



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-SVAL/DAC-02</b>
<b>SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES</b>	<b>REV.9</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN</b>	<b>HOJA: 1 DE 19</b>

### 1. PROPÓSITO.

Contribuir al desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o desventaja social para mejorar sus circunstancias y condiciones de vida.

### 2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: La Coordinación de Gestión Social de la Dirección de Atención Ciudadana.

A NIVEL EXTERNO: Ciudadanía, Dirección General de Desarrollo Social y Humano, Dirección General de Desarrollo Rural, DIF, Educación Municipal, Tesorería y Proveedores.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Las políticas relacionadas con el Procedimiento se encuentran en el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Ayudas y Apoyos Sociales a la Población y para el Fortalecimiento de Organizaciones de la Sociedad Civil. (Vigente).
- Se realizará trámite de apoyo siempre y cuando cuente con documentación completa.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Canalización de trámite	1.1 Se escucha al ciudadano para orientación y se entregan <b>requisitos (FO-SGC-SVAL-DAC-01)</b> . 1.2 Analiza la solicitud ciudadana para determinar si se brinda el apoyo. 1.3 ¿Se podrá brindar el apoyo? NO: Pasa al punto 1.4 SI: Pasa al punto 1.5 1.4 Se le da la información al ciudadano de la negativa y los motivos, y termina el procedimiento. 1.5 Se reciben y cotejan documentos. 1.6 Realiza <b>cédula socioeconómica (FO-SGC-SVAL-DAC-02)</b> . 1.7 Se solicita al ciudadano elabore una <b>carta petición (FO-SGC-SVAL-DAC-03)</b> .	Módulo de información



*[Firma manuscrita]*

ORIGINAL

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES**  
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN**

**CÓDIGO:**  
PR-SVAL/DAC-02  
**REV.9**  
**HOJA: 2 DE 19**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	1.8 Se define el tipo de trámite de apoyo a realizar. 1.9 ¿Qué tipo de trámite se realizará? PROVEEDOR: Pasa al punto 1.10 REEMBOLSO: Pasa al punto 3.1 1.10 Se realiza la captura en <b>Plataforma de Apoyos Municipales</b> genera el <b>formato entrega de apoyo individual</b> . 1.11 Se solicita al ciudadano firmar <b>formato entrega de apoyo individual</b> . 1.12 Genera <b>carta a proveedor individual</b> y se entrega al ciudadano, indicando se presente al proveedor.	
2. Proveedor	2.1. Recibe carta a proveedor individual por apoyo otorgado y realiza el servicio y/o entrega el bien. 2.2. Elabora factura al término de servicio y envía a profesional	Proveedor
	2.3. Recibe factura, xml, carta a proveedor individual. 2.4. Realiza trámite solicitud de pago en <b>ORACLE</b>	Profesionista/Jefe de Área
	2.5. Revisa la solicitud de pago y da visto bueno	Coordinador de Gestión Social
	2.6. Firma <b>solicitud de pago</b>	Dirección de Atención Ciudadana
	2.7. Elabora y realiza pago a proveedor por medio de transferencia y termina el procedimiento	Egresos
3. Reembolso	3.1. Envía información del ciudadano beneficiario para alta en <b>ORACLE</b>	Profesionista/Jefe de Área y/o Coordinación de Gestión Social
	3.2. Realiza alta de beneficiario en <b>ORACLE</b>	Egresos
	3.3. Realiza trámite de <b>solicitud de pago</b>	Profesionista/Jefe de Área/Coordinar

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES  
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN

CÓDIGO:  
PR-SVAL/DAC-02  
REV.9  
HOJA: 3 DE 19

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
		de Gestión Social
3.4.	Revisión de solicitud de pago y da visto bueno	Coordinador de Gestión Social
3.5.	Firma <b>solicitud de pago</b>	Dirección de Atención Ciudadana
3.6.	Entrega solicitud de pago a ventanilla de la Dirección de Egresos para trámites de pago.	Profesionista/Jefe de Área
3.7.	Entrega acuse de <b>solicitud de pago</b> y genera cheque por reembolso al ciudadano	Egresos
3.8.	Recibe acuse de <b>solicitud de pago</b> y se captura en Plataforma de Apoyos Municipales con estatus de <b>Finiquitado</b> .	Profesionista/Jefe de Área
3.9.	Informa al ciudadano, Entrega acuse de <b>solicitud de pago</b> , para recoger su cheque en la Dirección de Egresos.	Profesionista/Jefe de Área y/o Modulo de Gestión
3.10	Se realizará mensualmente el Formato con código <b>FO-SGC-SVAL-DAC-04 "Medición mensual del indicador"</b> y se pasara a firmas correspondientes. Termina el procedimiento	Coordinador de Gestión Social

