Manual de procedimientos Dirección de Desarrollo Social y Humano

	Nombre	Firmas
Elaboró:	LIC. Alma Patricia Uscanga Medina	
Revisó:	LAE. Gerardo Loya Romero	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	

Índice

I.- Introducción. 1
II.- Objetivo. 2
III.- Alcance: 2
IV.- Definiciones: 2
V.- Marco jurídico. 2
VI.- Políticas 3
VII.- Procedimientos 4
1.-Procedimiento para: Los programas sociales Municipales que se otorgan a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano. 4
2.-Procedimiento: Para la ejecución de cursos y talleres dentro del centro de desarrollo comunitario 22
3.-Procedimiento para: El programa de Apoyo Alimentario Municipal. 29
4.-Procedimiento: Para las peticiones ciudadanas. 34
Directorio 38
Firmas de autorización 39

I.- Introducción.

El presente documento, denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Humano", es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Desarrollo Social y Humano, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

III.- Alcance:

El presente manual, contempla las instrucciones aplicables para todos los colaboradores de la Dirección, departamentos de apoyo como la Subdirección de Adquisiciones y Dirección de Obras Públicas de manera interna, CECATI, así como para las constructoras y proveedores ejecutores de los programas implementados por la Dirección.

IV.- Definiciones:

DDSYH: Dirección de Desarrollo Social y Humano.
CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica.
Comités: Personas encargadas de dar legalidad de las obras y apoyos.
Censos: Documento donde se recaba la información socioeconómica.
Credenciales: Documento de identificación para la entrega de apoyo alimentario.

V.- Marco jurídico.

NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.

2. Leyes

2.1...Ley General de Desarrollo Social

2.2...Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

3. Reglamentos

4.1...Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

4. Reglas de Operación

4.1...Catálogo de Programas Federales para Municipios 2018

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Leyes

2.1...Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

2.2...Ley de los Derechos de las personas adultas mayores del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

2.3 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

3. Códigos

3.1...Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Reglas de Operación

4.1...Guía para la Integración de los Expedientes de Infraestructura Social Básica

5. Otros

5.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Leyes

1.1. Ley de Ingresos del Municipio.

1.2. Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

2.1. Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

3. Manuales

3.1. Manual para la Gestión Pública Municipal.

3.2. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

4. Otros

4.1. Plan Municipal de Desarrollo.

4.2. Presupuesto de Egresos Municipal.

4.3 Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

4.4. Reglas de operación para el programa de mejoramiento a la vivienda.

4.5. Reglas de operación para el programa de apoyo alimentario municipal.

VI.- Políticas

Para la correcta ejecución de los programas debe considerarse los criterios aplicables en:
F1.- Reglas de operación del año en curso de los programas municipales.
F2.- Manual de operación y/o lineamientos específicos de los programas.
F3.- Lineamientos del FAIS (FIMS-DF).
F4.- Criterios establecidos en los Programas Municipales.

VII.- Procedimientos

1.-Procedimiento para: Los programas sociales Municipales que se otorgan a través de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.

1.1.-Propósito: Estas instrucciones de trabajo aplican desde el inicio de la gestión de los programas encaminados al desarrollo social, abatimiento de la pobreza y carencias sociales, hasta la ejecución y comprobación de los recursos destinados a los mismos.

1.2.-Alcance: El programa tiene un alcance para todos los ciudadanos del Municipio de Veracruz que tengan alguna carencia dentro de su vivienda.

1.3- Políticas y Normas de Operación

Para la correcta ejecución de los programas debe considerarse los criterios aplicables en:
1.- Reglas de operación para el programa de mejoramiento a la vivienda.
2.- Manual de operación y/o lineamientos específicos de los programas.
3.- Lineamientos del FAIS (FIMS-DF).
4.- Criterios establecidos en los Programas Municipales.
5. Aprobación de cabildo para la ejecución de las acciones a desarrollar en el plan de obras.

