



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2023

**DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO**
Dirección de Desarrollo Social y Humano

Vive Bien

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	C. Fernando Luis Rernes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				HAPR-DSO-MP-01
FECHA		24 DE OCTUBRE DEL 2024		



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....2

OBJETIVO DEL MANUAL.....3

Recepción de documentos de la Dirección.....4

Atención, orientación o canalización a la ciudadanía7

Trámite para solicitar apoyos sociales..... 11

Entrega de apoyos sociales 15

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				HAPR-DSO-MP-01
FECHA		24 DE OCTUBRE DEL 2024		



INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimientos** se elabora con el fin y propósito de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operaciones a seguir en la realización de todas y cada una de las actividades facilitando el conocimiento, aplicación y ejecución de las mismas. De igual manera, es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que ofrece la dependencia, potenciando el desarrollo de una administración eficaz y eficiente.

De manera que, el presente documento, facilita la identificación de los elementos básicos de los procedimientos especificando los procesos, insumos, usuarios de los servicios, responsables, normatividad, así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado obtenido permite el cumplimiento de los objetivos establecidos en la normatividad vigente.

Así mismo, como instrumento administrativo que apoya en cuanto a las actividades que desempeña la Unidad Municipal, se presenta como un elemento básico de coordinación, dirección y control administrativo, facilitando la adecuada relación entre las áreas administrativas.

A través de este documento es posible identificar y conocer las funciones correspondientes a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, teniendo como propósito principal ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de las funciones de los servidores públicos a través del conocimiento profundo del desarrollo de cada una de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas.

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- Describir los procedimientos sustantivos de la dependencia u entidad especificando los procedimientos que lo conforman.
- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procedimientos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procedimientos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



1. Nombre del Procedimiento		Recepción de documentos de la Dirección	
1.1 Propósito del Procedimiento		Recepcionar la documentación para turnar a la unidad competente para su atención.	
1.2 Alcance		Dar atención inmediata a las solicitudes que competen a las áreas que integran la Dirección.	
1.3 Referencia Normativa		Reglamento Municipal de Desarrollo Social y Humano	
1.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Social y Humano	
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	DSO-MP-01	Versión :	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Social y Humano	Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Social	Recibe el documento original y una copia para su acuse de recibido	NO APLICA
2	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Social	Coloca su nombre, hora y sello de la Dirección en la copia y se la devuelve a la persona en cuestión	NO APLICA
3	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Social	Muestra los documentos recepcionados al Director del área	NO APLICA
4	Director de Desarrollo Social y Humano	Determina si el documento es un asunto dirigido al Director. En caso de que así sea, procede al paso 7, de lo contrario avanza al paso 5	NO APLICA
5	Director de Desarrollo Social y Humano	Pide a su Auxiliar, gire el documento al área competente para su atención inmediata	NO APLICA
6	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Social	Imprime una copia del documento y entrega al área responsable de dar seguimiento	NO APLICA
7	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Social	Conserva el oficio original, archivándolo en la carpeta de Oficios Recibidos de acuerdo al mes y año en curso	NO APLICA

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



1.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:		DSO-MP-01	Versión:		1.0
Nombre del Procedimiento:		Recepción de documentos de la Dirección			
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Social y Humano		Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Social y Humano	
Auxiliar Administrativo de Desarrollo Social		Director de Desarrollo Social y Humano		DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- SI --> 5[5] 4 -- NO --> 7[7] 5 --> 6[6] 6 --> 7 7 --> FIN([FIN]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el documento original y una copia para su acuse de recibido 2. Coloca su nombre, hora y sello de la Dirección en la copia y se la devuelve a la persona en cuestión. 3. Muestra los documentos recepcionados al Director del área 4. Determina si el documento es un asunto dirigido al Director. En caso de que así sea, procede al paso 7, de lo contrario avanza al paso 5. 5. Pide a su Auxiliar, gire el documento al área competente para su atención inmediata. 6. Imprime una copia del documento y entrega al área responsable de dar seguimiento. 7. Conserva el oficio original, archivándolo en la carpeta de Oficios Recibidos de acuerdo al mes y año en curso. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



