**DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS.**

**QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO**

**ADMINISTRACION 2015-2018**

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

**SERVICIOS QUE OTORGA LA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO**

ENLACE DE:

APOYOS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

* **Los apoyos federales de SEDECO** están dirigido específicamente a empresas y emprendedores que pretende ampliar la producción y generar empleos, para elevar el volumen y calidad del producto. Generalmente estos poyos son bipartitas 80% federal y el 20% el empresario, este programa es anual aun que durante todo el año cumple con un cronograma para su ejercicio el que va desde la planeación hasta la evaluación.
* **Los apoyos estatales del Servicio Nacional de Empleo** según la disponibilidad del recurso pueden ser anuales o temporal hasta agotar el recurso asignado.
* **Los Créditos de FOJAL** es una ventanilla abierta todo el año, para la iniciación y ampliación de negocio para todo tipo de GIRO excepto bares o venta de alcohol, con un porcentaje de interés mensual.
* **Capacitaciones de FOJAL** para instruir a los comerciantes y empresarios para que conozcan el manejo de su negocio y el mejor aprovechamiento del recurso económico.
* **IDEFT**. Proporcionar Formación para el trabajo a la población jalisciense mediante la impartición de conocimientos, habilidades y destrezas con calidad, pertinencia y oportunidad, que permita desempeñar una actividad productiva vinculada con los agentes y necesidades de desarrollo de cada región en el estado.
* **Gestión de proyectos productivos ante: INAES, SEDESOL Y SAGARPA.**
* **La Congregación Mariana Trinitaria C.M.T**. esta asociación civil maneja tres ejes al municipio los que atreves de materiales y apoyos son:
  + Recursos para la ampliación de mentas
  + Recurso para infraestructura y equipamiento y.
  + Apoyos a grupos comunitarios.

De este último rubro la Área de Desarrollo Económico, organiza a grupos comunitario para recibir aprecios subsidiados material para la construcción como los son:

* Laminas  Cemento
* Tinacos  Motobomba  Cisterna.  Pintura etc.

**SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCION**

**DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Mesas de atención del programa “Prospera”.

2. Mesas de Atención del programa de adultos mayores “65 y Más”

Prospera.

3. Vinculación en la atención del programa de Jefas de Familia.

4. Enlace entre el departamento y Servicio Nacional de Empleo de apoyos del programa Becate.

5. Enlace del programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia.

6. Enlace de apoyos de “Becas Directas” de H. Ayuntamiento de Mascota, Y SEP del estado de Jalisco.

7.- Enlace de Estancias Infantiles.

8.- Enlace del Programa de Empleo Temporal de Trabajo México Canadá.

9.- Enlace en la entrega de apoyo de Mochilas con útiles escolares a alumnos de Kinder, Primaria, Secundaria.

10.- Enlace de Gestión de apoyos de Mejoramiento a la vivienda Pisos firmes.

11.- Enlace de Gestión del Programa de Empleo Temporal.

12.- Enlace en Gestión del Programa del F. A. M.

**ACTIVIDADES QUE REALIZA**

**LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

1. Dar a conocer los diferentes tipos de programas existentes dentro del departamento.

2. Aclarar dudas que se presenten en cuanto al trámite para ser beneficiado a algún programa que se solicite.

3. Recibir toda la documentación.

4. Revisar que los trámites se lleven correctamente.

5.- Avisarles a los beneficiados que serán apoyados y cuando se les entregará su apoyo.

6.- Verificar y toma de evidencias que fue entregado y/o aplicado el recurso.

7.- Contestación de oficios y/o correos.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**QUE SE REALIZAN EN LA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE APOYO DEL GOBIERNO.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

Se le pregunta al interesado que es lo que pretende realizar.

* Dependiendo de la respuesta ;
* Pensamos en que proyecto;
* Explicarle en que consiste;
* Como se maneja;
* Cuales son los requisitos;
* Como es la manera que se otorga y como se regresa el fondo.

**ENCARGADOS DE SU ELABORACIÓN**

**Director y Auxiliares.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE BIENEMPRENDO, BIENEMPLEO, (SEDECO)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Promoción Económica, escucha la necesidad de iniciar un proyecto productivo, o crecimiento de negocio, orienta y canaliza hacia la ventanilla de atención y revisa, que el expediente contenga la documentación respectiva:

**Requisitos:**

**COPIAS DE**

* CREDENCIAL DE ELECTOR
* CURP
* COMPROBANTE DE DOMICILIO
* LICENCIA MUNICIPAL
* CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL
* 2 FOTOGRAFIAS DEL NEGOCIO ( 1 DE LA FACHADA Y 1 DEL INTERIOR )
* 2 COTIZACIONES

Corroborando que los datos del trámite coincida se procede a su trámite o procesando los datos del solicitante del negocio.