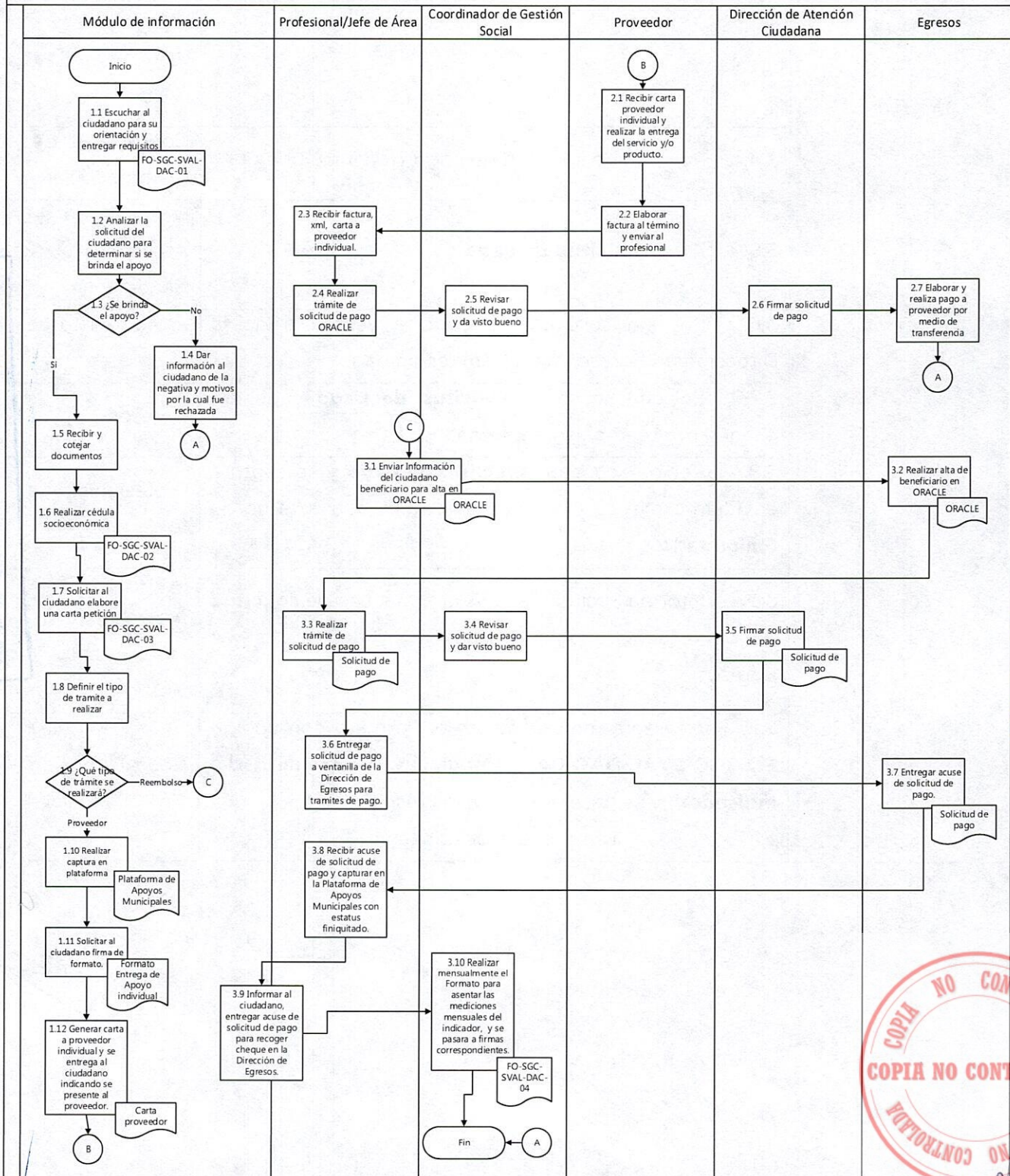
ORIGINAL





**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**

PR-SVAL/DAC-02 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN



**ORIGINAL**

COPIA NO CONTROLADA  
 COPIA NO CONTROLADA  
 COPIA NO CONTROLADA

*Handwritten initials*

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES</b>	<b>PR-SVAL/DAC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN</b>	<b>REV.9</b>
		<b>HOJA: 5 DE 19</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato (Vigente).	No aplica
Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Municipio de León, Guanajuato. (Vigente).	No aplica
Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Ayudas y Apoyos Sociales a la Población y para el Fortalecimiento de Organizaciones de la Sociedad Civil. (Vigente).	No aplica

