



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1. Proceso para el Trámite de Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultos Mayores "INAPAM"	5
2. Proceso para el Trámite de Pre-Registro de Seguro de Vida de Jefas de Familia	6
3. Proceso para el Trámite de Seguro Popular	7
4. Proceso para Entregar el Apoyo del Programa "Prospera"	8
5. Proceso para el Trámite de Pensión al Adulto Mayor +65	9
6. Proceso para el Trámite de Apoyo al Adulto Mayor 70 y Más	11
7. Proceso para el Trámite de Apoyo de Discapacidad	12
8. Proceso para el Trámite de Apoyo a Jefas de Familia	13
9. Proceso para ser beneficiario del programa Hábitat	15
10. Proceso para ser beneficiario del programa Rescate de Espacios Públicos	17
IV. ANEXOS	
1. Formato de Registro	19
Instructivo de Llenado	20
2. Registro de Solicitudes, Alcalde en Línea	21
Instructivo de Llenado	22





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Políticas y Programas Sociales.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Políticas y Programas Sociales, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Desarrollo Social y/o del Director de Políticas y Programas Sociales, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Políticas y Programas Sociales y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Políticas y Programas Sociales cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procesos Administrativos de la Dirección de Políticas y Programas Sociales, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Coordinador Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de
Políticas y Programas Sociales**

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe, Nuevo León
- Manual de Funciones de la Administración Pública municipal de la Dirección de Políticas y Programas Sociales
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01 – Julio -2016

**DIRECTOR DE POLITICAS
Y PROGRAMAS
SOCIALES**

Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPYPS040202

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 4





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES (INAPAM)

CIUDADANO (ADULTO MAYOR)

1. Acude a la Dirección de Políticas y Programas Sociales o al Modulo instalado para tal efecto, a solicitar los documentos necesarios para obtener su credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

PROMOTOR

2. Recibe al Ciudadano e indica de la documentación necesaria para obtener su credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y la ubicación del Modulo donde debe entregarlos.

“La documentación que deberá presentar el Ciudadano, es la siguiente:

1. **Copia de una Acta de Nacimiento o C.U.R.P.**
2. **Copia de Comprobante de Domicilio**
3. **Copia de una Identificación Oficial**
4. **2 (dos) fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color”.**

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO (ADULTO MAYOR) REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

CIUDADANO (ADULTO MAYOR)

3. Acude al Modulo señalado y presenta la documentación solicitada para obtener su credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

PROMOTOR COMISIONADO EN EL MODULO

4. Recibe al Ciudadano, revisa que la documentación esté completa y correcta y lo canaliza con el personal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal.

PERSONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (INAPAM)

5. Recibe al Ciudadano y elabora su credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). la credencial y se la entrega al Ciudadano (Adulto Mayor).

CIUDADANO (ADULTO MAYOR)

6. Recibe la credencial, verifica que los datos estén correctos y plasma su firma en la misma.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. PROCESO PARA EL PRE-REGISTRO DEL SEGURO DE VIDA DE JEFAS DE FAMILIA

CIUDADANA (JEFA DE FAMILIA)

1. Acude a la Dirección de Políticas y Programas Sociales o para solicitar la inscripción al Pre-Registro del Seguro de Vida de Jefas de Familia.

PROMOTOR

2. Recibe a la Ciudadana y le explica en que consiste el seguro y llena el Pre-Registro del Seguro de Vida de Jefas de Familia.

“Deberá solicitar al Ciudadano los siguientes requisitos:

1. **Ser Mexicana**
 2. **Ser Madre de Familia**
 3. **Tener entre 12 y 68 años de edad**
 4. **Tener hijos hasta de 24 años”.**
3. Obtiene una copia del Pre- Registro y entrega a la Ciudadana la solicitud original con registro de folio.
 4. Toma los datos relevantes del Formato de Pre-Registro de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL) y actualiza la base de datos de “Registro de Beneficiarios” (Ver Anexo 1).
 5. Integra la copia a la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), para ingresar al programa y se lleve a cabo el registro definitivo en la base de datos de la Delegación Federal.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

3. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE SEGURO POPULAR

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Políticas y Programas Sociales o al Modulo instalado para tal efecto, a solicitar los documentos necesarios para obtener el Seguro Popular.