Realizar la anotación de que se integra al programa de apoyo para iniciar o crecer su negocio, dando a conocer al solicitante que todo trámite está sujeto a revisión por dicha dependencia, y la aprobación del mismo queda sujeto al presupuesto asignado para ese rubro.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Director y Auxiliares

Costo: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **BIEN EMPRENDO SEDECO** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Impulsar las iniciativas emprendedoras de Jalisco, así como el fortalecimiento de las microempresas para promover la economía formal | 2 |  |  |  | 2 |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE INADEM**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Promoción Económica, escucha la necesidad de iniciar un proyecto productivo, o crecimiento de negocio, orienta y canaliza hacia la ventanilla de atención y revisa, que el expediente contenga la documentación respectiva:

**Requisitos:**

**COPIAS DE**

* CREDENCIAL DE ELECTOR
* CURP
* COMPROBANTE DE DOMICILIO
* LICENCIA MUNICIPAL
* CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL
* 2 FOTOGRAFIAS DEL NEGOCIO ( 1 DE LA FACHADA Y 1 DEL INTERIOR )
* 2 COTIZACIONES

Corroborando que los datos del trámite coincida se procede a su trámite o procesando los datos del solicitante del negocio.

Realizar la anotación de que se integra al programa de apoyo para iniciar o crecer su negocio, dando a conocer al solicitante que todo trámite está sujeto a revisión por dicha dependencia, y la aprobación del mismo queda sujeto al presupuesto asignado para ese rubro.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Director y Auxiliares

Costo: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **INADEM** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial. |  |  |  |  |  |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTO DEL PROYECTOS DEL S.N.E. (FOMENTO AL AUTOEMPLEO )**

NUESTRA OFICINA FUNGE COMO ENLACE MUNICIPAL, PARA LA:

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Promoción Económica revisa que el expediente contenga los anexos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de la credencial del IFE, Curp, comprobante de domicilio, 3 cotizaciones de lo que necesita adquirir para su iniciativa, se procedera su trámite para.

* Realizar análisis de la documentación integrada para efectuar el proyecto correspondiente;
* Se llenan formatos ( asignados por la dependencia )
* Se elabora proyecto

* Se lleva a cabo la revisión de la documentación para rectificar que no haga falta nada de documentación para poder solicitar cita y enviar a Puerto Vallarta, para que se lleve el proceso de este mismo y queda en espera la aceptación del apoyo.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Director y Auxiliares

Costo: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **FOMENTO AL AUTOEMPLEO** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Subprograma encaminado a apoyar a aquellos emprendedores, desempleados o subempleados, que necesiten maquinaria, equipamiento o herramienta para iniciar o fortalecer un proyecto de productividad de transformación de la materia | 1 | 2 |  | 1 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TALLER DE COSTURA NORA 2016 | $ 21,360.00 |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE INAES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Promoción Económica, escucha la necesidad de iniciar un proyecto productivo, o crecimiento de negocio, orienta y canaliza hacia la ventanilla de atención y revisa, que el expediente contenga la documentación respectiva:

**Requisitos:**

**COPIAS DE**

* CREDENCIAL DE ELECTOR
* CURP
* COMPROBANTE DE DOMICILIO
* PROYECTO

Corroborando que los datos del trámite coincida se procede a su trámite o procesando los datos del solicitante del negocio.

Se canaliza los documentos junto con el proyecto ante la ventanilla para su ingreso, se da a conocer al solicitante que todo trámite está sujeto a revisión por dicha dependencia, y la aprobación del mismo queda sujeto al presupuesto asignado para ese rubro.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Director y Auxiliares

Costo: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **INAES** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Impulsar las iniciativas emprendedoras de Jalisco, en el sector Agropecuario y Comercial. Fomentar, desarrollar y fortalecer en los Organismos del Sector Social de la Economía (OSSE) las capacidades gerenciales, técnicas y financieras en el marco de los fines, principios, valores y prácticas del modelo de gestión de Economía Social, logrando la consolidación y crecimiento gradual del sector social de la economía. |  |  |  |  | 8 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SE GESTIONARON | $ 2´000,000.00 |

