



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Septiembre 2018





H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO
ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Social

Autorizaciones

Lic. Verónica Robles Díaz

Directora de Desarrollo Social

Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contralora de Planeación,
Evaluación y Control

Actualizado el veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MP/DDS/013/250615**

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <small>PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Índice	Dirección de Desarrollo Social	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de procedimientos	6
III	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO	
1	Proceso para coordinar y vincular la aplicación del Programa de beneficio social, PROSPERA y Esquema Alimentario Diferenciado (PAL)	7
2	Certificar en coordinación con SEDESOL el programa de beneficio social PROSPERA.	12
3	Certificar en coordinación con SEDESOL el programa de beneficio social pensión para Adultos Mayores 65 y Más.	14
4	Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.	17
5	Gestionar y Favorecer la inscripción al Programa Pensión de Adultos Mayores 65 y más	21
6	Realizar Pre Registro de Jefas de Familia al Programa de Beneficio Social Seguro de Vida para Jefas de Familia	24
7	Identificación de jefas de familia fallecidas en el año 2013 a la fecha en el Municipio de San Martín Texmelucán.	28
8	Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Instalación de Estancias Infantiles de SEDESOL.	31
9	Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Opciones Productivas.	34
10	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.	37
11	Aplicación del Programa Social Comedores Comunitarios.	42
12	Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social DICONSA.	45
13	Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social LICONSA.	48
IV	FORMATOS	51
V	Glosario de términos	59

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración de este Manual de procedimientos, es de observancia obligatoria para todas las áreas del H. Ayuntamiento, y tiene por finalidad el fortalecimiento de las relaciones, articulación e interacción del quehacer del personal adscrito a esta Dirección, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de tal forma que se garantice un marco funcional básico, con el método y la forma de concretar una actividad, y la oportunidad y eficiencia de la información para la obtención de resultados, dentro de una dinámica de mejora continua.

El presente manual, es el instrumento en que se describe de manera precisa y sistemática las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Desarrollo Social, el cual se actualizó debido a que la Dirección como área de trabajo sufrió una reestructuración y con ello un cambio en el perfil de las funciones administrativas que diariamente ejecuta, el personal adscrito a la misma, estas modificaciones, se describen detalladamente con la finalidad de desarrollar una eficiente atención en cada uno de los programas que se aplican a favor de la población que acude a solicitar satisfactores que les permitan superar el grado de marginalidad en el que viven y conviven.

Los procedimientos que se mencionan en las áreas adscritas a esta Dirección, sustentan su validez en el control de tareas específicas, las cuales se consideran como un control interno; con la intención de no duplicar ni usurpar actividades que no correspondan al área, además tienen por objetivo minimizar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales, pero al mismo tiempo, servir de guía a quienes deseen conocer la operatividad de esta Dirección.

Para las funciones y procedimientos de esta Dirección es necesario considerar que los programas de beneficio social, se aplican en su gran mayoría, a través de los tres órdenes de Gobierno; por lo que es necesario coordinar y coadyuvar, todas las actividades que sean necesarias implementar o aplicar, enfocadas todas ellas a cumplir con metas específicamente programadas. Existen algunos programas que se aplican de forma bipartita, municipio- federación o municipio- estado; o aquellos en los que el Gobierno Municipal, actúa de forma unitaria, de igual manera se hace lo necesario para cumplir las metas programadas ya que el logro de las mismas, son estadísticas favorables que mueven los indicadores de avance en la superación de rezago y pobreza, es por ello que la Dirección vincula y coordina acciones de atención con otras áreas del H. Ayuntamiento, para que en conjunto se realicen acciones de bienestar familiar, vigilando la operatividad de los programas apegados a las necesidades de las y los ciudadanos con mayor grado de pobreza en el municipio y la Región.

Los lineamientos operativos para cada programa de beneficio social, emanan de los decretos publicados en el diario oficial de la Federación y están a disposición de la ciudadanía en general.

Actualmente se vincula, coordina, supervisa y aplican los siguientes programas de beneficio social:

- Programa prospera
- Programa Alimentario del Esquema Diferenciado (PAL)
- Pensión para Adultos Mayores (65 y mas)
- Seguro de Vida para Jefas de Familia
- Programa Alimentario LICONSA
- Programa de abasto Rural DICONSA

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

- Estancias Infantiles
- Opciones Productivas
- Programa de Vivienda
- Programa de Estufas Ecológicas
- Programa Huertos Familiares
- Estrategia Sin Hambre
- Todos los Programas Municipales que aporten beneficio social a las comunidades

Para sustentar la validez en la aplicación de estos programas, se realiza el levantamiento de los Cuestionarios Socioeducativos de Identificación Socioeconómica, en las zonas de mayor rezago conocidas como zonas ZAP o zonas de atención prioritaria.

Estas acciones de atención, originan las razones que motivaron la realización de este manual, para que exista y se mantenga un orden y distribución adecuada en función de las actividades a desarrollar.

La Dirección de Desarrollo Social, considera importante fomentar e impulsar nueve aspectos de desarrollo en los núcleos familiares, los cuales garantizan un avance sustancial en el rezago de pobreza para la población, mismos que son:

- a) Prosperidad
- b) Bienestar
- c) Participación
- d) Inclusión
- e) Salud
- f) Educación
- g) Vivienda
- h) Entorno Social
- i) Superación Social

Para lograr impulsar estos aspectos en la población, la Dirección de Desarrollo Social, programa estrategias de atención paralelas a los Programas Federales de Beneficio Social Federales, y para aplicarlos en las comunidades cuenta con las siguientes áreas de adscripción:

Jefatura de Programas Sociales:

De manera Directa, se reconoce a la Jefatura de Programas Sociales, como un órgano confiable, a través del cual se realizan las acciones de gestión, acompañamiento, representatividad supervisión y aplicación, sobre los estímulos de crecimiento y fortalecimiento que proporcionan las dependencias de gobierno en beneficio de la población, para esto es necesario desarrollar una adecuada vinculación y coordinación de parte de la Dirección, para que los programas responsablemente aplicados, contribuyan a que las familias superen las condiciones de pobreza en las que coexisten.

Asistente Enlace del Programa PROSPERA:

El Asistente Enlace del Programa Prospera, es el vínculo de atención entre la Secretaría de Desarrollo Social, las vocales del programa y las titulares del mismo, forma parte del Consejo Técnico de Planeación de la Secretaría y en las sesiones de consejo propone las iniciativas tendientes a mejorar la aplicación y apego a las líneas de acción del Programa.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Proceso para coordinar y vincular la aplicación del Programa de beneficio social, PROSPERA y Esquema Alimentario Diferenciado (PAL)
- 2.- Certificar en coordinación con SEDESOL, el programa de beneficio social PROSPERA.
- 3.- Certificar en coordinación con SEDESOL, el programa de beneficio social pensión para adultos mayores 65 y Más.
- 4.- Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.
- 5.- Gestionar y Favorecer la inscripción al Programa Pensión de Adultos Mayores 65 y más
- 6.- Realizar Pre Registro de Jefas de Familia al Programa de Beneficio Social Seguro de Vida para Jefas de Familia
- 7.- Identificación de jefas de familia fallecidas en el año 2013 a la fecha en el Municipio de San Martín Texmelucan.
- 8.- Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Instalación de Estancias Infantiles de SEDESOL.
- 9.- Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Opciones Productivas.
- 10.- Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.
- 11.- Aplicación del Programa Social Comedores Comunitarios.
- 12.- Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social DICONSA.
- 13.- Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social LICONSA.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Proceso para coordinar y vincular la aplicación del Programa de beneficio social, PROSPERA y Esquema Alimentario Diferenciado (PAL)
Objetivo:	Que las Jefas de Familia del Municipio que integran el Padrón de beneficiarias del Programa Prospera, reciban sus apoyos económicos como corresponde.
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Social Diario Oficial de la Federación del 01 de junio de 2016 Lineamientos Estrategia Sin Hambre Sexta sección Secretaría de desarrollo social Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano PROSPERA, para el ejercicio fiscal 2016. Modificación Diario Oficial de la Federación 2015 Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social
Políticas de operación:	Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaria de Desarrollo Social Federal. -Coordinar acciones con las autoridades locales -Uso de medios electrónicos -Coordinar acciones con la Secretaria de Desarrollo Social Federal -Coordinar acciones con los responsables de área, encargados de las mesas de atención -Permanecer durante todo el desarrollo de las jornadas de pago en las sedes de entrega de recursos económicos -Mantener al día un registro de altas y bajas del programa Prospera -Mantener al día una agenda con el registro de las titulares que ostentan el cargo de vocales en el programa por comunidad -Mantener archivo fotográfico -Emitir a las Autoridades locales los calendarios de entrega de recursos que nos llegan de la Secretaria de Desarrollo Social -Expedir constancias
Tiempo promedio de gestión:	Durante la ampliación del programa, de 6 a 12 meses para afiliarse La entrega de recursos económicos cada 2 meses

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

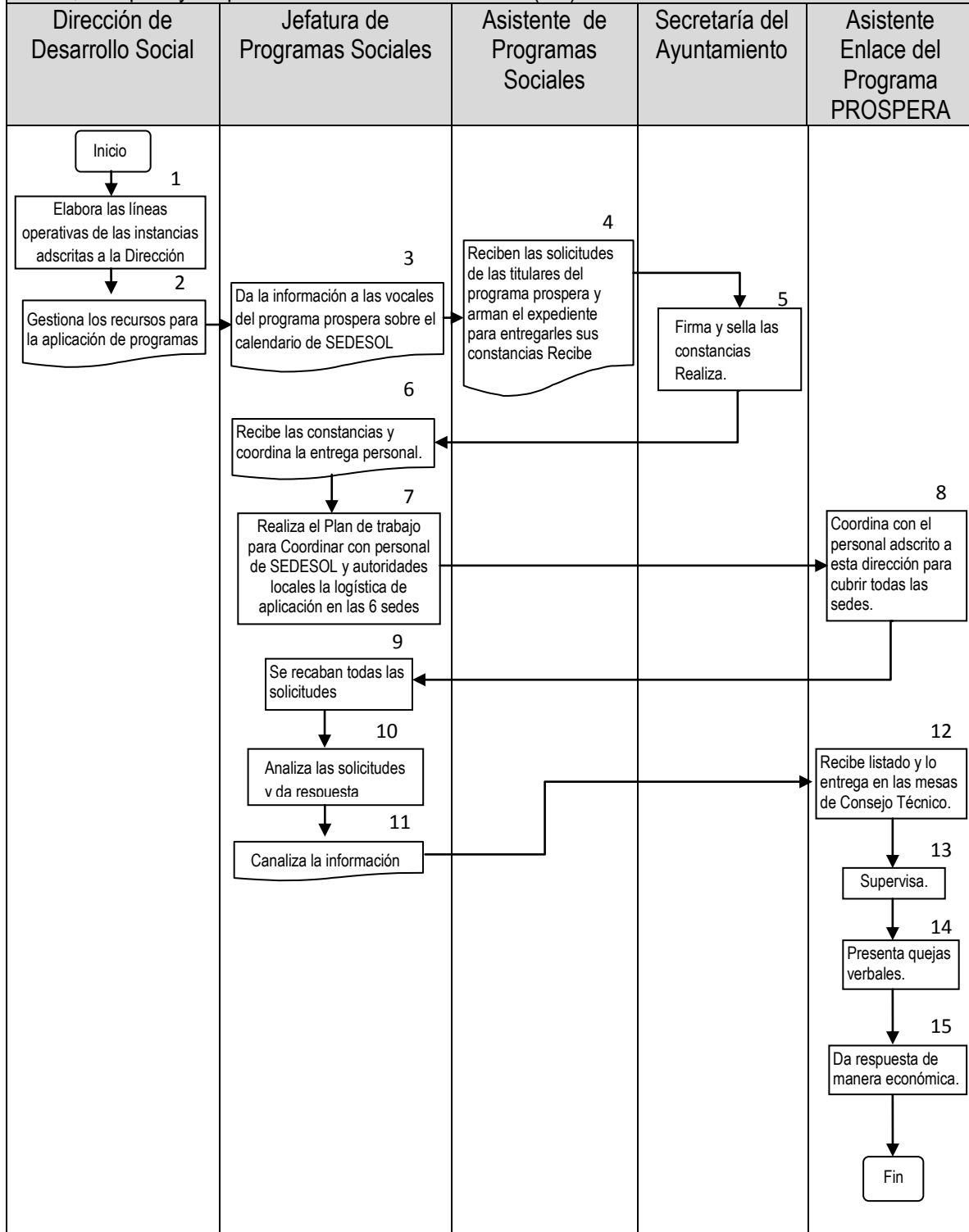
Descripción del Procedimiento: Proceso para coordinar y vincular la aplicación del Programa de beneficio social, Prospera y Esquema Alimentario Diferenciado (Pal)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Desarrollo Social	1	Elabora las líneas operativas de las instancias adscritas a la Dirección, gira instrucciones para que se transmita esta información a las áreas vinculadas	Proyecto o Plan de Trabajo	3
Dirección de Desarrollo Social	2	Gestiona los recursos para la aplicación de programas y gira indicaciones para que se haga de conocimientos de las autoridades locales	Oficios de solicitud	3
Jefatura de Programas sociales	3	Da la información a las vocales del programa prospera sobre el calendario de SEDESOL, en cuanto a las fechas de pago para las titulares	Oficio, llamadas telefónicas o correo electrónico	3
Asistente de Programas Sociales	4	Reciben las solicitudes de las titulares del programa prospera y arman el expediente para entregarles sus constancias	Constancia	2
Secretaría del Ayuntamiento	5	Firma y sella las constancias que se emiten a favor de las titulares del programa PROSPERA	Firma y Sella	
Jefatura de Programas sociales	6	Recibe las constancias y coordina la entrega personal en la Presidencia Municipal o en las cedas de pago de las Juntas Auxiliares		
Dirección de Desarrollo Social	7	Realiza el Plan de trabajo para Coordinar con personal de SEDESOL y autoridades locales la logística de aplicación en las 6 sedes de pago del Municipio, delegando la función de supervisión y permanencia en las sedes a la Jefatura de Programas Sociales	Calendario de entrega de recursos económicos	1
Asistente Enlace del Programa PROSPERA	8	Coordina con el personal adscrito a esta dirección para cubrir todas las sedes de entrega de recursos		
Jefatura de Programas	9	En las diferentes sedes se recaban todas las solicitudes para dar	solicitudes	1

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Sociales		respuesta a los diferentes trámites de las titulares.		
Jefatura de Programas Sociales	10	Analiza las solicitudes y da respuesta por medio de llamadas o visitas domiciliarias a las titulares.		
Jefatura de Programas Sociales	11	Canaliza la información de las familias que son susceptibles de recibir los beneficios del programa.	Listado	
Asistente Enlace del Programa PROSPERA	12	Recibe listado y lo entrega en las mesas de Consejo Técnico que SEDESOL programa con todos los enlaces del estado.		
Asistente Enlace del Programa PROSPERA	13	Supervisa la aplicación correcta del programa. Termina la calendarización de entrega de recursos.		
Asistente Enlace del Programa PROSPERA	14	En caso de tener quejas verbales de las titulares las presenta en las mesas de Consejo Técnico que SEDESOL		
Asistente Enlace del Programa PROSPERA	15	Se le da respuesta de manera económica.		