PROMOTOR

2. Recibe a la Ciudadana e indica de la documentación necesaria para obtener el Seguro Popular y la ubicación del Modulo donde debe entregarlos y llena el Formato de “Encuesta” (Ver Anexo 2).

“Deberá solicitar al Ciudadano los siguientes requisitos:

1. **No ser derechohabiente del IMSS, ISSSTE, etc.**
2. **Identificación Oficial**
3. **CURP o Acta de Nacimiento**
4. **Comprobante de Estudios de los hijos (18 a 25 años de edad)**
5. **Folio de Oportunidades (si es beneficiario)**
6. **Constancia de Embarazo”.**

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

CIUDADANO

3. Acude al Modulo señalado y presenta la documentación solicitada para obtener el Seguro Popular.

PROMOTOR DEL MODULO DEL SEGURO POPULAR

4. Recibe al Ciudadano, revisa que la documentación esté completa y correcta.
5. Integra el expediente para ingresar al programa y lo envía al Modulo de la Secretaría de Salud del Estado, para que se lleve a cabo el registro definitivo de las ciudadanas solicitantes.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. PROCESO PARA ENTREGAR EL APOYO DEL PROGRAMA “PROSPERA”

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Políticas y Programas Sociales a solicitar los documentos necesarios para obtener el apoyo del Programa.

PROMOTOR

2. Recibe al Ciudadano e indica de la documentación necesaria para obtener el beneficio.

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL FEDERAL (SEDESOL)

1. Realiza las convocatorias anuales en donde selecciona estados, municipios y colonias que se encuentren en estado de vulnerabilidad, las cuales son asignadas por las Oficinas Centrales (México)
2. El personal de PROSPERA realiza encuestas socioeconómicas al padrón y envía la información para su análisis y posible admisión al programa.
3. Una vez aprobada se realiza una visita para asignarle un folio para su ingreso y a partir de ahí transcurren de 4 a 8 meses para recibir el apoyo. El apoyo varía dependiendo de los integrantes de la familia y sus grados de estudio. Para mantener el apoyo se realizan visitas familiares dos veces al año, a las cuales deben acudir obligatoriamente todos los integrantes de la familia, así como a los talleres en los centros de salud, esto cada dos meses. (máximo tres faltas al año acumulable).

DIRECTOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES Y PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)

4. Coordinan el lugar y la fecha para llevar a cabo la entrega de apoyos del Programa “PROSPERA
5. Coadyuva para que se realicen las juntas bimestrales en donde se entregará el Boucher de pago que posteriormente se cobrará únicamente Bansefi
6. Elabora los oficios correspondientes, para llevar a cabo el evento en condiciones óptimas.

DIA DEL EVENTO

PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) Y PROMOTOR

7. Recibe al ciudadano y hace entrega del apoyo correspondiente (Boucher de pago que posteriormente se cobrará únicamente Bansefi)

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE POLITICAS
Y PROGRAMAS
SOCIALES

SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
01 – Julio -2016

Modificación:
00-00-00

Clave de Consulta:
MPAPMDPYPS040202

Pág. 8





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

5. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN AL ADULTO MAYOR +65

CIUDADANO (ADULTO MAYOR)

1. Acude a la Dirección de Políticas y Programas Sociales o al Modulo instalado para tal efecto, a solicitar los documentos necesarios para obtener el apoyo de Adulto Mayor +65.

PROMOTOR

2. Recibe a la Ciudadana e indica de la documentación necesaria para obtener el apoyo al Adulto Mayor +65 y la ubicación del Modulo donde debe entregarlos y llenar el Formato de "Encuesta" (Ver Anexo 2).