**NOTA:** Se hizo la gestión de estos proyectos, se está en espera de aprobación de alguno de estos

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: INTEGRACION DE FAPPA PROMETE**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Promoción Económica, escucha la necesidad de iniciar un proyecto productivo, o crecimiento de negocio, orienta y canaliza hacia la ventanilla de atención y revisa, que el expediente contenga la documentación respectiva:

**Requisitos:**

**COPIAS DE**

* CREDENCIAL DE ELECTOR
* CURP
* COMPROBANTE DE DOMICILIO
* LICENCIA MUNICIPAL
* CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL
* 2 FOTOGRAFIAS DEL NEGOCIO ( 1 DE LA FACHADA Y 1 DEL INTERIOR )
* 2 COTIZACIONES

Corroborando que los datos del trámite coincida se procede a su trámite o procesando los datos del solicitante del negocio.

Se canaliza los documentos junto con el proyecto ante la ventanilla para su ingreso, se da a conocer al solicitante que todo trámite está sujeto a revisión por dicha dependencia, y la aprobación del mismo queda sujeto al presupuesto asignado para ese rubro.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Director y Auxiliares

Costo: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **FAPPA PROMETE** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Impulsar la integración productiva de hombres y mujeres que habitan en núcleos agrarios, para implementar proyectos productivos que generen empleos y contribuyan a mejorar sus ingresos, así como apoyar el desarrollo de capacidades y habilidades emprendedoras, a través de la capacitación. |  |  |  | 13 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SE GETIONARON | $ 3´250,000.00 |

**NOTA:** Se hizo la gestión de estos proyectos, no se aprobó ninguno por recorte de presupuesto.

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: REVISIÓN E INTEGRACION DE EXPEDIENTE FOJAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

El Director(a) de Promoción Económica revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de:

* ACTA DE NACIMIENTO
* ACTA DE MATRIMONIO ( EN CASO DE SER CASADO)
* CREDENCIAL DE ELECTOR
* COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIENTE)
* CURP
* LICENCIA MUNICIPAL
* CONSTANCIA DEL SAT
* RECIBO DE NOMINA O PREDIAL O LICENCIA MUNICIPAL
* COMPROBANTES DE NOMINA O PREDIAL DEL AVAL.

Se notifica y se hace la entrega de los documento al Encargado de la región de Fojal para su trámite, quien revisa y efectúa la visita al negocio para verificar que se encuentre en función, para poder seguir con el trámite enviándolo a Guadalajara Jalisco, para aprobación de dicho trámite.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **CREDITOS FOJAL** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| La principal finalidad del FOJAL es otorgar una respuesta a las necesidades de asesoría integral, capacitación y financiamiento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del Estado de Jalisco, fomentando con esto la creación, sobrevivencia y consolidación de las mismas. El compromiso del FOJAL es operar de manera eficiente, profesional y bajo un esquema de corresponsabilidad social. | 3 | 6 |  |  | 4 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| MONTO EJERCIDO | $ 3´000,000.00 |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA** |

**ACTIVIDAD: ADQUISICIÓN DE MATERIAL SUBSIDIADO ( CEMENTO, MORTERO, CISTERNA, TINACOS, TANQUES DE ALMACENAMIETO, LAMINAS ) A TRAVES DE CONGREGACIÓN DE MARIANA TRINITARIA.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

El Director(a) de Promoción Económica, en coordinación del personal de apoyo, reciben las peticiones de adquisición de compra de materiales, se integran a un acta de grupo comunitario revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp, se le da un número de cuenta para que realice depósito especificando el costo del material solicitado, posterior a ello se le pide saque copia de dicho depósito y se extiende un recibo para control interno del departamento, mismo que se anexa a los documentos antes descritos

Una vez realizado el trámite, se le comunica al beneficiario que debe esperar a completar el volumen que marca Mariana Trinitaria para la autorización del pedido. Una vez autorizado el pedido por parte de la congregación se queda en espera de reciba de dicho pedido alrededor de 15 a 20 días hábiles.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **MARIANA TRINITARIA** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Beneficiar a la población organizada en la adquisición de productos que inciden en su calidad de vida: materiales de construcción, proyectos productivos, electrodomésticos, alimentos, abarrotes, vehículos, etc., generando valores de solidaridad, colaboración, cooperación y fraternidad con el marginado | 40 | 80 |  | 25 | 15 |  |

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**QUE SE REALIZAN EN LA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: ENTREGA DE APOYOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

La coordinación estatal del programa Prospera nos comunica por escrito con aproximadamente 8 a 15 días de anticipación (medio oficio), el día que se realizara la mesa de atención, misma donde se le da solución a los problemas que se le presenten a los beneficiarios del programa.

