

Manual de Procedimientos (Propuesta)

INTRODUCCIÓN

El manual de Procedimientos es el documento que contiene las funciones y actividades que deben de seguirse en la realización de los deberes de una o varias unidades administrativas, incluye además, los puestos que conforman la dirección y sus correspondientes áreas, precisando su responsabilidad y función a través de las descripciones de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y desarrollando sus procedimientos conforme a todas y cada una de sus funciones y tareas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

Aquí se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de la Dirección, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos.

Es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las prácticas que lleven a la eficiencia y eficacia, eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales y conduzcan a sostener una cultura de calidad y servicio al usuario.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

En un manual de procesos se describen los elementos de todo proceso: objetivo, alcance, diagrama de flujo, actividades, descripción de puestos, etc.; así como la definición de los términos usados en esta institución. Para que este Manual sea útil deberá de actualizarse por lo menos cada año, o cuando se establezcan mejoras en los procesos.

OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste Manual de Procedimientos la oficina de Atención a Migrantes logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo del Departamento.
2. Simplificar la operatividad del Departamento al contar con Procedimientos Claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los Procedimientos Claves en el Departamento.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran este Departamento.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPOSITO

Dar atención de calidad a la persona; ya que el trabajo de la Dirección se basa en la atención ciudadana.

ALCANCE

La principal función de la Dirección es la gestión, planeación y seguimiento de los programas sociales y la obra pública anual.

FILOSOFIA

El mayor regalo que podemos darle a otra persona es nuestra atención integral.

MISIÓN

Eficientar los recursos de la administración a través de una planeación participativa.

VISIÓN

Elevar la calidad de vida, a través de un desarrollo integral con la participación de toda la sociedad.

VALORES

Honestidad: Actuar siempre con base a la verdad y la justicia; ser autentico, genuino y objetivo.

Integridad: Es aquella persona que piensa, dice y hace una sola cosa.

Responsabilidad: Virtud de asumir las consecuencias de las propias decisiones.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.- Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cortázar, Guanajuato.

CAPITULO IX

LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 50.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el aumento de la calidad de vida de la sociedad en su conjunto, para lo cual contará con las siguientes funciones:

- I. Promover la participación ciudadana y la concertación social como fórmulas para propiciar el desarrollo social en el municipio;
- II. Elaborar la propuesta de inversión anual de los diferentes programas ya sean Federales y Estatales;
- III. Promover la constitución del Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal los Comités de Participación Ciudadana y Comunitarios y la participación de las comunidades rurales, en la aplicación, supervisión y vigilancia de las obras que se vayan a realizar a través de los Fondos Estatales y Federales;
- IV. Elaborar en coordinación con los comités comunitarios los expedientes técnicos de las obras solicitadas;

- V. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos Estatal y Federal que impulsen los programas de Desarrollo Social;
- VI. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas de la zona rural y colonos del área urbana;
- VII. Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas que agrupan a campesinos y grupos populares, en áreas urbanas mediante acciones de planeación, programación, concertación, evaluación de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para el propósito.
- VIII. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social urbano;
- IX. Promover la presentación y difusión de las tradiciones y costumbres de los indígenas, además, servir de enlace entre las distintas comunidades indígenas del municipio, ayudando a su organización y procurando que los programas de gobierno les sean canalizados oportunamente;
- X. Planear, conectar y evaluar la aplicación de la inversión pública de las dependencias municipales, estatales y federales del municipio;
- XI. Las demás que expresadamente le fijen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo o que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 51.- Quedan adscritas a la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Desarrollo Social Urbano

Artículo 52.- Compete a Desarrollo Social Urbano:

