.	
10	Se traslada a la institución financiera con las corporaciones de seguridad y vigilancia.	
11	<p>Elabora tarjeta informativa en original y copia, donde da a conocer el resultado de las actividades, rubrica, recaba firma y envía:</p> <p>-Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaria</p> <p>-Copia de la tarjeta informativa: Archivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Coordinación para el resguardo de los pagos del Programa Oportunidades
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Coordinación para el resguardo de los pagos del Programa Oportunidades.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes al programa de SEDESOL y SEDATU federal y estatal que se vaya a comprobar. 	

Nombre del Procedimiento	Coordinación para el resguardo de los pagos del Programa Oportunidades.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

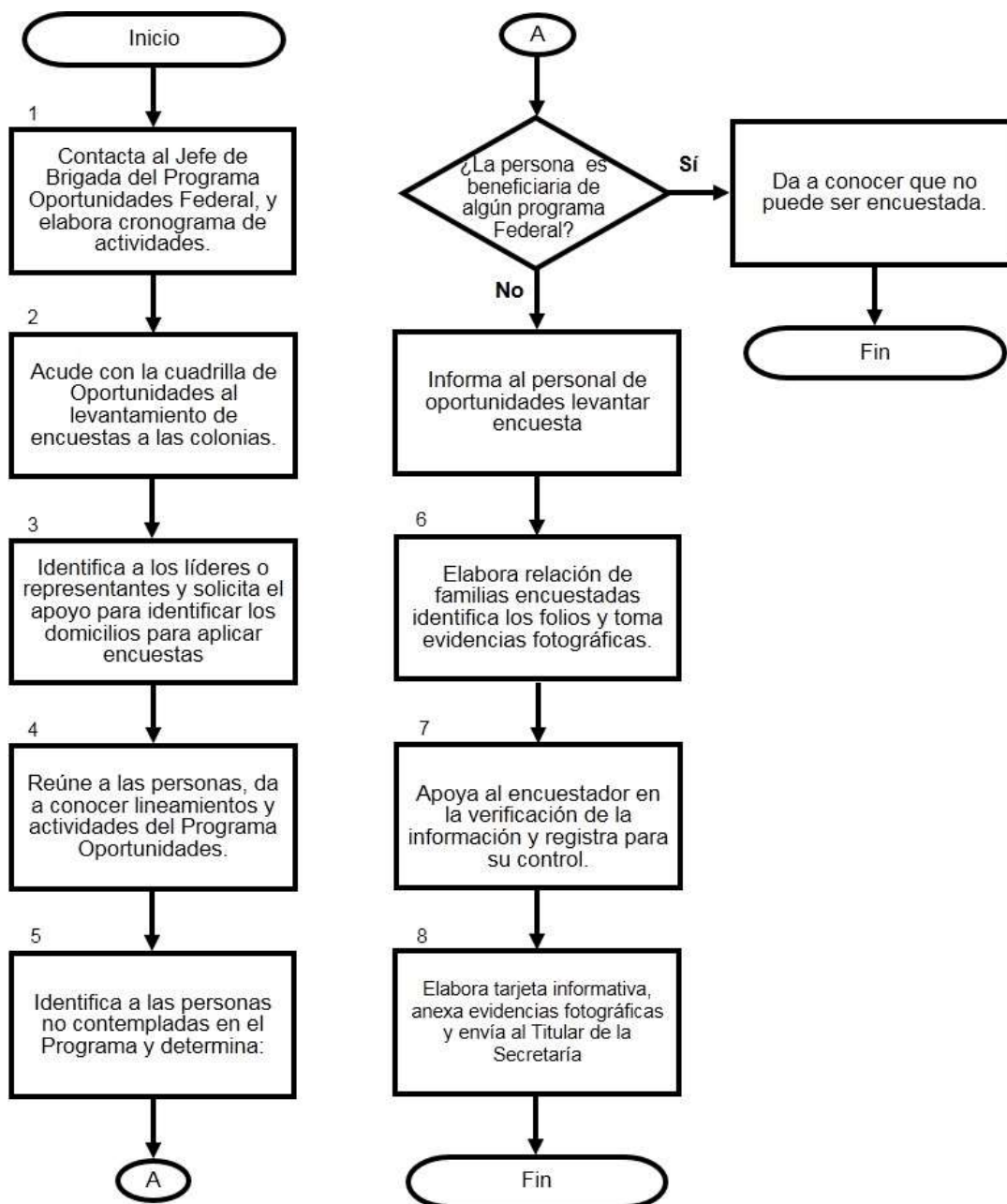
P3-02

Nombre del Procedimiento	Identificación de familias para la incorporación a los programas Federales.
Propósito	Generar una base de datos actualizada de las familias para incorporarlas a programas de tipo federal, de acuerdo a la aplicación de una encuesta socioeconómica.
Alcance	Desde la elaboración de un cronograma de actividades, en conjunto con el personal del programa de oportunidades federal, para la aplicación de encuestas socioeconómicas hasta la elaboración y distribución de una tarjeta informativa al Titular de la Secretaría.
Área Responsable	Departamento Planeación y Seguimiento/Coordinación del Programa Oportunidades

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Contacta al personal del Programa Oportunidades Federal (Jefe de Brigada), y elabora cronograma de actividades de manera conjunta.	
2	Acude con la cuadrilla de Oportunidades, para levantamiento de encuestas en cada uno de los domicilios de las colonias y de acuerdo a la base de datos.	