1.4 Frecuencia - Anual

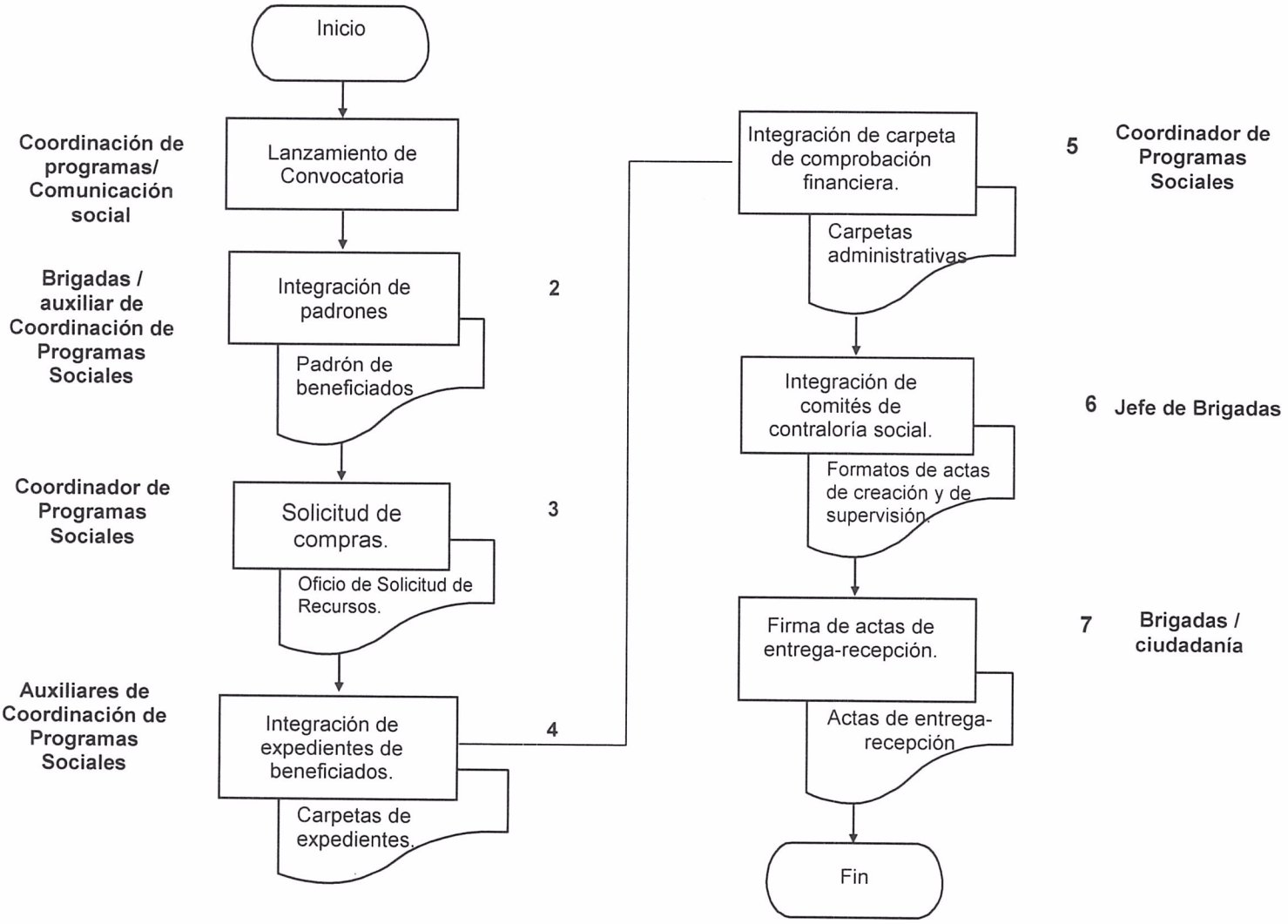
Procedimiento: Para los programas municipales de desarrollo social.	**Clave:**	PR-DDSYH-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Desarrollo Social y Humano.	**Área Responsable:** Subdirección de combate a la pobreza/ Coordinación de Programas Sociales.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Coordinador de Programas/ Comunicación social.	Lanzamiento de convocatoria a través de medios y redes sociales oficiales del ayuntamiento.	
2	Brigadas / auxiliares de Coordinación de Programas.	Integración de padrones de beneficiados potenciales con CUIS.	Padrón de beneficiados
3	Coordinador de Programas.	Solicitud de compra de los bienes a adquirir.	Oficio de solicitud
4	Auxiliares de Coordinación de Programas.	Integración de expedientes de beneficiados.	Carpetas de expedientes
5	Coordinador de Programas.	Integración de carpeta de comprobación financiera	Carpeta administrativa
6	Jefe de Brigadas	Integración de los comités de contraloría social y seguimiento a las obras y acciones.	Formatos de actas de creación y de supervisión.
7	Brigadas/ciudadanía	Firma de actas de entrega-recepción.	Actas de entrega-recepción
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento: Para los programas municipales de desarrollo social.	**Clave:**	PR-DDSYH-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Desarrollo Social y Humano.	**Área Responsable:** Subdirección de combate a la pobreza/ Coordinación de Programas	

Diagrama de Flujo



Anexo:

CROQUIS DE LOCALIZACÓN

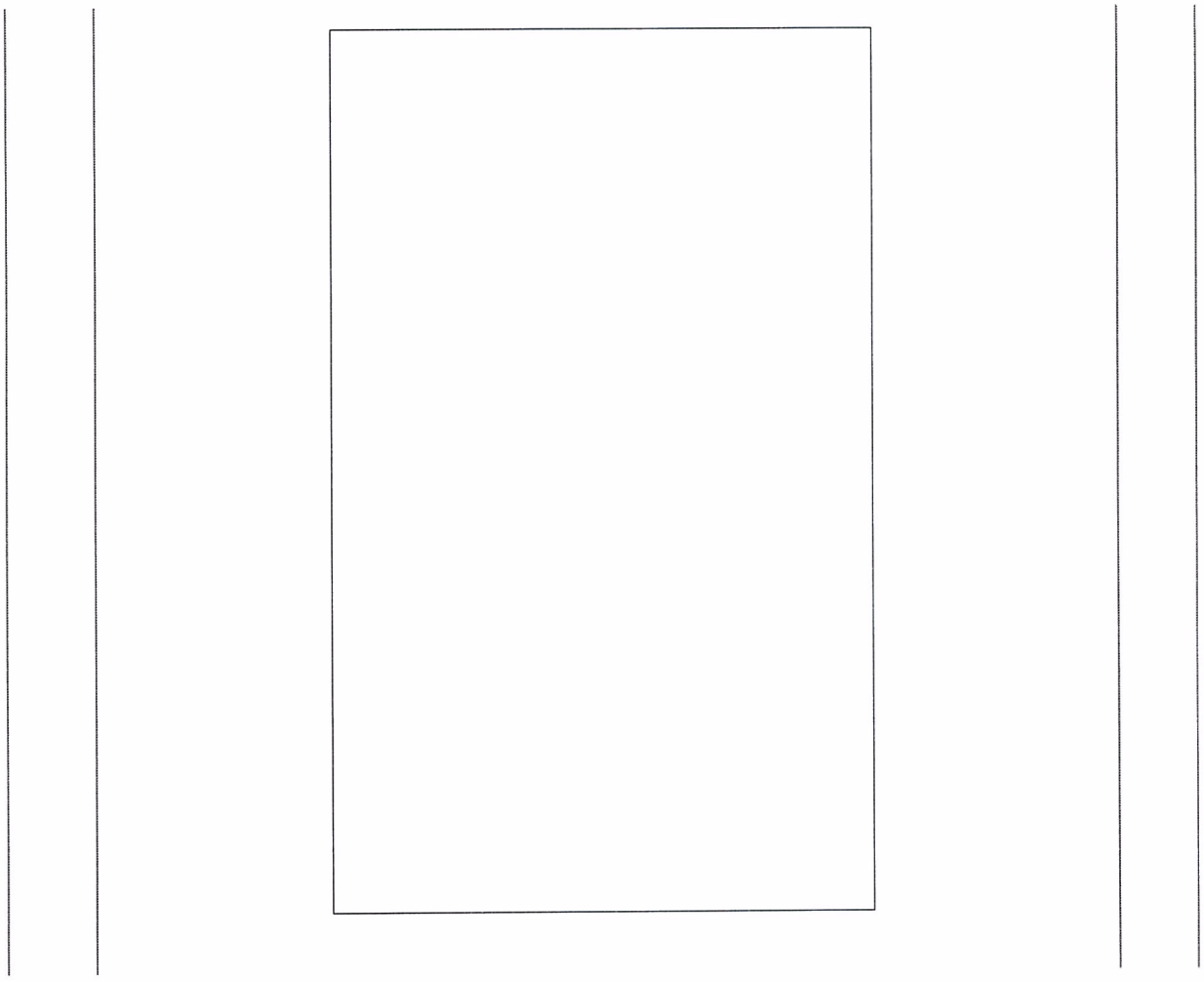
MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

Anotar en forma legible dentro del croquis:

- Nombre de la calle
- No. de la vivienda beneficiada,
- Ubicación del terreno dentro de la manzana,
- Nombre de calles aledañas y
- alguna referencia.