Diagrama de flujo: Proceso para coordinar y vincular la aplicación del Programa de beneficio social, Prospera y Esquema Alimentario Diferenciado (Pal)



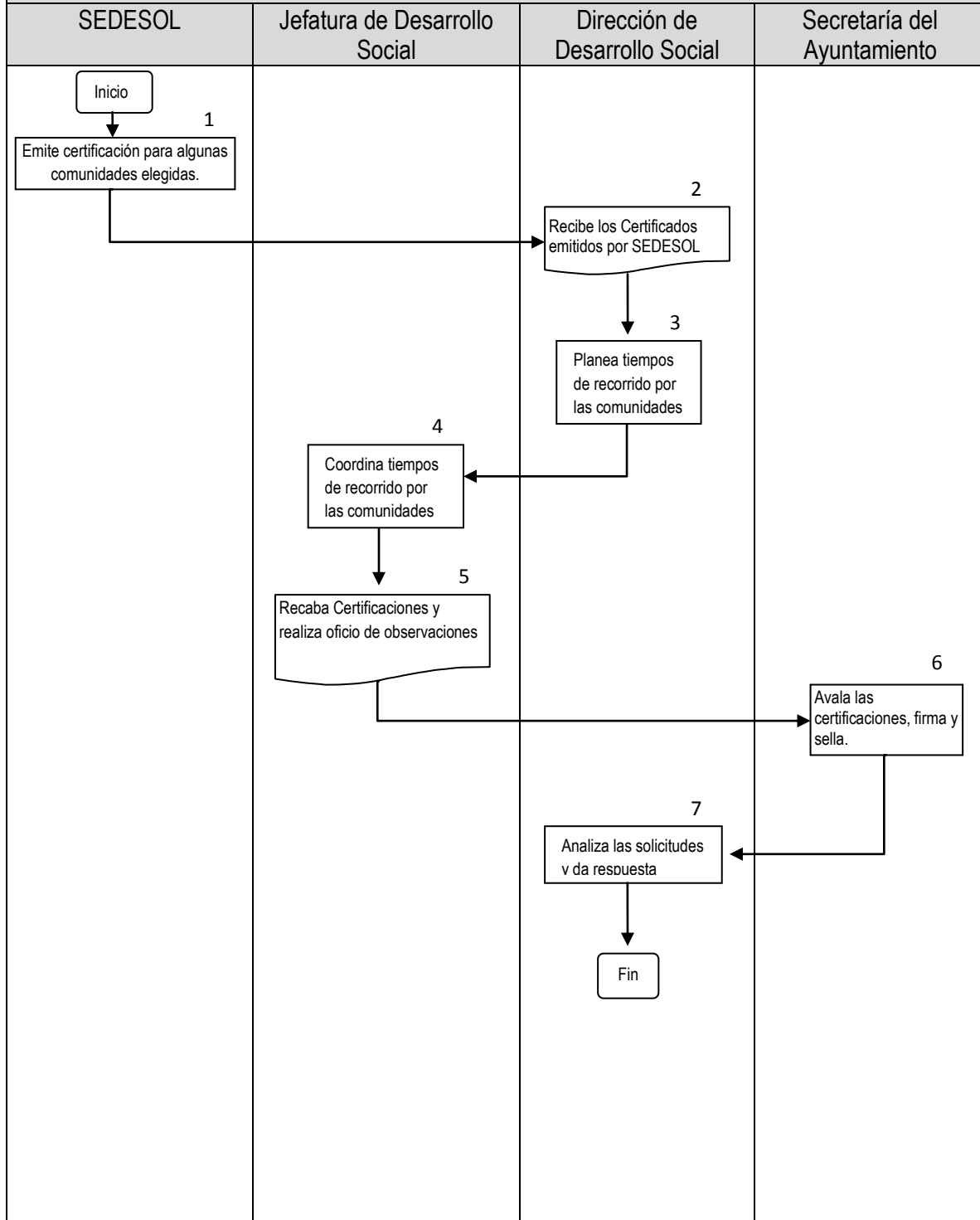
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Certificar en coordinación con SEDESOL el programa de beneficio social PROSPERA.
Objetivo:	Validar que el programa se está aplicando en el Municipio, el periodo de vigencia de las familias beneficiarias, la movilidad de los índices de rezago a la pobreza y planear las metas de ampliación del programa.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Desarrollo Social Diario Oficial de la Federación del 01 de junio de 2016 Lineamientos Estrategia Sin Hambre Sexta sección Secretaría de desarrollo social Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano PROSPERA, para el ejercicio fiscal 2016. Modificación Diario Oficial de la Federación 2015 Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social</p>
Políticas de operación:	<p>Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaria de Desarrollo Social Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar acciones con las autoridades locales -Uso de medios electrónicos -Coordinar acciones con la Secretaria de Desarrollo Social Federal -Coordinar acciones con los responsables de área, encargados de las mesas de atención -Permanecer durante todo el desarrollo de las jornadas de pago en las sedes de entrega de recursos económicos -Mantener al día un registro de altas y bajas del programa Prospera -Mantener al día una agenda con el registro de las titulares que ostentan el cargo de vocales en el programa por comunidad -Mantener archivo fotográfico -Emitir a las Autoridades locales los calendarios de entrega de recursos que nos llegan de la Secretaria de Desarrollo Social -Expedir constancias
Tiempo promedio de aplicación:	De 4 a 8 meses

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Certificar en Coordinación el programa de beneficio social PROSPERA				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDESOL	1	Emite la certificación para algunas comunidades elegidas por sus índices de rezago de pobreza o marginalidad	Certificaciones	1
Dirección de Desarrollo Social	2	Recibe los certificados emitidos por SEDESOL	Certificaciones	1
Dirección de Desarrollo Social	3	Planea los tiempos de recorrido por las comunidades con el personal a su cargo.	Planeación	1
Jefatura de Programas Sociales	4	Coordina los recorridos por las comunidades con la finalidad de alcanzar la meta programada para dar cumplimiento a la certificación	Planeación	1
Jefatura de Programas Sociales	5	Recaba la certificación en las colonias o pequeñas comunidades de la cabecera Municipal. Realiza oficio de observaciones. Firmado por los presidentes de los comités comunitarios, se transfiere a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar firma y sello.		
Secretaría del Ayuntamiento	6	Avala las certificaciones plasmando su firma y sello. Lo regresa a la Dirección de Desarrollo Social	Certificaciones	
Dirección de Desarrollo Social	7	Los certificados firmados y sellados se regresan a SEDESOL, anexando oficio de observaciones si fuera necesario. Y se espera las metas programadas por SEDESOL para el siguiente ciclo operativo.	Certificaciones	

Diagrama de flujo: Certificar en Coordinación con SEDESOL el programa de beneficio social PROSPERA



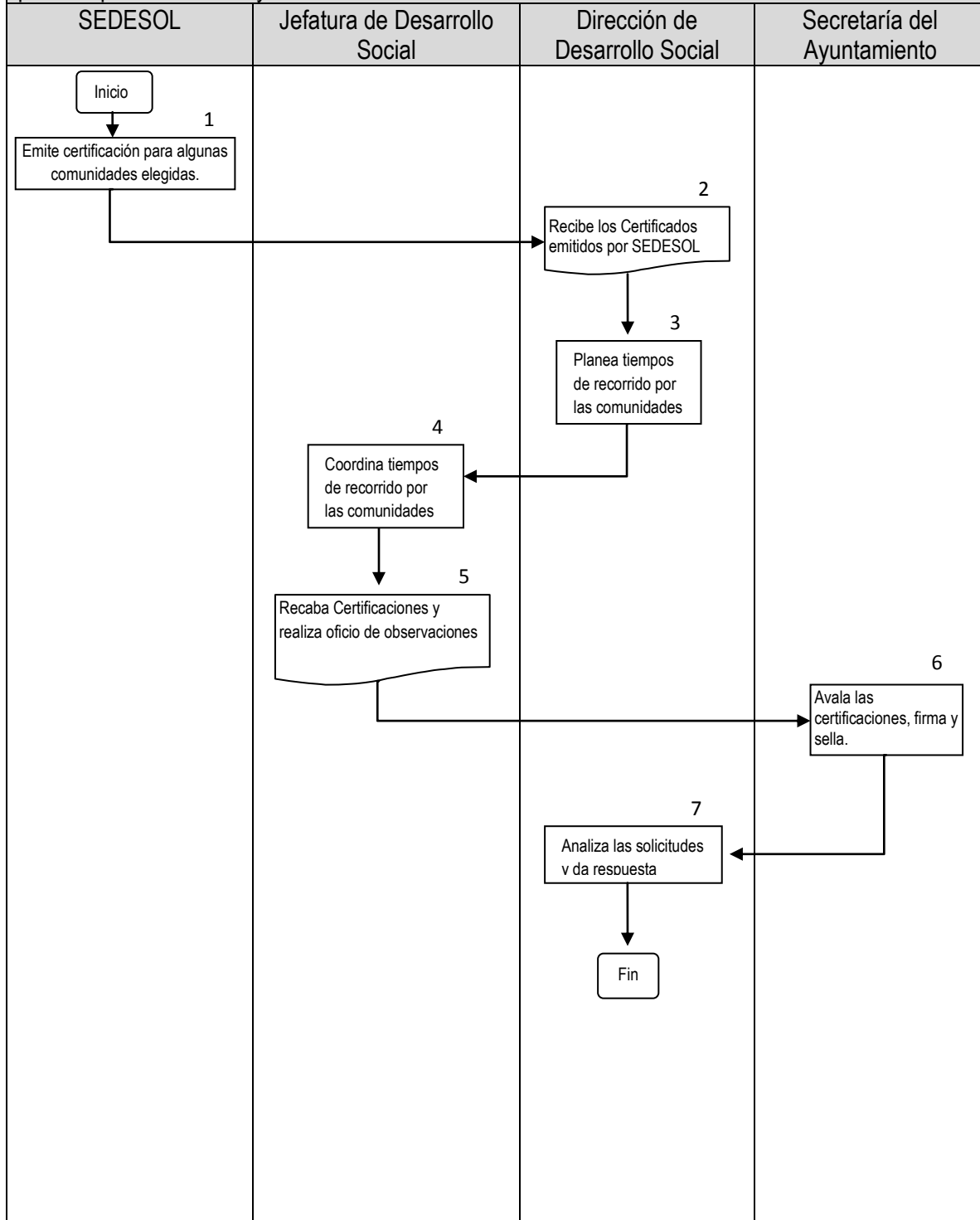
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Certificar en Coordinación con SEDESOL, el programa de beneficio social pensión para adultos mayores.
Objetivo:	Validar la existencia del padrón de beneficiarios y fijar las metas de ampliación del programa.
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2015
Políticas de operación:	Aplica para las personas de de 65 años de edad en adelante, aun aquellas que reciban pagos por jubilación o pensión menores a \$1,092.00 mensuales. Presentarse en la ventanilla de atención de 65 y más oficina de SEDESOL ubicada en calle estado de Chiapas, Col. La Santísima S/N, San Martín Texmelucán. Documentos en original y copia: Acta de Nacimiento CURP IFE Comprobante de Domicilio Y asistir acompañado de un Tutor o responsable que porte IFE y proporcione número de teléfono para su localización.
Tiempo promedio de gestión:	De 4 a 8 meses

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Certificar en Coordinación con personal de SEDESOL el programa de beneficio social pensión para adultos mayores				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDESOL	1	Emite la certificación para algunas comunidades elegidas por sus índices de rezago de pobreza o marginalidad	Certificaciones	1
Dirección de Desarrollo Social	2	Recibe los certificados emitidos por SEDESOL	Certificaciones	1
Dirección de Desarrollo Social	3	Planea los tiempos de recorrido por las comunidades con el personal a su cargo.	Planeación	1
Jefatura de Desarrollo Social	4	Coordina los recorridos por las comunidades con la finalidad de alcanzar la meta programada para dar cumplimiento a la certificación	Planeación	1
Jefatura de Desarrollo Social	5	Recaba la certificación en las colonias o pequeñas comunidades de la cabecera Municipal. Realiza oficio de observaciones. Firmado por los presidentes de los comités comunitarios, se transfiere a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar firma y sello.		
Secretaría del Ayuntamiento	6	Avala las certificaciones plasmando su firma y sello. Lo regresa al la Dirección de Desarrollo Social	Certificaciones	
Dirección de Desarrollo Social	7	Los certificados firmados y sellados se regresan a SEDESOL, anexando oficio de observaciones si fuera necesario. Y se espera las metas programadas por SEDESOL para el siguiente ciclo operativo.	Certificaciones	

Diagrama de flujo: Certificar en Coordinación con SEDESOL, el programa de beneficio social pensión para adultos mayores



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.
Objetivo:	Que los Adultos Mayores inscritos al Padrón de Beneficiarios del programa Pensión para Adultos Mayores 65 y más reciban bimestralmente el recurso económico que les corresponde
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2015
Políticas de operación:	Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaria de Desarrollo Social Federal. -Coordinar acciones con las autoridades locales -Uso de medios electrónicos -Coordinar acciones con la Secretaria de Desarrollo Social Federal -Coordinar acciones con los responsables o, encargados de las mesas de atención, representantes de Sedesol Federal -Permanecer durante todo el desarrollo de las jornadas de pago en las sedes de entrega de recursos económicos -Emitir a las Autoridades locales los calendarios de entrega de recursos que nos llegan de la Secretaria de Desarrollo Social -Mantener archivo fotográfico
Tiempo promedio de gestión:	Cada 2 meses