Vía telefónica se les comunica a las vocales de cada comunidad los días de la fecha de entrega; así ellas se encargan de difundir la información a los beneficiarios de su localidad.

Esperar fechas y dar información en la oficina de cualquier trámite para ese día.

Los días de la entrega se organizan las comunidades en el lugar que se les cita, ya estando todo en orden, las titulares reciben una plática correspondiente a los trámites del mismo.

El pago a los beneficiarios, la dependencia de Sedesol lo hace mediante tarjeta, y a cada uno de ellos el promotor les entrega un calendario donde se le explica cuando se realizara el depósito de cada bimestre.

Posteriormente se realizan oficios a diferentes áreas para apoyo en la organización del evento: Seguridad Pública: elementos de seguridad, Protección Civil: apoyo de personal, Presidencia Municipal: auditorio municipal, Comunicación Social: equipo de sonido.

Como enlace municipal del programa de adultos mayores de 65 y más, que cobran en efectivo, en coordinación con personal de Sedesol y Pagador, nos trasladamos como apoyo a las comunidades que corresponden cobrar el día señalado. Se organizan los pagos en efectivos en dos horarios 10:00 a.m. y 13:00 a.m. (Esto para mejor control de las personas).

La localidad atendida se puede ir retirando del lugar.

Cualquier trámite se resuelve en mesa de atención, (las mesas de atención se encuentran el día de pago) que brindan los promotores del mismo programa. Baja, altas avisos de asistencia al centro de salud, avisos de asistencia de educación, etc.

Funge como enlace para canalización de mejoramiento a la vivienda y la económica familiar en la creación de fuentes de trabajo ante las ventanillas: de SEDESOL Y S.N.E.

**ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: ATENCIÓN EN MESA DE TRABAJO DE APOYOS DEL PROGRAMA PROSPERA.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Las personas se reúnen bimestralmente a una reunión información y capacitación .

Después de recibir la plática si algún beneficiario tiene alguna duda en su recibo de pago se dan cuenta de alguna anomalía. Se acercan a mesa de atención.

El promotor social de Sedesol escucha su problema y revisa su F1.

Le pide esperar un momento el cual será utilizado para la realización de una ficha de atención, (formato de resolución de problema).

Esto tiene que ver con reposición de apoyos. (la ficha es elaborada y foliada en la coordinación estatal de Prospera), al llenarla le pide a la titular su número de folio, y así mismo sea firmada, se le entrega un talón como comprobante de su trámite.

Las personas con eso esperan hasta el siguiente bimestre para que su problema sea resuelto.

Y así es como se les atiende.

NOTA:

Para cualquier otro trámite como bajas, altas, reposición de hologramas etc., es el mismo procedimiento.

Todo se maneja por medio de la ficha de atención.

BAJAS: presentar número de folio del F1 y escrito avalado por el director (a) de Promoción Económica describiendo el nombre de quien se va a dar de baja.

ALTAS: número de folio, acta de nacimiento de quien va a ser dado de alta (tiene que ser familiar directo).

REPOSICION DE HOLOGRAMAS: número de folio, acta de la titular.

Requisitos:

Para ingresar al programa: Solo el día y en la fecha que señala Sedesol para realizar el trámite, el promotor es la única persona de preafiliar y deben ser, Familias vulnerable con hijos estudiantes, presentar:

copia del Ife, Curp, Comprobante de domicilio del Jefe de Familia, y del Cónyuge, copias curp de hijos.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Promotor de Sedesol

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **PROSPERA** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| PROSPERA además de apoyar en alimentación, salud y educación, **trabajará para lograr la inclusión financiera, laboral y productiva** de las personas a través de su propio esfuerzo y trabajo, con el fin de que sientan un cambio significativo en sus vidas. | 100 | 300 |  |  | 100 |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA DE ADULTOS MAYORES 65 Y MAS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Las personas se reúnen bimestralmente a recibir su pago en efectivo

El Promotor de Sedesol les da antes de realizar el pago da indicaciones generales si algún beneficiario tiene alguna duda en su recibo de pago se dan cuenta de alguna anomalía. Se acercan a mesa de atención.