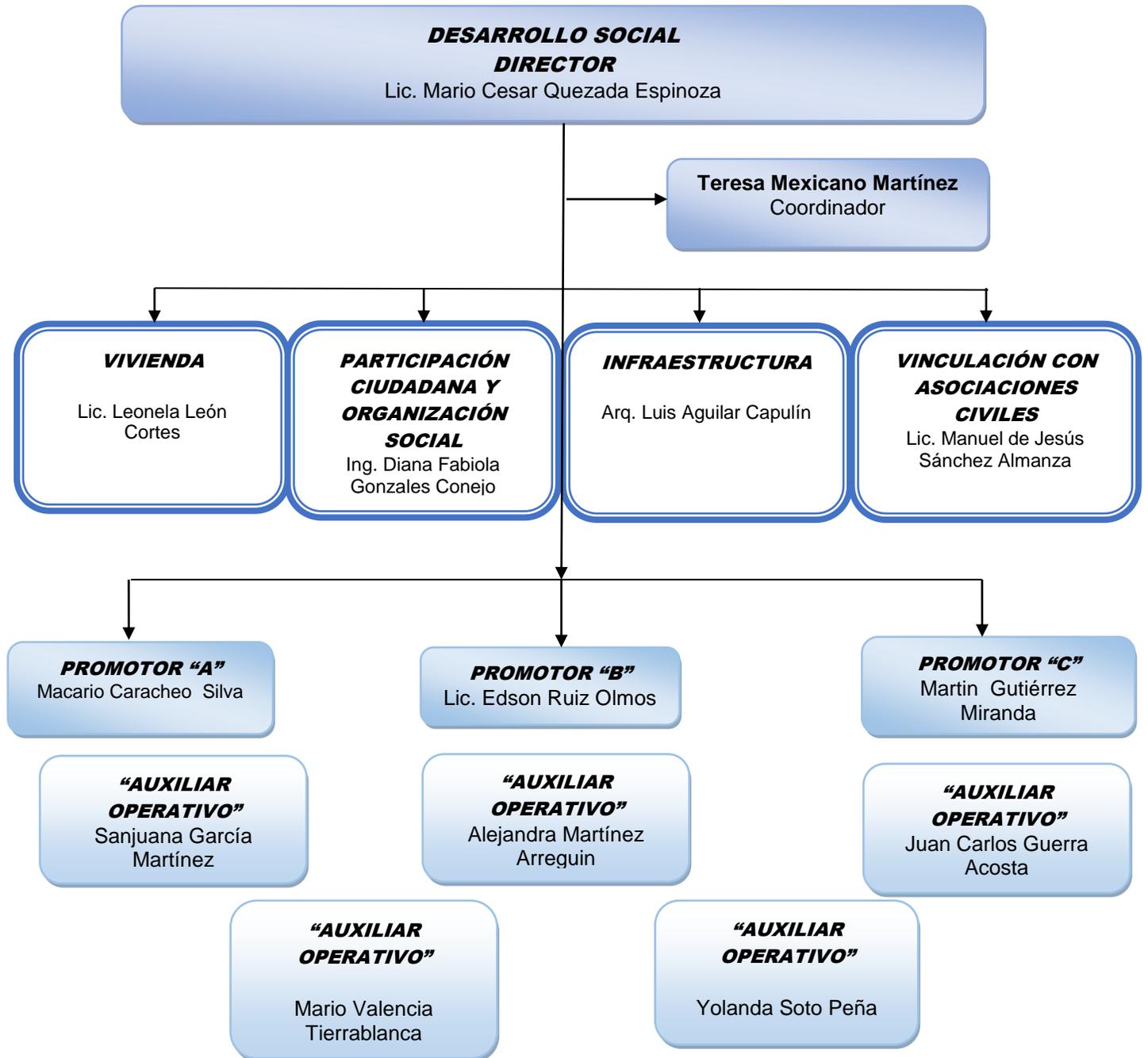
- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado enfocados al mejoramiento de las condiciones de vida en la Cabecera Municipal y en las comunidades con más de 2500 habitantes;
- II. Coordinar permanentemente sus acciones con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología para canalizar adecuadamente los planes y programas que convengan a la población en zonas urbanas de acuerdo a las directrices del plan de Ordenamiento Territorial vigente; y
- III. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Entre otras cosas la dirección de Desarrollo Social se caracteriza por la ayuda al ciudadano en los diferentes programas de apoyo derivados de lo siguiente:

