



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 1 DE 24

1. PROPÓSITO.

El objetivo del procedimiento es que sirva como instrumento guía para llevar a cabo el otorgamiento de apoyos sociales para contribuir al mejoramiento y condiciones de vida de los habitantes de la zona rural, del municipio de León, Guanajuato.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: El presente procedimiento aplica para la Dirección General de Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana.

A NIVEL EXTERNO: Aplica para habitantes de las comunidades rurales del Municipio de León Guanajuato, para personas migrantes, y en colaboración a otras dependencias municipales y paramunicipales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Podrán ser sujetos al otorgamiento de apoyos sociales las personas que habitan en comunidades rurales de León Guanajuato, personas migrantes que transitan temporalmente por el municipio y por colaboraciones con otras dependencias municipales y paramunicipales que generen oficio o solicitud de apoyos sociales para ciudadanía, a fin de lograr un mejoramiento en la condición de vida de las familias leonesas para posibilitar un desarrollo integral de la población en situación de vulnerabilidad por sus condiciones, especialmente de la zona Rural.

II. La persona o personas solicitantes de apoyo social tendrán que demostrar que existe y tiene la necesidad del apoyo que solicita mediante un estudio socio económico que se aplica por personal de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana.

III. La persona solicitante debe ser mayor de edad, independientemente de que no sea el beneficiario (a) directo (a).

IV. La persona que solicita el apoyo social presentará en la ventanilla de la Dirección General, solicitud por escrito en formato libre; dirigida al Presidente Municipal con los siguientes datos:

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN	CÓDIGO: PR-SFSL/DGDR/DPGC-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	REV. 5
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS	HOJA: 2 DE 24

nombre completo, la CURP escrita ahí mismo, domicilio, comunidad, teléfono, ocupación, escolaridad, estado civil, firma, mencionar lo que solicita, cantidad de lo solicitado, motivo por el cual lo solicita, cantidad de personas a beneficiar. En caso de que la persona solicitante no sea el beneficiario (a) por verse impedido (a) a realizar el trámite, éste o ésta para solicitarlo, deberá acreditar el parentesco o representación de la persona que se beneficia con el apoyo social.

V. Se turna la petición de apoyo al área de Trabajo Social de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana con la finalidad de revisar que cumple con los requisitos que marcan las presentes políticas de operación.

VI. Trabajo Social revisará que la solicitud se encuentre dentro de la clasificación de apoyos sociales que se tiene permitido entregar según los lineamientos del "Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Ayudas o Apoyos Sociales a la Población y para el Fortalecimiento de Organizaciones de la Sociedad Civil" vigente, de lo contrario al momento que se le contacta se le brinda atención y orientación para hacer cambio de solicitud de acuerdo a su necesidad a solventar o se le canalizará a otra instancia que respete a sus necesidades. O bien, en su caso se dará negativa a la solicitud de forma fundamentada.

VII. El monto máximo para otorgar un apoyo social será \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/MN), Por lo que, Trabajo Social revisará que el apoyo que se solicita no exceda dicha cantidad, de lo contrario al momento que se le contacta por primera vez una vez recibida su solicitud, se le brinda atención y orientación para canalizar a otra institución, otro programa, o área correspondiente que pueda solventar su necesidad, o bien en su caso se dará negativa a la solicitud de forma fundamentada, de acuerdo a estas políticas.

VIII. Se pueden otorgar apoyos sociales individuales, es decir, para beneficiar a una persona o una familia. Y, por otro lado, se pueden brindar apoyos sociales comunitarios, es decir para beneficiar a varias personas de una comunidad o incluso número indefinido de personas beneficiarias.

IX. En el caso de las solicitudes de apoyos sociales individuales se aplicará estudio socioeconómico por parte de Trabajo Social de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana con el formato **FO-SGC-DGDR/DPGC-03**. De ser necesario, para análisis, solvencia



ORIGINAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN	PR-SFSL/DGDR/DPGC-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	REV. 5
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS	HOJA: 3 DE 24

de dudas y filtro de la solicitud, la trabajadora social podrá solicitar datos suficientes al agente de cambio que atiende la zona correspondiente de donde es originaria la solicitud, a fin de obtener suficientes elementos para dar continuidad al flujo de la misma. De lo contrario, por falta de elementos o datos para dar continuidad a la solicitud, el folio de ésta se cerrará con estatus de denegado, entregando respuesta por escrito a la persona solicitante por falta de elementos y datos suficientes para proseguir alentando a la persona a ingresar una nueva con lo requerido y suficiente.

X. El estudio socioeconómico se hace mediante una entrevista a la persona que solicita el apoyo y que previamente fue citada en oficinas al hacer contacto vía telefónica con el solicitante, y/o por medio del agente de cambio que atiende la zona correspondiente y en caso de que él o la solicitante se le imposibilite acudir a las oficinas, trabajo social acudirá al domicilio registrado hacer la entrevista, o bien la podrá levantar vía telefónica o video llamada. Si es necesario para obtener el mayor número de evidencias para justificar la necesidad de la persona que solicita, en el estudio socioeconómico se anexará comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos, fotografías de exterior e interior de su casa, mismos que las y los agentes de cambio colaborarán en la integración de documentación que se requiera de campo.