## 7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisitos	5 años	Coordinación de Gestión Social	FO-SGC-SVAL-DAC-01
Formato de cédula socioeconómica	5 años	Coordinación de Gestión Social	FO-SGC-SVAL-DAC-02
Carta petición	5 años	Coordinación de Gestión Social	FO-SGC-SVAL-DAC-03
Plataforma de Apoyos Municipales	5 años	Coordinación de Gestión Social	<a href="https://amadm.leon.gob.mx/ma">https://amadm.leon.gob.mx/ma</a> <a href="#">in</a>
Formato Entrega de Apoyo Individual	5 años	Coordinación de Gestión Social	Folio automático generado por (PAM)
Carta a Proveedor Individual	5 años	Coordinación de Gestión Social	Folio automático generado por (PAM)
Solicitud de pago	5 años	Coordinación de Gestión Social	<a href="http://erp.leon.gob.mx:8000/forms/frmservlet?lang=ESA&amp;serverApp=OracleApplications&amp;digitSubstitution">http://erp.leon.gob.mx:8000/forms/frmservlet?lang=ESA&amp;serverApp=OracleApplications&amp;digitSubstitution</a>
ORACLE	5 años	Coordinación de Gestión Social	<a href="http://erp.leon.gob.mx:8000/forms/frmservlet?lang=ESA&amp;serverApp=OracleApplications&amp;digitSubstitution">http://erp.leon.gob.mx:8000/forms/frmservlet?lang=ESA&amp;serverApp=OracleApplications&amp;digitSubstitution</a>

**ORIGINAL**

**COPIA NO CONTROLADA**

**COPIA NO CONTROLADA**

**COPIA NO CONTROLADA**

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES</b>	<b>PR-SVAL/DAC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN</b>	<b>REV.9</b>
		<b>HOJA: 6 DE 19</b>

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de solicitud de pago	5 años	Coordinación de Gestión Social	Folio automático generado por ORACLE
Medición mensual del indicador	5 años	Coordinación de Gestión Social	FO-SGC-SVAL-DAC-04

### 8. GLOSARIO.

PAM: Plataforma de Apoyos Municipales

ORACLE: Sistema ORACLE

### 9. ANEXOS.

Requisitos FO-SGC-SVAL-DAC-01

Logo	<b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA</b> Coordinación de Gestión Social
<b><u>ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DE DOCUMENTOS</u></b>	
* Identificación oficial vigente con fotografía (Copia de Credencial para votar o Pasaporte o Cartilla Militar) y CURP SOLICITANTE	
* Acta de nacimiento SOLICITANTE	
* Identificación oficial vigente con fotografía (Copia de Credencial para votar o Pasaporte o Cartilla Militar) y CURP BENEFICIARIO	
* Acta de nacimiento BENEFICIARIO	
* Comprobante de domicilio reciente (agua o luz o predial o carta de manifiesto de domicilio o Carta de	
* Presupuesto, cotización o Cuenta de adeudo por escrito ACTUALIZADO	
* Receta con firma y sello del médico ACTUALIZADA	
* Acta o Certificado de defunción	
* Acta de Matrimonio	
* Diagnóstico, Orden Médica o Resumen Clínico	
* Factura, Recibo de Honorarios o Recibo Fiscal y XML a nombre del SOLICITANTE	
* Cédula fiscal de hacienda, solo en caso que la proporcione en la factura	
<b><u>Atención de Lunes a Viernes</u></b>	
<b><u>De 8:00 am a 3:00 pm</u></b>	
FO-SGC-SVAL-DAC-01	

**ORIGINAL**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-SVAL/DAC-02
<b>SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES</b>	<b>REV.9</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN</b>	<b>HOJA: 7 DE 19</b>