Teléfono:_____

Colonia: _____



SOLICITUD DE APOYO

MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

TECHO SEGURO

Por este conducto solicito de la manera más atenta ser considerado dentro del **Programa Mejoramiento a la Vivienda,** con la carencia en Calidad y Espacios de Vivienda y subcarencia **rehabilitación de techo**. Para este efecto **manifiesto y acepto de conformidad** los términos y condiciones establecidos en el programa, comprometiéndome a cumplir con los requisitos y a entregar la información requerida de manera veraz y oportuna; así como a sujetarme a las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

Acepto también que los datos proporcionados en esta solicitud, puedan ser tratados conforme al Art. 76 de la Ley No. 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio dela Llave; para publicar y mantener actualizada la información pública.

ATENTAMENTE

Veracruz, Ver., a ____ de _____ de 2019.

_____ _____

NOMBRE FIRMA

RECIBO DE APOYO

MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

Programa Municipal de Mejoramiento a la Vivienda asociado a la carencia por calidad y espacios en la vivienda y subcarencia **cuarto adicional para dormitorio.**

Por este medio manifiesto que recibí la construcción de un cuarto adicional para dormitorio que consta de: un cuarto de 12 m^2 con colado y piso pulido, puerta y ventana.

Así mismo me comprometo a dar el uso final establecido en los lineamientos que marca el programa.

Beneficiarios en el hogar_____

Hombres____

Mujeres_____

ATENTAMENTE

Veracruz, Ver., a ___ de _____ 2019.

_____ _____

NOMBRE (beneficiario) FIRMA O HUELLA

RECIBO DE APOYO

MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

Por este medio manifiesto que a través del Programa Mejoramiento a la Vivienda en su modalidad de Acceso a los servicios Básicos de Vivienda del Municipio de Veracruz, recibí una **estufa ecológica** con su instalación.

Así mismo me comprometo a dar el uso correcto por el cual me fue otorgado este beneficio y brindar el cuidado adecuado para su mantenimiento.

Beneficiarios en el hogar_____

Hombres____

Mujeres_____

ATENTAMENTE

Veracruz, Ver., a ____ de _____ de 2019.

_____ _____

NOMBRE (beneficiario) FIRMA O HUELLA

RECIBO DE APOYO

MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

Programa Municipal de Mejoramiento a la Vivienda asociado a la carencia por calidad y espacios en la vivienda y subcarencia **Piso Firme.**

Por este medio manifiesto que recibí la construcción de un piso firme para mi vivienda que consta de: un piso firme pulido de _____ m^2 de construcción.

Así mismo me comprometo a dar el uso final establecido en los lineamientos que marca el programa.

Beneficiarios en el hogar_____

Hombres____

Mujeres_____

ATENTAMENTE

Veracruz, Ver., a ___ de _____ 2019.

_____ _____

NOMBRE (beneficiario) FIRMA O HUELLA

RECIBO DE APOYO

MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

Programa Municipal de Mejoramiento a la Vivienda con la carencia en Calidad y Espacios de Vivienda y subcarencia **rehabilitación de techo**.

Por este medio manifiesto que recibí la cantidad de _____ láminas instaladas para la rehabilitación del techo de mi vivienda.

Así mismo me comprometo a dar el uso final establecido en los lineamientos que marca el programa.

Beneficiarios en el hogar_____

Hombres____

Mujeres_____

ATENTAMENTE

Veracruz, Ver., a ____ de _____ de 2019.

_____ _____

NOMBRE (beneficiario)
FIRMA O HUELLA

SOLICITUD DE APOYO

MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

CUARTO ADICIONAL

Por este conducto solicito de la manera más atenta ser considerado dentro del **Programa Municipal Mejoramiento a la Vivienda** en calidad y espacios, que oferta el Ayuntamiento de Veracruz. Para este efecto **manifiesto y acepto de conformidad** los términos y condiciones establecidos en el programa, comprometiéndome a cumplir con los lineamientos y a entregar la información requerida de manera veraz y oportuna; así como a sujetarme a las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

Acepto también que los datos proporcionados en esta solicitud, puedan ser tratados conforme al Art. 76 de la Ley No. 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio dela Llave; para publicar y mantener actualizada la información pública.

ATENTAMENTE

Veracruz, Ver., a ____ de _____ de 2019.

_____ _____

NOMBRE FIRMA

SOLICITUD DE APOYO

MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

ESTUFA ECOLÓGICA

Por este conducto solicito de la manera más atenta ser considerado dentro del **Programa Municipal Mejoramiento a la Vivienda** en acceso a los servicios básicos, que oferta el Ayuntamiento de Veracruz. Para este efecto **manifiesto y acepto de conformidad** los términos y condiciones establecidos en el programa, comprometiéndome a cumplir con los lineamientos y a entregar la información requerida de manera veraz y oportuna; así como a sujetarme a las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

Acepto también que los datos proporcionados en esta solicitud, puedan ser tratados conforme al Art. 76 de la Ley No. 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio dela Llave; para publicar y mantener actualizada la información pública.

ATENTAMENTE

Veracruz, Ver., a ____ de _____ de 2019.

_____ _____

NOMBRE FIRMA

SOLICITUD DE APOYO

MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA 2019

PISO FIRME

Por este conducto solicito de la manera más atenta ser considerado dentro del **Programa Municipal Mejoramiento a la Vivienda** en calidad y espacios, que oferta el Ayuntamiento de Veracruz. Para este efecto **manifiesto y acepto de conformidad** los términos y condiciones establecidos en el programa, comprometiéndome a cumplir con los lineamientos y a entregar la información requerida de manera veraz y oportuna; así como a sujetarme a las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

Acepto también que los datos proporcionados en esta solicitud, puedan ser tratados conforme al Art. 76 de la Ley No. 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio dela Llave; para publicar y mantener actualizada la información pública.

ATENTAMENTE

Veracruz, Ver., a ____ de _____ de 2019.

_____ _____

NOMBRE FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

PROGRAMA MUNICIPAL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

ACTA DE ENTREGA –RECEPCION POR BENEFICIARIO

Obra "CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS ADICIONALES B, EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".