"Deberá solicitar al Ciudadano los siguientes requisitos:

1. **No tener Pensión.**
2. **Identificación Oficial.**
3. **Acta de Nacimiento.**
4. **CURP**
5. **Comprobante de Domicilio (Menos el recibo del gas)".**

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO (ADULTO MAYOR) REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

CIUDADANO (ADULTO MAYOR)

3. Acude al Modulo señalado y presenta la documentación solicitada para obtener el Apoyo al Adulto Mayor +65.

PROMOTOR

4. Recibe al Ciudadano, revisa que la documentación esté completa y correcta y lo canaliza con el personal de la Delegación de Desarrollo Social del Estado.

PERSONAL DE LA DELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

5. Recibe al Ciudadano, llena el Formato de Registro, escanea la documentación oficial (original), toma huellas para verificar que el Adulto Mayor no cuente con pensión y entrega la Tarjeta Bancaria de Adulto Mayor +65.

"Deberá indicarle al Ciudadano el Proceso para realizar pruebas de supervivencia, para mantener vigente el apoyo".





CIUDADANO (ADULTO MAYOR)

6. Recibe la Tarjeta Bancaria, verifica que los datos estén correctos y plasma su firma en la misma.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01 – Julio -2016

**DIRECTOR DE POLITICAS
Y PROGRAMAS
SOCIALES**

Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPYPS040202

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 10





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

6. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE APOYO AL ADULTO MAYOR 70 Y MAS

CIUDADANO (ADULTO MAYOR)

1. Acude a la Dirección de Políticas y Programas Sociales o al Modulo instalado para tal efecto, a solicitar los documentos necesarios para obtener el apoyo de Adulto Mayor 70 y Mas.

PROMOTOR

2. Recibe a la Ciudadana e indica de la documentación necesaria para obtener el apoyo al Adulto Mayor 70 y Mas y la ubicación del Módulo.

“Deberá solicitar al Ciudadano los siguientes requisitos:

1. **No tener Pensión**
2. **Originario de Nuevo León (o carta de residencia en el Estado de por lo menos 5 años)**
3. **Identificación Oficial**
4. **Acta de Nacimiento**
5. **CURP**
6. **Comprobante de Domicilio**

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO (ADULTO MAYOR) REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

CIUDADANO (ADULTO MAYOR)

3. Acude al Modulo señalado y presenta la documentación solicitada para obtener el apoyo al Adulto Mayor 70 y Mas.

PROMOTOR

4. Recibe al Ciudadano, revisa que la documentación esté completa y correcta y lo canaliza con el personal de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO

5. Recibe al Ciudadano, lo apoya en el llenado del Cuestionario, le asigna el folio correspondiente y le notifica al Ciudadano del mismo.

PROMOTOR

6. Llama al Ciudadano, le solicita el número de folio otorgado por la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, para el seguimiento a la solicitud.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE POLITICAS
Y PROGRAMAS
SOCIALES

SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE APOYO DE DISCAPACIDAD

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Políticas y Programas Sociales o al Modulo instalado para tal efecto, a solicitar los documentos necesarios para obtener el apoyo de Discapacidad.

PROMOTOR

2. Recibe a la Ciudadana e indica de la documentación necesaria para obtener el apoyo de Discapacidad y la ubicación del Modulo (Ver Anexo 2).

“Deberá solicitar al Ciudadano los siguientes requisitos:

1. **No tener Pensión**
2. **Originario del Estado de Nuevo León (o carta de residencia en el Estado de por lo menos 5 años)**
3. **Identificación Oficial**
4. **Acta de Nacimiento**
5. **CURP**
6. **Comprobante de Domicilio**

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

CIUDADANO

3. Acude al Modulo señalado y presenta la documentación solicitada para obtener el Apoyo se Discapacidad.

PROMOTOR

4. Recibe al Ciudadano, revisa que la documentación esté completa y correcta y lo canaliza con el personal de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO

5. Recibe al Ciudadano, lo apoya en el llenado del Cuestionario, le asigna el folio correspondiente y le notifica al Ciudadano del mismo.