El promotor social de Sedesol escucha su problema y revisa relación para verificar que no esté dado de Baja.

Si resulta dado de baja le pide esperar un momento, el cual será utilizado para la realización de una ficha de atención (formato de resolución de problema), para reactivarlo.

Esto tiene que ver con reposición de apoyos. (la ficha es elaborada y foliada en coordinación con el promotor de Sedesol y personal de apoyo ya designados por el mismo programa, al llenarla le pide a la titular.

**Requisitos para pre afiliación se sujeta solo en la fecha y hora asignada por Sedesol México.**

Copia del ife, curp, comprobante de domicilio ( el mas reciente ) y acta de Nacimiento

Las personas con eso esperan hasta el siguiente bimestre para que su problema sea resuelto.

Y así es como se les atiende.

NOTA:

Para cualquier otro trámite como bajas, altas, reposición de hologramas etc., es el mismo procedimiento.

Todo se maneja por medio de la ficha de atención.

REPOSICION DE HOLOGRAMAS: Solo promotor de Sedesol.

**Requisitos:**

Para ingresar al programa: Solo el día y en la fecha que señala Sedesol para realizar el trámite, el promotor es la única persona de preafiliar y deben ser, Familias vulnerable con hijos estudiantes, presentar copia del Ife, Curp, Comprobante de domicilio del Jefe de Familia, y del Cónyuge, copias curp de hijos.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Promotor de Sedesol

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **65 y mas** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Atiende a nivel nacional a las personas adultas mayores de 65 años en adelante, otorgando apoyos económicos y de protección social, por ejemplo participando en grupos de crecimiento y jornadas informativas sobre temas de salud, facilidades para acceder a servicios y apoyos de instituciones como el INAPAM, además de aquellas que ofrecen actividades productivas y ocupacionales. | 1700 Insctritos antes del 2015  Se esta en espera de fecha para preafiliación |  |  |  |  |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: APOYOS DE BECAS GESTIONADAN POR H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA ANTE LA SEP .**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El Director(a) atiende petición y revisa que el expediente contenga la documentación respectiva:

Los jóvenes o padres de familia llegan y expresan sus problemas para salir adelante con los estudios de sus hijos, así se les ofrece traer documentos para una solicitud de beca directa.

Se les entrega la relación de dichos papeles a entregar.

Los Requisitos necesarios son:

Copia de credencial de estudiante. Copia de acta de nacimiento. Copia de la curp.

Constancia de estudios con calificaciones. Comprobante de domicilio.

Copia de credencial de elector de padre o tutor.

Carta del solicitante. (el estudiante debe de escribir una carta dirigida a nuestra área o en su caso al presidente municipal, expresando su necesidad y el porque le gustaría tener una beca y para que le serviría).

Los papeles llegan a nosotros en el momento de que ellos los reúnan.

Nos entregan sus documentos, se elabora una carpeta especial para su expediente en el archivo de becas directas.

Los documentos se canalizan a DIF

Después ellos realizan todos estos movimientos, y envía la documentación a la SEP, una vez autorizada dicha beca por esta dependencia se le avisa a los beneficiados que son acreedoras a una beca, ya sea vía telefónica, un cartel en el área, agentes y delegados, así mismo las personas pueden regresar a preguntar.

Posterior a ello se les cita a todos a un evento de entrega de becas, al llegar los beneficiarios, se les proporcionará un pase el cual indica su nombre, el monto y tipo de poyo a otorgar y se levantan evidencias

NOTA:

Los padrones de todos los apoyos antes mencionados se entregan a DIF municipal todo esto con el mismo propósito “no duplicar apoyos”.

Una familia no puede recibir más de un apoyo.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: ESTANCIAS INFANTILES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social vincula a SEDESOL

Todo trámite lo realiza la titular de la estancia en contacto con SEDESOL. Nosotros apoyamos solo con servicio telefónico, internet, impresiones, etc.

NOTA:

El departamento solo funciona como vinculo para apoyar a SEDESOL con la ubicación de las estancias.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: JEFAS DE FAMILIA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento de la Jefa de Familia, Constancia de percepción de ingresos, y de soltería y/o acta de divorcio, copia de curp y actas de nacimiento de hijos, llenado de FPU ( formato asignado por SEDIS)

Todo trámite se canaliza a oficina de SEDIS se apoya con servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.