XI. En caso de que el apoyo social que se solicita sea de tipo comunitario, es decir que se beneficia a varias personas de la comunidad o incluso el número de personas beneficiarias es indefinido, no se aplica el estudio socioeconómico por el tipo de apoyo.

XII. En caso de que el apoyo social haya sido aprobado y aplique entregarlo; se procede entonces a integrar el expediente completo donde la persona solicitante debe colaborar con toda la documentación necesaria tanto para la gestión de lo que solicita como para la respectiva comprobación administrativa del gasto que se genera dicha entrega.

XIII. Por el punto anterior, en caso de que el apoyo es aprobado se procede a solicitar y/o revisar con la persona solicitante la siguiente documentación necesaria para integración de su expediente y posterior proceder a la gestión o compra del apoyo solicitado:

- Carta petición dirigida al presidente municipal con nombre, domicilio y teléfono a dónde contactar;

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN	PR-SFSL/DGDR/DPGC-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	REV. 5
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS	HOJA: 4 DE 24

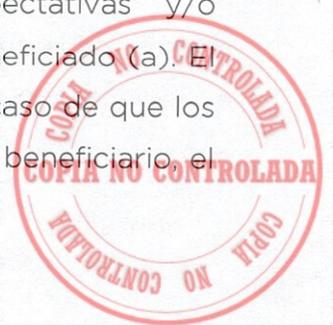
- Copia de alguna identificación oficial como puede ser: la credencial de elector o pasaporte o cartilla militar (esta última en el caso de los varones).
- Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses de la fecha actual,
- Cuando el solicitante no sea el beneficiario por verse impedido a realizar el trámite, deberá acreditar el parentesco o representación; con acta de nacimiento o documento que certifique el parentesco.
- Diagnóstico médico y copia de receta médica en caso de solicitar algo relacionado a su salud, no mayor a tres meses.
- Acta de defunción y carta de adeudo si se trata de una solicitud de apoyo por gastos funerarios ya emitidos por la o el beneficiario.

XIV. En casos donde la persona que solicita se ve imposibilitado (a) de moverse ante las oficinas donde se realiza el trámite para llevar la papelería que se le requiere en la integración de su expediente, las y los agentes de cambio de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana colaborarán entonces en recabar toda clase de documentación que respete e integración del expediente, acudiendo al domicilio de la persona solicitante.

XV. Trabajo Social realiza la gestión de los insumos, productos, bienes o servicios ante los proveedores que se necesiten y que se encuentren dados de alta en el padrón de proveedores de municipio vigente; y hace la gestión necesaria para la entrega de los mismos al beneficiario (a). En caso de que el proveedor deba entregar directamente a la persona beneficiaria, trabajo social o la o el agente de cambio debe supervisar la entrega para verificar que se cumple con las expectativas y levantar el formato **FO-SGC-DGDR/DPGC-04**.

XVI. Al momento de la recepción de los insumos, bienes, productos y/o servicios por parte del proveedor en oficinas o en campo y previo a la entrega de las y los beneficiarios (as), trabajo social realiza una verificación y evaluación de los mismos con el formato **FO-SGC-DGDR/DPGC-04** correspondiente para ver que se cubran las expectativas y/o especificaciones solicitadas al proveedor y éstos sean de calidad para el beneficiado (a). El formato puede ser aplicado a la persona que hace la entrega (estafeta). En caso de que los insumos, productos, bienes y/o servicios se reciban en el domicilio de la o el beneficiario, el agente de cambio colabora en aplicar el formato de evaluación a proveedores.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN	PR-SFSL/DGDR/DPGC-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	REV. 5
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS	HOJA: 5 DE 24

XVII. En caso de que el apoyo social que se aprueba se trata de un reembolso en efectivo por los servicios que haya recibido de un "X" proveedor, por ejemplo, un gasto funerario o un gasto hospitalario o cualquier otro tipo de reembolso, el formato **FO-SGC-DGDR/DPGC-04** Cumplimiento de Expectativas por parte del proveedor, se deroga su aplicación, ya que su servicio fue otorgado antes de que la persona solicita la ayuda a Municipio y además es proveedor elegido propiamente por la o el beneficiario.

XVIII. Cuando el apoyo social ya autorizado es entregado a la persona solicitante, este o esta firmará de recibido y de conformidad total en formato **FO-SGC-DGDR/DPGC-01**, y se le tomará evidencia fotográfica de cuando recibe la ayuda.

IX. En caso de no contar con todos los requisitos que marcan las presentes políticas de operación y se descarte el apoyo social que se solicita, el agente de cambio que atiende la zona de dónde fue ingresada la solicitud dará respuesta no aprobatoria de forma escrita, motivado y fundamentado, posteriormente la entregará en el domicilio de la persona que la ingresó.

XX. Todo el proceso del trámite se operará bajo la plataforma (el sistema) municipal para entrega de apoyos sociales, y el expediente se integrará con los formatos de la plataforma vigentes.