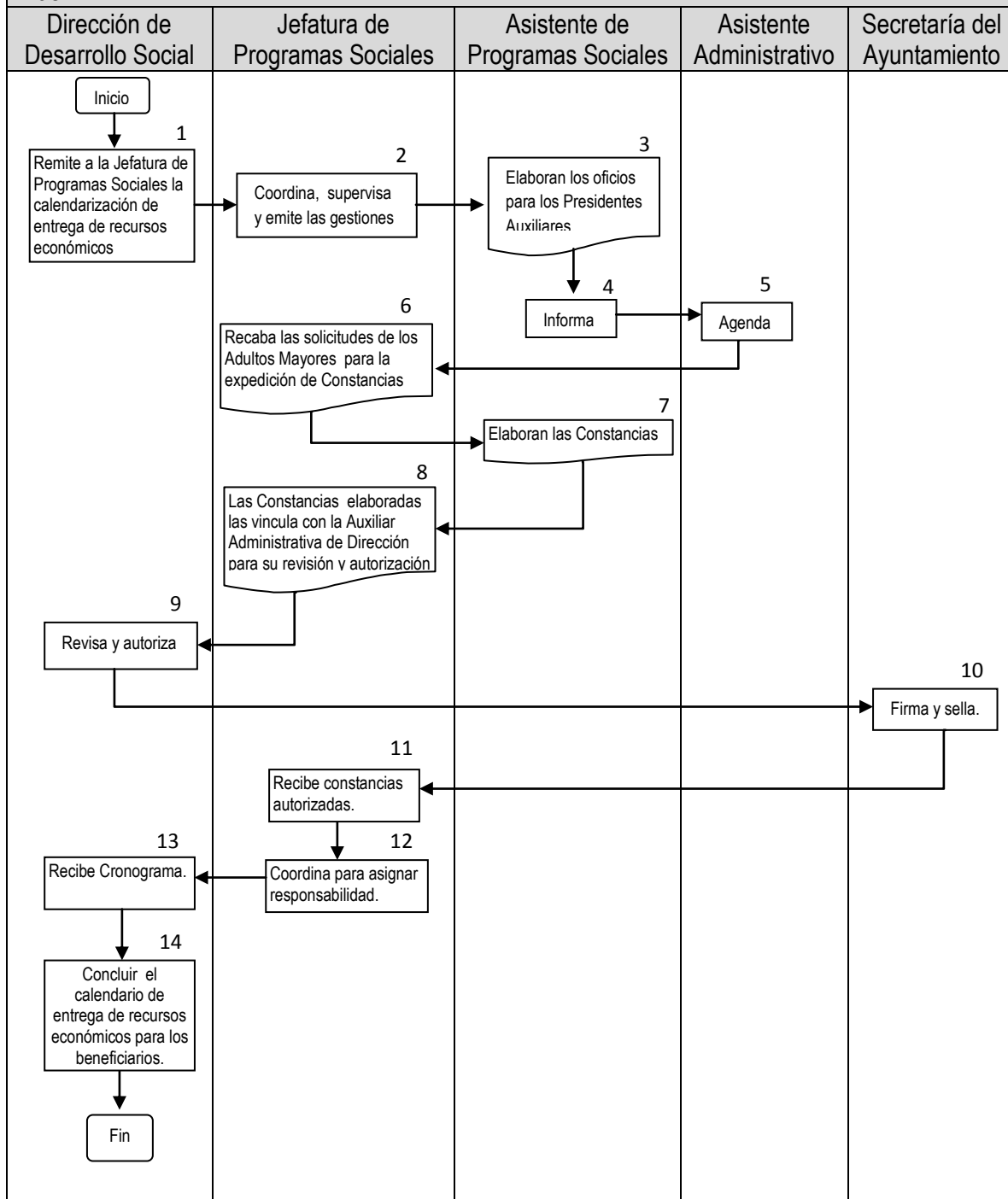
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Desarrollo Social	1	Remite a la Jefatura de Programas Sociales la calendarización de entrega de recursos económicos, emitida por SEDESOL para su aplicación y coordinación en las Comunidades	oficio	2
Jefatura de Programas Sociales	2	Coordina, supervisa y emite las gestiones para la aplicación del programa 65 y mas en las comunidades, se coordina con las auxiliares de Programas Sociales para que se transmita esta información a las Autoridades locales	Agenda de actividades	3
Asistente de Programas Sociales	3	Elaboran los oficios para los Presidentes Auxiliares de las Comunidades y las áreas del Ayuntamiento que están relacionadas con este proceso	Oficios	13
Asistente de Programas Sociales	4	Uso de los medios electrónicos para informar a las autoridades y Gestores del Programa 65 y mas las fechas de entrega de recursos económicos	Internet y vía telefónica	2
Asistente Administrativo	5	Programa las fechas de entrega de recursos económicos en la agenda de la Dirección y está pendiente de los cambios que puedan existir por parte del personal de BANSEFI o SEDESOL	Agenda de actividades	1
Jefatura de Programas Sociales	6	Recaba las solicitudes de los Adultos Mayores para la expedición de Constancias, se coordina con las Auxiliares de Programas Sociales de para la elaboración de las mismas	Constancia	1
Asistente de Programas Sociales	7	Elaboran las Constancias solicitadas y las entregan a la Jefatura para que sean autorizadas	Constancias	2
Jefatura de Programas Sociales	8	Recibe de Asistente de Programas Sociales las Constancias elaboradas y las vincula con la Asistente	oficio	2

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social		Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
			Fecha de elaboración: Junio 2015
			Número de revisión: 02

		Administrativa de Dirección para su revisión y autorización		
Dirección de Desarrollo Social	9	Revisa autoriza y vincula con la Secretaría del Ayuntamiento, firma y sella.		
Secretaría del Ayuntamiento	10	Firma y sella todas las constancias que se entregan de forma gratuita.		
Jefatura de Programas Sociales	11	Recibe las constancias autorizadas, se coordina con el personal de esta área para que las Constancias se entreguen durante el desarrollo de las sedes de pago en las Comunidades,	Constancia	1
Jefatura de Programas Sociales	12	Coordina para asignar la responsabilidad de atención en cada sede de las Juntas Auxiliares, para ello se elabora un cronograma de atención donde se hace mención al responsable de sede, esta información se transmite a la Dirección	Cronograma	3
Dirección de Desarrollo Social	13	Recibe el cronograma de atención para las sedes de pago del Programa Prospera, para que durante la aplicación del programa realice recorrido de supervisión por todas las sedes		
Dirección de Desarrollo Social	14	Finaliza este proceso al concluir el calendario de entrega de recursos económicos para los beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores.		

Diagrama de flujo: Aplicar el Programa de Beneficio Social Pensión de Adultos Mayores 65 y más.



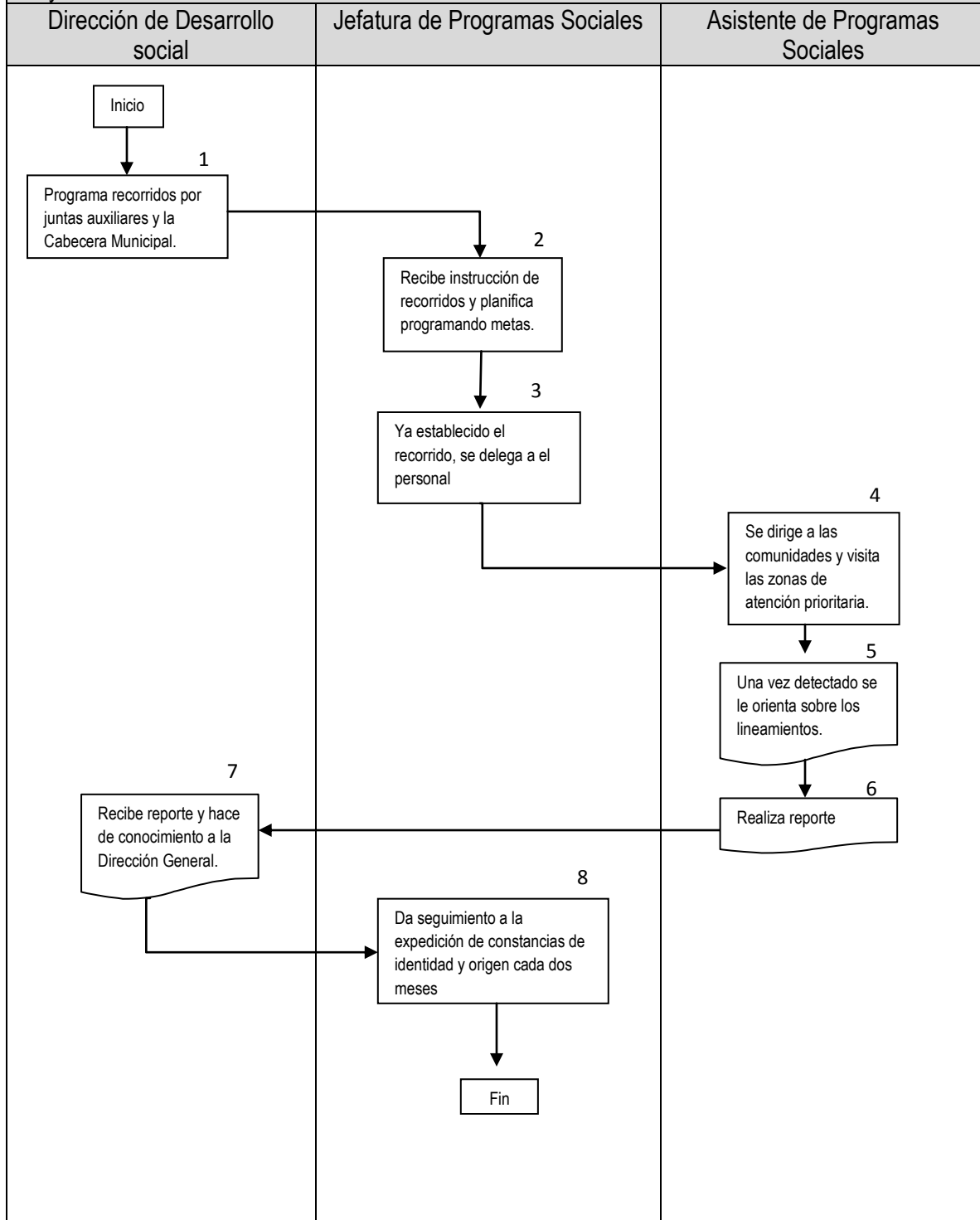
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Gestionar y Favorecer la inscripción al Programa Pensión de Adultos Mayores 65 y más
Objetivo:	Facilitar la afiliación de los Adultos Mayores con 65 años y más para inscribirse al programa de beneficio social Pensión de Adultos Mayores
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Social Diario Oficial de la Federación del junio de 2016 Diario Oficial de la Federación del 24 de abril de 2015. con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2015
Políticas de operación:	Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaria de Desarrollo Social Federal. -Coordinar acciones con las autoridades locales -Uso de medios electrónicos -Conocer las zonas Prioritaria del Municipio -Coordinar acciones con el área de Registro Civil -Coordinar acciones con el área de Secretaria General -Coordinar acciones con la Secretaria de Desarrollo Social Federal -Coordinar acciones con la ciudadanía -Brindar atención personalizada
Tiempo promedio de gestión:	De 4 a 6 meses

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Gestionar y Favorecer la inscripción al Programa Pensión de Adultos Mayores 65 y más				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Desarrollo Social	1	Programa de recorridos por juntas Auxiliares y la cabecera Municipal para detectar a la población objetivo.	Calendario	1
Jefatura de Programas Sociales	2	Recibe instrucción de los recorridos por las Juntas Auxiliares y Planifica programando metas a cumplir por comunidad.	Plan de trabajo	1
Jefatura de Programas Sociales	3	Ya establecido el recorrido, se delega a el personal adscrito	Plan de trabajo	1
Asistente de Programas Sociales	4	Se dirige a las comunidades y visita las zonas de atención prioritaria, tocando de casa en casa y preguntando si habitan adultos mayores en el domicilio. Así como la aplicación de CUIS	CUIS	1
Asistente de Programas Sociales	5	Una vez detectado el adulto mayor, se les orienta sobre los lineamientos operativos del programa 65 y más, y se les vincula directamente con la ventanilla de atención de SEDESOL ubicada en la cabecera Municipal.		
Asistente de Programas Sociales	6	Se realiza reporte de Adultos Mayores localizados.	Reporte	1
Dirección de Desarrollo Social	7	Recibe reporte y hace de conocimiento a la Dirección General.	Informe	2
Jefatura de Programas Sociales	8	Da seguimiento a la expedición de constancia de identidad y origen cada dos meses en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento.	Constancia	1

Diagrama de flujo: Gestionar y Favorecer la inscripción al Programa Pensión de Adultos Mayores 65 y más



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Realizar Pre Registro de Jefas de Familia al Programa de Beneficio Social Seguro de Vida para Jefas de Familia
Objetivo:	Asegurar a las mujeres jefas de familia de 12 a 68 años de edad que se encuentren en estado de pobreza y no tengan servicios de seguridad social para que, en caso de fallecer sus hijas e hijos puedan iniciar o continuar sus estudios.
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Social Diario Oficial de la Federación junio de 2016 ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal diciembre 2016.
Políticas de operación:	Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaria de Desarrollo Social Federal. -Coordinar acciones con las autoridades locales -Uso de medios electrónicos -Recorrer las zonas Prioritaria del Municipio -Coordinar acciones con las autoridades Educativas -Coordinar acciones con las áreas de salud -Coordinar acciones con la Secretaria de Desarrollo Social Federal -Coordinar acciones con la ciudadanía -Brindar atención personalizada en la oficina que alberga a esta Dirección -Mantener al día un Banco de Datos con el Pre Registro de las Jefas de Familia.
Tiempo promedio de gestión:	de 4 a 6 meses