Formato de cédula socioeconómica: FO-SGC-SVAL-DAC-02

CÉDULA SOCIOECONÓMICA						Logo
NOMBRE:			EDAD:	SEXO: <input type="radio"/> H <input type="radio"/> M		
<b>ASUNTO</b>						
<input type="radio"/> Conservación de la Salud		<input type="radio"/> Confrontar temporada invernal				
<input type="radio"/> Desastres, fallecimiento o movilidad		<input type="radio"/> Carencia de alimentos				
<input type="radio"/> Conservación de vivienda digna		<input type="radio"/> Educación y cultura				
<input type="radio"/> Denotación de activación física		<input type="radio"/> Otro:				
<b>SOLICITANTE</b>						
Estado civil:	Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	U. libre	Separado
Educación:	Ninguna	Primaria	Secundaria	Prepa/Bach	Licenciatura	Otro:
Ocupación:						Ingreso:
Apoyo con el que cuenta	MSS	ISSTE	Bienestar	68 y más	Otro:	
Ocupación de la pareja:						Ingreso:
<b>BENEFICIARIO</b>						
Estado civil:	Soltero	Casado	Viudo	Divorciado	U. libre	Separado
Educación:	Ninguna	Primaria	Secundaria	Prepa/Bach	Licenciatura	Otro:
Ocupación:						Ingreso:
Apoyo con el que cuenta	MSS	ISSTE	Bienestar	68 y más	Otro:	
Dependientes económicos:						Tel:
Características de la vivienda	Propia	Alquilada	Prestada	Monto de renta:		
*Firmo bajo protesta de decir la verdad que todos y cada uno de los datos que aquí se plasman son verdaderos						
Comentarios relevantes:						
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						
<b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>						
<p>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.</p> <p>Doy mi consentimiento a la Dependencia para el tratamiento de mis datos personales.</p>						
<hr/> Firma del ciudadano						
<hr/> Ma. Luisa Orozco Tejada						
COORDINADORA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA						
Cédula Socioeconómica FO-SGC-SVAL-DAC-02						

ORIGINAL

ORIGINAL





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-SVAL/DAC-02
<b>SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES</b>	<b>REV.9</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN</b>	<b>HOJA: 8 DE 19</b>

Carta petición: FO-SGC-SVLA-DAC-03

FECHA: \_\_\_\_\_

**LIC. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN**  
**PRESENTE**

**PETICIÓN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

SEXO: M \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_

LEÓN, GTO.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

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

Firmo bajo protesta de decir la verdad que todos y cada uno de los datos que aquí se plasman son verdaderos