ORIGINAL

ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 6 DE 24

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
1. Solicitud de apoyo	<p>1.1. Se recibe solicitud de apoyo por parte de la persona solicitante (ciudadano o ciudadana de la zona rural de León, Guanajuato). En formato libre o el formato de apoyo proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Rural.</p> <p>1.2. La petición se canaliza al área de Trabajo Social dentro de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana para su respectiva revisión y cumpla requisitos que marcan las políticas de operación.</p>	Recepción General
2. Respuesta de apoyo	<p>2.1. Trabajo social recibe la solicitud de apoyo y se contacta vía telefónica con solicitante para su debida atención y/o con ayuda de agente de cambio para su localización en caso de que sea necesario, esto para citarle y explicarle el procedimiento de su solicitud.</p>	Trabajo social (Dirección de Participación y Gestión Ciudadana, área de Trabajo Social) Agentes de Cambio
	<p>2.2. Trabajo social revisa que la solicitud según del apoyo del que se trate se encuentre dentro de la clasificación de apoyos sociales que la Dirección General de Desarrollo Rural puede otorgar ¿Se encuentra dentro de la clasificación de apoyos? Si. Pasa al punto 2.3 No. Pasa al punto 2.7</p> <p>2.3 Trabajo social revisa que la persona solicitante no haya solicitado algún apoyo social en el último año ¿Se le otorgo algún apoyo el año pasado? Si. Pasa al punto 2.4 No. Pasa al punto 2.7</p>	Trabajo social

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 7 DE 24

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
	2.4 Trabajo social revisa que el apoyo social que se solicita no exceda un monto de \$30,000.00 (Treinta mil pesos M/N). Si. Pasa al punto 2.7 1.3. No. Pasa al punto 2.5	
	2.5 Se contacta vía telefónica y se le solicita acudir a oficinas para realizar análisis social y económico con formato interno, con el cual se obtiene un diagnóstico y clarifica la situación de vida del solicitante. FO-SGC-DGDR/DPGC-03 . Trabajo social es quien aplica el formato, en caso de que la persona no pueda acudir, trabajo social acude al domicilio del o la solicitante o bien lo aplica vía telefónica o video llamada.	Trabajo social Agente de cambio
	2.6 ¿El solicitante cumple con requisitos que marcan las políticas de operación y comprueba su necesidad mediante el estudio socio económico aplicado? SI: Pasa al punto 2.9 NO: Pasa al punto 2.7	Trabajo social
	2.7 Realiza escrito para dar respuesta al solicitante de forma escrita, motivado y fundamentado.	Agente de cambio
	2.8 Realiza la entrega de la respuesta en el domicilio del solicitante. (fin del procedimiento)	Agente de cambio
	2.9 Envía el trámite a la Dirección de área para su valoración y aprobación del porcentaje de ayuda con un visto bueno.	Trabajo social
	2.10 ¿Es aprobado? SI: Pasa al punto 2.11 NO: Pasa al punto 3.3	Dirección de Área

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 8 DE 24

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
	2.11 Solicita documentación necesaria de acuerdo a las Políticas de Operación para la integración del expediente y se llena el formato FO-SGC-DGDR/DPGC-05 que arroja la plataforma o sistema donde se opera el trámite de autorización, misma que se integra al expediente con sus respectivas firmas.	Trabajo Social 2.11
3. Gestión de apoyo	3.1. Recaba la información faltante en el domicilio del solicitante, para integración del expediente en caso de ser necesario si la persona que solicita se ve imposibilitada de llevar sus documentos. 3.2. ¿El solicitante cumple con toda la documentación y requisitos? SI: Pasa al punto 4.1 NO: Pasa al punto 3.3	Agente de cambio
	3.3 Realiza escrito para dar respuesta al solicitante de forma escrita, motivado y fundamentado.	Agente de cambio
	3.3. Realiza la entrega de la respuesta en el domicilio del solicitante.	Agente de cambio
4. Gestiones con el proveedor	4.1 Se gestiona con el proveedor directamente los insumos, productos o bienes, quien deberá estar inscrito en el Padrón de Proveedores de Municipio. 4.2 Cuando el apoyo se trata de un servicio, elaborar vale dirigido al proveedor con el que se haya gestionado el mismo previamente, este documento se le entregará al beneficiario (a), que a su vez éste lo entregará al proveedor para que reciba el servicio acordado.	Trabajo social
5. Entrega de apoyo	5.1 El área de Trabajo Social recibe el apoyo y notifica al beneficiario vía telefónica para que pueda pasar a recogerlo o a través del agente de cambio	Trabajo social

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 9 DE 24

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
	debe ser entregado a la persona solicitante en su domicilio y recabar evidencia	
	5.2 Se realiza verificación y evaluación al proveedor de los insumos, productos, bienes y/o servicios previo a la entrega al beneficiario (a) con el fin que estos sean de calidad y en las expectativas requeridas. FO-SGC-DGDR/DPGC-04 . En caso de recibir el apoyo directo por el proveedor en campo o en domicilio del beneficiario, el agente de cambio aplica la evaluación al mismo.	Trabajo social Agente de cambio
	5.3 Se solicita al beneficiario firmar la documentación comprobatoria (recibo, convenio y agradecimiento), anexando una fotografía de la persona con el apoyo como evidencia de la entrega. FO-SGC-DGDR/DPGC-01 .	
6. Conformación de expediente	6.1 Una vez entregados los apoyos sociales, se deberá verificar que se cumple con toda la documentación comprobatoria (integración del expediente completo del beneficiario todo lo que incluye y las evidencias de la entrega del apoyo social) para posteriormente entregar expediente solicitud de pago (FO-SGC-DGDR/DPGC-02) a la subdirección administrativa de la Dependencia, y con el formato FO-SGC-DGDR/DPGC-06 (formato de emisión de CFDI, que refiere a una constancia donde la persona beneficiaria manifiesta no contar con RFC en su caso o si contar con RFC en su caso; disposición desde 2020 por Tesorería Municipal)	Trabajo social
	6.2 Recibe expediente integrado con su solicitud de pago para el proveedor, en original con el respectivo comprobante fiscal por parte del proveedor para trámite de pago, además de	Subdirección Administrativa