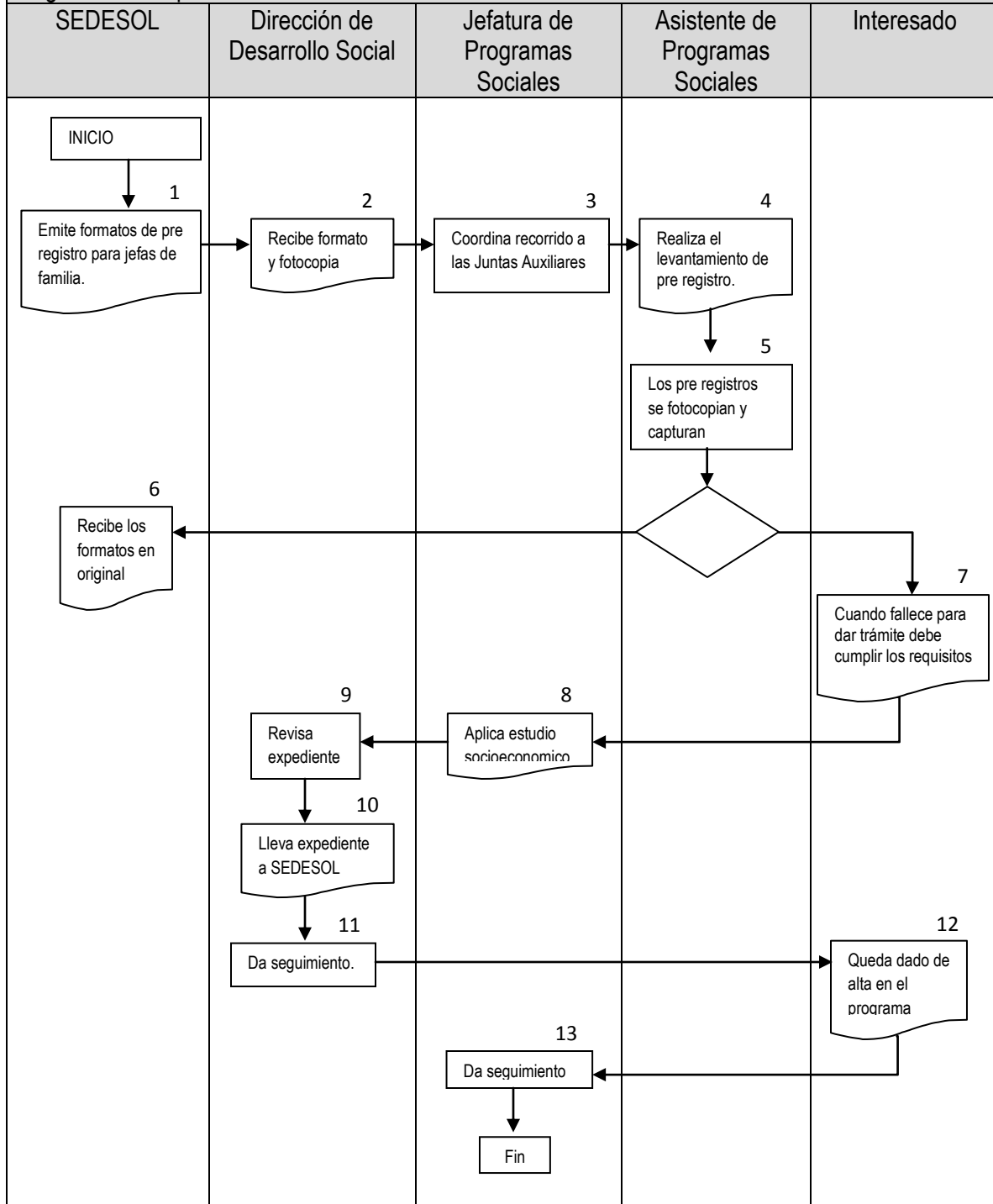
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Realizar Pre Registro de Jefas de Familia al Programa de Beneficio Social Seguro de Vida para Jefas de Familia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDESOL	1	Emite formatos de pre registro para jefas de familia que habitan en las zonas de atención prioritaria	Pre registro de Seguro de Vida	1
Dirección de Desarrollo Social	2	Recibe un formato de Pre registro y lo fotocopia las veces que sean indispensables según la meta programada por SEDESOL para el Pre registro	Programa de calendario	1
Jefatura de Programas Sociales	3	Coordina el recorrido a las Juntas Auxiliares	Programa de calendario	1
Asistente de Programas Sociales	4	Realizan el levantamiento de Pre registro conforme al Programa de Calendario.	Pre registro de Seguro de Vida	1
Asistente de Programas Sociales	5	Los Pre registros de Seguro de Vida originales se fotocopian y capturan en una base de datos en Excel. En caso de fallecimiento de alguna Jefa de familia se aplica el paso 7.	Base Datos Copia	1
SEDESOL	6	Recibe todos los formatos de Pre registro en original.	Pre registro de Seguro de Vida	1
Interesado	7	<p>Cuando alguna de las jefas de familia llega a fallecer, se presenta con el tutor registrado para dar trámite al beneficio de Seguro de Vida para los hijos en orfandad materna. Con los siguientes requisitos:</p> <p>Acta de Defunción Original de la Jefa de Familia fallecida.</p> <p>TUTOR: IFE CURP Acta de Nacimiento Comprobante de Domicilio</p> <p>Beneficiario: Acta de Nacimiento CURP Última Boleta de Estudios Constancia de Estudios Actualizada</p>	Expediente	1

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

		(no mayor a un mes). Todo en original y copia		
Jefatura de Programas Sociales	8	Aplica un estudio socioeconómico	Formato	1
Dirección de Desarrollo Social	9	Revisa el expediente que este completo	Expediente	2
Dirección de Desarrollo Social	10	Lleva el expediente a SEDESOL y espera la validación. Sellan de recibido. La validación tarda de 2 a 4 meses.	Expediente	2
Dirección de Desarrollo Social	11	Se le da seguimiento en cuanto a documentación faltante y que el recurso llegue retroactivo a la fecha de fallecimiento de la jefa de familia. Realizando llamadas telefónicas, correos electrónicos y atención al interesado.		
Interesado	12	Queda dado de alta en Programa. Recibe recurso.		
Jefatura de Programas Sociales	13	Al recibir el recurso el interesado se da seguimiento a los documentos que debe presentar para seguir gozando de beneficio del programa.		

Diagrama de flujo: Realizar Pre Registro de Jefas de Familia al Programa de Beneficio Social Seguro de Vida para Jefas de Familia



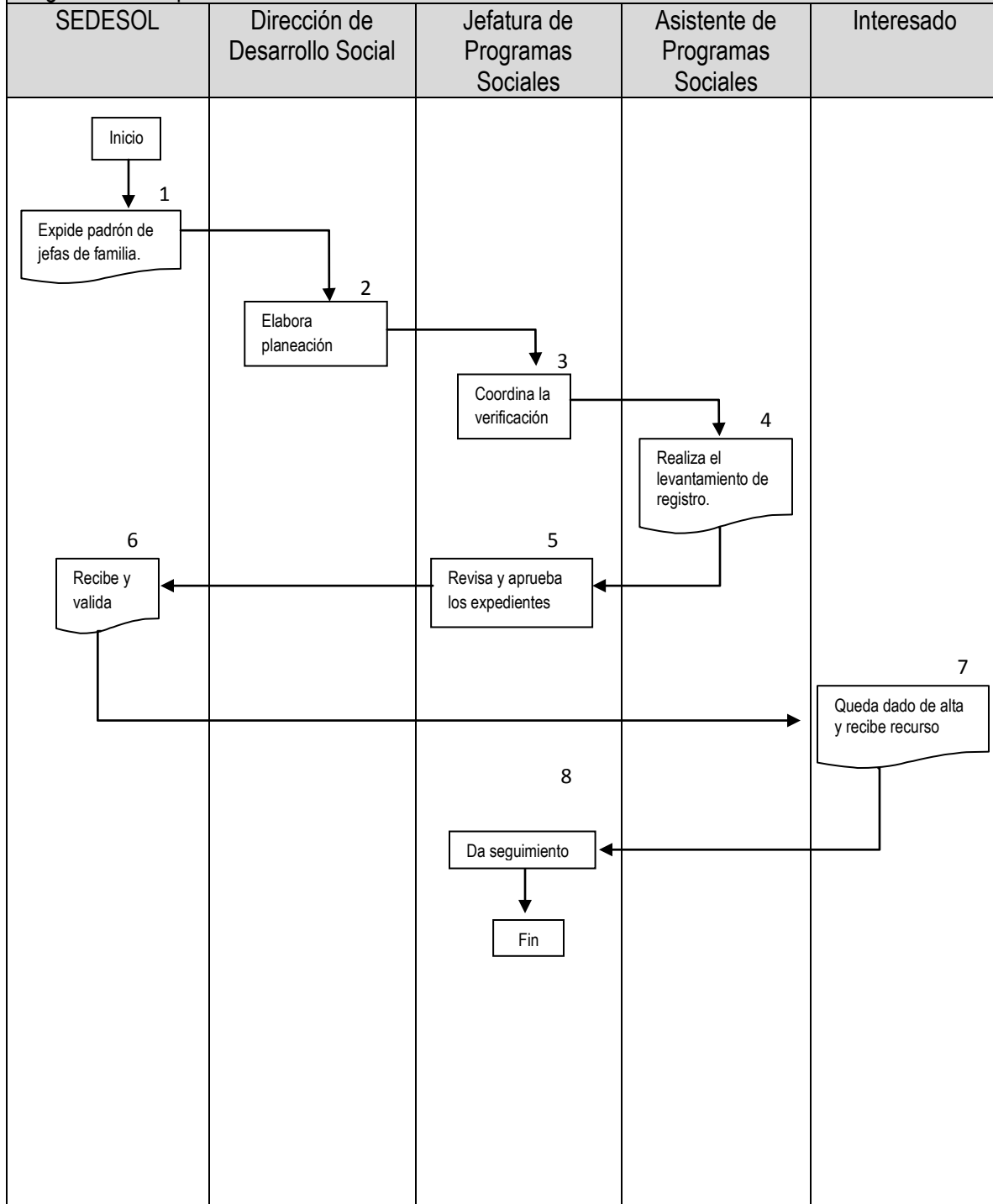
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Identificación de jefas de familia fallecidas en el año 2013 a la fecha en el Municipio de San Martín Texmelucán
Objetivo:	Detectar a las jefas de familia fallecidas en el año 2013 a la fecha y que dejaron hijos en orfandad materna de 0 a 23 años para incorporarlos a los beneficios del programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Social Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 2014 ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal diciembre 2016.
Políticas de operación:	Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaría de Desarrollo Social Federal. -Cumplir con los requisitos que marca el programa -Coordinación con el área de Registro Civil -Coordinación con el área de Secretaría General -Coordinación con las autoridades Educativas -Coordinación con las autoridades de Salud -Dar seguimiento de atención a las solicitudes presentadas ante SEDESOL -Mantener contacto con los beneficiarios -Uso de los medios electrónicos -Acreditarse ante la Institución Bancaria
Tiempo promedio de gestión:	De 4 a 6 meses

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Identificación de jefas de familia fallecidas en el año 2013 a la fecha en el Municipio de San Martín Texmelucán				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDESOL	1	Expide un padrón de jefas de familia fallecidas del año 2013 a la fecha con la finalidad de llegar hasta sus domicilios y detectar la situación familiar. Esto en base a los datos de fallecimiento que emite el Seguro Popular y el Programa Prospera.	Padrón	1
Dirección de Desarrollo Social	2	Elabora la planeación con las fechas en las que se realizaran las visitas domiciliarias por comunidad	Planeación	
Jefatura de Programas Sociales	3	Coordina la verificación del padrón		
Asistente de Programas Sociales	4	Se trasladan a los domicilios y realizan el registro de las jefas de familia fallecidas y realizan el levantamiento del estudio socioeconómico, solicitan los documentos indispensables para completar el expediente de Seguro de Vida para Jefas de Familia	Expediente	1
Dirección de Desarrollo Social	5	Revisa y aprueba los expedientes.		
SEDESOL	6	Recibe y valida.		
Interesado	7	Queda dado de alta y comienza a recibir el recurso económico.		
Jefatura de Programas Sociales	8	Al recibir el recurso el interesado se da seguimiento a los documentos que debe presentar para seguir gozando de beneficio del programa.		

Diagrama de flujo: Realizar Pre Registro de Jefas de Familia al Programa de Beneficio Social Seguro de Vida para Jefas de Familia



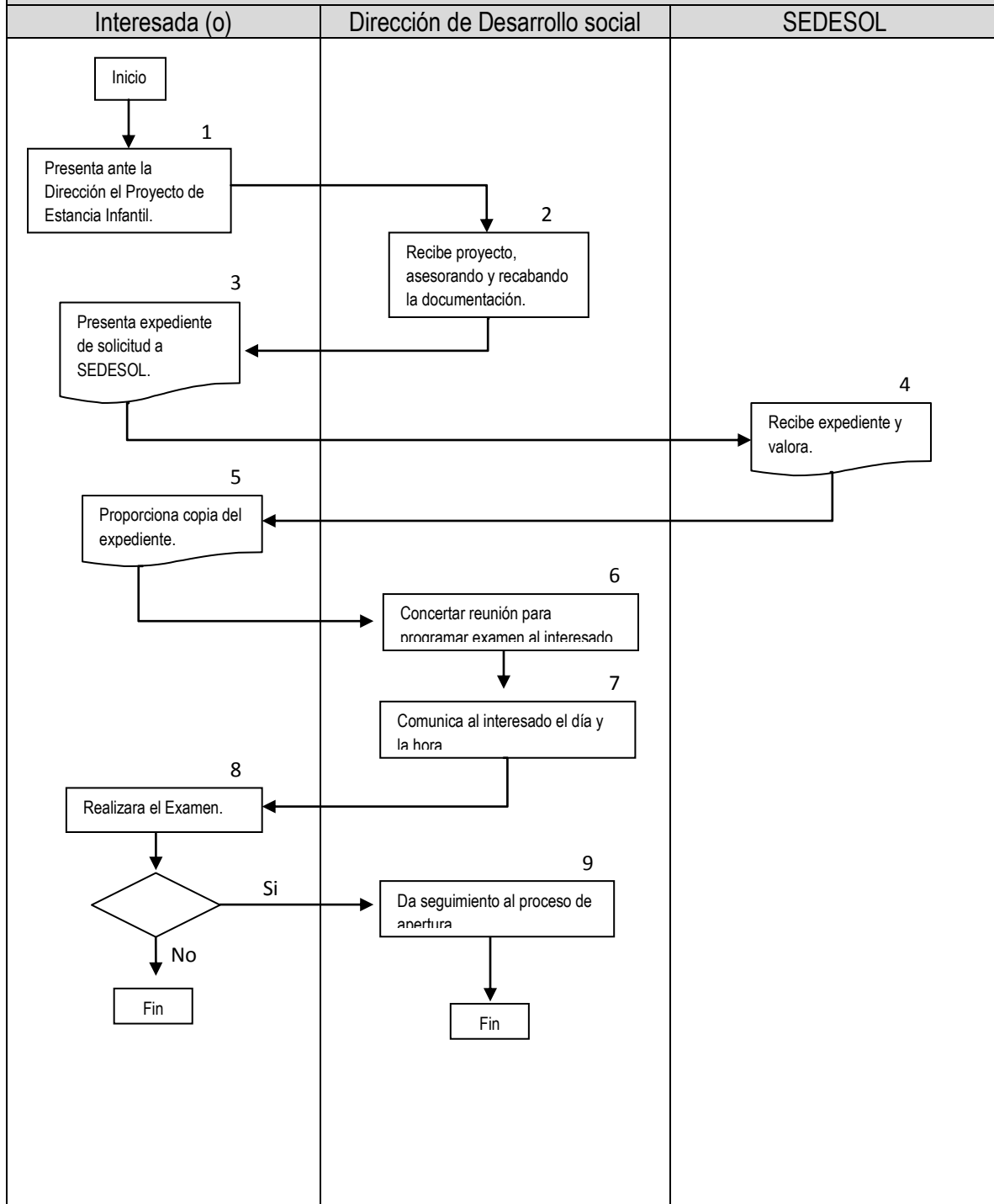
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Instalación de Estancias Infantiles de SEDESOL
Objetivo:	Proporciona servicios de cuidado y atención para niños y niñas, para que sus madres continúen con sus estudios o puedan conseguir o conservar su trabajo.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Desarrollo Social Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 2014 ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2015. (Continúa en la Cuarta Sección)</p> <p>Incluye modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de febrero de 2015 mediante "NOTA Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal diciembre de 2016."</p>
Políticas de operación:	<p>Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaria de Desarrollo Social Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentar solicitud de apertura respaldada por un expediente documental debidamente requisitado -Que exista recurso económico suficiente en la dependencia a cargo, para aplicarse a esta y otras solicitudes -Que la Dirección logre acuerdos con la Dependencia que favorezcan estas solicitudes -Que la población cautiva este dentro de las zonas de atención prioritaria -Que el solicitante cumpla con todos los requisitos que demanda el programa -Coordinación con la solicitante -Dar seguimiento de atención a la solicitud presentada ante la dependencia
Tiempo promedio de gestión:	de 4 meses a 1 año