NOTA:

El departamento solo funciona como vinculo para apoyar a las jefas ante SEDIS

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA MOCHILAS CON UTILES ESCOLARES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, hace petición y solicita a H. cabildo en pleno, autorización para ingresar y participar con presupuesto municipal y estatal al programa de Mochilas con útiles escolares, una vez autorizada dicha petición por cabildo se hace la Gestión ante SEDIS

**Requisitos:**

Estar inscritos y ser estudiante de escuelas dentro del municipio de Mascota, y que estén cursado el nivel escolar de: KINDER, PRIMARIA Y SECUNDARIA, (escuelas Federales y Estatales excepto CONAFE )

Todo trámite se canaliza a oficina de SEDIS se apoya con servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.

NOTA:

El director (a) se nombra como enlace ante SEDIS y es el (la) responsable junto con el comité de padres de familia y presidente Municipal de hacer la entrega de Mochilas con útiles escolares, a los alumnos de los niveles antes mencionados.

**ENCARGADO DE RECIBA Y CAPTURA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACION, Y APOYO EN LA ENTREGA DE MOCHILAS CON UTILES ESCOLARES.**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **MOCHILAS CON UTILES ESCOLARES** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Apoyar el ingreso familiar de los hogares de niños, niñas y jóvenes que cursen estudios en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en las escuelas públicas del Estado de Jalisco, para evitar que abandonen sus estudios por falta de dinero para comprar mochilas y útiles escolares básicos necesarios para permanecer en el sistema educativo. |  |  |  | 3,062 | 2,975 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PRESUPUESTO 2016 | $ 314,065.81 |
| PRESUPUESTO 2017 | $ 336,709.06 |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: VIVIENDA DIGNA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición y hace la gestión ante SEDATU, O IJALVI, O CONAVI, revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp del solicitante, de esposa(o) e hijos, Comprobante de domicilio, Acreditación de la propiedad, 2 fotografías del terreno donde será la construcción ( en caso de ser vivienda nueva) o ampliación (donde se ubicará la recamara adicional o cuarto rosa )y llenado de CUIS ( formato asignado por la dependencia )

Todo trámite se canaliza a oficina de SEDATU, O IJALVI, O CONAVI se apoya con servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.

NOTA:

El departamento solo funciona como vinculo ante estas Dependencias , una vez autorizado el programa, personal de del departamento se traslada a la vivienda para hacer visitas de supervisión, para corroborar que si se esté ejecutando el apoyo correspondiente.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **VIVIENDA DIGNA** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Mejorar la calidad de vida de las familias que mas lo necesita, dando con esto una tranquilidad a futuro. | 83 | 249 |  |  | 83 |  |

NOTA: Esta en proceso.

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA PISOS FIRMES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición y hace la gestión ante SEDIS revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp del solicitante y de los beneficiarios ( Esposo(a) e hijos ) Comprobante de domicilio, Acreditación de la vivienda, para la construcción de piso firme, fotografías y llenado de CUIS ( formato asignado por la dependencia )

Todo trámite se canaliza a oficina de SEDIS se apoya con servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.

NOTA:

El departamento solo funciona como vinculo ante SEDIS , una vez autorizado el programa, personal de SEDIS se traslada a la vivienda para hacer el levantamiento correspondiente y ellos designan la empresa que realizará dicha obra de pisos firmes.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **PISOS FIRMES** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Dar apoyo para el mejoramiento de la vivienda y aumentar el nivel de vida de las personas | 265 | 795 |  | 165 | 53 |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: OPCIONES PRODUCTIVAS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición y hace la gestión ante SEDESOL revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp del solicitante y de los beneficiarios ( Esposo(a) e hijos ) Comprobante de domicilio, Cotizaciones, fotografías de ubicación del proyecto y llenado de CUIS ( formato asignado por la dependencia )

Todo trámite se canaliza a oficina de SEDESOL se apoya con servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.