FIRMA: \_\_\_\_\_

**ORIGINAL**

**COPIA NO CONTROLADA**

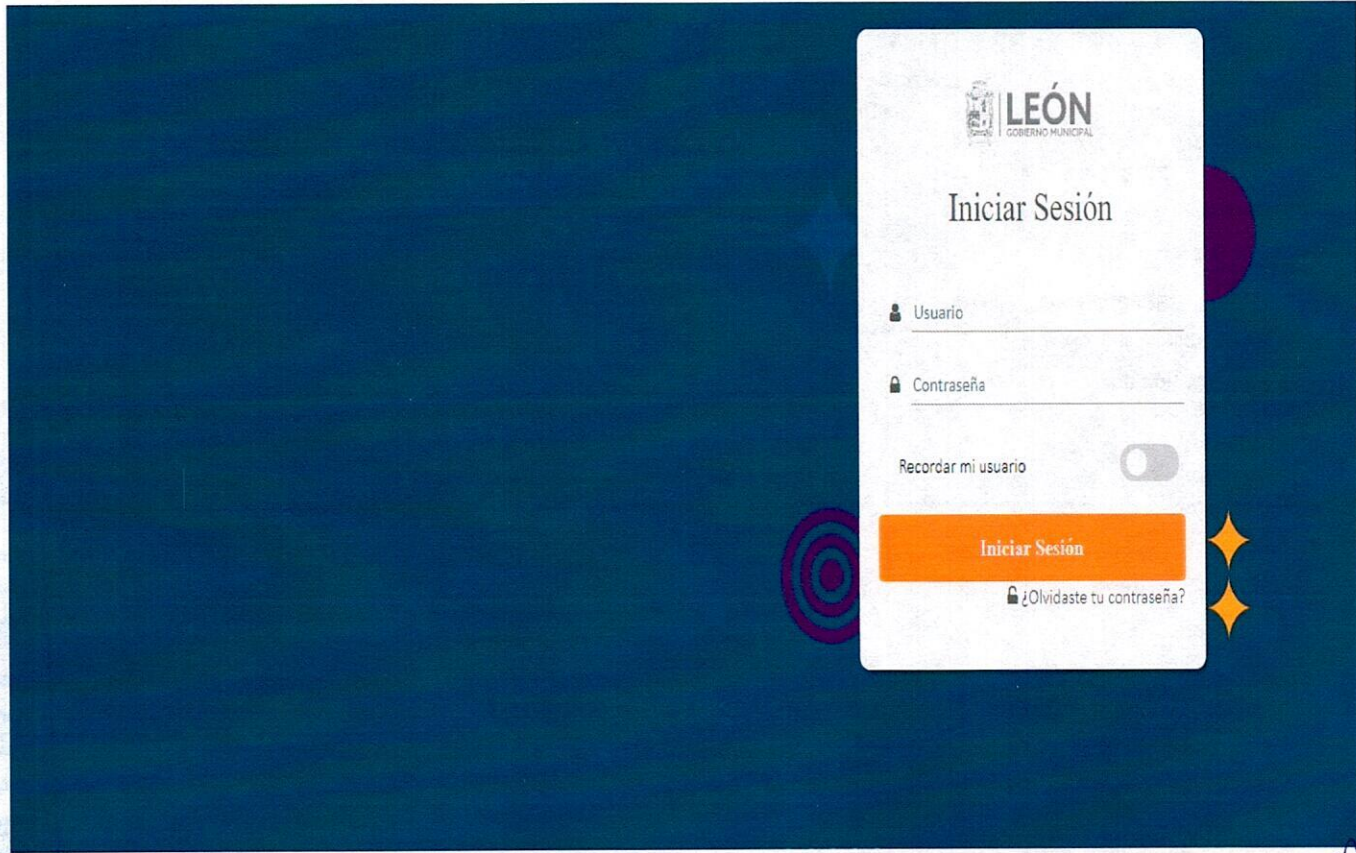




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES  
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN

CÓDIGO:  
PR-SVAL/DAC-02  
REV.9  
HOJA: 9 DE 19


PAM: <https://amadm.leon.gob.mx/main>




ORIGINAL

*Handwritten signature*



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES</b>	<b>PR-SVAL/DAC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN</b>	<b>REV.9</b>
		<b>HOJA: 10 DE 19</b>

Formato de "Entrega de Apoyo Individual"

Logo	<b>Secretaría de Vinculación y Atención de los leoneses</b> <b>Dirección de Atención Ciudadana</b>	<b>Folio:</b> <b>Fecha de solicitud:</b>
<b>Entrega de Apoyo Individual</b>		
Recibí del Municipio de León a través de la Dirección de Atención Ciudadana, el apoyo que se describe a continuación:		
Descripción del Apoyo: Clasificación de Apoyo: Motivo del Apoyo: Monto Apoyo: <span style="float: right;">Tipo de Pago:</span>		
Así mismo, aprovecho para expresarle mi agradecimiento por el apoyo otorgado, al que se le dará el uso adecuado.		
<b>Datos Solicitante:</b> Nombre: <span style="float: right;">CURP:</span> Domicilio: <span style="float: right;">Teléfono:</span>		
<b>Datos Beneficiario (Individual):</b> Nombre: <span style="float: right;">CURP:</span> Domicilio: <span style="float: right;">Teléfono:</span>		
<b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>		
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.		
<b>DECLARACIONES</b>		
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 

ORIGINAL

ORIGINAL



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-SVAL/DAC-02
	<b>SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES</b>	REV.9
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN</b>	HOJA: 11 DE 19

Carta a Proveedor Individual

25/1/22 13:16 Formato de Solicitud a Proveedor

**Secretaría de Vinculación y Atención de los  
Leoneses**  
Dirección de Atención Ciudadana

**Carta a Proveedor  
Individual**

Folio: 2022-00729  
Fecha de solicitud: 25/01/2022

**PRODUCTOS MEDICOS DEL BAJIO S.A. DE C.V.**  
HIDALGO No. 328 , CENTRO, C.P.:  
Tel: 4777131728

Por este conducto me permito informarle que esta Presidencia Municipal se compromete a pagar la cantidad de \$ 4,330.00 ( CUATRO MIL TRECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 MN).

Por concepto de apoyo para cubrir gasto de material para Diálisis de el (la) C. Juan Gabriel Muñoz Luna.

- 1 Porta suero
- 1 Baumanometro digital Omron
- 1 Bascula digital p/ bolsa de diálisis

Sin otro particular por el momento y en espera de su factura para revisión y pago, quedo de usted.

**Atentamente**

**Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León**  
"2022: Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"  
León, Guanajuato, a Martes 25 de Enero de 2022

**Ma. Luisa Orozco Tejada**  
Coordinadora de Gestión Social de la Dirección de Atención Ciudadana

*Coordinación de  
Gestión Social  
Atención Ciudadana*

**Entrega de oficio y factura a partir del día 11 de Febrero de 2022.**  
Favor de enviar factura electrónica con XML a los correos:  
**gestion.socialac@leon.gob.mx**  
¡Gracias!