ORIGINAL

SD

[Firma]



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 10 DE 24

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsables
	mandarlo vía electrónica al correo que se les indique en la solicitud. En la fecha previamente acordada con la Dirección que otorgó el apoyo.	
	6.3 La Solicitud de pago se integra como carátula de todo el expediente que se ha generado como comprobación de la entrega de apoyo social y se entrega a la Subdirección administrativa de la DGDR una vez terminado el proceso dentro del área DGyPC Fin del procedimiento	Trabajo social

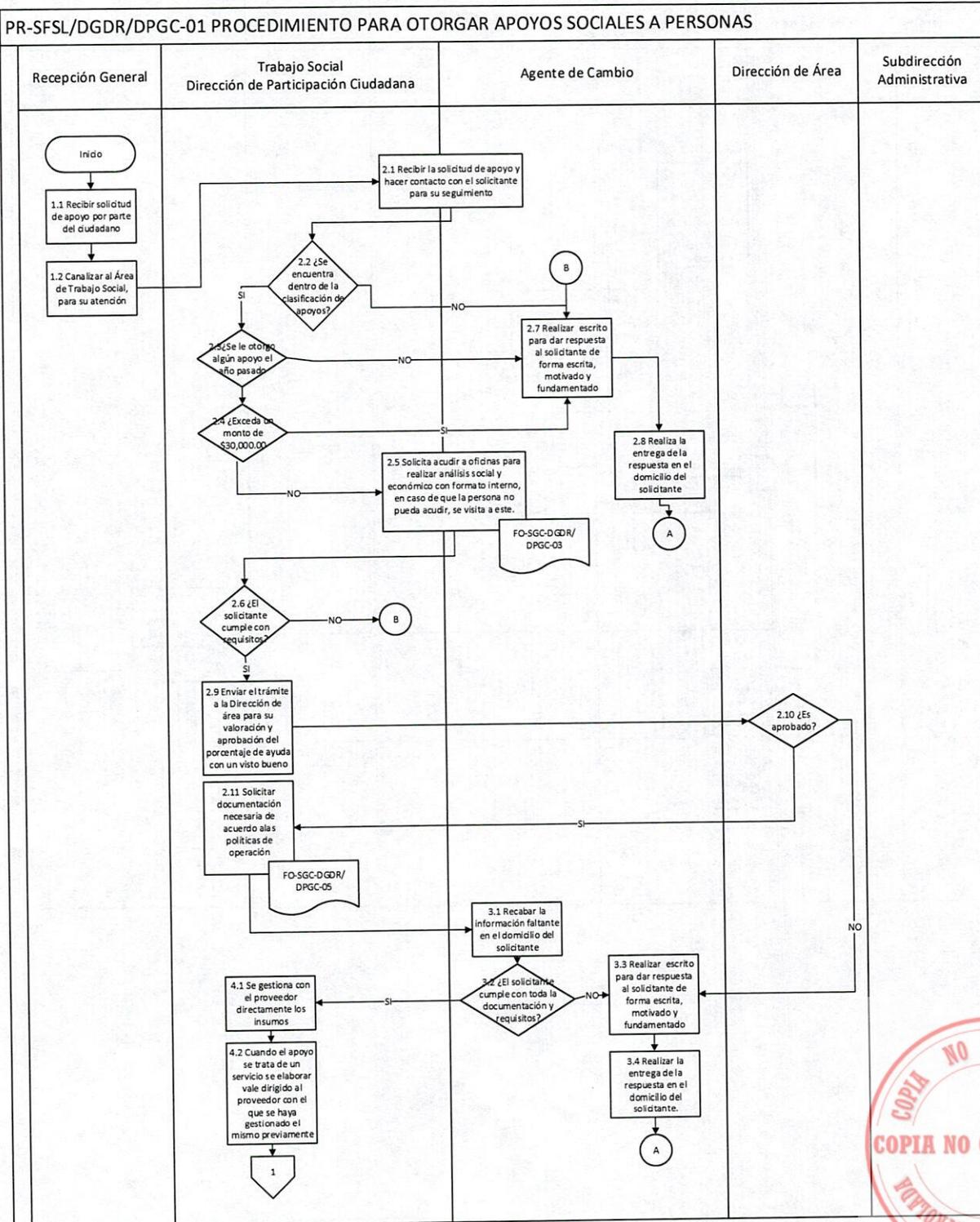


ORIGINAL





5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

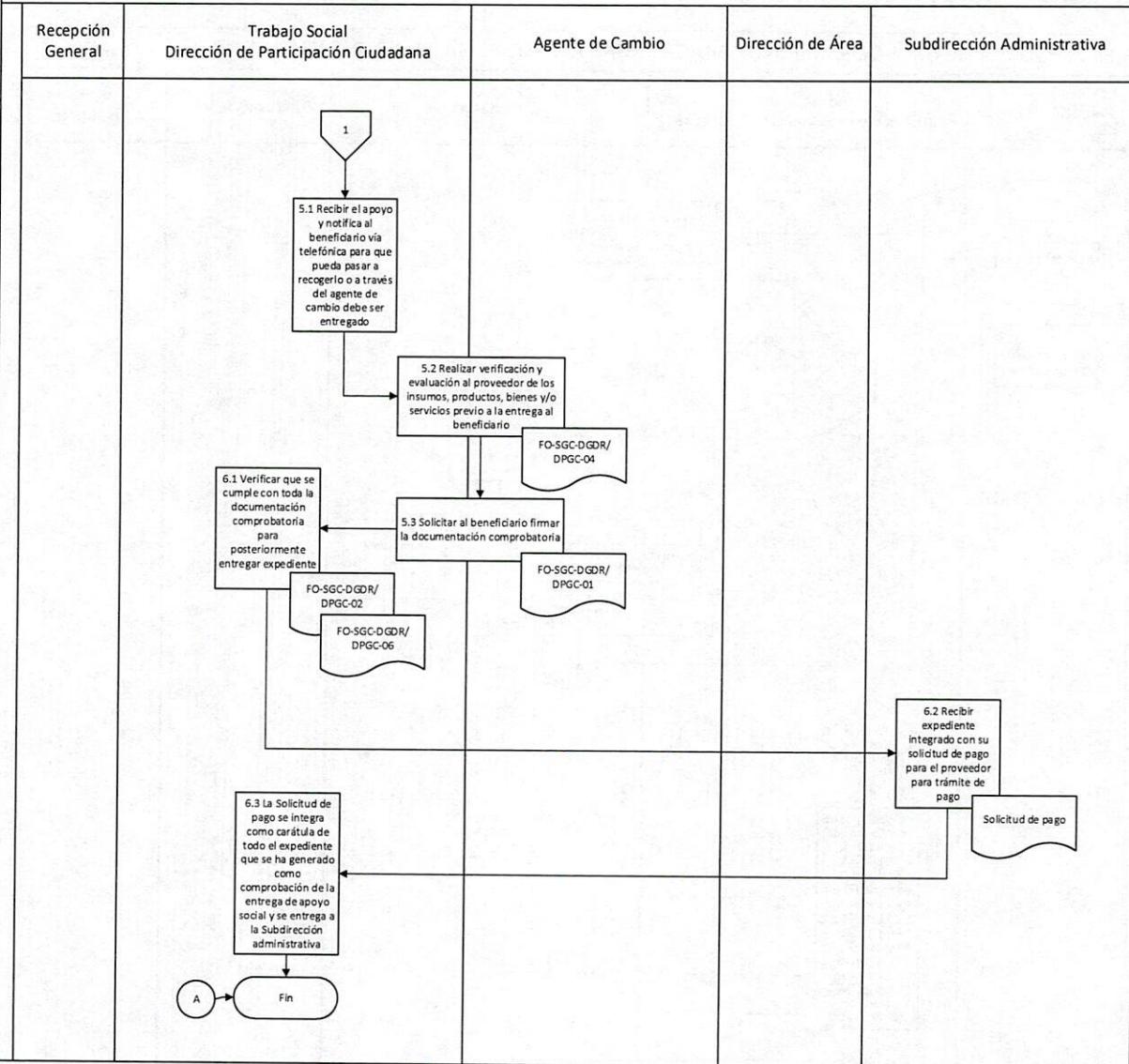
CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 12 DE 24

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS



ORIGINAL

ORIGINAL

[Firma]





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 13 DE 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Ayudas o Apoyos Sociales a la Población y para el Fortalecimiento de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Vigente
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	Vigente
Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestal, León, Guanajuato.	Vigente
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Egresos, León, Guanajuato.	Vigente