1.7. ANEXOS

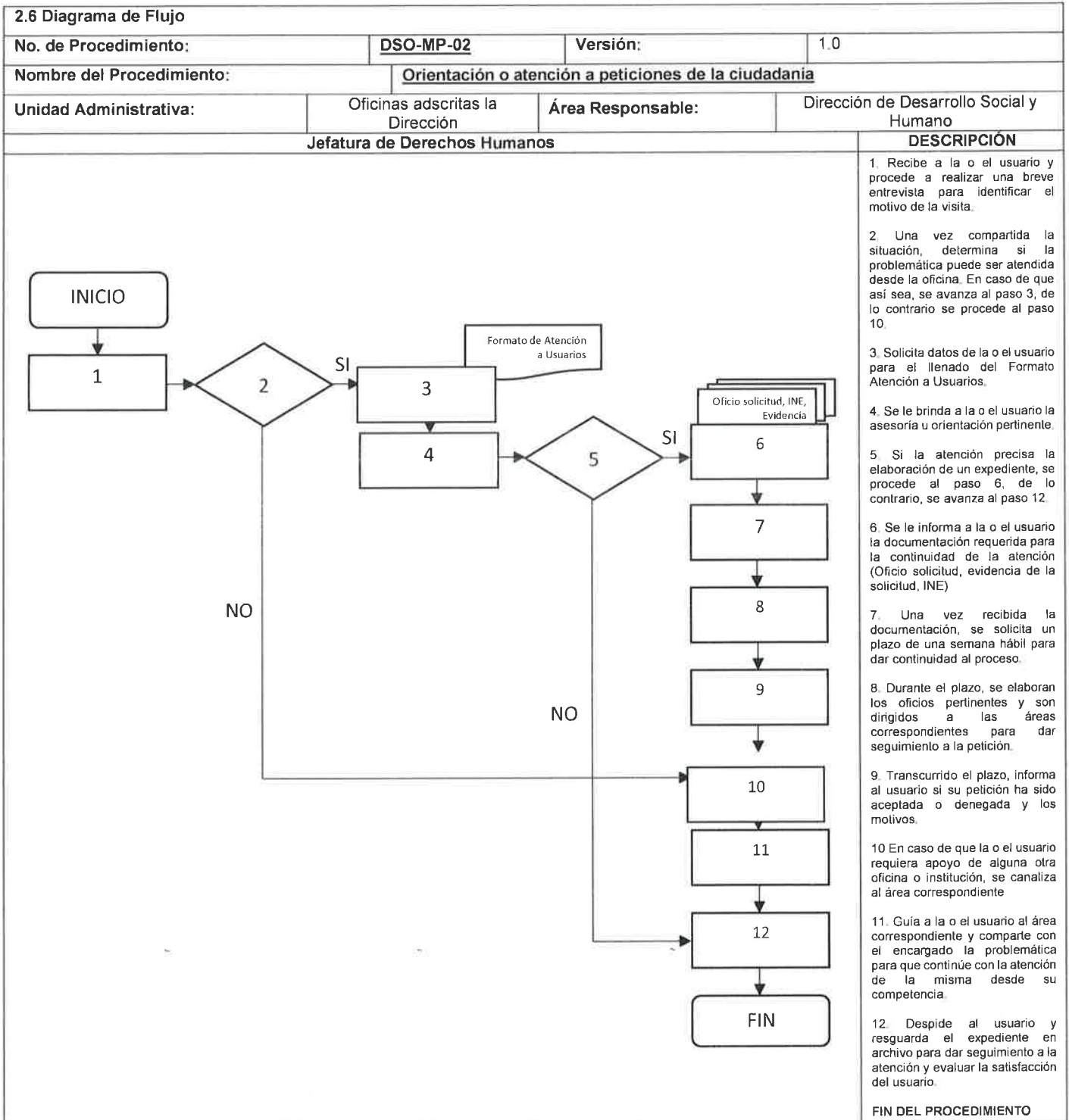
NO APLICA

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



2. Nombre del Procedimiento		Atención, orientación o canalización a la ciudadanía	
2.1 Propósito del Procedimiento		Brindar asesoría a usuarias y usuarios referente a asuntos en donde desconozcan los procesos a seguir o requieran apoyo de instancias gubernamentales	
2.2 Alcance		Canalizar o vincular a la o el ciudadano con la oficina, institución o dependencia que tenga injerencia en el asunto del usuario para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley.	
2.3 Referencia Normativa		Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Reglamento Municipal de Desarrollo Social y Humano	
2.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Social y Humano	
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	DSO-MP-02	Versión :	1.0
Unidad Administrativa:	Oficinas adscritas a la Dirección	Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Derechos Humanos	Recibe a la o el usuario y procede a realizar una breve entrevista para identificar el motivo de la visita.	NO APLICA
2	Jefatura de Derechos Humanos	Una vez compartida la situación, determina si la problemática puede ser atendida desde la oficina. En caso de que así sea, se avanza al paso 3, de lo contrario se procede al paso 10.	NO APLICA
3	Jefatura de Derechos Humanos	Solicita datos de la o el usuario para el llenado del Formato Atención a Usuarios.	A. FORMATO ATENCIÓN A USUARIOS
4	Jefatura de Derechos Humanos	Se le brinda a la o el usuario la asesoría u orientación pertinente.	NO APLICA
5	Jefatura de Derechos Humanos	Si la atención precisa la elaboración de un expediente, se procede al paso 6, de lo contrario, se avanza al paso 12.	NO APLICA