- ▶ Gestión de programas sociales
- ▶ Planeación de la Obra Publica
- ▶ Atención y participación ciudadana

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Lic. Mario Cesar Quesada Espinoza
Director de Desarrollo Social

C.P José Martin Rosiles Patiño
Oficial Mayor

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este Manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“DS”, Desarrollo Social), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“DR”, Director), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se va a manejar de manera independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

DS-DR-001

Que significa:

Desarrollo Social-Director-Proceso No. 1

PUESTO	CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS	CODIGO
DIRECTOR		DR
VIVIENDA		VI
PARTICIPACION CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL		PCOS
INFRAESTRUCTURA		INFR
VINCULACION CON ASOCIACIONES CIVILES		AC
PROMOTOR “A”		PA
PROMOTOR “B”		PB
PROMOTOR “C”		PC
AUXILIAR OPERATIVO-ADMINISTRATIVO		AO

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Gestión de los diferentes programas de la Dirección.	DS-DR-001
◆ Coordinación COPLADEM	DS-DR-002
◆ Coordinación del Programa de Inversión	DS-DR-003
◆ Coordinación programa Apoyos Universales (Gestión, recepción de documentos así como llevar a cabo la entrega y la conformación de comités para el programa)	DS-PC-001
◆ Coordinación y tramites del programa de vivienda	DS-VI-001
◆ Vinculación con asociaciones civiles (Gestión, trámites, entrega de apoyos).	DS-AC-001
◆ Supervisión de campo	DE-AC-002
◆ Coordinación programas Sedeshu	DS-CO-001
◆ Recepción de Correspondencia	DS-CO-002
◆ Captura del programa de inversión interno y en el FAIS, PRODIM	DS-CO-003
Recepción de correspondencia y Archivo.	DS-CO-004
◆ Elaboración de Oficios, Requisiciones, Permisos, etc.	DS-CO-005
◆ Atención a la ciudadana para información.	DS-CO-006
◆ Elaboración de Constancias de No Adeudo Por Obras de Cooperación al Municipio.	DS-CO-007
	DS-CO-008
◆ Captura del FAIS y PRODIM	DS-INFR-001
◆ Enlace y captura del COCOSOP	DS-INFR-002
◆ Supervisión de obras	DS-INFR-003

- ◆ Conformación de Comités DS-PA-001
- ◆ Llevar documentación a Gto. DS-PB-001
- ◆ Apoyo en los diferentes entregas de Programas DS-PC-001
- DS-PA-002
- DS-PB-002
- DS-PC-002

- ◆ Realización de encuestas y estudios socio economicos
- ◆ Consulta Ciudadana DS-PA-003
- ◆ Proporcionar información de los diversos programas de la dirección dirigidos al Desarrollo Social y revisión física a posibles beneficiados DS-PB-003
- DS-PC-003

- ◆ Proporcionar información de los diversos programas de la dirección dirigidos al Desarrollo Social y revisión física a posibles beneficiados DS-AO-001
- ◆ Realización de encuestas.
- ◆ Recepción de Documentos DS-AO-002

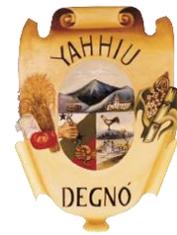
- ◆ Recepción de correspondencia. DS-AO-003

- ◆ Apoyo cuando se requiera con Recepción de Documentación para cuando hay algún Programa en el Departamento. DS-EA-001
- ◆ Atención ciudadana. DS-EA-002

- Captura del programa de inversión interno y en el FAIS, PRODIM y COCOSOP DS-EA-003
- DS-EA-004



CORTAZAR
SOMOS TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



- Recepción de correspondencia y Archivo. DS-EA-001
- Elaboración de Oficios, Requisiciones, Permisos, etc. DS-EA-002
- Atención a la ciudadana para información. DS-EA-003
- Elaboración de Constancias de No Adeudo Por Obras de Cooperación al Municipio. DS-EA-004