ORIGINAL

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato de estudio socio económico	5 años	Dirección de Participación y Gestión Ciudadana	FO-SGC-DGDR- DPGC-03
Formato de verificación de cumplimiento de expectativas de insumos y servicios aplicable a proveedores	5 años	Dirección de Participación y Gestión Ciudadana	FO-SGC-DGDR- DPGC-04
Formato de entrega del apoyo social	5 años	Dirección de Participación y Gestión Ciudadana	FO-SGC-DGDR- DPGC-01
Formato de solicitud de pago	5 años	Dirección de Participación y Gestión Ciudadana	FO-SGC-DGDR- DPGC-02
Formato de autorización del apoyo	5 años	Dirección de Participación y Gestión Ciudadana	FO-SGC-DGDR- DPGC-05



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 14 DE 24

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato de emisión de CFDI (donde la persona beneficiaria manifiesta no contar con RFC o bien si contar con RFC según sea su caso)	5 años	Dirección de Participación y Gestión Ciudadana	FO-SGC-DGDR-DPGC-06

8. GLOSARIO.

Solicitud de apoyo: documento libre y escrito realizado por el propio solicitante o su representante, en el cual especifica el tipo de apoyo y los datos generales para el trámite del mismo.

Comprobaciones: documentos que hacen constatar, que un apoyo solicitado fue entregado a la persona solicitante.