6	Jefatura de Derechos Humanos	Se le informa a la o el usuario la documentación requerida para la continuidad de la atención (Oficio solicitud, evidencia de la solicitud, INE)	NO APLICA
7	Jefatura de Derechos Humanos	Una vez recibida la documentación, se solicita un plazo de una semana hábil para dar continuidad al proceso.	NO APLICA
8	Jefatura de Derechos Humanos	Durante el plazo, se elaboran los oficios pertinentes y son dirigidos a las áreas correspondientes para dar seguimiento a la petición.	NO APLICA
9	Jefatura de Derechos Humanos	Transcurrido el plazo, informa al usuario si su petición ha sido aceptada o denegada y los motivos.	NO APLICA
10	Jefatura de Derechos Humanos	En caso de que la o el usuario requiera apoyo de alguna otra oficina o institución, se canaliza al área correspondiente.	NO APLICA
11	Jefatura de Derechos Humanos	Guía a la o el usuario al área correspondiente y comparte con el encargado la problemática para que continúe con la atención de la misma desde su competencia.	NO APLICA
12	Jefatura de Derechos Humanos	Despide al usuario y resguarda el expediente en archivo para dar seguimiento a la atención y evaluar la satisfacción del usuario.	NO APLICA

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



2.7. ANEXOS

2.A. FORMATO DE ATENCIÓN A USUARIOS

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA 2022-2023 DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO Formato de Atenciones 2024

Table with 10 columns: N° Nombre completo, Dirección, Contacto, Ocupación, Grado de estudios, Tipo de Atención, Seguimiento, Fecha, Firma. The table is currently empty.