- DS-EA-005

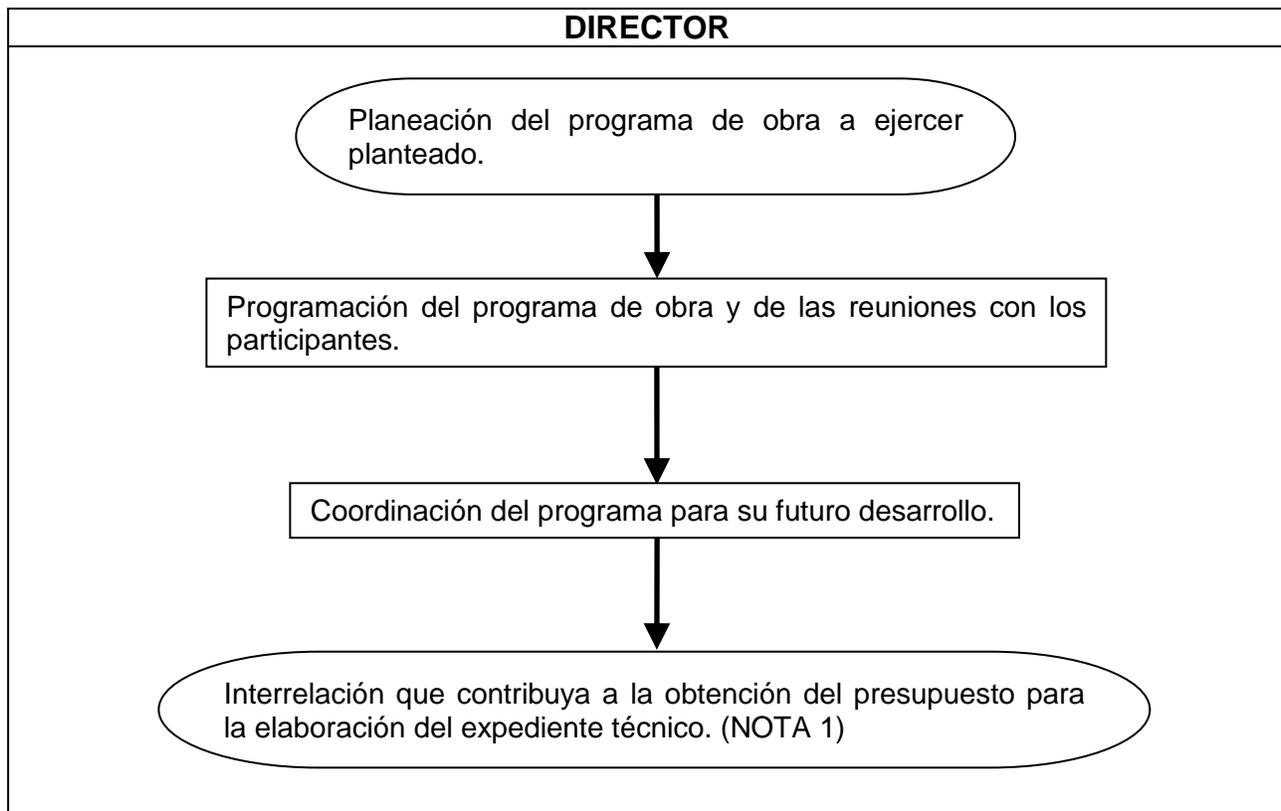
DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