Apoyo social comunitario: Aquel apoyo social que beneficia a una comunidad sin tener número definido de beneficiarios (as).

Apoyo social individual: Aquel apoyo social que se brinda a una persona en específico o a una familia.

ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 15 DE 24

9. ANEXOS.

FO-SGC-DGDR-DPGC-03 Formato de estudio socio económico

Formato de estudio socio económico FO-SGC-DGDR-DPGC-03



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO SOCIAL
ANEXO 11:

FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

**ESPACIO
PARA
FOTOGRAFÍA**

DATOS DEL SOLICITANTE			
PATERNO	MATERNO	NOMBRE	CURP
GENERO	CALLE Y NO.	CIUDAD	C.P.
POBLACION	MUNICIPIO	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO

PARAMETRO	RANGOS				PUNTO(S)
Estado civil	CASADO(A) 1	DIVORCIADO(A) 2	MADRE SOLTERA 3	SOLTERO (UNIÓN LIBRE) 4	VIUDO(A) 5
Edad	0-16 años 1	17-37 años 2	38-64 años 3	65+ años 4	
Ocupación	Desempleado 1	Empleado 2	Eventual 3	Hogar 4	Jubilado o pensionado 5
Escolaridad	DOCTORADO 1	MAESTRIA 2	PRESECUNDARIA 3	UNIVERSIDAD 4	PREPARATORIA 5
				SECUNDARIA 6	PRIMARIA 7
				SIN ESTUDIOS 8	
					SUMA PARCIAL

ESTRUCTURA FAMILIAR					
Dependientes económicos	1 1 A 3	2 4 A 5	3 6 A 9	4 10 A 15	5 16 o más
NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	Ocupación	APORTE MENSUAL
					ESTADO CIVIL
					DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD
					TOTAL

ESTRUCTURA ECONOMICA			
Dificultad ¿cómo la cubre?			
Agua	Disudas	Medicamento	
Alimentación	Internet	Transporte	
Cable	Luz	Vivienda	
Educación	Teléfono	Otras	
Gas	Habitación		

¿CUÁNTO GASTA AL MES?	¿CUÁNTO DINERO DEBE AL MES?	¿CUÁNTO DINERO AHORRA MENSUALMENTE?
-----------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Formato de estudio socio económico FO-SGC-DGDR-DPGC-03

CONDICIONES EN LA SALUD FAMILIAR

SERVICIO MEDICO	Cuenta con alguno de los siguientes servicios médicos			
DEF	FARMACIA/PARTICULAR 3	DES 4	ESOTE 5	S.S.G. 6
				SEGURO SECRETARIA DE SALUD/POPULAR 7

ANIMALES: AVES _____ GATOS _____ PERROS _____ OTROS _____

¿Padece algún miembro de la familia discapacidad motriz o enfermedad crónica/degenerativa grave?

FAMILIAR EN SEGUNDA LINEA	MIEMBRO NINGUNO	TUTOR DEPENDIENTE	TUTOR QUE APORTA EL INGRESO MAYOR	SUMA PARCIAL
2	3	0	4	5

CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

Grado de marginación	2. BAJA	4. MARGINAL	1. MEDIA BAJA	3. MUY BAJA
Tenencia/Casa	4. BREGOLAR	2. PAGANCOSE/RENTADA	3. PRESTADA	1. PROPIA
Área	1. FOM. QUERÉTAN 4. SIN SERVICIOS			
Energía	2. COLGADO	1. DOMICILIADO	3. SIN SERVICIO	
Drinaje	2. LETRINA	3. OTRO	1. SERVICIO	
Gas	2. BULTANO	3. LEÑA	1. NATURAL	
Teléfono	1. CON SERVICIO			5. SIN SERVICIO
Techo	2. LAMPARA	3. OTRO MATERIAL	1. PLACA	
Pared	5. MADERA / CARTON / OTROS			5. MATERIAL
Piso	1. CONCRETO 5. Tierra			
Número de habitaciones	1. CUATRO	2. DOS / TRES	3. UNA	
Tipo	Casa sola	Compartida	Vivienda	
Cuarto Redondo	SI	NO		
Mobiliario				

FRECUENCIA DE ALIMENTOS (1, 2, 3, 4, 5 veces a la semana)

Carne	Frutas	Harina	Huevo
Lecbe	Leguminosas	Rafinaco	Viverde

TRATAMIENTO SOCIAL

Diagnóstico Social:

Tratamiento:

Condición de la vivienda:

Problemática identificada:

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 16 DE 24

FO-SGC-DGDR-DPGC-04 Formato de verificación de cumplimiento de expectativas de insumos y servicios aplicable a proveedores

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA**

**LOGO DE MUNICIPIO
ADMINISTRACIÓN EN
VIGENCIA**

FO-SGC-DGDR/DPGC-04

CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS DE INSUMOS Y SERVICIOS APLICABLE A PROVEEDORES

FECHA: ___/___/___

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA O PROVEEDOR:

DOMICILIO:

Calle

No.