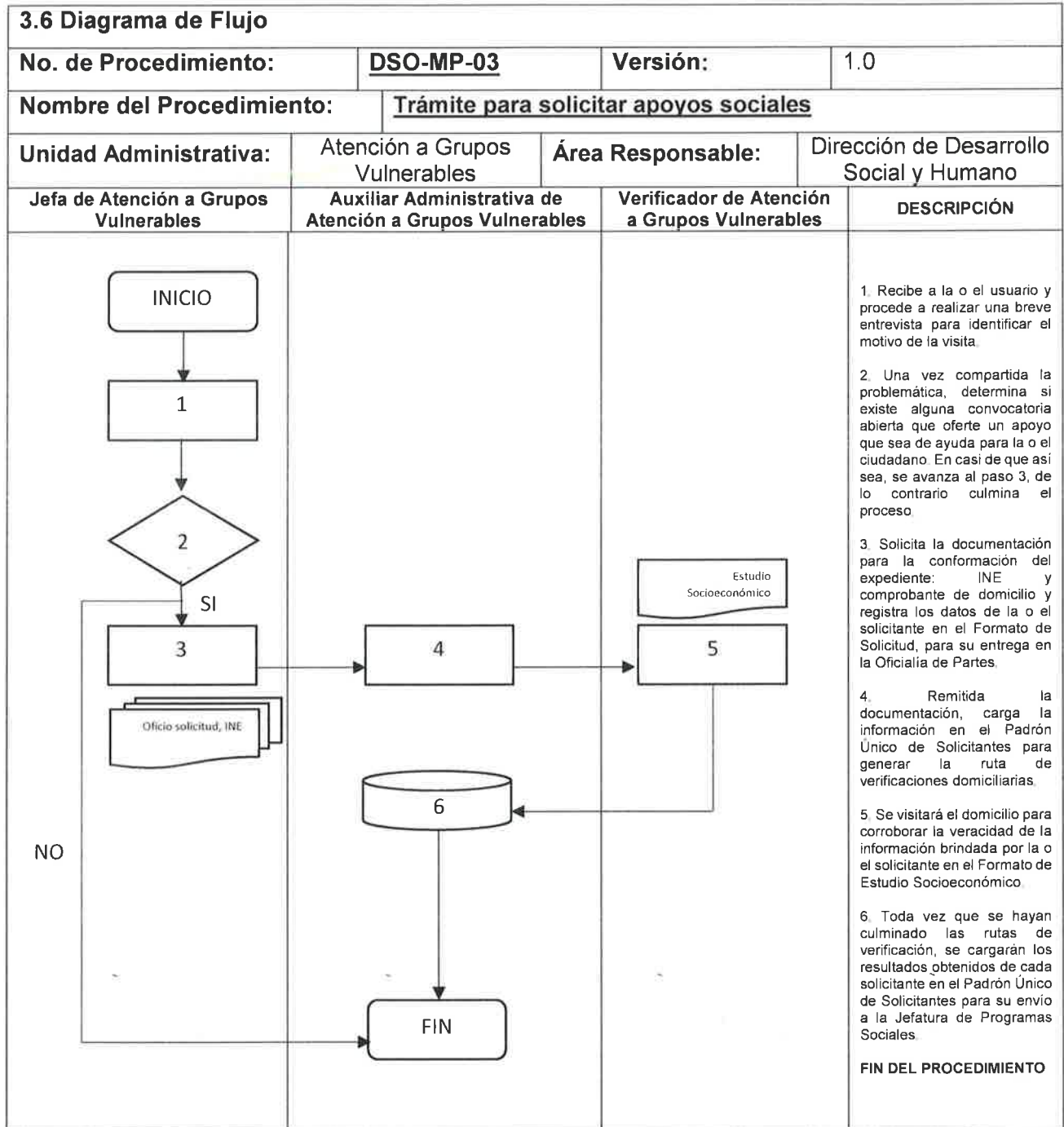
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO POZA RICA, VERACRUZ DE CAROLINA, VERACRUZ DE CAROLINA, VERACRUZ DE CAROLINA TEL: 798 42 654 50

Summary table with 4 columns: NOMBRE Y PUESTO, ELABORÓ, REVISÓ, CÓDIGO. Includes signatures and date: 24 DE OCTUBRE DEL 2024. Código: HAPR-DSO-MP-01.