DEPARTAMENTO:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Director</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar, promover y coordinar los diferentes programas sociales, con las dependencias Gubernamentales, particulares y sociedad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Relacionado con el trabajo de Desarrollo Social comunitario.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honradez, trato con la gente, amabilidad, respeto, empatía, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y coordinar las actividades de los programas y acciones; así como personal a cargo ▪ Fungir como enlace en apoyos Estatales y Federales ▪ Coordinar actividades para que las entregas de los programas sociales de la Dirección de Desarrollo social, se lleven en tiempo y forma ▪ Gestionar con la autorización del Presidente Municipal, ante otra instancia del Gobierno Estatal y/o Federal los recursos y/o apoyos de diferentes programas ▪ Revisar, analizar, autorizar y firmar todo tipo de documentos girados a otras oficinas ▪ Elaborar conjuntamente con la Dirección de Obras Publicas y Tesorería la propuesta de inversión anual 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY QUE RECIBO		PERIODICIDAD
Con todas las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad.	Gestión de todos y cada uno de los diferentes programas de la Dirección.	Visto bueno y aprobación a lo gestionado	Diario

DIAGRAMA DE PROCESO 1

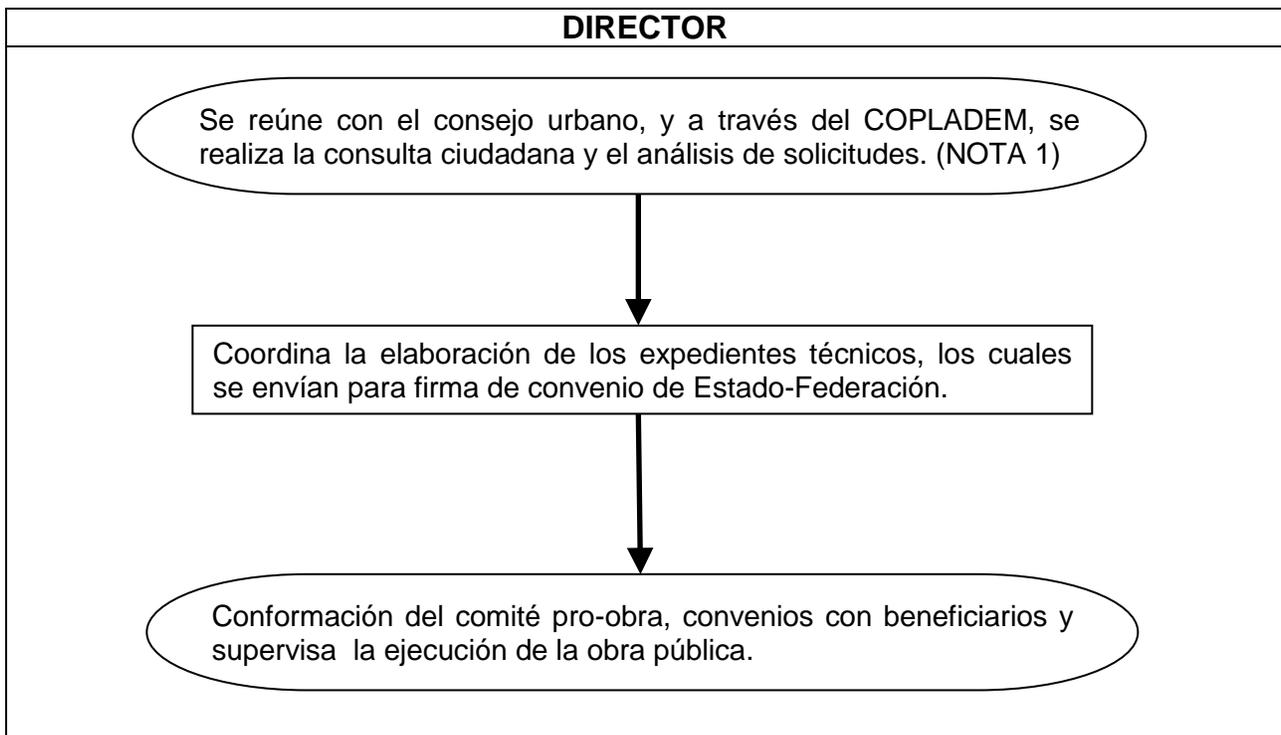
DS-DR-001

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Gestión de los diferentes programas de la Dirección.
Encargado:	Director
Objetivo:	Realizar los apoyos que se deriven para la ciudadanía.