*Secretaría  
Particular*

**Dirección de Atención Ciudadana**  
Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses  
Plaza Principal S/N, Zona Centro  
León, Gto., C.P. 37000 T. 477 788 0000 Ext. 1008

T. 477 788 0000 | leon.gob.mx  
Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto., C.P. 37000

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES**  
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN**

**CÓDIGO:**  
PR-SVAL/DAC-02  
  
**REV.9**  
  
**HOJA: 12 DE 19**

Solicitud de pago

Logo

**H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN**  
PALACIO MUNICIPAL S/N, LEÓN DE LOS ALDAMAS ZONA CENTRO LEÓN GTO.  
C.P. 37000 TEL. (475) 7 88 92 02

**SOLICITUD DE PAGO**  
**Dirección de Atención Ciudadana**

Página 1 / 1  
23-FEB-2022 16:18:56

2 MAR 20

**Sistema a Tramitar Transferencia**

A favor de (beneficiario): 08 843 RAMIREZ ANTUNES JOSE ANTONIO  
Solicitud de Pago 1195/PD0204/22022022

Importe  
Importe con Letra  
No. de Cuenta  
Banco  
Concepto  
No. de Contrato

as M.N.)

CLABE 030225062562002015  
Fecha de Pago 02-MAR-22  
Fondo de Financiamiento Recursos Municipales  
No. de Activo

**Codificación Contable Presupuestal**

Combinación	Concepto del movimiento	Debe	Haber
01-52411010001-999999-04-1195-269-000-E00002-44101-1-11-11AA01-3111	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	5,000.00	0.00
01-52411010001-999999-04-1195-269-000-E00002-44101-1-11-11AA01-3111	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	5,000.00	0.00
01-52411010001-999999-04-1195-269-000-E00002-44101-1-11-11AA01-3111	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	5,000.00	0.00
<b>Total de Solicitud de Pago</b>		<b>15,000.00</b>	<b>0.00</b>

Unidad Operativa	Factura	Tipo Factura	OC	Fecha	Importe IVA	Importe Neto
Gasto Corriente	68D0E0EB-22CA-47BA-B1AF-6A03FD083516	STANDARD		26-ENE-22	689.66	5,000.00 00372
Gasto Corriente	1653BFD3-DF20-4380-BDAE-6CF64F4C7762	STANDARD		26-ENE-22	689.66	5,000.00 00282
Gasto Corriente	241BF180-E2D2-4F1D-AAB1-6C168C7D8CBE	STANDARD		01-FEB-22	689.66	5,000.00 00752

**Concepto**  
APOYO PARCIAL PARA CUBRIR COSTO DE APARATOS AUDITIVOS PARA 3 PERSONAS

**Observaciones**  
APOYO PARCIAL PARA CUBRIR COSTO DE APARATOS AUDITIVOS PARA 3 PERSONAS

**Datos de Inversión**

**Solicitante**

CROZCO TEJADA, MA LUISA  
COORDINADORA DE GESTION SOCIAL DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

**Autoriza**

HERNANDEZ JARA, MARIA DE LOS ANGELES  
DIRECTORA DE ATENCION CIUDADANA

**Páguese**

**TESORERÍA MUNICIPAL**  
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

★ 24 FEB. 2022 ★

**RECIBIDO**

COPIA NO CONTROLADA

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES  
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN

CÓDIGO:  
PR-SVAL/DAC-02  
REV.9  
HOJA: 13 DE 19

ORACLE:<http://erp.leon.gob.mx:8000/forms/frmservlet?lang=ESA&serverApp=OracleApplications&digitSubstitution>

ORACLE

Nombre Usuario

Contraseña

[Asistencia de Conexión](#)

[Registrar Aquí](#)

Accesibilidad  
Ninguno

Idioma  
Español Latinoamericano

**ORIGINAL**

COPIA NO CONTROLADA  
COPIA NO CONTROLADA  
COPIA NO CONTROLADA



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	PR-SVAL/DAC-02
	<b>SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN</b>	<b>REV.9</b>
	<b>HOJA: 14 DE 19</b>

Acuse de solicitud de pago

Logo

**H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN**  
PALACIO MUNICIPAL S/N. LEÓN DE LOS ALDAMAS ZONA CENTRO LEÓN GTO.  
 C.P. 37000 TEL. (477) 7 99 00 00

**SOLICITUD DE PAGO**  
 Dirección de Atención Ciudadana

Página 1 / 1  
 17-FEB-2022 15:48:53

*1 marzo*

Presente

---

**Sistema a Transferir: Cheque**

**A favor de (beneficiario):**  
 01 22328 **MA. LOURDES FLORES GUTIERREZ**  
 No. de Cuenta  
**Solicitud de Pago** 1198/PC0164/16022022