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Instalación de Estancias Infantiles de SEDESOL				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesada (o)	1	Presenta ante la Dirección el proyecto de Estancia Infantil		
Dirección de Desarrollo Social	2	Recibe al interesado su proyecto, asesorando y recabando la documentación que requiere las líneas operativas de Estancias Infantiles emitidas por SEDESOL.	Expediente	
Interesada (o)	3	Presenta expediente de solicitud de Apertura a una Estancia Infantil de SEDESOL	Expediente	
SEDESOL	4	Recibe expediente y valora		
Interesada (o)	5	Proporciona copia del expediente a la Dirección de Desarrollo Social	Expediente	
Dirección de Desarrollo Social	6	Concertar una reunión con el Coordinador Estatal del programa, para programar la aplicación del examen para la interesada (o).		
Dirección de Desarrollo Social	7	Se le comunica a interesada (o) el día y la hora de examen.		
Interesada (o)	8	Realizará el examen en el lugar señalado. En caso de reprobar, no podrá intentarlo nuevamente por regla operativa del programa.		
Dirección de Desarrollo Social	9	En caso de aprobar el examen, la Dirección dará seguimiento al proceso de apertura de la Estancia Infantil de SEDESOL.		

Diagrama de flujo: Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Instalación de Estancias Infantiles de SEDESOL



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Opciones Productivas
Objetivo:	Contribuir a mejorar los ingresos de la población mediante el desarrollo de proyectos productivos sustentables.
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Social Diario Oficial junio de 2016 ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2016. Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
Políticas de operación:	Es responsabilidad del Ejecutivo Federal, la aplicación de los montos económicos que determine se apliquen a este rubro a través de la Secretaría de Desarrollo Social Federal. -Presentar los Proyectos Productivos debidamente requisitado ante la Dependencia correspondiente en tiempo y forma -Que exista recurso económico suficiente en la dependencia a cargo, para aplicarse a todos los proyectos -Que el Municipio aplique recurso para lograr la aplicación de estos Proyectos -Que la Dirección logre acuerdos con las Dependencias a cargo para que favorezcan estos Proyectos -Que la población cautiva este dentro de las zonas de atención prioritaria -Que las solicitantes cumplan con todos los requisitos que demanda el programa -Coordinación con las solicitantes -Dar seguimiento de atención a la solicitud presentada
Tiempo promedio de gestión:	De 10 a 12 meses

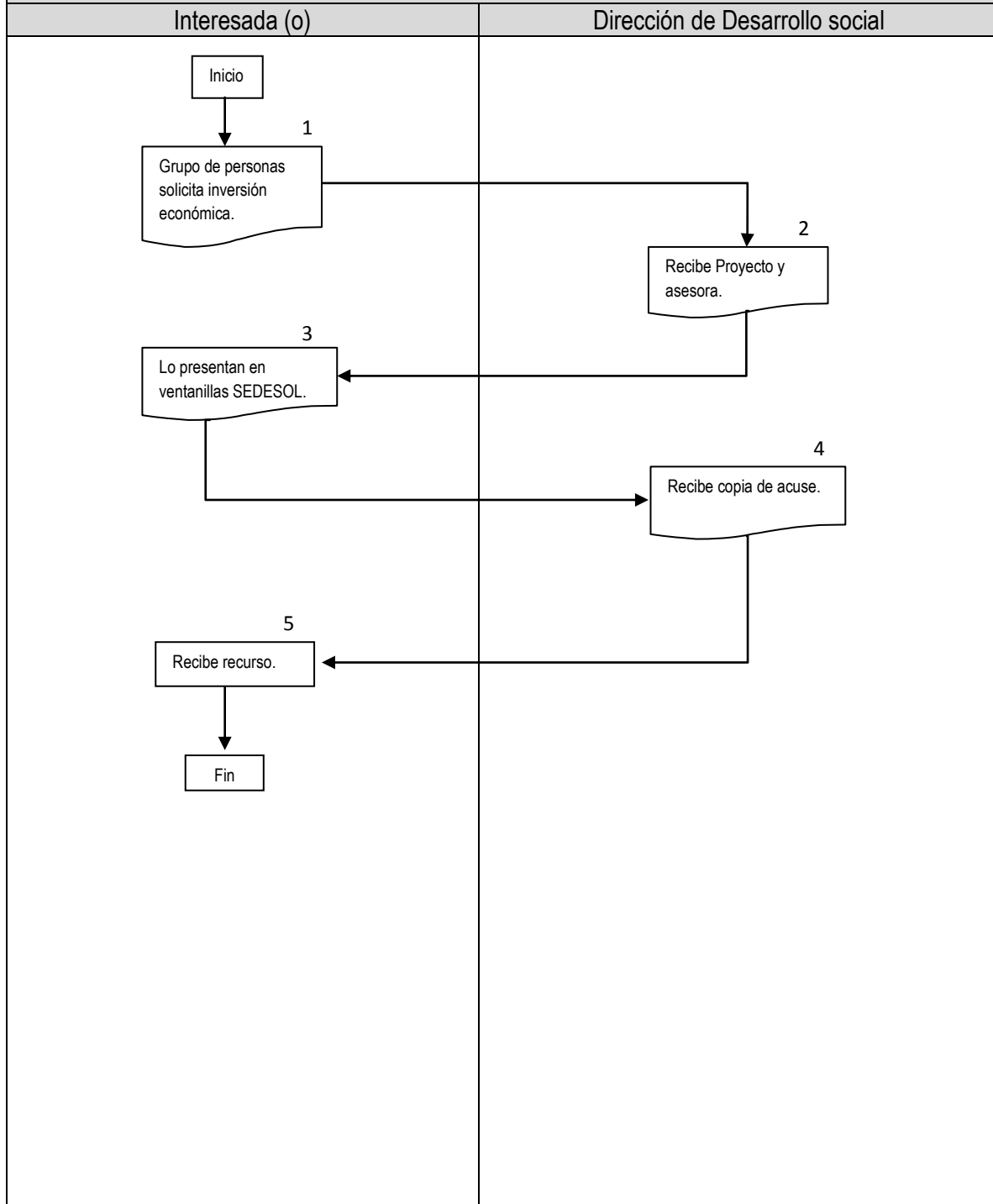
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <small>PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Opciones Productivas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesadas	1	Grupo mínimo de 5 personas conformado por beneficiarias de programa prospera presenta ante la Dirección de Desarrollo Social la solicitud de inversión económica para ampliar un proyecto productivo	Formato	1
Dirección de Desarrollo Social	2	Recibe a las interesadas su proyecto, asesorando y recabando la documentación que requiere las líneas operativas de SEDESOL.	Expediente	1
Interesadas	3	Lo presentan en las ventanillas de SEDESOL, reciben acuse.	acuse	1
Dirección de Desarrollo Social	4	Recibe copia del acuse, y le da seguimiento		
Interesadas	5	Recibe el recurso económico para ampliar su proyecto productivo.	Recurso	1



Diagrama de flujo: Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social Opciones Productivas



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
Objetivo:	Realizar obras y servicios básicos que mejoren la vivienda y que beneficien a las comunidades de Municipios en situación de pobreza.
Fundamento Legal:	Ley de Desarrollo Social Diario Oficial del 27 de diciembre de 2016
Políticas de operación:	<p>Que exista presupuesto económico en las dependencias correspondientes, para que se aplique a estos programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lograr acuerdos entre los tres órdenes de Gobierno -Gestionar ante las dependencias que corresponde, inversión extra que fortalezca la inversión Municipal en favor de estos programas -Que los posibles beneficiarios, cumplan con las condiciones que demanda la aplicación de estos Programas -Que exista una adecuada coordinación entre sociedad y gobierno -Presentar ante la Dependencia, solicitud de inclusión a este Programa -Dar seguimiento al programa hasta su conclusión
Tiempo promedio de gestión:	De 8 a 12 meses

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDESOL	1	Se coordina con la Dirección de Desarrollo Social para el levantamiento de un número determinado de CUIS aplicables a todo el Municipio, realiza su reporte y realizan los mapeos de identificación de zonas prioritarias. Establece las metas específicas para el siguiente ciclo operativo.		
Dirección de Desarrollo Social	2	Recibe el padrón de beneficiarios de los programas que en el ámbito de vivienda se van a aplicar para el Municipio y las acciones presupuestarias.	Padrón	
Dirección de Desarrollo Social	3	Una vez autorizada la información recabada en los mapas de las zonas ZAP, se retransmite a la Jefatura de programas sociales para que se inicie con la operatividad de los programas en curso y se inicie con el trámite de captación ciudadana.	Registro de datos del solicitante	1
Dirección de Desarrollo Social	4	Programa los calendarios de atención para las comunidades y programa la lista de insumos para el proceso de convocatoria	Calendarización de Actividades	2
Asistente Administrativo	5	Solicita los insumos al área de adjudicaciones	Requisiciones	2
Asistente Administrativo	6	Recaba las firmas y sellos indispensables en los documentos que se elaboran para validar este propósito	Oficios	2
Jefatura de Programas Sociales	7	Aplica los planes para iniciar el proceso de Convocatoria	Lonas, Mantas, Carteles	1
Asistente de Programas Sociales	8	Elaboran la información que se emitirá a las Autoridades locales y a las áreas del Ayuntamiento vinculadas con este proceso	Oficios a Presidencias Auxiliares	1
Jefatura de	9	Coordinación con las autoridades	Oficios	11

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social		Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
			Fecha de elaboración: Junio 2015
			Número de revisión: 02

Programas Sociales		locales para que refuercen las convocatorias a la población que habita en sus comunidades		
Dirección, Jefatura de Programas Sociales	10	Recibe las visitas ciudadanas	Solicitud	2
Asistente Administrativo	11	Mantiene al día el Registro de datos	Registro	1
Asistente de Programas Sociales	12	Generan y documentan un banco de datos con las solicitudes recibidas	Banco de Datos	1
Asistente de Programas Sociales	13	Continúa con los recorridos por Comunidad para recabar las peticiones de manera personal	Bitácora de actividades	1
Asistente de Programas Sociales	14	Continúa con las modificaciones a los Mapas de identificación	Mapas de comunidad	1
Jefatura de Programas Sociales	15	Al término del proceso de convocatoria, reúne la información recabada y la transmite a la Dirección para su análisis y autorización	Resultado de Solicitudes recibidas	2
Dirección de Desarrollo Social	16	Autoriza y da viabilidad a la información obtenida e inicia el proceso de gestión, ante las dependencias gubernamentales	Datos Estadísticos	2
Dirección de Desarrollo Social	17	Este Proceso finaliza cuando la Dirección autorizado por el Presidente logra un número de acciones específicas para los casos de apoyo a la vivienda, o cuando se aplican en la población Texmeluquense que así lo amerita, recursos de los programas de beneficio social etiquetados por la Federación		