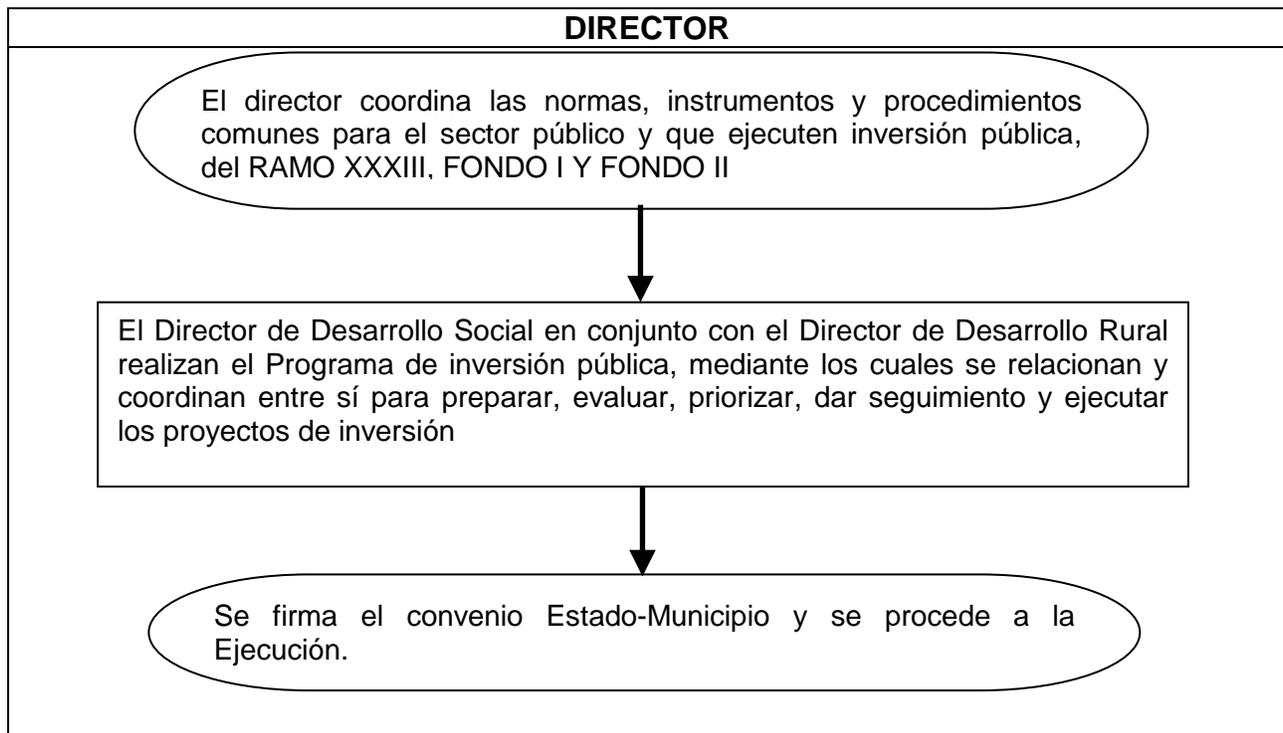
Nota 1: La interrelación es con todas las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad, afines a cada programa adherido al Desarrollo Social y Humano.

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DS-DR-002
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Coordinación COPLADEM	
Encargado:	Director	
Objetivo:	El desarrollo integral del Municipio.	



Nota 1: Este programa se realiza anualmente.

DIAGRAMA DE PROCESO 3		DS-DR-003
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Coordinación del Programa de Inversión	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Coordinar el Instrumento mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras públicas	



DEPARTAMENTO:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador "A"</i>
PROPOSITO GENERAL	
Mantener actualizados los registros de los programas dentro del área urbana.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR "A")

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de encuestas y trabajo de campo. ▪ Recepción de documentación para varios programas. ▪ Recepción de correspondencia. 			