Nombre de la obra: **Obra "CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS ADICIONALES B, EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".**

Motivo: **Acta que se levanta para constatar el estado que guarda la obra No. 2019301930125**, con motivo de la colocación de Cuartos Adicionales en el municipio de Veracruz.

Intervienen: Por la Dirección de Obras Públicas, la **Ing. María Teresa Bárcenas Pazos,** Subdirectora de Obras Públicas, el **Ing. Manuel Alejandro Rodríguez López,** Supervisor de la Obra de la DOP, la **C. Jasmín Vergara Bolaño,** representando a GRUPO DAMOPSA S.A. de C.V. y el/la **C.**_____, beneficiario del programa y habitante de la comunidad de _____, Veracruz, Ver., con número de folio **CUIS**_____.

Fecha y Lugar: Localidad de _____, municipio de **Veracruz,** Ver., lugar donde se dieron cita el día ____ de _____ del 2019, los anteriormente mencionados para formalizar dicha entrega.

Antecedentes

Programa **MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA –CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS ADICIONALES.**

Fuente de recursos: **FISM 2019 (FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL).**

Trabajos ejecutados: **Construcción de un cuarto adicional.**

Periodo de ejecución: **Del 26 de junio al 22 de diciembre de 2019.**

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

PROGRAMA MUNICIPAL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

ACTA DE ENTREGA –RECEPCION POR BENEFICIARIO

Obra "INSTALACIÓN DE ESTUFAS ECOLÓGICAS".

Nombre de la obra: **Obra "INSTALACIÓN DE ESTUFAS ECOLÓGICAS".**

Motivo: **Acta que se levanta para constatar el estado que guarda la obra No. 2019301930120,** con motivo de la instalación de Estufas Ecológicas en el municipio de Veracruz.

Intervienen: Por la Dirección de Obras Públicas, la **Ing. María Teresa Bárcenas Pazos,** Subdirectora de Obras Públicas, el **Mtro. José Manuel Avitia Herrera,** Supervisor de la Obra de la DOP, la **C. Eloy Arano Tejeda,** representando a GABSEL S. de R.L. de C.V. y el/la **C.**_____, beneficiario del programa y habitante de la comunidad de _____, Veracruz, Ver., con número de folio **CUIS**_____.

Fecha y Lugar: Localidad de _____, municipio de **Veracruz,** Ver., lugar donde se dieron cita el día ____ de _____ del 2019, los anteriormente mencionados para formalizar dicha entrega.

Antecedentes

Programa **MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA –ESTUFA ECOLÓGICA.**

Fuente de recursos: **PRODERE, Ejercicio Fiscal 2019.**

Trabajos ejecutados: **Instalación de una Estufa Ecológica.**

Periodo de ejecución: **Del 07 de agosto al 04 de noviembre de 2019.**

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

PROGRAMA MUNICIPAL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

ACTA DE ENTREGA –RECEPCION POR BENEFICIARIO

Obra "COLOCACIÓN DE TECHO SEGURO, VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".

Nombre de la obra: **Obra "COLOCACIÓN DE TECHO SEGURO, VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".**

Motivo: **Acta que se levanta para constatar el estado que guarda la obra No. 2019301931003** con motivo de la colocación de Techo Seguro en el municipio de Veracruz.

Intervienen: Por la Dirección de Obras Públicas, la **Ing. María Teresa Bárcenas Pazos,** Subdirectora de Obras Públicas, el **Ing. José David González Martínez,** Supervisor de la Obra de la DOP, la **C. Yndira Sobeida Ortiz Rodríguez,** representando a Yndira Sobeida Ortiz Rodríguez y el/la **C.**_____, beneficiario del programa y habitante de la comunidad de _____, Veracruz, Ver., con número de folio **CUIS**_____.

Fecha y Lugar: Localidad de _____, municipio de **Veracruz,** Ver., lugar donde se dieron cita el día ____ de _____ del 2019, los anteriormente mencionados para formalizar dicha entrega.

Antecedentes

Programa **MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA –COLOCACIÓN DE TECHO SEGURO.**

Fuente de recursos: **Recursos Propios, Ejercicio Fiscal 2019.**

Trabajos ejecutados: **Colocación de un techo seguro.**

Periodo de ejecución: **Del 09 de mayo al 04 de noviembre de 2019.**

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

PROGRAMA MUNICIPAL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

ACTA DE ENTREGA –RECEPCION POR BENEFICIARIO

Obra "CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES A, EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".

Nombre de la obra: **Obra "CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES A, EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".**

Motivo: **Acta que se levanta para constatar el estado que guarda la obra No. 2019301930118**, con motivo de la construcción de pisos firmes en el municipio de Veracruz.

Intervienen: Por la Dirección de Obras Públicas, la **Ing. María Teresa Bárcenas Pazos,** Subdirectora de Obras Públicas, el **Ing. Francisco Daniel Mendoza Delfín,** Supervisor de la Obra de la DOP, la **C. Jasmín Vergara Bolaño**, representando a GRUPO DAMOPSA S.A. de C.V. y el/la **C.**_____, beneficiario del programa y habitante de la comunidad de _____, Veracruz, Ver., con número de folio **CUIS**_____.

Fecha y Lugar: Localidad de _____, municipio de **Veracruz,** Ver., lugar donde se dieron cita el día ____ de _____ del 2019, los anteriormente mencionados para formalizar dicha entrega.

Antecedentes

Programa **MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA –CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES.**

Fuente de recursos: **FISM 2019** (FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIP.

Trabajos ejecutados: **Construcción de un Piso Firme.**

Periodo de ejecución: **Del 26 de junio al 23 de octubre de 2019.**

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

PROGRAMA MUNICIPAL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

ACTA DE ENTREGA –RECEPCION POR BENEFICIARIO

Obra "CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES B, EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".

Nombre de la obra: **Obra "CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES B, EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".**

Motivo: **Acta que se levanta para constatar el estado que guarda la obra No. 2019301930122**, con motivo de la construcción de pisos firmes en el municipio de Veracruz.

Intervienen: Por la Dirección de Obras Públicas, la **Ing. María Teresa Bárcenas Pazos,** Subdirectora de Obras Públicas, el **Ing. Francisco Daniel Mendoza Delfín,** Supervisor de la Obra de la DOP, el **C. Eloy Arano Tejeda,** representando a la Constructora RELIV S. de R.L. de C.V. y el/la **C.**_____, beneficiario del programa y habitante de la comunidad de _____, Veracruz, Ver., con número de folio **CUIS**_____.