3	Identifica a los líderes o representantes de las colonias, da a conocer la actividad a realizar y solicita el apoyo para identificar el domicilio de las personas a encuestar.	
4	Reúne a las personas para dar a conocer las actividades y lineamientos que rige el Programa Oportunidades para el levantamiento del estudio socioeconómico.	
5	De acuerdo a la reunión, identifica a las personas que no están contempladas en algún Programa Federal para ser encuestadas y determina: ¿La persona recibe algún programa federal? Sí, da a conocer que no puede ser encuestada. Fin del procedimiento No, informa al personal de oportunidades inicie el levantamiento de la encuesta por familia y continúa con la actividad No. 6.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Elabora relación de las familias encuestadas, identifica los folios de las calcomanías pegadas al final de la encuesta y toma evidencias fotográficas.	
7	Apoya al encuestador en la verificación de la información levantada y registra en la base de datos de Excel a los titulares de las familias encuestadas, para su debido control.	
8	<p>Elabora tarjeta informativa para dar a conocer la actividad realizada, rubrica, recaba firma del Coordinador del Programa Oportunidades, anexa evidencias fotográficas y envía:</p> <p>-Original de la tarjeta Informativa: Titular de la Secretaría</p> <p>-Copia de la tarjeta informativa: Archivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Identificación de familias para la incorporación a los programas Federales.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Identificación de familias para la incorporación a los programas Federales.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes al programa de SEDESOL y SEDATU federal y estatal que se vaya a comprobar. 	

Nombre del Procedimiento	Identificación de familias para la incorporación a los programas Federales.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