Colonia

Código Postal

RFC

2 CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS

CONCEPTO	CUMPLE	
	SÍ	NO
SE ENCUENTRA DADO DE ALTA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES MUNICIPAL		
CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES QUE LE INDICA EL MUNICIPIO		
CUMPLE CON EL TIEMPO DE ENTREGA ESTABLECIDO EN ACUERDO PREVIO		
CUMPLE CON LA ENTREGA EN EL LUGAR INDICADO COMO SE ESTABLECIÓ POR AMBAS PARTES EN ACUERDO PREVIO		
CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS		
CUMPLE CON LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE SE BRINDA		

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO APLICA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR (A)

Instrucciones de llenado:

- 1.- Requisar la información a la recepción del insumo, independientemente si cumple o no con los requisitos, características o especificaciones solicitadas.
- 2.- Solicitar nombre y firma del proveedor; o en su caso, de la persona quien entregue el insumo por parte del proveedor.

Nota: La presente evaluación no se aplica en los casos donde el apoyo social otorgado fue un reembolso en efectivo.

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN	CÓDIGO: PR-SFSL/DGDR/DPGC-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	REV. 5
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS	HOJA: 17 DE 24

FO-SGC-DGDR-DPGC-01 Formato de entrega del apoyo social

LOGO DE MUNICIPIO
ADMINISTRACIÓN EN
VIGENCIA

Dirección General de Desarrollo Rural
Dirección de Participación y Gestión
ciudadana

FORMATO FO-SGC-DGDR-DPGC-01

Entrega de Apoyo

Folio:
Fecha de solicitud:

ORIGINAL

Recibí del Municipio de León a través de la Dirección de Participación y Gestión ciudadana, el apoyo que se describe a continuación:

Descripción del Apoyo:

Clasificación de Apoyo:
Motivo del Apoyo:
Monto Apoyo: Tipo de Pago:

Así mismo, aprovecho para expresarle mi agradecimiento por el apoyo otorgado, al que se le dará el uso adecuado.

Datos Solicitante:

Nombre: CURP:
Domicilio: Teléfono:
C.P.:

Datos Beneficiario (Individual):

Nombre: CURP:
Domicilio: Teléfono:
C.P.:

AVISO DE PRIVACIDAD

Para efecto de lo establecido en los artículos 21, fracc. VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública; artículo 3, 23, 25 fracc. VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y artículos 3 fracc. I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42 y 62 así como lo dispuesto en el título tercero, capítulo primero de la Ley de protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se garantiza la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Otorgo mi consentimiento a la Dependencia para el tratamiento de mis datos personales.

DECLARACIONES

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos son ciertos y acepto que puedan ser utilizados por las autoridades. En caso de incurrir en falsedad, acepto las consecuencias que esto amerite.

RECIBE

VALIDA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 18 DE 24

FO-SGC-DGDR-DPGC-02 Formato de solicitud de pago

SOLICITUD DE PAGO

LOGO DE MUNICIPIO
ADMINISTRACIÓN
EN VIGENCIA

FO-SGC-DGDR/DPGC-02

Fecha

No. CR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

UR	PROC	ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	Subtotal
			Haberes

1810	01-52411010001-999999-04-1810-222-000-E000002-44101-1-14-11AA01-0000		
------	--	--	--

Apoyo de ayuda social

Beneficiario:

Cantidad:

PESOS/100 M.N.)

Factura/Recibo:

Concepto de pago:

Justificación del gasto:

Observaciones y/o Datos Bancarios en caso de Depósito:

ING. JUAN ARTURO MUÑOZ HINOJOSA
DIRECTOR DE ÁREA
PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

ING. ROBERTO PALOMARES TORRES
DIRECTOR GENERAL
DESARROLLO RURAL



ORIGINAL

ORIGINAL

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN	CÓDIGO: PR-SFSL/DGDR/DPGC-01
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	REV. 5
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS	HOJA: 19 DE 24

FO-SGC-DGDR-DPGC-05 Formato de autorización del apoyo

Formato de Autorización de Apoyo FO-SGC-DGDR-DPGC-05

LOGO DE MUNICIPIO
ADMINISTRACIÓN EN
VIGENCIA

Dirección General de Desarrollo Rural
Dirección de Participación y Gestión
ciudadana

Autorización de Apoyo
Individual

Folio:
Fecha de solicitud:



Por medio de la presente, hago constar que el beneficiario que a continuación se señala ha cubierto con los requisitos y el perfil. Por lo cual el apoyo ha sido autorizado.

Datos Solicitante:		
Nombre:		CURP:
Domicilio	C.P.:	Teléfono:

Descripción del Apoyo:		
Clasificación de Apoyo:		
Motivo del Apoyo:		
Cantidad:		
Canalizado por:		

Datos Beneficiario (Individual):		
Nombre:		CURP:
Domicilio	C.P.:	Teléfono:

AVISO DE PRIVACIDAD

Para efecto de lo establecido en los artículos 21, fracc. VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública; artículo 3, 23, 25 fracc. VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y artículos 3 fracc. I, 34, 35, 36, 37, 38, 39 40, 42 y 62 así como lo dispuesto en el título tercero, capítulo primero de la Ley de protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se garantiza la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Otorgo mi consentimiento a la Dependencia para el tratamiento de mis datos personales.

DECLARACIONES

Dedaro bajo protesta de decir verdad, que los datos son ciertos y acepto que puedan ser utilizados por las autoridades. En caso de incurrir en falsedad, acepto las consecuencias que esto amerite.