**Importe** 3,000.00  
**Importe con Letra** (Tres mil pesos 00/100 centavos M.N.)  
**No. de Cuenta** CLABE  
**Banco** Fecha de Pago 24-FEB-22  
**Concepto** Pago Directo Fondo de Financiamiento Recursos Municipales  
**No. de Contrato** No. de Activo

---

**Clasificación Contable Presupuestal**

Combinación	Concepto del movimiento	Debe	Haber
01-52411010001-999999-04-1198-209-000-ED00002-44131-1-11-11AA01-3111	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	3,000.00	0.00
<b>Total de Solicitud de Pago</b>		<b>3,000.00</b>	<b>0.00</b>

---

Unidad Operativa	Factura	Tipo Factura	OC	Fecha	Importe IVA	Importe Neto
Gasto Corriente	FYCA2472-4893-42E-901B-102867170C4 4	STANDARD		16-FEB-22	0.00	3,000.00

---

**Concepto**  
 APOYO PARCIAL PARA CUBRIR GASTO DE SERVICIO FUNERARIO DE SALETA LARGO FAVOR DE ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DEL BENEFICIARIO

**Observaciones**  
 APOYO PARCIAL PARA CUBRIR GASTO DE SERVICIO FUNERARIO DE SALETA LARGO FAVOR DE ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DEL BENEFICIARIO

---

**Datos de Inversión**

<b>Solicitante</b>	<b>Autoriza</b>	<b>Páguese</b>
 <b>OROZCO TEJEDA, MA LUISA</b> COORDINADORA DE GESTION SOCIAL DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	 <b>HERNANDEZ JARA, MARIA DE LOS ANGELES</b> DIRECTORA DE ATENCION CIUDADANA	

*- Recibi: contra recibo No PD 0164*

*- 3/03/2022*

*- Ma Lourdes Flores Gutierrez*

*- Soledad de la Joya*


**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS**

★ 18 FEB. 2022 ★


**RECIBIDO**  
 LEÓN, GTO.


*26288*

COPIA NO CONTROLADA  
 COPIA NO CONTROLADA  
 COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES	PR-SVAL/DAC-02
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN	REV.9
		HOJA: 15 DE 19

FO-SGC-SVAL-DAC-04 Medición mensual del indicador

	Medición mensual del indicador	Código: FO-SGC-EVAL-DAC-04
	Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses	
	Procedimiento de Gestión Social, Apoyos Sociales a la Población	

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	
	<b>MEDICIÓN MENSUAL DE INDICADOR</b>	
<b>DATOS DE IDENTIFICACION DE LA DEPENDENCIA</b>		
Dependencia responsable		
Área responsable		
Responsable del Indicador		
<b>DATOS DEL INDICADOR</b>		
Indicador		
<b>OBJETIVO</b>		
Información correspondiente al mes		
Fórmula	Número de personas con apoyo otorgado	
Elaboró:	Revisó:	

\*Se anexan evidencias.

**ORIGINAL**



ORIGINAL



### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	26 de marzo de 2015	Documentación inicial
Rev. 1	6 de abril del 2017	Este procedimiento en su Rev. 0, se identificaba como: Procedimiento de gestión social con el código PR-SP/DAC-0, en esta revisión se complementó el nombre, así como el contenido y se identifica como: "Procedimiento de Gestión Social, Apoyos a Ciudadanos en Situación de Vulnerabilidad", y se pasó a identificar con el código PR-SP/DAC-02 Actualización del procedimiento en contenido y forma de acuerdo a los Lineamientos. Se integra el punto 10 de medición donde se determina el indicador que se desea dar seguimiento.
Rev. 2	13 de junio del 2017	Este procedimiento en su Rev. 1, se identificaba como: "Procedimiento de Gestión Social" con el código PR-SP/DAC-02, en esta revisión se complementó el nombre, así como el contenido y se identifica como: "Procedimiento de Gestión Social, Apoyos Sociales a la Población" y se pasó a identificar con el código PR-SP/DAC-02 Actualización del procedimiento en contenido, así como en datos del indicador.
Rev. 3	23 de octubre 2017	Actualización del procedimiento de Gestión Social, Apoyos Sociales a la Población, en los Registros de Formato de cédula socioeconómica (FO-SG-SP-DAC-02), Carta petición (FO-SG-SP-DAC-03) y Recibo de apoyo agregando leyenda de aviso de privacidad. Se elimina el número 10 de medición sustituyéndolo por el Anexo A en el cual se modifican indicadores. Se realiza el OTIDA como Anexo B.