Diagrama de flujo: Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

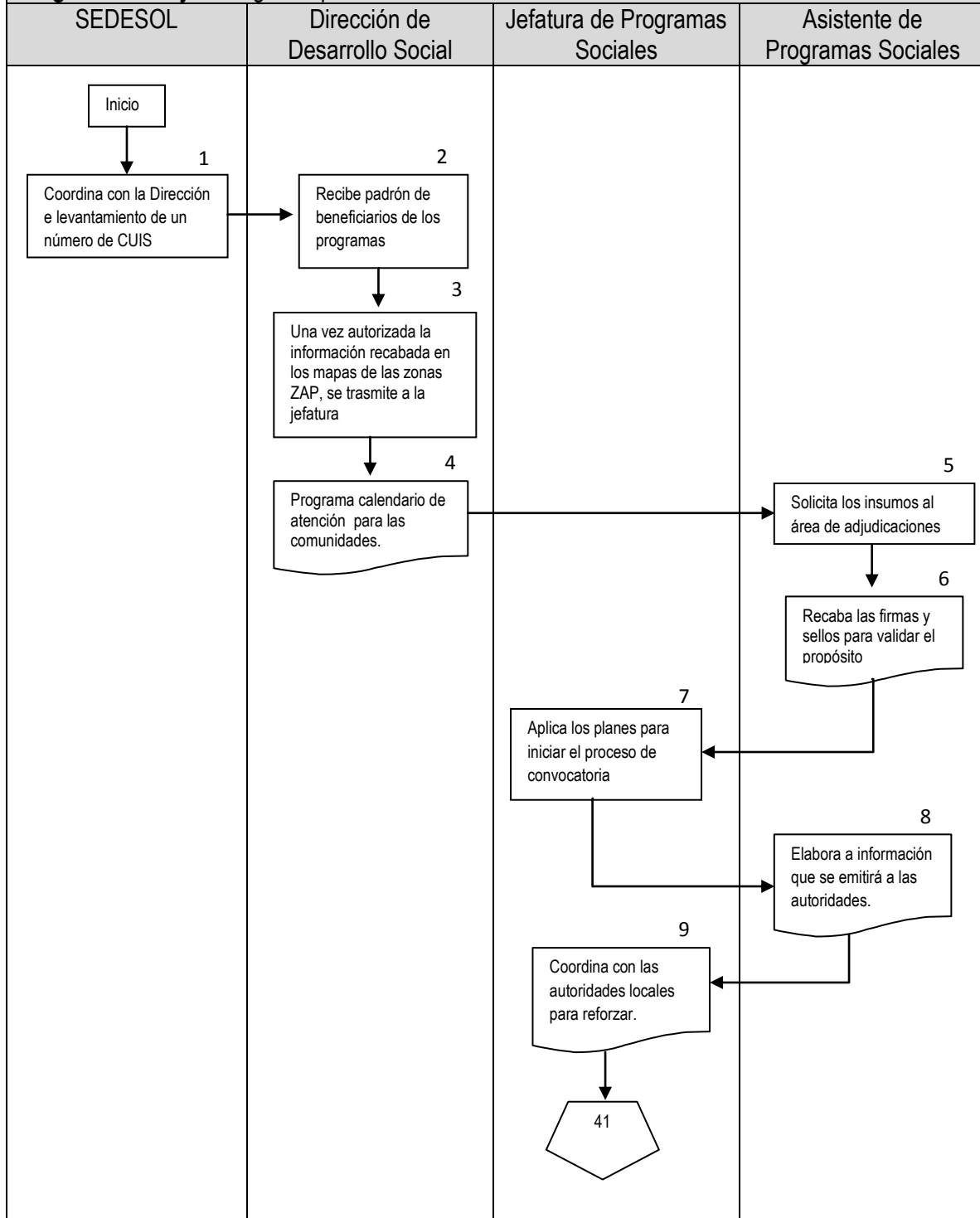
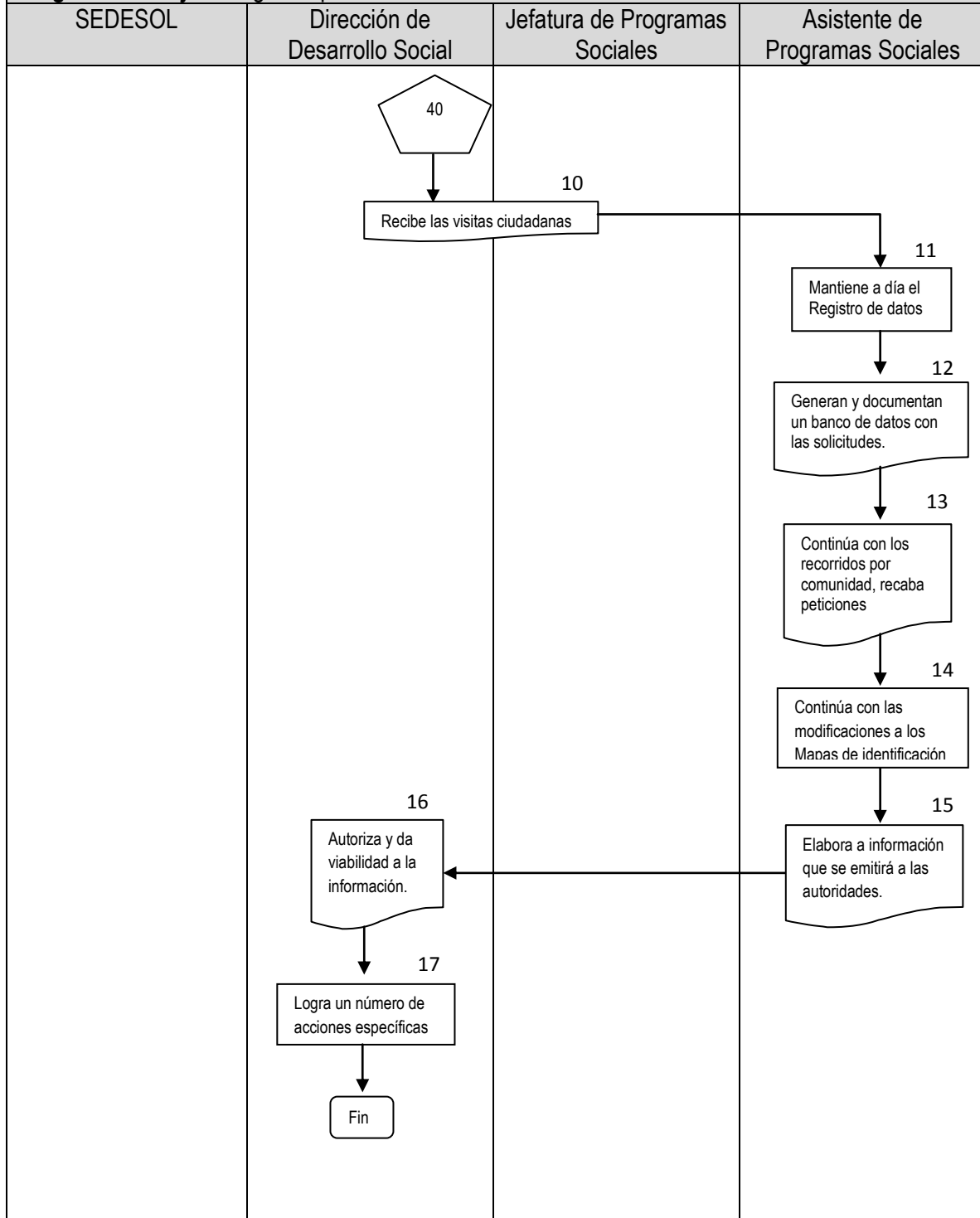


Diagrama de flujo: Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias



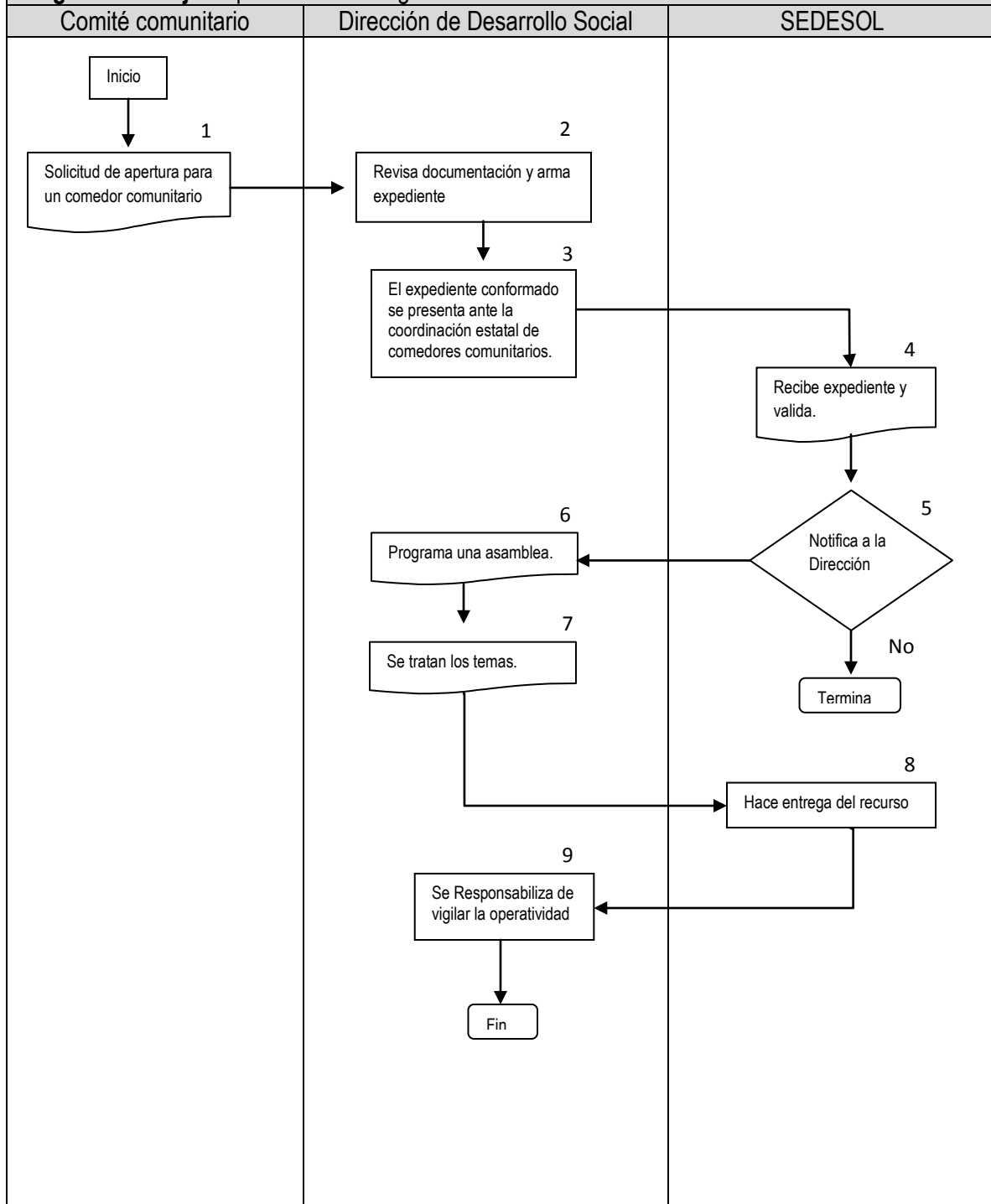
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Aplicación del Programa Social Comedores Comunitarios
Objetivo:	Mejorar las condiciones nutricionales de la población de niños y niñas de 0 a 11 años de edad, mujeres en gestación y lactantes, personas con alguna discapacidad, adultos mayores de 65 años.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</p> <p>Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT), del 2012.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Art.6 frac. VIII y Art. 8</p> <p>Decreto Presidencial que establece el sistema Nacional de la Cruzada contra el hambre (sin hambre).</p> <p>Ley de Desarrollo Social</p> <p>Diario Oficial de la Federación junio 2016</p>
Políticas de operación:	Tendrán como beneficiario directo a los comités comunitarios.
Tiempo promedio de gestión:	de 4 meses a 1 año

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Aplicación del Programa Social Comedores Comunitarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Comunitario	1	Presenta ante la Dirección de Desarrollo Social una solicitud de apertura para un comedor comunitario.	Solicitud	
Dirección de Desarrollo Social	2	Se revisa la documentación, y se arma el expediente de solicitud.	Expediente	
Dirección de Desarrollo Social	3	El expediente ya conformado se presenta ante la Coordinación Estatal de Comedores Comunitarios de SEDESOL	Expediente	
SEDESOL	4	Recibe el expediente y valida.		
SEDESOL	5	Si es aprobado, notifica a la Dirección de Desarrollo Social para coordinarse en el seguimiento de instalación del programa. De no ser así, ahí termina la gestión.	Oficio	
Dirección de Desarrollo Social	6	Si es aprobado por SEDESOL se programa una asamblea comunitaria en coordinación con la promotora de este programa, donde debe estar presente autoridad local, comité comunitario y población a recibir el beneficio.	Oficio	
Dirección de Desarrollo Social	7	Se trataran los temas: El lugar de instalación de comedor. Formar un comité para el comedor Nombrar a la persona responsable la bodega de alimentos. Integrar el padrón de beneficiarios. Dar fecha de arranque de la operatividad.	Acta de asamblea	
SEDESOL	8	Hace entrega del recurso considerado para la instalación de un comedor urbano o rural.	Recurso	
Dirección de Desarrollo Social	9	Se corresponsabiliza en vigilar la operatividad y apoyar el crecimiento del Proyecto Comedor Comunitario.		