3. Nombre del Procedimiento		Trámite para solicitar apoyos sociales	
3.1 Propósito del Procedimiento		Identificar a través de una entrevista la problemática y/o necesidad de la o él usuario para brindarle el apoyo.	
3.2 Alcance		Ingreso de la o el solicitantes al Padrón Único de Solicitantes para su verificación domiciliaria.	
3.3 Referencia Normativa		Reglamento Municipal de Desarrollo Social y Humano	
3.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Social y Humano	
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DSO-MP-03	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Humano
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefa de Atención a Grupos Vulnerables	Recibe a la o el usuario y procede a realizar una breve entrevista para identificar el motivo de la visita.	NO APLICA
2	Jefa de Atención a Grupos Vulnerables	Una vez compartida la problemática, determina si existe alguna convocatoria abierta que oferte un apoyo que sea de ayuda para la o el ciudadano. En caso de que así sea, se avanza al paso 3, de lo contrario culmina el proceso.	NO APLICA
3	Jefa de Atención a Grupos Vulnerables	Solicita la documentación para la conformación del expediente: INE y comprobante de domicilio y registra los datos de la o el solicitante en el Formato de Solicitud, para su entrega en la Oficialía de Partes.	A. FORMATO DE SOLICITUD
4	Auxiliar Administrativa de Atención a Grupos Vulnerables	Remitida la documentación, carga la información en el Padrón Único de Solicitantes para generar la ruta de verificaciones domiciliarias.	NO APLICA
6	Verificador de Atención a Grupos Vulnerables	Se visitará el domicilio para corroborar la veracidad de la información brindada por la o el solicitante en el Formato de Estudio Socioeconómico.	B. FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
7	Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables	Toda vez que se hayan culminado las rutas de verificación, se cargarán los resultados obtenidos de cada solicitante en el Padrón Único de Solicitantes para su envío a la Jefatura de Programas Sociales.	NO APLICA

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



3.7. ANEXOS

3.A. FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



Poza Rica de Hgo., Veracruz a _____ de _____ del 2024 Programa Municipal de Bienestar Social "Vive Bien" Asunto: Solicitud de apoyo

C. Fernando Luis Remes Garza Presidente Municipal Constitucional H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo., Veracruz

At: Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero Dirección de Desarrollo Social y Humano H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hgo., Veracruz

PRESENTE:

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitarle considere dentro del Padrón de Beneficiarios del Programa Municipal de Bienestar Social Vive Bien en su hijo: Salud, con el apoyo de _____

A la persona: _____ (Nombre completo)

y residiendo actualmente en el municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, contando con un domicilio para recibir notificaciones o visitas de inspección, el cual es: _____ (Calle, número y colonia del domicilio que habito actualmente)

con los números telefónicos para recibir información: _____

Bajo protesta que he dicho la verdad informo que cuento con la autorización del titular para compartir la información aquí proporcionada y entregar los documentos debidamente requeridos anexos al presente oficio debido a la situación médica en la que se encuentra

Firma del solicitante

AVISO IMPORTANTE: El presente oficio no implica el otorgamiento del apoyo, el solicitante será sujeto a un proceso de verificación. Proporcione información falsa, será sujeto de suspensión o baja del programa. En caso de que el solicitante no atienda la llamada telefónica para el proceso de visita domiciliar, será objeto de suspensión o baja. Este programa es público, open o cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos.

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL "VIVE BIEN" ESTE TRAMITE ES PERSONAL, GRATUITO Y SIN INTERMEDIARIOS.

Table with 4 columns: NOMBRE Y PUESTO, ELABORÓ, REVISÓ, and CÓDIGO. It contains the names and signatures of Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz and Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero, along with the date 24 DE OCTUBRE DEL 2024 and the code HAPR-DSO-MP-01.



3.B. FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



DATOS PERSONALES

Fecha:		Programa:	
Nombre:		Ocupación:	
Domicilio:		Teléfono:	

VIVIENDA Y SERVICIO

Tipo de vivienda:		Propia:		Rentada:		Prestada:	
Servicios Esenciales:							
Agua potable		Luz eléctrica		Drenaje		Té por cable	
Internet		Teléfono		Transporte		Pavimento	
Construcción de la vivienda:							
Piso:		Ladrón		Tierra		Otro	
Tech:		Asbesto		Ladrón		Otro	
Paredes:		Taque		Madera		Otro	
Número de cuartos:		Cocina		Sala		Comedor	
		Baño		Dormitorio		Bañ	
Observaciones de la vivienda:							
Número de personas en la vivienda:							
¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda?							
Seguridad Social:							
IMSS		CRISTE		PEMEX		INSABI	
						Otro	
¿Cuánto es algún programa de gobierno?				¿Cuál?			
¿Ha sido beneficiario de algún programa municipal actual?				¿Cuál?			
A dónde de usted, ¿alguna persona que habita en su vivienda ha solicitado algún programa municipal actual?				¿Cuál?			