NOTA:

El departamento solo funciona como vinculo ante SEDESOL , una vez autorizado el programa, personal de SEDESOS se traslada a la vivienda para hacer la verifación de operación del proyecto correspondiente.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **OPCIONES PRODUCTIVAS** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Apoyo económico a grupos sociales y organizaciones de productoras y productores para la implementación y consolidación de proyectos productivos sustentables y cuyas ganancias sean reinvertidas en el mismo proyecto. Con el recurso otorgado puedes comprar activos (maquinarias, equipos, herramientas, etc.) siempre y cuando estos sean nuevos, materias primas, insumos y servicios necesarios para el proceso productivo, cubrir los gastos administrativos, de producción y de ventas. | 1 | 8 |  |  | 1 |  |

**PRESUPUESTO $ 53,360.00**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA DEL FAM ( FONDO DE APOYO PARA MIGRANTES)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición y hace la gestión ante SEDIS o INSTITUTO DE MIGRACION JALISCIENSE. revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

**Cuando el programa es canalizado a mejoramiento a la vivienda**

Copia de: Credencial de IFE, Curp, Comprobante de domicilio, y comprobar que recibe remesas de dinero con los talones de cobro, de un familiar directo ( Padres a hijos, o viceversa, ( acta de nacimiento) o de esposo a esposa ( acta de matrimonio ), así mismo comprobar ser dueño de la vivienda para la construcción de piso firme, calentadores o láminas, llenado de CUIS ( formato asignado por la dependencia ) .

**Requisitos:**

**Cuando el programa es canalizado para deportados; o trabajadores en retorno por divisas para proyectos productivos**

Carta de deportación, o talones de pagos, credencial de elector, curp, comprobante de domicilio, cotización de maquinaria, mobiliario, equipo o herramientas que necesite para puesta en marcha del proyecto productivo, y llenado de formatos ((asignados por la dependencia ) y recibir cuso de capacitación.

Todo trámite se canaliza a oficina de SEDIS se apoya con servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.

NOTA:

El departamento solo funciona como vinculo ante SEDIS , una vez autorizado el programa, personal de SEDIS se traslada a la vivienda para hacer el levantamiento correspondiente y ellos designan la empresa que realizará dicha obra de pisos firmes, o la instalación de su negocio, taller o bien de la actividad o giro para el que solicito el apoyo.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **FONDO DE APOYO PARA MIGRANTES** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Fondo federal destinado a apoyar a los trabajadores migrantes en retorno, deportados y a las familias que reciben remesas, para que puedan encontrar una ocupación en el mercado formal, cuenten con opciones de autoempleo, generen ingresos y mejoren su capital humano y vivienda | 26 | 69 | 21 | 2 | 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PRESUPUESTO 2015 | $ 112,500.00 |
| PRESUPUESTO 2016 | $ 48,629.40 |
| PRESUPUESTO 2017 | $ 85,623.10 |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA BECATE DEL S.N.E.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición de los beneficiados con intención de aprender un oficio y recibir una beca, hace gestión y presenta ante S.N.E Guadalajara y At´n Puerto Vallarta (Regional) para autorización de apoyo, y posterior a ello a IDEF, para impartición de curso, revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp, Comprobante de domicilio, llenado de encuesta ( formato asignado por S.N.E.) e IDEF.

Todo trámite se canaliza a oficina de S.N.E. se apoya servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **BECATE S.N.E.** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Apoya a Buscadores de empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. | 43 | 88 |  | 21 | 22 |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL DEL S.N.E.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición de los beneficiados de tener un empleo temporal que ayude a la economía y bienestar familiar, hace gestión y presenta ante S.N.E Guadalajara para autorización de apoyo, y posterior a ello de ser autorizado el S.N.E. da fecha y hora y envía personal de su dependencia para reclutamiento de personal, se hace la difusión por redes sociales y perifoneo en la cabecera municipal.

Una vez habiéndose seleccionado por la dependencia el número de personas que trabajaran en este programa, envía via correo electrónico un listado, mismo que se publica en las redes sociales, y se cita en el ayuntamiento para asignación de áreas de trabajo que realizaran en la cabecera municipal y localidades.

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp, Comprobante de domicilio, llenado de encuesta ( formato asignado por S.N.E. y por su personal asignado)

El departamento vincula ante oficina de S.N.E. se apoya servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.,

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **EMPLEO TEMPORAL S.N.E.** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Su misión consiste en ofrecer servicios de información, vinculación y orientación, así como proveer apoyos de tipo económico, de capacitación y de movilidad laboral. | 165 | 100 |  | 165 | 100 |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRICOLAS TEMPORAL MEXICO CANANA DEL S.N.E.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición de los beneficiados de tener un empleo temporal que ayude a la economía y bienestar familiar, hace gestión y presenta ante S.N.E Guadalajara para autorización de este programa de trabajo de empleo temporal México Canadá, y posterior a ello de ser autorizado el S.N.E. da fecha y hora y envía personal de su dependencia para reclutamiento de personal, y asigna fecha y lugar para realizar examen, se hace la invitación vía telefónica a las personas que lo solicitaron.