PROMOTOR

6. Llama al Ciudadano, le solicita el número de folio otorgado por la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, para el seguimiento a la solicitud.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

8. PROCESO PARA EL TRÁMITE DE APOYO A JEFAS DE FAMILIA

CIUDADANA (JEFA DE FAMILIA)

1. Acude a la Dirección de Políticas y Programas Sociales o al Modulo instalado para tal efecto, a solicitar los documentos necesarios para obtener el apoyo a Jefas de Familia.

PROMOTOR

2. Recibe a la Ciudadana e indica de la documentación necesaria para obtener el apoyo de Discapacidad y la ubicación del Módulo (Ver Anexo 2).

“Deberá solicitar al Ciudadano los siguientes requisitos:

1. Ser el principal sostén económico.
2. No estar casada
3. Tener entre 17 y 50 años de edad
4. Tener hijos menores de 15 años
5. Ser originaria de Nuevo León
6. Identificación Oficial
7. Acta de Nacimiento
8. CURP
9. Comprobante de Domicilio
10. Comprobante del ultimo grado de estudios de la solicitante e hijos
11. Comprobante de ingresos
12. Comprobante de estado civil, si es soltera pedir carta de soltería en pabellón ciudadano

UNA VEZ QUE LA CIUDADANA (JEFA DE FAMILIA) REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

CIUDADANA (JEFA DE FAMILIA)

3. Acude al Modulo señalado y presenta la documentación solicitada para obtener el Apoyo a Jefas de Familia.

PROMOTOR

4. Recibe al Ciudadano, revisa que la documentación esté completa y correcta y lo canaliza con el personal de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO

5. Recibe al Ciudadano, lo apoya en el llenado del Cuestionario, le asigna el folio correspondiente y le notifica al Ciudadano del mismo.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01 – Julio -2016

DIRECTOR DE POLITICAS
Y PROGRAMAS
SOCIALES

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPYPS040202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 13





PROMOTOR

6. Llama al Ciudadano, le solicita el número de folio otorgado por la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, para el seguimiento a la solicitud.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01 – Julio -2016

**DIRECTOR DE POLITICAS
Y PROGRAMAS
SOCIALES**

Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPYPS040202

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 14





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

9. PROCESO PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA HÁBITAT

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

1. Publica de manera oficial los lineamientos y requerimientos para participar en el programa Hábitat.

MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2. Elabora el “Plan Maestro” como parte de los lineamientos del programa, en base a este se realiza una propuesta de acciones a consideración de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

3. Corrige y autoriza los proyectos propuestos por parte del Municipio.

MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

4. Realiza una campaña de promoción y difusión de las acciones a realizar para el programa Hábitat.

CIUDADANO

5. Asiste al lugar y fecha en el que se llevaran a cabo los talleres y/o cursos que forman parte del programa Hábitat.

ASOCIACIÓN CIVIL

6. Recibe al Ciudadano e indica la documentación necesaria para inscribirse en los talleres y/o cursos

“La documentación que deberá presentar el Ciudadano, es la siguiente:

1. **Copia de Acta de nacimiento o C.U.R.P.**
2. **Cédula de Programa Hábitat (CPH)**





ASOCIACIÓN CIVIL

“En caso de que sea un taller y/o curso certificado, la documentación que deberá presentar el Ciudadano, es la siguiente:

- 1. Copia de Acta de nacimiento o C.U.R.P.**
- 2. Copia de Comprobante de Domicilio**
- 3. Copia de una Identificación Oficial**
- 4. 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color”.**

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

CIUDADANO

7. Asiste regularmente al taller y/o curso de su preferencia hasta completar las horas señaladas por el programa Hábitat.

“ En caso de que sea un taller y/o curso certificado, el Ciudadano, deberá cumplir con el 70% de las actividades y las horas estipuladas en el programa del taller y/o curso”.