ECONOMÍA FAMILIAR

¿Trabaja actualmente?		¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?					
¿Alguno de los integrantes del hogar recibe otros ingresos o apoyos económicos?							
¿Cuál es su ingreso mensual? \$		El tipo de economía es:		Formal		Informal	
						Propia	
Egresos económicos mensuales							
Pago de renta:		\$		Gas:		\$	
Alimentación:		\$		Internet:		\$	
Agua:		\$		Teléfono y té por cable:		\$	
Luz:		\$		Atención médica:		\$	
Gastos de educación:		\$		Otro:		\$	
Total de egresos: \$						Neto: \$	

VERIFICACION

Observaciones finales (utilidad del beneficio):	
Aprobada	Sí () No ()

Impreso en el Centro de Computación y Procesamiento de Datos, Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Poza Rica, Veracruz, México. Tel: 0181 51434100

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



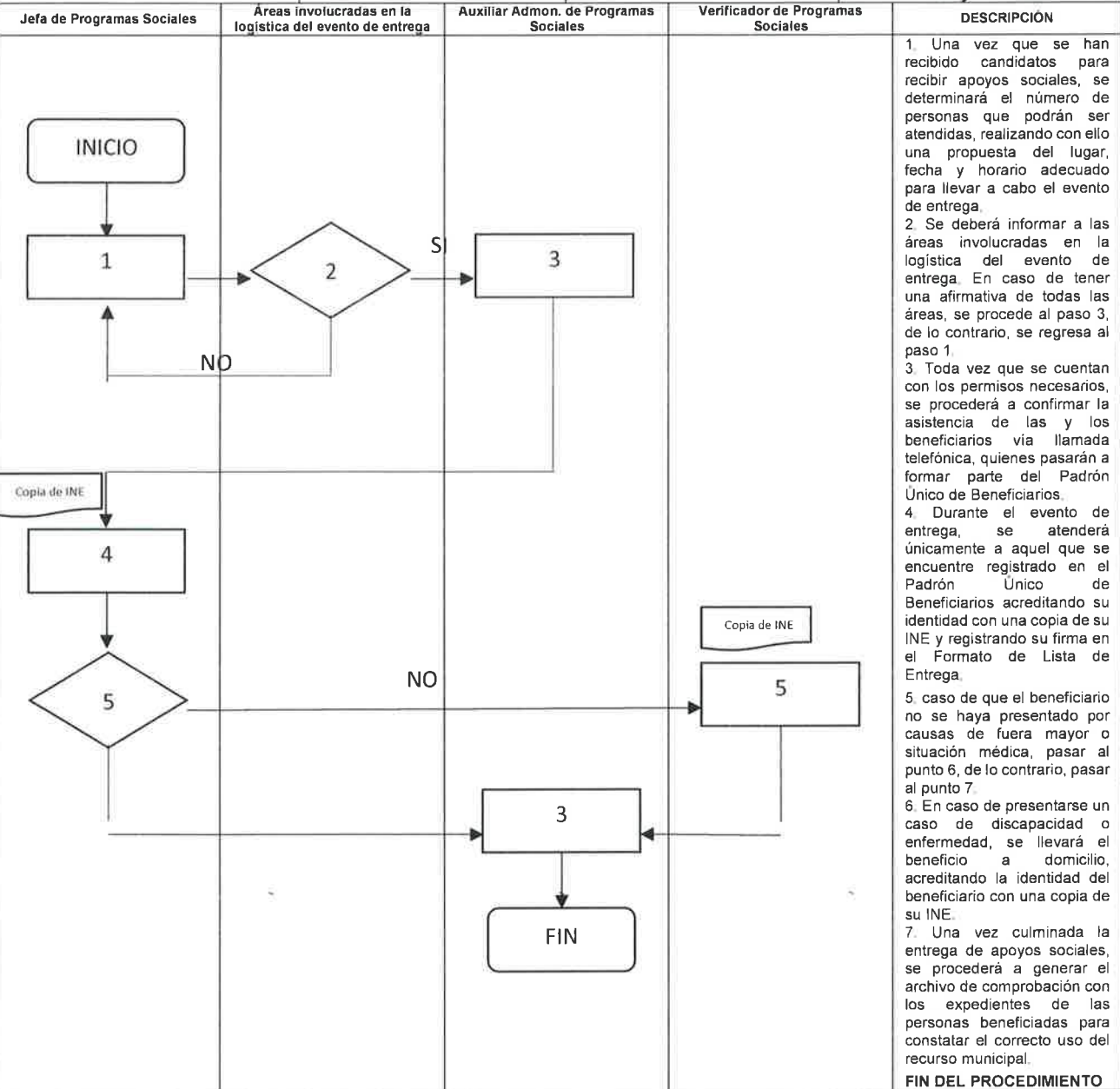
4. Nombre del Procedimiento		Entrega de apoyos sociales	
4.1 Propósito del Procedimiento		Conocer el proceso a desarrollar para la entrega de apoyos sociales a las y los beneficiarios	
4.2 Alcance		Gestionar los eventos y comprobar la entrega de apoyos sociales derivados del Programa municipal de Bienestar Social	
4.3 Referencia Normativa		Reglamento Municipal de Desarrollo Social y Humano	
4.4 Responsabilidades		Dirección de Desarrollo Social y Humano	
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DSO-MP-04	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Jefatura de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social y Humano
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefa de Programas Sociales	Una vez que se han recibido candidatos para recibir apoyos sociales, se determinará el número de personas que podrán ser atendidas, realizando con ello una propuesta del lugar, fecha y horario adecuado para llevar a cabo el evento de entrega.	NO APLICA