Una vez habiendo pasado el exámen quedan en lista de espera de asignación del lugar de trabajo en Canadá y proceden hacer trámites de estudios médicos, capacitaciones en S.N.E. y visa de trabajo.

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp, Comprobante de domicilio, comprobante de estudio máximo de secundaria, comprobar estar casado y/o tener hijos, o vivir en concubinato, ser menor de 42 años y pasar examen de conocimientos generales de campo.

El departamento vincula ante oficina de S.N.E. se apoya servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.,

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRICOLAS TEMPORAL MEXICO-CANADA S.N.E.** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Es una alternativa de ocupación segura y redituable para trabajadores agrícolas mexicanos que se encuentren en períodos de desempleo | 26 | 26 | 7 | 19 |  |  |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA SEGURO DE VIDA DE JEFAS DE FAMILIA.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, recibe petición de los tutores o padres de familia de niños(a) o jóvenes que quedaron huérfanos ( muerte de la madre), se procede a hacer petición, misma que presenta ante SEDESOL, Guadalajara para gestionar el apoyo de beca bimestral.

Se revisa que el expediente contenga la documentación o puntos respectivos:

**Requisitos:**

Copia de: Credencial de IFE, Curp, Comprobante de domicilio, (del padre o tutor), copia del acta de defunción de la madre, copia de curp y acta de nacimiento de los menores de 4 años, y para los mayores de esa edad para recibir el apoyo deberán presentar constancia de estudio, de lo contrario no se le otorga este apoyo y llenado y firma de CUIS, de inscripción y aceptación al programa (formatos asignado por SEDESOL, disponible en línea )

Todo trámite se canaliza a oficina de SEDESOL se apoya servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: PROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

El Director(a) de Desarrollo Social, escucha petición de los beneficiados de contar con una comida saludable y nutritiva para las familias más vulnerables, como adultos mayores, menores de edad y jefas de familia o madres solteras.

**Requisitos:**

**Copia de**

* CREDENCIAL DE ELECTOR
* COMPROBANTE DE DOMICILIO
* CURP

El directos gestiona ante oficina de SEDIS. se apoya servicio telefónico, de internet, impresiones, etc.,

**ENCARGADO DE RECIBA DE DOCUMENTACIÓN**

* Auxiliares

Costo por trámite: No aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBERTURA DEL SERVICIO** | | | | | | |
| **COMEDORES COMUNITARIOS** | **NO. DE BENEFICIADOS** | | | | | |
| **A QUIEN VA DIRIGIDO** | **DIRECTOS** | **INDIRECTOS** | **AÑOS** | | | |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Contribuir a mejorar la seguridad alimentaria en el Estado de Jalisco a través de acciones orientadas a incrementar la disponibilidad de alimentos, ampliar el acceso a los mismos y mejorar su consumo, así como propiciar y motivar la participación de la ciudadanía en el derecho al acceso de la  alimentación. | 70 |  |  | 50 | 70 | 70 |

|  |  |
| --- | --- |
| PRESUPUESTO 2016 | $ 215,526.98 |
| PRESUPUESTO 2017 | $ 152,250.00 |
| PRESUPUESTO 2018 | $ 210,000.00 |

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| **DEPENCENCIA: DIRECCION PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** |

**ACTIVIDAD: HORARIO DE TRABAJO Y CONTACTO**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**:

**Horario de Trabajo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Horario** | | Lunes a Viernes, de 9:00 a 15:00 horas. |
| Turnos u horarios especiales | | Cuando se tenga que participar en algún evento o capacitación, o captura de proyectos. |
| **Contactos**  Internos | Ayuntamaiento 01 388 38 60325 38 61179, 38 60052  Directo Oficina 01 388 38 61766 | |
| Externos | [mascota\_economica@hotmail.com](mailto:mascota_economica@hotmail.com)  desarrolloeconomico.mascota@outlook.com | |

**El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado por:**

.

**ING. MARIA BELEN ALEJO CASTELLON**

**Directora de Promoción económica, Desarrollo Social y Humano**