Diagrama de flujo: Aplicación del Programa Social Comedores Comunitarios



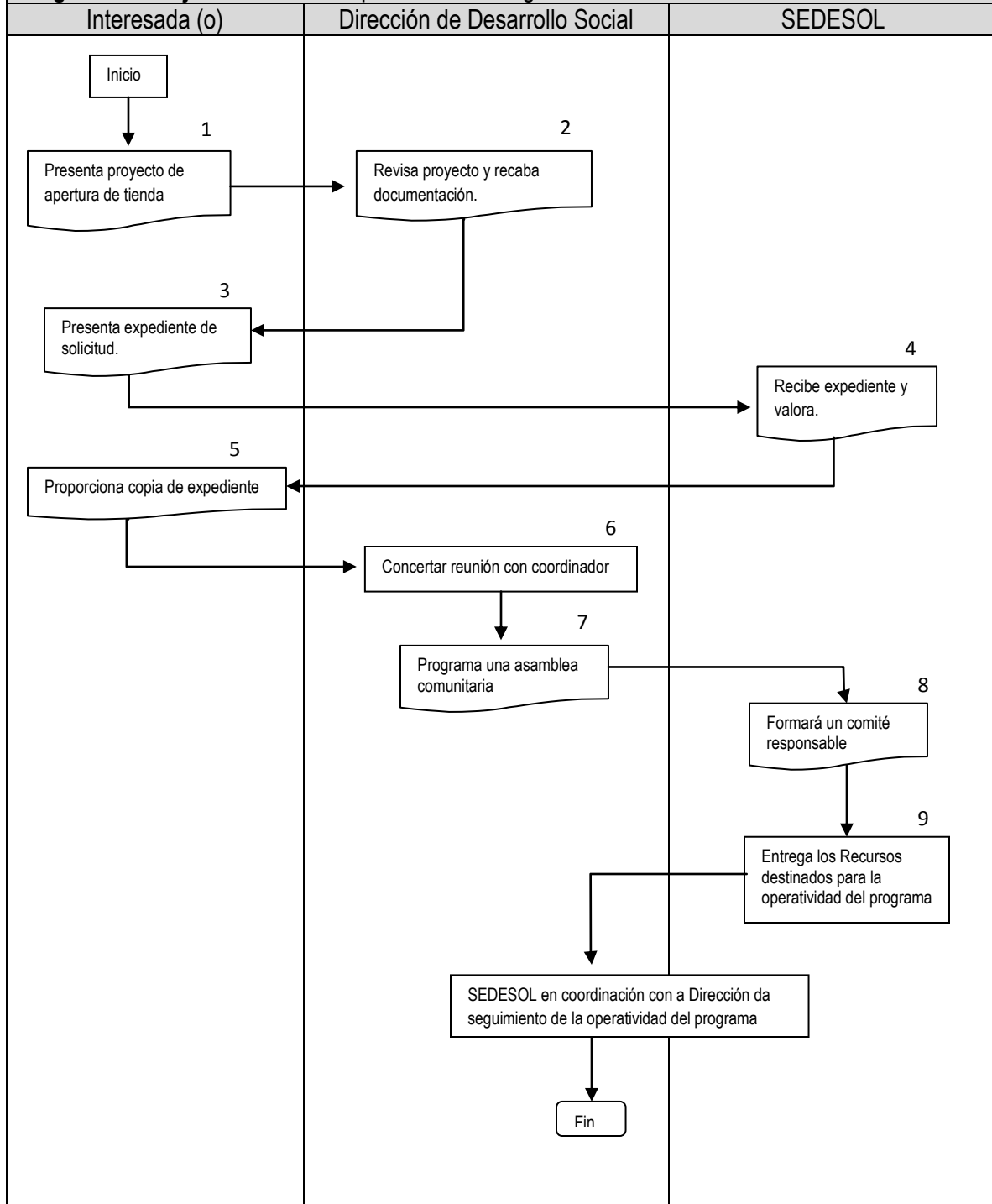
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social DICONSA.
Objetivo:	Que las familias que habitan en localidades rurales marginadas puedan comprar productos de la canasta básica a un mejor precio, prevaleciendo el derecho que tienen a gozar de seguridad alimentaria.
Fundamento Legal:	Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2014.
Políticas de operación:	Vivir en una zona de atención prioritaria con un mínimo de 200 y un máximo de 14,999 habitantes. Deberá presentar una solicitud a DICONSA, o al Ayuntamiento Municipal. Se debe de contar con un local que cuente con infraestructura necesaria para que se instale la tienda. Los productos que se expenden, se deberán comprar en DICONSA.
Tiempo promedio de gestión:	De 6 meses a 1 año.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social DICONSA.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesada (o)	1	Presenta ante la Dirección el proyecto de apertura de tienda de consumo comunitario DICONSA		
Dirección de Desarrollo Social	2	Recibe al interesado su proyecto, asesorando y recabando la documentación que requiere las líneas operativas de Estancias Infantiles emitidas por SEDESOL.	Expediente	
Interesada (o)	3	Presenta expediente de solicitud de Apertura de tienda de consumo comunitario DICONSA	Expediente	
SEDESOL	4	Recibe expediente y valora		
Interesada (o)	5	Proporciona copia del expediente a la Dirección de Desarrollo Social	Expediente	
Dirección de Desarrollo Social	6	Concertar una reunión con el Coordinador Estatal del programa, para programar la asamblea comunitaria.		
Dirección de Desarrollo Social	7	Se programa una asamblea comunitaria en coordinación con la o el promotor de este programa, donde debe estar presente autoridad local, comité comunitario y población a recibir el beneficio.	Oficio	
SEDESOL	8	Formará un comité responsable del control y vigilancia de la operatividad de la tienda DICONSA. Se dará el nombramiento al responsable de la tienda local DICONSA. Se integra el padrón de beneficiarios.	Acta constitutiva	
SEDESOL	9	Entrega los recursos destinados para la operatividad del programa.	Inventario	
Dirección de Desarrollo Social	10	SEDESOL en coordinación con la Dirección da seguimiento de la operatividad del programa.	Informes mensuales	

Diagrama de flujo: Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social DICONSA



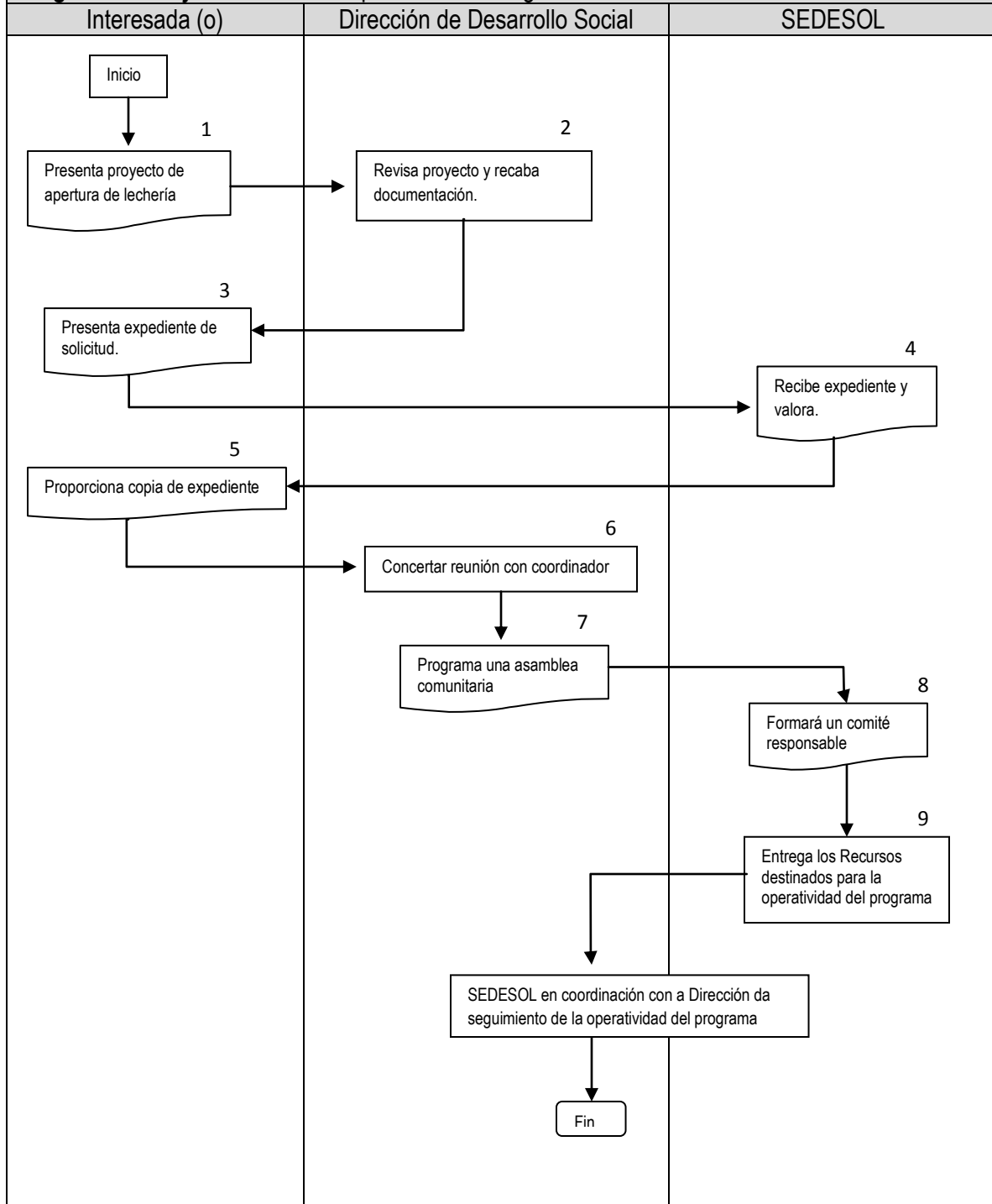
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social LICONSA.
Objetivo:	Permitir el consumo de leche de calidad a bajo precio.
Fundamento Legal:	Diario Oficial de la Federación diciembre de 2016.
Políticas de operación:	<p>Vivir en una zona de atención prioritaria con más de 2,500 habitantes.</p> <p>Contar con un padrón mínimo de 300 beneficiarios para leche líquida y 200 para leche en polvo en localidades de menos de 2,500 habitantes deberá existir un padrón mínimo de 100 beneficiarios</p> <p>Deberá hacer una solicitud de apertura ante SEDESOL o el Ayuntamiento, contar con un local que cumpla con toda la infraestructura para que se instale la lechería y que tenga acceso de vialidad que permita la descarga del producto.</p>
Tiempo promedio de gestión:	De 6 meses a 1 año.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social LICONSA.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesada (o)	1	Presenta ante la Dirección el proyecto de apertura de la lechería LICONSA		
Dirección de Desarrollo Social	2	Recibe al interesado su proyecto, asesorando y recabando la documentación que requiere las líneas operativas de LICONSA.	Expediente	
Interesada (o)	3	Presenta expediente de solicitud de Apertura de tienda de lechería LICONSA	Expediente	
SEDESOL	4	Recibe expediente y valora		
Interesada (o)	5	Proporciona copia del expediente a la Dirección de Desarrollo Social	Expediente	
Dirección de Desarrollo Social	6	Concertar una reunión con el Coordinador Estatal del programa, para programar la asamblea comunitaria.		
Dirección de Desarrollo Social	7	Se programa una asamblea comunitaria en coordinación con la o el promotor de este programa, donde debe estar presente autoridad local, comité comunitario y población a recibir el beneficio.	Oficio	
SEDESOL	8	Formará un comité responsable del control y vigilancia de la operatividad de la lechería LICONSA. Se dará el nombramiento al responsable de la lechería LICONSA. Se integra el padrón de beneficiarios.	Acta constitutiva	
SEDESOL	9	Entrega los recursos destinados para la operatividad del programa.	Inventario	
Dirección de Desarrollo Social	10	SEDESOL en coordinación con la Dirección da seguimiento de la operatividad del programa.	Informes mensuales	

Diagrama de flujo: Gestionar la Aplicación del Programa de Beneficio Social LICONSA



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

IV.- Formatos

Los formatos de solicitud para afiliación a los programas de beneficio Social, se aplican a través de SEDESOL, por lo que están a disposición del público en general en la página de internet.

www.sedesol.gob.mx

<http://www.microrregiones.gob.mx/>

DOCUMENTOS UMR 2016

Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria 2016

Reglas de Operación PDZP 2016

Modificaciones a las Reglas de Operación - Marzo 2016

Anexo 2. Formato PDZP-A-CC Convenio de Concertación Tipo

Anexo 3. Formato PDZP-A-AC Acuerdo de Concertación Tipo

Anexo 3. Formato PDZP-A-CCA Acuerdo Tipo

Anexo 4. Flujo grama de Mecanismos de Selección

Anexo 5. Formato PDZP-B Reporte de Avance Físico-Financiero

Anexo 6. Formato PDZP-C Acta Entrega-Recepción

Anexo 7. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Anexo 8. Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)

Anexo 9. Cuestionario Complementario (CC)

Anexo 10. Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS)

Modificaciones a las Reglas de Operación - Marzo 2015 - DOF actualización 2016

Nota: el llenado de los mismos es solo competencia de esta Dirección cuando él o la Ciudadana así lo solicite.

Identificación del hogar		Integrantes del hogar																																		
<p>IV. Informante adecuado</p> <p>1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:</p> <p>I) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR: Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, regularmente allí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.</p> <p>II) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) DE HOGAR CON AL MENOS 17 AÑOS</p> <p>III) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.</p> <p>IV) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVIANTES.</p> <p>PARA LOS PROCESOS DE RECERIFICACIÓN, REEVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.</p> <p>VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>¿El informante es adecuado?</p> <p>Sí.....1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.</p> <p>No.....2 → PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN 04 "INFORMANTE INADECUADO".</p> <p>NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.</p> <p>2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR "NO TIENE".</p> <p>Credencial para votar vigente.....01 Cartilla del Servicio Militar Nacional.....02 Pasaporte vigente.....03 Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES).....04 PASAR A 4. Formas migratorias.....05 Cédula de identidad personal.....06 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).....07 Cédula profesional.....08 Ninguno.....99</p> <p>CÓDIGO: _____ FOLIO: _____ <input type="checkbox"/> NO TIENE</p> <p>3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR "NO TIENE".</p> <p>Clave Única de Registro de Población (CURP).....01 Acta de nacimiento.....02 Ninguno.....99</p> <p>CÓDIGO: _____ FOLIO: _____ <input type="checkbox"/> NO TIENE</p>		<p>V. Tipo de vivienda</p> <p>4. ¿Su vivienda es...? [] [] → CÓDIGOS DEL 08 AL 10 PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA", Y MARCAR LA OPCIÓN 08 "VIVIENDA NO VALIDA".</p> <p>UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.</p> <p>ENCUESTA EN LA VIVIENDA DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Casa independiente.....01 Local no construido para habitación.....06 Departamento en edificio/ unidad habitacional.....02 Vivienda en terreno familiar compartido.....07 Vivienda o cuarto en vecindad.....03 Vivienda móvil.....08 Vivienda o cuarto en la azotea.....04 Refugio.....09 Anexo a casa.....05 Vivienda en construcción no habitada.....10 Asilo, orfanato o convento.....11</p> <p>5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas." ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA. ¿Cuántas personas habitan en su vivienda? [] []</p> <p>VI. Número de hogares</p> <p>6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina." SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR. ¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo [] []</p> <p>VII. Identificación del hogar</p> <p>7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA. SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.</p> <p>8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos? <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí.....1 No.....2</p> <p>9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos? <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí.....1 No.....2</p> <p>NOTA: SI LAS RESPUESTAS NO EN LA PREGUNTA 8 O 9 VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.</p> <p>10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado? ANOTAR TRÁFONO</p> <p>Sí.....01 → ¿Cuáles? → [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] No.....02 <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Alcados No sabe/No responde.....98 <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.</p>																																		
		<p>VIII. Datos de todos los integrantes del hogar</p> <p>Nombre completo de todos los integrantes del hogar</p> <p>No. 11.</p> <p>Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> MARCAR EL NÚMERO DE REGIÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO.</p> <p>ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.</p> <p>VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.</p> <p>Número de región</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Primer apellido</th> <th>Segundo apellido</th> <th>Nombres(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>02</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>03</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>04</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>05</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>06</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>07</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>08</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>09</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)	01			02			03			04			05			06			07			08			09			10		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres(s)																																		
01																																				
02																																				
03																																				
04																																				
05																																				
06																																				
07																																				
08																																				
09																																				
10																																				