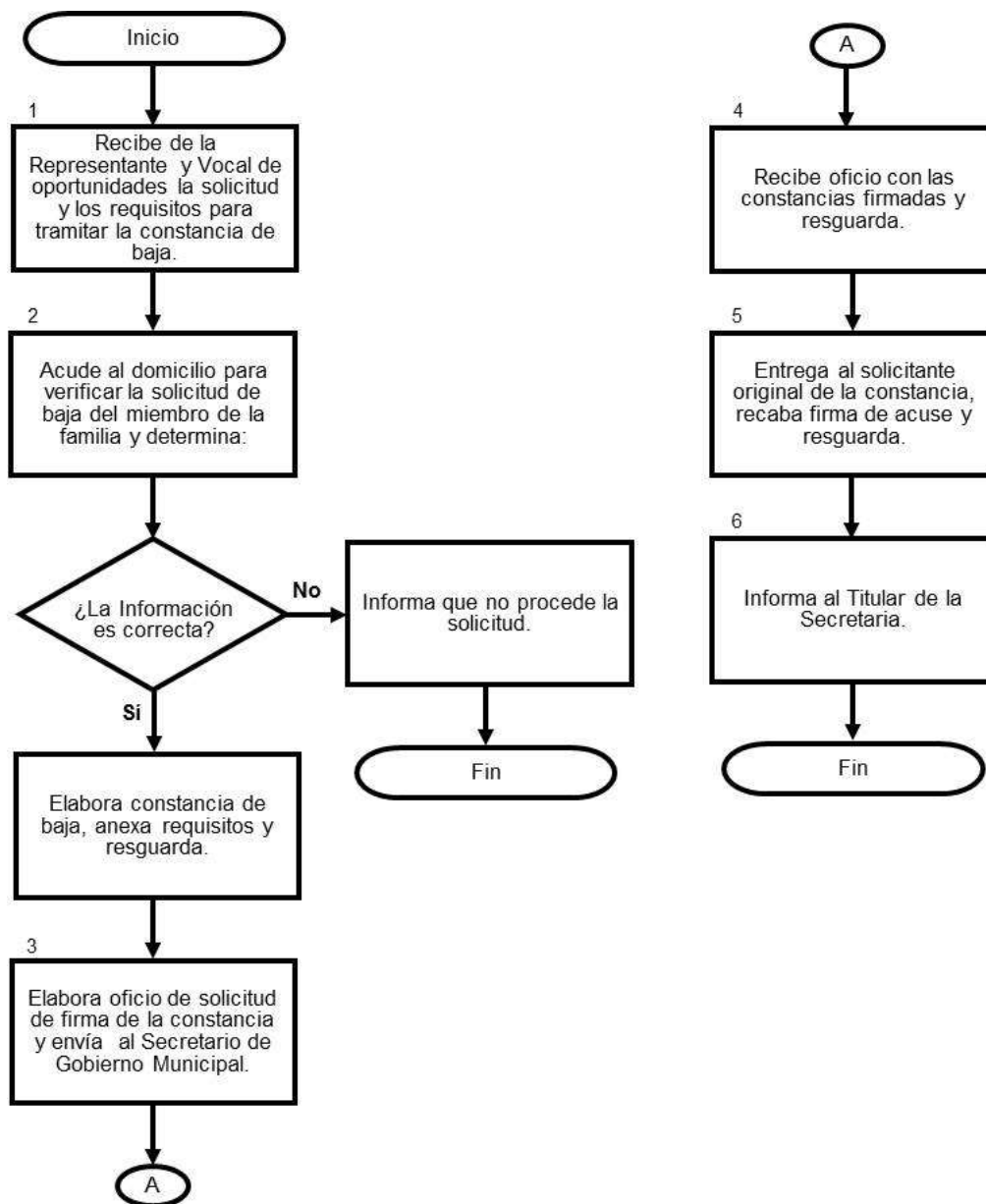
P3-03

Nombre del Procedimiento	Trámite de expedición de Constancia de baja al programa Oportunidades.
Propósito	Mantener actualizado el expediente social de las familias que están en el Programa de Oportunidades.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de baja de la representante y vocal hasta comunicar la finalización del trámite al Titular de la Secretaría.
Área Responsable	Departamento de Planeación y Seguimiento/Coordinación del Programa Oportunidades

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Representante y Vocal de Oportunidades la solicitud de baja con los requisitos para el trámite de la constancia de baja, abre expediente y resguarda.	Requisitos para el trámite: Formato F1 requisitado (integrantes registrados de la familia) Copia de Credencial del IFE, (Titular y vocal) CURP, Copia del comprobante de domicilio actualizado agua o luz (Titular) Copia del nombramiento de la Vocal actualizado.
2	Acude al domicilio para verificar la solicitud de baja del miembro de la familia y determina: ¿La Información es correcta? No , informa que no procede la solicitud. Fin del procedimiento Sí , elabora constancia de baja, rubrica, recaba firma y sello del Titular de la Secretaria, Representante y Vocal, anexa los requisitos y resguarda en el expediente.	
3	Elabora oficio de solicitud de firma de las constancias dirigidas al Secretario de Gobierno Municipal, rubrica, recaba firma del Titular de la Secretaría y envía: -Original del oficio de solicitud, -Constancia de baja, y -copia de los requisitos: Secretario de Gobierno Municipal -Copia del Oficio Expediente.	
		Tipos de constancias: Cambio de domicilio Cambio de nombre Regreso al hogar Ausencia del hogar Titular solidaria Cambio de residencia y residencia urbana