Fecha y Lugar: Localidad de _____, municipio de **Veracruz,** Ver., lugar donde se dieron cita el día ____ de _____ del 2019, los anteriormente mencionados para formalizar dicha entrega.

Antecedentes

Programa **MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA –CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES.**

Fuente de recursos: **FISM 2019** (FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIP

Trabajos ejecutados: **Construcción de un Piso Firme.**

Periodo de ejecución: **Del 26 de junio al 23 de octubre de 2019.**

H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, VER.

PROGRAMA MUNICIPAL MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION POR

Obra "CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS ADICIONALES A, EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".

Nombre de la obra:	Obra "CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS ADICIONALES A, EN EL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE".
Motivo:	Acta que se levanta para constatar el estado que guarda la obra No. 2019301930119, con motivo de la colocación de Cuartos Adicionales en el municipio de Veracruz.
Intervienen:	Por la Dirección de Obras Públicas, la **Ing. María Teresa Bárcenas Pazos,** Subdirectora de Obras Públicas, el **Ing. Manuel Alejandro Rodríguez López,** Supervisor de la Obra de la DOP, el **C. Eloy Arano Tejeda,** representando a la Constructora RELIV S. de R.L. de C.V. y el/la **C.**_____, beneficiario del programa y habitante de la comunidad de _____, Veracruz, Ver., con número de folio **CUIS**_____.
Fecha y Lugar:	Localidad de _____, municipio de **Veracruz,** Ver., lugar donde se dieron cita el día ___ de _____ del 2019, los anteriormente mencionados para formalizar dicha entrega.

2.-Procedimiento: Para la ejecución de cursos y talleres dentro del centro de desarrollo comunitario.

2.1.-Propósito: Mejorar la calidad de vida de las personas a través de contenidos de valor y aprendizaje de diversos oficios para integrarse en la sociedad económicamente activa.

2.2.-Alcance: Todas las personas que hagan parte del Centro de Desarrollo Comunitario, así mismo para aquellos ciudadanos que buscan capacitaciones para auto emplearse con algún taller o curso impartido en los módulos con los que cuenta la Dirección.

2.3- Políticas y Normas de Operación:
F1.- No puede ingresar a los cursos nadie que no esté inscrito por alguno de los auxiliares del CDC.
F2.- Si el alumno aprueba los módulos impartidos por el instructor será acreedor a un reconocimiento.

2.4 Frecuencia – Mensual

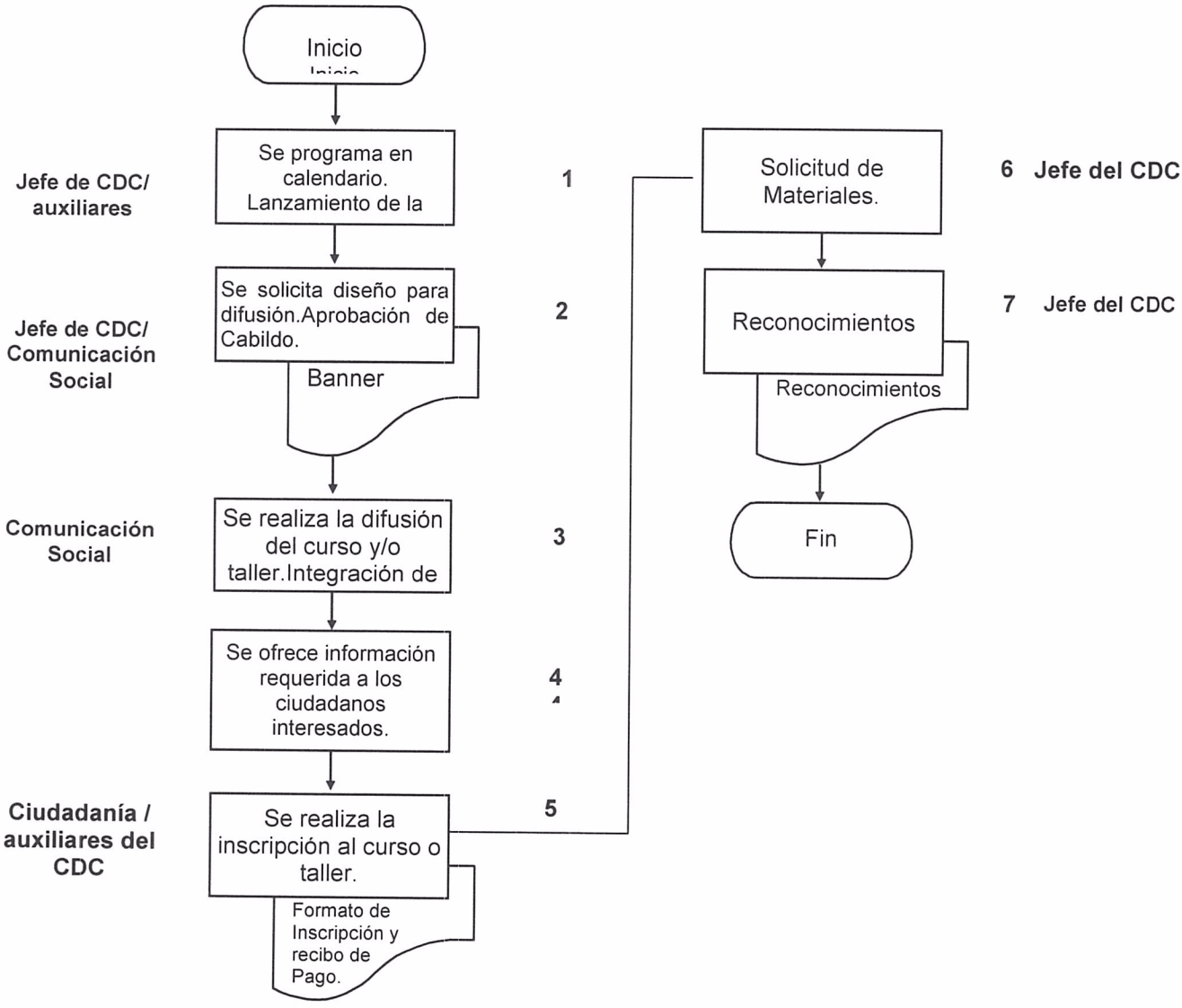
Procedimiento: Para la ejecución de cursos y talleres dentro del centro de desarrollo comunitario.	**Clave:**	PR-DDSYH-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Desarrollo Social y Humano.	**Área Responsable:** Subdirección de Cohesión y Vinculación/ Jefatura de Centro de Desarrollo Comunitario	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Jefe de CDC, auxiliares.	Se programa el curso y/o taller en calendario.	
2	Jefe de CDC / comunicación social.	Se solicita diseño de banner para la difusión.	Banner
3	Comunicación social.	Se realiza la difusión del curso y/o taller a través de las páginas y redes sociales oficiales del Ayuntamiento.	
4		Se ofrece información más detallada y documentos requeridos. A los ciudadanos interesadas que acuden a las oficinas del Centro	
5	Ciudadanía / Auxiliares del CDC	Se realiza la inscripción al curso y/o taller de su agrado.	Formato de Inscripción /recibo de pago.
6	Jefe de CDC	Se solicita los materiales requeridos para cada curso y/o taller. Transcurre las actividades del curso y/o taller	Lista de asistencia /evidencia de fotográfica
7	Jefe de CDC	Se entregan reconocimientos por la participación en el curso y/o taller. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Reconocimiento.