ASOCIACIÓN CIVIL

8. Expide una constancia de asistencia al beneficiario

“ En caso de que sea un taller y/o curso certificado, expide un certificado que compruebe las habilidades aprendidas en el taller y/o curso”.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

10. PROCESO PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

1. Publica de manera oficial los lineamientos y requerimientos para participar en el programa Rescate de Espacios Públicos.

MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2. Elabora el "Plan Maestro" como parte de los lineamientos del programa, en base a éste se realiza una propuesta de acciones a consideración de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

3. Corrige y autoriza los proyectos propuestos por parte del Municipio.

MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

4. Realiza una campaña de promoción y difusión de las acciones a realizar para el programa Rescate de Espacios Públicos.

CIUDADANO

5. Asiste al lugar y fecha en el que se llevaran a cabo los talleres y/o cursos que forman parte del programa Rescate de Espacios Públicos.

MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

6. Recibe al Ciudadano e indica la documentación necesaria para inscribirse en los talleres y/o cursos

"La documentación que deberá presentar el Ciudadano, es la siguiente:

1. **Copia de Acta de nacimiento o C.U.R.P.**
2. **Cédula de Programa Rescate (RH).**





UNA VEZ QUE EL CIUDADANO REUNE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

CIUDADANO

7. Asiste regularmente al taller y/o curso de su preferencia hasta completar las horas señaladas por el programa.

MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

8. Expide una constancia de asistencia al beneficiario.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01 – Julio -2016

**DIRECTOR DE POLITICAS
Y PROGRAMAS
SOCIALES**

Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDPYPS040202

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 18





IV. ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN						FECHA:	LUGAR DE BRIGADA:
PATERNO	MATERNO	NOMBRE	CALLE	No.	COLONIA	TELEFONO	ASUNTO

GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN						FECHA:	CEDEREG:
PATERNO	MATERNO	NOMBRE	CALLE	No.	COLONIA	TELEFONO	ASUNTO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.- Datos del Beneficiario | Deberá anotar los apellidos y el nombre. |
| 2.- Dirección del Beneficiario | Deberá anotar su Calle, Número y Colonia. |
| 3.- Datos De Contacto | Deberá anotar su Teléfono. |
| 4.- Asunto a tratar | Deberá anotar el asunto que requiere solucionar. |





IV. ANEXOS

ANEXO 2 REGISTRO DE SOLICITUDES, ALCALDE EN LÍNEA

Llena los siguientes campos para crear un reporte manualmente.

Filtra por Secretaría (opcional):

Grupo de categoría:

Subcategoría:

Via:

Información de contacto

¿Dudas sobre el uso del portal?

Reportes (22)

VER URGENTES | CREAR REPORTE

Resumen estadístico

Bandeja de operador

Manual de operador

Grupo de Categoría: SOCIALES DESARROLLO SOCIAL

Estado: PENDIENTES

Ticket

Filtro interno

FILTRAR

Ticket	Prioridad	Creado	Estado	Descripción	Categoría	Usuario
--------	-----------	--------	--------	-------------	-----------	---------

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01 – Julio -2016

DIRECTOR DE POLITICAS
Y PROGRAMAS
SOCIALES

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL

Clave de Consulta:
MPAPMDPYPS040202

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 21





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--|--|
| 1.- Filtrar por Secretaría | Deberá seleccionar la Secretaría. |
| 2.- Categoría | Deberá seleccionar la Dirección a la que pertenece. |
| 3.- Subcategoría | Deberá seleccionar el Programa que solicitan. |
| 4.- Vía | Deberá indicar la vía por la que se recibió la solicitud. |
| 5.- Información del Contacto | Deberá anotar los datos del solicitante como Nombre, Apellido Paterno y Materno, Dirección, Teléfono, Email. |
| 6.- Descripción de la situación | Deberá de anotar la petición, apoyo o situación a solucionar. |
| 7.- Fecha | Deberá de anotar la fecha en que se recibió el reporte. |
| 8.- Ubicación | Deberá de señalar la ubicación geográfica de la dirección. |