Integrantes del hogar																																									
VIII Datos de todos los integrantes del hogar																																									
No.	Condición de residencia	Parentesco	Tiene CURP	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento																																	
12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.																																		
Número de renglón	¿(NOMBRE)...? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE REGISTRO, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta... 2 No..... 3 } PASAR A 16.	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: #	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año..... 00 98 años o más... 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre..... 1 Mujer..... 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP	<table border="0"> <tr> <td>Aguascalientes... 01</td> <td>Morelos..... 17</td> </tr> <tr> <td>Baja California... 02</td> <td>Nayarit..... 18</td> </tr> <tr> <td>Baja California Sur 03</td> <td>Nuevo León... 19</td> </tr> <tr> <td>Campeche..... 04</td> <td>Oaxaca..... 20</td> </tr> <tr> <td>Coahuila..... 05</td> <td>Puebla..... 21</td> </tr> <tr> <td>Colima..... 06</td> <td>Querétaro... 22</td> </tr> <tr> <td>Chiapas..... 07</td> <td>Quintana Roo... 23</td> </tr> <tr> <td>Chihuahua... 08</td> <td>San Luis Potosí... 24</td> </tr> <tr> <td>Distrito Federal... 09</td> <td>Sinaloa..... 25</td> </tr> <tr> <td>Durango..... 10</td> <td>Sonora..... 26</td> </tr> <tr> <td>Guanajuato... 11</td> <td>Tabasco..... 27</td> </tr> <tr> <td>Guerrero..... 12</td> <td>Tamaulipas... 28</td> </tr> <tr> <td>Hidalgo..... 13</td> <td>Tlaxcala..... 29</td> </tr> <tr> <td>Jalisco..... 14</td> <td>Veracruz... 30</td> </tr> <tr> <td>México..... 15</td> <td>Yucatán..... 31</td> </tr> <tr> <td>Michoacán... 16</td> <td>Zacatecas... 32</td> </tr> </table> <p>Extranjero..... 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ↓</p>	Aguascalientes... 01	Morelos..... 17	Baja California... 02	Nayarit..... 18	Baja California Sur 03	Nuevo León... 19	Campeche..... 04	Oaxaca..... 20	Coahuila..... 05	Puebla..... 21	Colima..... 06	Querétaro... 22	Chiapas..... 07	Quintana Roo... 23	Chihuahua... 08	San Luis Potosí... 24	Distrito Federal... 09	Sinaloa..... 25	Durango..... 10	Sonora..... 26	Guanajuato... 11	Tabasco..... 27	Guerrero..... 12	Tamaulipas... 28	Hidalgo..... 13	Tlaxcala..... 29	Jalisco..... 14	Veracruz... 30	México..... 15	Yucatán..... 31	Michoacán... 16	Zacatecas... 32
	Aguascalientes... 01	Morelos..... 17																																							
	Baja California... 02	Nayarit..... 18																																							
	Baja California Sur 03	Nuevo León... 19																																							
	Campeche..... 04	Oaxaca..... 20																																							
	Coahuila..... 05	Puebla..... 21																																							
	Colima..... 06	Querétaro... 22																																							
	Chiapas..... 07	Quintana Roo... 23																																							
	Chihuahua... 08	San Luis Potosí... 24																																							
	Distrito Federal... 09	Sinaloa..... 25																																							
Durango..... 10	Sonora..... 26																																								
Guanajuato... 11	Tabasco..... 27																																								
Guerrero..... 12	Tamaulipas... 28																																								
Hidalgo..... 13	Tlaxcala..... 29																																								
Jalisco..... 14	Veracruz... 30																																								
México..... 15	Yucatán..... 31																																								
Michoacán... 16	Zacatecas... 32																																								
				CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO AÑO RESIDENCIA																																	
01	<input type="checkbox"/>	Jefe(a) del Hogar	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																																		

Integrantes del hogar														
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar			IX. Salud		X. Lengua y cultura indígena <small>DATOS DE INTEGRANTES DE 7 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS</small>				XI. Educación <small>DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS</small>					
No.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.			
Número de renglón	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? <small>ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</small>	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar?	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar?	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? <small>LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.</small> <small>ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.</small>	¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? <small>ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.</small> <small>LEER TODAS LAS OPCIONES</small>	¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? <small>Si → ¿Cuál?</small> <small>No ↓ PASAR A 27.</small> <small>NS/NR...98</small> <small>Ninguna...99</small>	¿(NOMBRE) también habla español? <small>ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</small>	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella/Él) se considera indígena? <small>ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</small>	¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? <small>ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</small>	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? <small>ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small> <small>ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)</small>	¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? <small>ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</small>			
	Si...1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta...2 No...3	Si → ¿Quién es el padre? <small>ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO</small>	Si → ¿Quién es la madre? <small>ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA</small>	Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación)...01 → PASAR A 25 IMSS...02 ISSSTE...03 PEMEX, Defensa o Marina...04 Clínica u hospital privado...05 A ninguna...99 → PASAR A 25	Prestación en el trabajo...01 Jubilación...02 Invalidez...03 Algún familiar en el hogar...04 Muerte del asegurado...05 Ser estudiante...06 Contratación propia...07 Algún familiar de otro hogar...08 Apoyo del gobierno...09	¿Cuál? Náhuatl...01 Maya...02 Zapoteco...03 Mixteco...04 Tsotsil/Tsetsil...05 Otomí...06 Totonaca...07 Nawateco...08 Chol...09 Huasteco...10 Chinanteco...11 Mazahua...12 Mixe...13 Otro (ESPECIFICAR)...14	Si...1 No...2	Si...01 No...02 NS/NR...98	Si...01 No...02 NS/NR...98	Si...01 No...02 NS/NR...98	Si...1 → PASAR A 32. No...2			
	No vive en el hogar...77 Ya no vive...78 NS/NR...98	No vive en el hogar...77 Ya no vive...78 NS/NR...98												

Integrantes del hogar									
No.	XI Educación	XII Situación conyugal		Condición de actividad	XIII Condición laboral				
	DATOS DE INTEGRANTES DE 2 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS	DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS			DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS				
	Abandono escolar	Estado civil	Cónyuge en el hogar		Verificación de condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo		
	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.		
Número de remisión	¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? NO LEER LAS Opciones, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA.	En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)? COPIE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA	El mes pasado (NOMBRE)... LEER TODAS LAS Opciones. ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA.	Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... LEER LAS Opciones 01 A 04 ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA.	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? NO LEER LAS Opciones Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...? NO LEER LAS Opciones Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL	Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar... ANOTAR LA Opción QUE CORRESPONDA.	
	Concluyó sus estudios.....01	Vive en unión libre.....01	Si → ¿Quién es? ANOTAR EL NÚMERO DE MENCIÓN DONDE ESTÁ LISTADO	Trabajó.....01	¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?.....01	albañil.....01	ayudante de algún oficio.....03	ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....04	ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....05
	No alcanzó el dinero para marcarlo.....02	Es casado(a).....02	No	Tenía trabajo pero no trabajó.....02	¿prestar algún servicio (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?.....02	Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente).....01	ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....04	ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....05	chefer (transporte de pasajero o carga).....06
	Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa.....03	Es separado(a).....03	NS/NR.....98	No trabajó ni buscó trabajo.....04	¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?.....03	Se jubiló o pensionó.....02	ejidatario o comunero.....07	empleado del gobierno.....08	empleado del sector privado.....09
	Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas.....04	Es viudo(a).....05		Buscó trabajo.....05	¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?.....04	Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos).....03	empleado doméstico.....10	empleado del sector privado.....09	empleado doméstico.....10
	Decidió empezar a trabajar.....05	Es soltero(a).....06		Estudió.....06	No trabajó.....05	Estuvo capacitándose.....04	jornalero agrícola.....11	membro de un grupo u organización de productores.....12	membro de una cooperativa (de producción o servicios).....13
	No le gusta la escuela.....06			Realizó quehaceres domésticos.....07	No trabajó.....05	Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....05	obrero.....14	miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13	obrero.....14
	No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos.....07				No hubo trabajo.....06	Edad avanzada.....06	patrón o empleador de un negocio.....15	miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13	patrón o empleador de un negocio.....15
	Se casó o por maternidad/paternidad.....08					Vivió de la renta de alguna propiedad.....07	profesionista independiente.....16	miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13	profesionista independiente.....16
	Nunca ha ido a la escuela.....09					Otra causa.....08	promotor de desarrollo humano o gestor social.....17	miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13	promotor de desarrollo humano o gestor social.....17
Reprobó varias materias.....10						trabajador por cuenta propia.....18	miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13	trabajador por cuenta propia.....18	
Ambiente inseguro en la escuela y alrededores.....11						vendedor ambulante.....19	miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13	vendedor ambulante.....19	
Sus compañeros lo molestaban mucho.....12						otra ocupación.....20	miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13	otra ocupación.....20	
Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando.....13						No sabe /No responde.....98	miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13	No sabe /No responde.....98	
No lo aceptaron en la escuela.....14							miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13		
No habla clases.....15							miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13		
Otra causa.....16							miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13		
No sabe/No responde.....98							miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13		



ANEXO 9 CC-PDZP

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

EL LLENADO DE ESTE FORMULARIO ES GRATUITO

**CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2015
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS**

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

País: CUBA País Programa/Proyecto: _____
 País: SEDESOL
 Código del Encuestador: _____

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir apoyo por parte del Programa Social?
ASUNTO CONCORDANTE AL ÍTEM 3.4.1 DEL MANUAL CONVOCATORIA 2015

Nombre (Paterno, Materno y Apellido): _____
 Género: Masculino Femenino Otro

2. ¿Cuántas personas habitan en la vivienda? _____
 De ellas hombres: _____ Total Mujeres: _____

II. CONDICIÓN DE LA VIVIENDA

La vivienda es una: Habitación construida que requiere: SI NO

2. ¿Estructura eléctrica? SI NO

3. ¿Agua entubada? SI NO

4. ¿Servicio sanitario? SI NO

5. ¿Pisos ecológicos? SI NO

6. ¿Cuenta aire acondicionado? SI NO

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA (OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR)

7. ¿Son todas las habitaciones? SI NO

8. Condiciones de cada cuarto: INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA CADA CUARTO (columnas 1 a 10) según el ítem 3.4.4 del Manual 2015

	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. EL TIPO DE PISO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. EL TIPO DE PARED	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. EL TIPO DE TUBERÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. EL TIPO DE TUBERÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. EL TIPO DE TUBERÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. EL TIPO DE TUBERÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. EL TIPO DE TUBERÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. EL TIPO DE TUBERÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. EL TIPO DE TUBERÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. EL TIPO DE TUBERÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

IV. OTROS PROGRAMAS

10. AMPLIACIÓN: ¿Cuál tipo de ampliación requiere? Ampliación de superficie

11. REFORMA: ¿Cuál tipo de reforma requiere? Ampliación de superficie

12. REPARACIÓN: ¿Cuál tipo de reparación requiere? Reparación de estructura

13. OTROS: ¿Cuál otro programa requiere? _____

V. NECESIDADES DE LA COMUNIDAD

14. En la localidad, ¿existe sistema de tratamiento de aguas residuales en funcionamiento? SI NO No sabe

15. ¿Cuál es la principal necesidad de su comunidad? _____

* El llenado de este formulario es gratuito. Se debe llenar en la oficina de atención al ciudadano de la Dirección de Desarrollo Social, o en cualquier oficina de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Social.

1

San Martín Texmelucán, a _____

Ing. José Rafael Núñez Ramírez
Presidente Municipal Constitucional de
San Martín Texmelucán, Pue.
PRESENTE:

Con atención a Lic. Verónica Robles Díaz
Directora de Desarrollo Social

Sea este el medio más apropiado para dirigirme a ustedes, mi nombre es: _____ soy habitante de la Junta Auxiliar: _____ con domicilio ubicado en: _____ y pertenezco al Programa de Beneficio Social PROSPERA, la razón de tener comunicación con ustedes, es para solicitarle de manera respetuosa, se me expida sin costo alguno, una constancia de: _____, aplicable a los integrantes de mi esquema familiar: _____ ya que me la solicitan por parte del personal de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de que no afecte mi inscripción al programa.

Han de saber ustedes, que la situación económica de mi familia es muy precaria, por lo que la permanencia en este programa, para nosotros es de vital importancia y el documento que ustedes nos expidan favorecerá esta situación, de antemano mil gracias por su apoyo.

Atentamente:

C: _____
(Nombre y Firma)

Tel. _____

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

V.-Glosario de Términos

SIFODE.- Sistema de focalización de familias

SEDESOL.-Secretaría de Desarrollo Social

ZAP.-Zonas de atención Prioritarias

Susceptibles.- Vulnerables

Tri o Bi.-Tripartito o Bipartito

PAL.-Programa Alimentario del esquema Diferenciado

Alimento no Perecedero: Alimento que conserva sus propiedades durante un largo periodo de tiempo almacenado.

Asamblea General: Miembros de la comunidad reunidos para la toma de decisiones mediante su participación democrática establecida conforme los Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programa Sociales Federales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013;

Beneficiario del Programa: Los Comités Comunitarios quienes recibirán los recursos federales del Programa y serán responsables del ejercicio, justificación y comprobación del gasto;

Comisión de Alimentación: Miembros de la comunidad designados por la Asamblea General con objeto de operar el comedor comunitario conforme a los presentes lineamientos;

Comité Comunitario: Órgano de participación social y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural o indígena, electos de manera democrática en Asamblea General conforme lo establecido en los Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programa Sociales Federales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013;

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

Delegación de la SEDESOL en el Estado: Representación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado;

ENSANUT: Encuesta Nacional de Salud y Nutrición;

Expediente: Conjunto de documentos correspondientes a la realización de una obra, acción o proyecto;

Gasto: Toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados;

Huerto Demostrativo: Prototipo probado, que nos permite conocer gráfica y didácticamente los elementos, técnicas y herramientas para implementar prácticas correctas de agricultura a pequeña escala. Ayuda a reducir tiempos de planificación, costos y márgenes de error en la implementación y facilita la réplica del modelo.

Lineamientos: Los presentes Lineamientos específicos son para el Programa de Comedores Comunitarios, en el marco de la Cruzada contra el Hambre;

Meta: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos asignados a un Programa;

Padrón de beneficiarios del Programa: Listado de las personas a atender en comunidades elegidas para la atención del Programa de Comedores Comunitarios.

Población Objetivo o Población Atendida: Niños y niñas de 0 a 11 años de edad, mujeres en gestación y lactantes, personas con alguna discapacidad, adultos mayores de 65 años;

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MP/DDS/013/250615
		Fecha de elaboración: Junio 2015
		Número de revisión: 02

Recibo de abasto: Es el documento que da constancia de la recepción e instalación de los insumos necesarios para la operación de los comedores;

Recibo de equipamiento: Es el documento que da constancia de la recepción e instalación del equipo por parte del proveedor;

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social;

SINHAMBRE: Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre;

Subsidios: las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Sujetos de atención: Personas identificadas dentro de las comunidades, cuyas condiciones de edad, discapacidad, pobreza extrema y de carencia alimentaria los hacen elegibles para recibir acceso al consumo de alimentos nutritivos;