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para la ejecución de cursos y talleres dentro del centro de desarrollo comunitario.	**Clave:**	PR-DDSYH-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Desarrollo Social y Humano	**Área Responsable:** Subdirección de Cohesión y Vinculación/ Jefatura de Centro de Desarrollo Comunitario	



Anexo:

CENTRO DESARROLLO COMUNITARIO
POCITOS Y RIVERA

FORMATO DE REGISTRO PARA USUARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

FECHA DE REGISTRO _____
NOMBRE
_____
FECHA DE NACIMIENTO _____ ESTADO CIVIL
_____
CURP _____ EDAD
_____
TELEFONO _____ CELULAR
_____
ENTIDAD _____ MUNICIPIO
_____
CALLE _____ NÚMERO
_____
CP _____ ENTRE CALLES
_____
COLONIA _____
CURSO/ TALLER _____ HORARIO
_____
INSTITUCIÓN QUE IMPARTE _____ COSTO
_____
PADECE ALGUNA ENFERMEDAD _____
TIPO DE SANGRE _____ ALERGIAS
_____

COPIAS DE DOCUMENTOS ENTREGADOS:

CREDENCIAL DE ELECTOR ( )
CURP ( )
ACTA DE NACIMIENTO ( )
COMPROBANTE DE ESTUDIOS ( )
COMPROBANTE DE DOMICILIO ( )
ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS ( )
VOUCHER DE PAGO CDC SI_____ NO _____ N/A _____

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

RECIBO DE PAGO

FECHA: _____ NUM. DE RECIBO: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

INSTITUCIÓN QUE IMPARTE: _____

CURSO: _____

COSTO: _____

MENSUALIDAD ( ) CUOTA ÚNICA ( ) INSCRIPCIÓN ( )

FIRMA Y NOMBRE DE QUIÉN RECIBE: _____

H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

Veracruz
te quiero

La Dirección de Desarrollo Social y Humano
te invita al taller de:

Elaboración de Velas con técnica de aromaterapia

Lunes de 10:00 a 11:30 hrs.
CDC POCITOS Y RIVERA
(Calle 16 Entre Cortés Y Echeven)

INICIA EL 04 DE NOVIEMBRE 2019
Informes al **9 72 09 33**

H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

Veracruz
Te quiero

EL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

a:

PAOLA JANETH CARRILLO JAHIN

Por haber concluido satisfactoriamente el **"Taller de uñas de acrilico básico"**, realizado en las instalaciones del CDC "Pocitos y Rivera"

H. Veracruz, Ver., a 07 de junio de 2019

LAE. GERARDO LOYA ROMERO
Director de Desarrollo Social y Humano

3.-Procedimiento para: El programa de Apoyo Alimentario Municipal.

3.1.-Propósito: Programas encaminados al desarrollo social, abatimiento de la pobreza y carencias alimentarias, hasta la ejecución y comprobación de los recursos destinados a los mismos.

3.2.-Alcance: El programa tiene un alcance para todos los ciudadanos del Municipio de Veracruz que tengan alguna carencia alimentaria.

3.3- Políticas y Normas de Operación

- Para la correcta ejecución de los programas debe considerarse los criterios aplicables en:
- Reglas de operación para el programa de apoyo alimentario municipal.
- Manual de operación y/o lineamientos específicos de los programas.
- Lineamientos del FAIS (FIMS-DF).
- Criterios establecidos en los Programas Municipales.
- Aprobación de cabildo para la ejecución de las acciones a desarrollar en el programa