2	Jefa de Programas Sociales	Se deberá informar a las áreas involucradas en la logística del evento de entrega. En caso de tener una afirmativa de todas las áreas, se procede al paso 3, de lo contrario, se regresa al paso 1.	NO APLICA
3	Auxiliar Administrativa de Programas Sociales	Toda vez que se cuentan con los permisos necesarios, se procederá a confirmar la asistencia de las y los beneficiarios vía llamada telefónica, quienes pasarán a formar parte del Padrón Único de Beneficiarios.	NO APLICA
4	Jefa de Programas Sociales	Durante el evento de entrega, se atenderá únicamente a aquel que se encuentre registrado en el Padrón Único de Beneficiarios acreditando su identidad con una copia de su INE y registrando su firma en el Formato de Lista de Entrega.	A. FORMATO DE LISTA DE ENTREGA
5	Jefa de Programas Sociales	En caso de que el beneficiario no se haya presentado por causas de fuera mayor o situación médica, pasar al punto 6, de lo contrario, pasar al punto 7.	NO APLICA
6	Verificador de Programas Sociales	En caso de presentarse un caso de discapacidad o enfermedad, se llevará el beneficio a domicilio, acreditando la identidad del beneficiario con una copia de su INE.	NO APLICA
7	Auxiliar Administrativa de Programas Sociales	Una vez culminada la entrega de apoyos sociales, se procederá a generar el archivo de comprobación con los expedientes de las personas beneficiadas para constatar el correcto uso del recurso municipal.	NO APLICA

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		



4.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	DSO-MP-04	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Entrega de apoyos sociales		
Unidad Administrativa:	Atención a Grupos Vulnerables	Área Responsable:	Dirección de Desarrollo Social y Humano



ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Mtra. Mónica Lizeth Conde Cruz JEFA DE PROGRAMAS SOCIALES	Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DSO-MP-01
FECHA	24 DE OCTUBRE DEL 2024		