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Recibe del Secretario de Gobierno Municipal a través del Titular de la Secretaría el oficio de entrega de constancias, valida los sellos y las firmas, fotocopia y resguarda en expediente.	
5	Entrega al solicitante la constancia de baja en original, recaba firma de acuse y resguarda en expediente de bajas.	
6	Informa de manera económica al Titular de la Secretaria los trámites realizados.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Nombre del Procedimiento	Trámite de expedición de Constancia de baja al programa Oportunidades.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Trámite de expedición de Constancia de baja al programa Oportunidades.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Se apegará a lo establecido en las reglas de operación correspondientes al programa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) • Deberá usar el formato F1. 	

Nombre del Procedimiento	Trámite de expedición de Constancia de baja al programa Oportunidades.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • Formato F1 	

P3-04

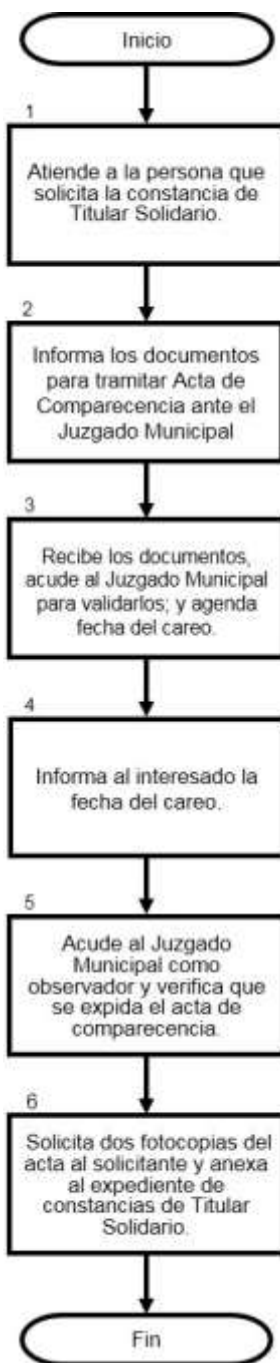
Nombre del Procedimiento	Gestión para acta de comparecencia ante Juzgado Municipal como apoyo al solicitante de la Constancia de Titular Solidario.
Propósito	Brindar apoyo para que el solicitante obtenga el acta de comparecencia ante el Juzgado Municipal y pueda realizar el trámite de Constancia de Titular Solidario
Alcance	Desde la atención personalizada al solicitante del trámite hasta anexar copia del acta de comparecencia al expediente de Constancia de Titular Solidario
Área Responsable	Departamento de Planeación y seguimiento/Coordinación del Programa Oportunidades

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Atiende al solicitante de la Constancia de Titular Solidario.	<p>Documentos necesarios: Credencial del Elector, CURP, de ambas partes F1 titular actual, comprobante de domicilio agua o luz y demás de acuerdo a la regla de operación. Nombramiento y credencial de elector de la vocal.</p>
2	Informa los documentos requeridos para el trámite del acta de comparecencia ante el Juzgado Municipal.	
3	Recibe los documentos y acude con el Juez Municipal para validación, agenda fecha y hora del careo de las partes interesadas.	
4	Da a conocer vía telefónica al interesado fecha, hora y lugar del careo.	
5	Acude al Juzgado Municipal para estar presente en el careo, como observador, y verifica que se expida el acta de comparecencia.	
6	Solicita dos fotocopias del acta de comparecencia al solicitante, anexa al expediente de expedición de Constancia de Titular Solidario.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Nombre del Procedimiento

Gestión para acta de comparecencia ante Juzgado Municipal como apoyo al solicitante de la Constancia de Titular Solidario.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Gestión para acta de comparecencia ante Juzgado Municipal como apoyo al solicitante de la Constancia de Titular Solidario.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Se apegará a lo establecido en las reglas de operación correspondientes al programa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) 	

Nombre del Procedimiento	Gestión para acta de comparecencia ante Juzgado Municipal como apoyo al solicitante de la Constancia de Titular Solidario.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> Se utilizarán la formatos establecidos en las Reglas de Operación correspondientes al programa de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL) 	