3.4 Frecuencia
Convocatoria – Anual
Entrega de Apoyo – Mensual

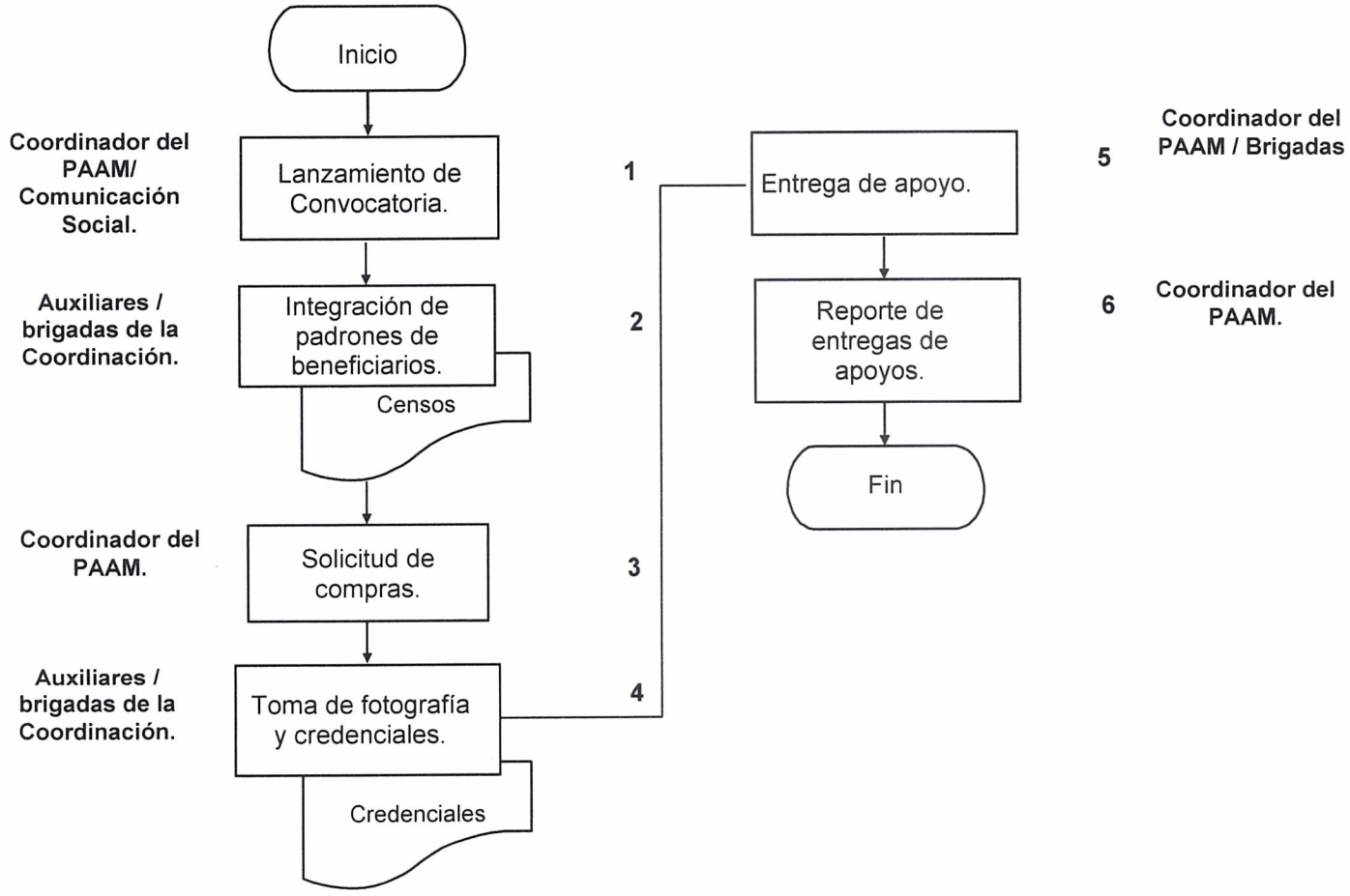
Procedimiento: Programa de apoyo alimentario municipal.	**Clave:**	PR-DDSYH-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Desarrollo Social y Humano	**Área Responsable:** Subdirección de Combate a la pobreza/ Coordinación del PAAM.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Coordinador del PAAM / Comunicación Social.	Lanzamiento de convocatoria a través de medios y redes sociales oficiales del ayuntamiento.	
2	Brigadas y auxiliares de la Coordinación.	Integración de padrones de beneficiados potenciales mediante censos socioeconómicos.	
3	Coordinador del PAAM.	Solicitud de compra de los insumos para el apoyo.	Censos
4	Brigadas y auxiliares de la Coordinación.	Toma de fotografía y elaboración de credenciales del programa.	
5	Coordinador del PAAM / Brigadas.	Entrega de apoyos alimentarios.	Credenciales.
6	Coordinador del PAAM	Reporte de entregas de apoyos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo

Procedimiento: programa de apoyo alimentario municipal.	**Clave:**	PR-DDSYH-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Desarrollo Social y Humano	**Área Responsable:** Subdirección de Combate a la pobreza/ Coordinación del PAAM.	



Anexo

Nº 26101

Municipio [Clave] [Nombre] Localidad [Clave] [Nombre]

Zona: Sección: AGEB: Fecha: ddmmaaaa

Ubicación Latitud: Longitud:

1.-Identificación geográfica del entrevistado

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Calle Principal No.Ext. No.Int. Colonia

Entre Calle Calle Referencia

No. De Celular Curp Telefono. Fijo Correo

2.-Caracteristicas de los integrantes del hogar.

¿Cuántas personas habitan en su domicilio?: _____ y de ellas ¿Cuántas son mayores de edad?:_____ y menores de edad_____

Por favor, digame el nombre de todas las personas que forman parte de esta vivienda. Se debe de incluir a los niños recién nacidos y ancianos.NOTA: En el caso de ser suceptible de recibir el programa, el Responsable de Familia que se indique en la Cédula, será el encargado de recibir los apoyos y el cumplimiento de la normatividad.

No.	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	Fecha Nacimiento ddmmaaaa	Edad	Genero H o M	Estudia Si	Estudia No	Nivel Escolar	Ultimo Grado Aprobado	Ocupación	Habla una lengua indígena Si	Habla una lengua indígena No	Discapacidad	Enfermedad Crónica	Persona	Pago

Nivel: 01 Primaria 02 Secundaria 03 Bachillerato 04 Licenciatura

Discapacidad: 00 No Padece 01 Visual 02 Auditiva 03 Lenguaje 04 Mental 05 Motriz

Enfermedades Crónicas 00 No padece 01 Diabetes 02 Hipertensión 03 Cancer 04 Enfermedad Cardiaca 05 Enfermedad Respiratoria 06 Otra 07

Parentesco

1) Jefe(a) del hogar 2) Cónyuge o compañero(a) 3) Hijo(a) 4) Padre o Madre 5) Hermano(a) 6) Nieto(a)
7)Nuera o Yerno 8) Suegro(a) 9) Hijastro(a) / Entenado(a) 10) Sobrino(a) 11) Otro 12) No tiene parentesco

3.- Salud Integral.

¿Estan afiliados algun servcio de salud?
(Marque con una X la repuesta)

ISSSTE: ☐ Secretaria de Salud: ☐ Hospital Naval: ☐

No contamos con servicios de salud: ☐

IMSS: ☐ Servicio privado: ☐ Hospital SEDENA: ☐

4.- Vivienda y Servicios.

4.1De su vivienda me puede decir ¿Cuántos cuartos hay, sin contar la cocina y su sala? ☐

4.2 Marca con una X los servicios básicos con los que cuenta:

Luz Eléctrica	Si ☐	No ☐
Agua potable	Si ☐	No ☐
Drenaje	Si ☐	No ☐
Sanitarios	Si ☐	No ☐
Utilizan leña y carbón para cocinar	Si ☐	No ☐

4.3 La mayor parte del techo de su vivienda son de material de:

Losa	☐
Lámina de zinc	☐
Lámina de cartón	☐
Lámina de asbesto	☐
Teja	☐
Palma	☐
Plástico o Resíduos	☐

4.4 La mayor parte de los muros de su vivienda son de material de:

Block	☐
Lámina de zinc	☐
Lámina de cartón	☐
Palma	☐
Plástico o Resíduos	☐
Barro	☐
Ladrillo/ Tabique	☐

¿Duermen donde cocinan? Si ☐ No ☐

Material de la mayor parte del piso: Tierra ☐ Otro ☐ Cemento ☐

Mala condición del piso firme: Si ☐ No ☐

Piso de tierra en algún cuarto donde duermen o cocinan: Si ☐ No ☐

Mala condición del techo: Si ☐ No ☐

5.- Identificación de activos en la vivienda.