SOLICITA

VALIDA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 20 DE 24

FO-SGC-DGDR-DPGC-06 Formato de emisión de CFDI

El Beneficiario No cuenta con RFC:

León, Guanajuato a _____

Yo, _____, por medio del presente me doy por enterado (a) de que se me emitirá un CFDI por el importe de \$ _____, correspondiente al apoyo recibido.

Bajo protesta de decir verdad, solicito se emita el CFDI con el RFC genérico **XAXX010101000** ya que no estoy dado de alta ante el SAT y no cuento con un RFC propio.

Lo anterior con fundamento en la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 86, párrafo quinto que a la letra dice: "La Federación, las entidades federativas, **los municipios** y las instituciones que por Ley estén obligadas a entregar al Gobierno Federal el importe íntegro de su remanente de operación, sólo tendrán las obligaciones de retener y enterar el impuesto, **emitir comprobantes fiscales** por las contribuciones, productos y aprovechamientos que cobran así como **por los apoyos o estímulos que otorguen** y exigir comprobantes fiscales cuando hagan pago a terceros y estén obligados a ello en términos de ley".

Firma del Beneficiario





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 21 DE 24

El Beneficiario Si cuenta con RFC:

León, Guanajuato a _____

Yo, _____, por medio del presente me doy por enterado (a) de que se me emitirá un CFDI por el importe de \$ _____, correspondiente al apoyo recibido.

Este CFDI se emitirá con mi RFC _____,

Lo anterior con fundamento en la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 86, párrafo quinto que a la letra dice: "La Federación, las entidades federativas, **los municipios** y las instituciones que por Ley estén obligadas a entregar al Gobierno Federal el importe íntegro de su remanente de operación, sólo tendrán las obligaciones de retener y enterar el impuesto, **emitir comprobantes fiscales** por las contribuciones, productos y aprovechamientos que cobran así como **por los apoyos o estímulos que otorguen** y exigir comprobantes fiscales cuando hagan pago a terceros y estén obligados a ello en términos de ley".

Firma del Beneficiario



ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 22 DE 24

10 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	04 de Mayo de 2017	Documentación Inicial
Rev. 1	04 de Septiembre de 2017	Actualización de documento, Pasó a un anexo el punto de Medición
Rev. 2	6 de agosto de 2018	Se hicieron modificaciones en las Políticas de Operación para optimizar el proceso en tiempos como en facultades de las y los involucrados, se añadió el paso 4.2 de la entrega de los apoyos y se añadió registro para verificación de cumplimiento de expectativas a los proveedores de insumos y servicios previo a la entrega de apoyos a las y los beneficiarios para que estos sean de calidad. Se codifican los registros.
Rev. 3	6 de mayo de 2019	Se agregaron tres políticas de operación, se mejoró redacción de las políticas de operación y en la descripción de las etapas del procedimiento. Se cambió de lugar cuatro pasos. Se eliminó pasos redundantes. Se editó formatos FO-SGC-DGDR/DPGC-03 y FO-SGC-DGDR/DPGC-04; y por último se agregó tiempo en cada paso del procedimiento (anexo B OTIDA)
Rev. 4	5 de abril de 2021	Se agregó una política de operación (ahora es la número IX), y la política de operación con número XIX. Se hacen cambios en la política IV, X y XV. Se cambia el formato FO-SGC-DGDR/DPGC-03 que corresponde al estudio socio económico, se cambia el formato FO-SGC-DGDR/DPGC-01 que era antes el de convenio, agradecimiento y ahora es formato de entrega del apoyo social, se agrega el formato de autorización del apoyo con folio FO-SGC-DGDR/DPGC-05, se agrega el formato

ORIGINAL

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 23 DE 24

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		de emisión de CFDI con folio FO-SGC-DGDR-DPGC-06.
Rev. 5	11 de marzo 2021	<p>Se elimina la política que en la anterior versión estaba marcada como VII.</p> <p>Se actualiza la redacción de las políticas de operación: I, VI, VII (la ahora marcada así como VII, antes era la VIII), IX y X.</p> <p>Se agrega una nueva política de operación ahora marcada como la VIII.</p> <p>Se agrega nueva política de operación marcada como XIII en el presente procedimiento, relacionada a los requisitos y documentación necesaria para la integración de expedientes en el caso de apoyos sociales aprobados para proceder con la entrega.</p> <p>Se modifica el alcance y redacción del objetivo.</p> <p>Se añade el concepto de "apoyo social individual" en el Glosario, para diferencia uno de los tipos de apoyos sociales que se otorgan.</p> <p>Se modifican los formatos con respecto al sitio del logo que esté en vigencia por la Administración Municipal.</p> <p>Se modifican las firmas por cambios en los puestos de Director de Área y Director General de la actual Administración.</p>



ORIGINAL

AS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A PERSONAS

CÓDIGO:

PR-SFSL/DGDR/DPGC-01

REV. 5

HOJA: 24 DE 24

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	María Graciela Ruíz Avila	Juan Arturo Muñoz Hinojosa	Roberto Palomares Torres
Cargo- puesto	Coordinadora de Gestión y Promoción	Director de la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana	Director General de Desarrollo Rural
Firma			
Fecha	11 de marzo 2022	11 de marzo 2022	11 de marzo 2022

Fecha de baja:

d)

ORIGINAL

ORIGINAL