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES**  
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**PR-SVAL/DAC-02**  
**REV.9**  
**HOJA: 17 DE 19**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 4	5 de Marzo de 2018	Se modifican valores de referencia del anexo A, cambia nombre de quien elabora el procedimiento, y se agregan los anexos C, E y el Plan de Acción, FO-SGC-DMA SSGC-R02. Se realizan cambios de forma al documento.
Rev. 5	06 de Agosto del 2018	Se realizaron cambios en los registros ya que se incluyó el "Formato para asentar las mediciones mensuales del indicador", así como se describió en las actividades y la imagen en el anexo.
Rev.6	15 de julio del 2019	Se modifica el Alcance externo. Se solicita cambios en la Política de Operación, se hace actualización en la descripción del procedimiento en las actividades 2.5,3.1,3.2,3.10 Se agregan documentos de referencia. En los registros se realiza modificación en el tiempo de conservación, registro y Código de registro o identificación única. OPERGOB por ORACLE. Anexos, se realizó actualización de los formatos: Cédula socioeconómica: FO-SGC-SP-DAC-02, Formato de carta petición: FO-SGC-SP-DAC-03, Medición mensual del indicador: FO-SGC-SP-DAC-04, Recibo de apoyo y pantalla ORACLE Se realiza modificación en el nombre del formato para asentar las mediciones mensuales del indicador de manera documentada con código: FO-SGC-SP-DAC-04. Se realiza cambio de nombre de quien elabora.

**ORIGINAL**





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES**  
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**PR-SVAL/DAC-02**  
**REV.9**  
**HOJA: 18 DE 19**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 7	22 de abril 2020	<p>Se solicita los siguientes cambios:</p> <p>Descripción del Procedimiento</p> <p>En la actividad 1.7,1.8,1.9,1.0, 1.11, 1.12, 2.1, 2.3, 3.1 responsable, 3.6,3.8, 3.9 responsable, 3.10</p> <p>Documentos de referencia</p> <p>En los registros se realiza modificación en registro y código de registro o identificación única.</p> <p>Glosario</p> <p>Anexos, se realizó actualización de los formatos:</p> <p>Cédula socioeconómica: FO-SGC-SP-DAC-02, Se cambia link y pantalla de GESOC por PAM, se cambia Recibo de Apoyo por Formato de "Entrega de Apoyo Individual", Se cambia Oficio a proveedor por Carta a Proveedor Individual</p>
Rev. 8	13 de abril del 2021	<p>Se solicita los siguientes cambios:</p> <p>Descripción del Procedimiento</p> <p>En la actividad 1.2, 1.4,1.8,1.10, 2.3, 3.7, 3.8, 3.9, Responsable, 2.3, 3.1, 3.3, 3.6, 3.8, 3.9</p> <p>En los registros se realiza modificación en Plataforma Municipal de Apoyos por Plataforma de Apoyos Municipales y Contra-recibo por Acuse de solicitud de pagos,</p> <p>Código de registro e identificación única: antes <a href="https://amadm.leon.gob.mx/main">https://amadm.leon.gob.mx/main</a></p> <p>Glosario PAM: Plataforma de Apoyos Municipales</p> <p>Anexos: Se actualiza link y pantalla</p> <p>PAM: <a href="https://amadm.leon.gob.mx/main">https://amadm.leon.gob.mx/main</a></p> <p>Se cambia <u>Contra-recibo por Acuse de solicitud de pago</u></p> <p>Se cambia formato Pantalla de proveedor FO-SGC-SP-DAC-04 Medición mensual del indicador</p>

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

190



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS LEONESES  
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN

CÓDIGO:  
PR-SVAL/DAC-02  
REV.9  
HOJA: 19 DE 19

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
9	17 de marzo del 2022	Se solicitan los siguientes cambios: Cambio de la Secretaría Particular por Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, y el código del formato del procedimiento. Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Registros y Anexos, Se realiza modificación en los Códigos de registro o identificación.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. Ma. Luisa Orozco Tejada	Lic. María de los Angeles Hernández Jara	Lic. Luz Daniel Campos Lango
<b>Cargo-puesto</b>	Coordinadora de Gestión Social	Dirección de Atención Ciudadana	Secretario de Vinculación y Atención de los Leoneses
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17 de marzo del 2022	17 de marzo del 2022	17 de marzo del 2022

ORIGINAL

Fecha de baja:



*Handwritten signature*