¿Tiene Lavadora?	Si ☐	☐	¿Funciona?	Si ☐	☐
¿Tiene refrigerador?	Si ☐	☐	¿Funciona?	Si ☐	☐
¿Tiene Teléfono fijo?	Si ☐	☐	¿Funciona?	Si ☐	☐

6.- Condición Laboral.

¿Cuántas personas del hogar trabajan por un ingreso? ☐ ¿Cuánto es el ingreso total mensual? ☐

7.- En Beneficio de:

¿ Quién puede recoger el apoyo? _____

8.-Programas sociales.

Algún integrante del hogar está afiliado, a algunos de los siguientes programas sociales?
(Marque con X los que mencione)

Adulto mayor(Sobrevivencia Federal)	☐
Becas	☐

9.-Documentos anexos al formato.

* INE	☐
* CURP	☐
* COMPROBANTE DE DOMICILIO	☐
* OTRO	_____

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social."

4.-Procedimiento: Para las peticiones ciudadanas.

4.1.-Propósito: Brindar la correcta atención a la ciudadanía orientándolo en la explicación de los programas y sus fechas de apertura y cierre.

4.2.-Alcance: Toda la ciudadanía en situación de pobreza y carencia del Municipio de Veracruz.

4.3- Políticas y Normas de Operación:
F1.- Personas en situación de pobreza o carencia alimenticia o dentro de su vivienda.

4.4 Frecuencia – Diaria

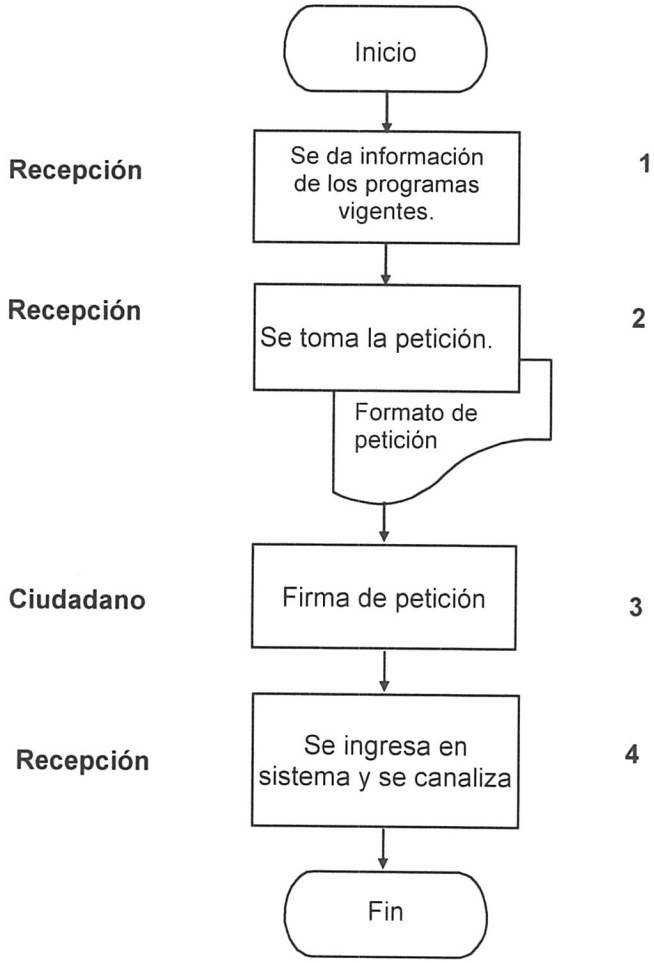
Procedimiento: Para las peticiones ciudadanas	**Clave:**	PR-DDSYH-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Desarrollo Social y Humano.	**Área Responsable:** Dirección de Desarrollo Social y Humano/ Recepción.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Recepcionista	Se atiende al Ciudadano y se le da información de los programas vigentes.	
2	Recepción.	Toma la petición en función a la necesidad del ciudadano.	Formato de Petición.
3	Ciudadanos.	Ciudadano firma la petición y deja una copia de identificación oficial.	
4	Recepción.	Ingresa la petición en sistema y canaliza al área correspondiente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Para las peticiones ciudadanas.	**Clave:**	PR-DDSYH-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Desarrollo Social y Humano	**Área Responsable:** Subdirección de combate a la pobreza/ recepción.	



Anexo

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Solicitud de Petición de Apoyo

Fecha: Sirc:

Nombre Ciudadano:
Calle y N° :
Entre calles:
Col. ó Fracc.:
Tel ó Cel.:
Solicitud:
Asunto de Petición:
Se anexa copia de IFE: Si o No

Firma del Ciudadano

Nombre de quien atendió

Observaciones:

Directorio

LAE. Gerardo Loya Romero
Director de Desarrollo Social y Humano

Conmutador: 229 200 20 00 ext. 1250- 12351
Directo:
Correo electrónico: ddsyh@veracruzmunicipio.gob.mx
Palacio Municipal 2do piso
Av. Zaragoza S/N entre
Mario Molina y Zamora Col. Centro.
91700, Veracruz, Ver.

Subdirección de Combate a la Pobreza
Conmutador: 229 200 20 00 ext. 1254
Directo:
Correo electrónico: natividadizquierdo16@gmail.com
Palacio Municipal 2do piso
Av. Zaragoza S/N entre
Mario Molina y Zamora Col. Centro.
91700, Veracruz, Ver.

Subdirección de Cohesión y Vinculación
Directo: 229 200 20 00
Correo electrónico:
Palacio Municipal 2do piso
Av. Zaragoza S/N entre
Mario Molina y Zamora Col. Centro.
91700, Veracruz, Ver.

Firmas de autorización

LAE. Gerardo Loya Romero
Director de Desarrollo Social y Humano.

Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración.

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de Diciembre del año 2020.