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DS-PA-001
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Conformación de Comités	
Encargado:	Coordinador “A” Desarrollo Social	

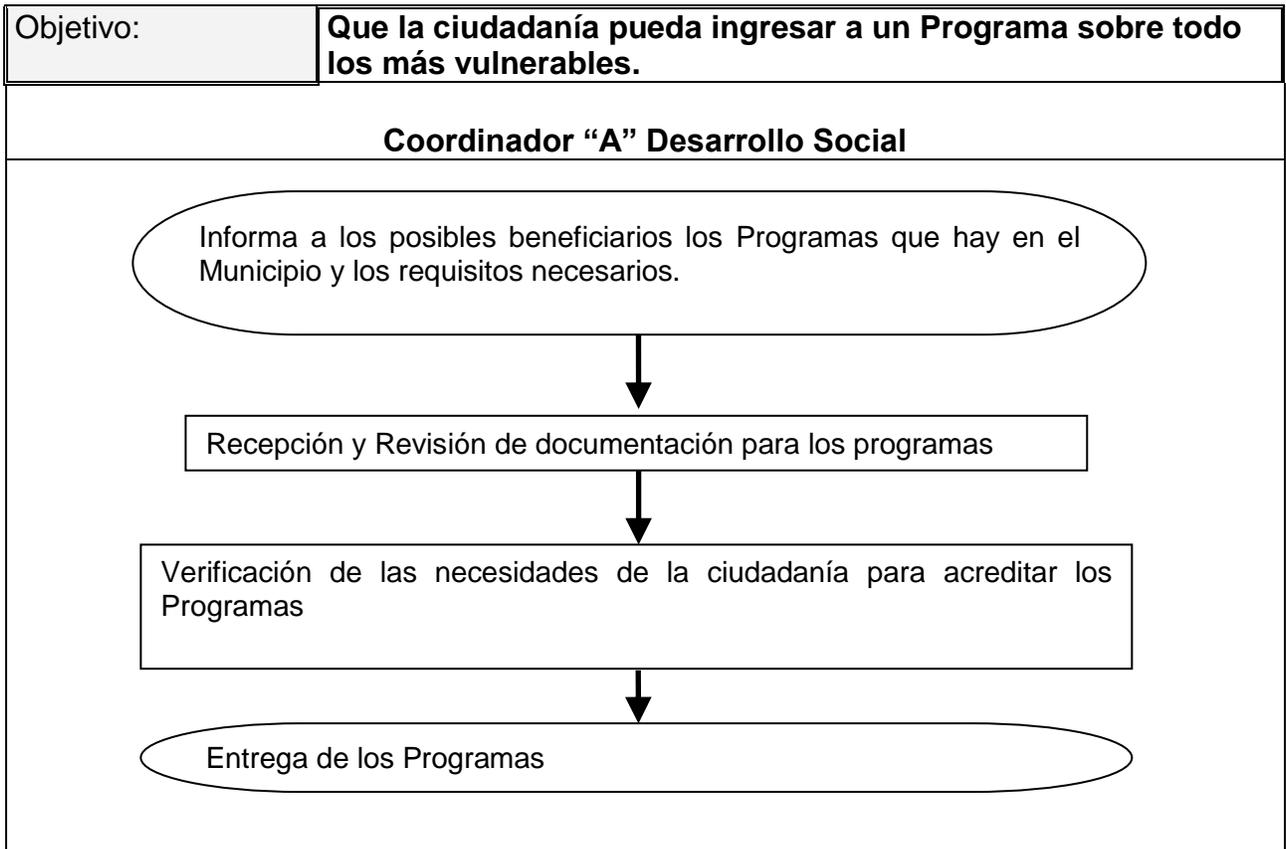


DIAGRAMA DE PROCESO 2		DS-PA-002
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Llevar documentación a Guanajuato	

Encargado:	Coordinador "A" Desarrollo Social
Objetivo:	Recabar información de soporte, conforme al programa en acción.

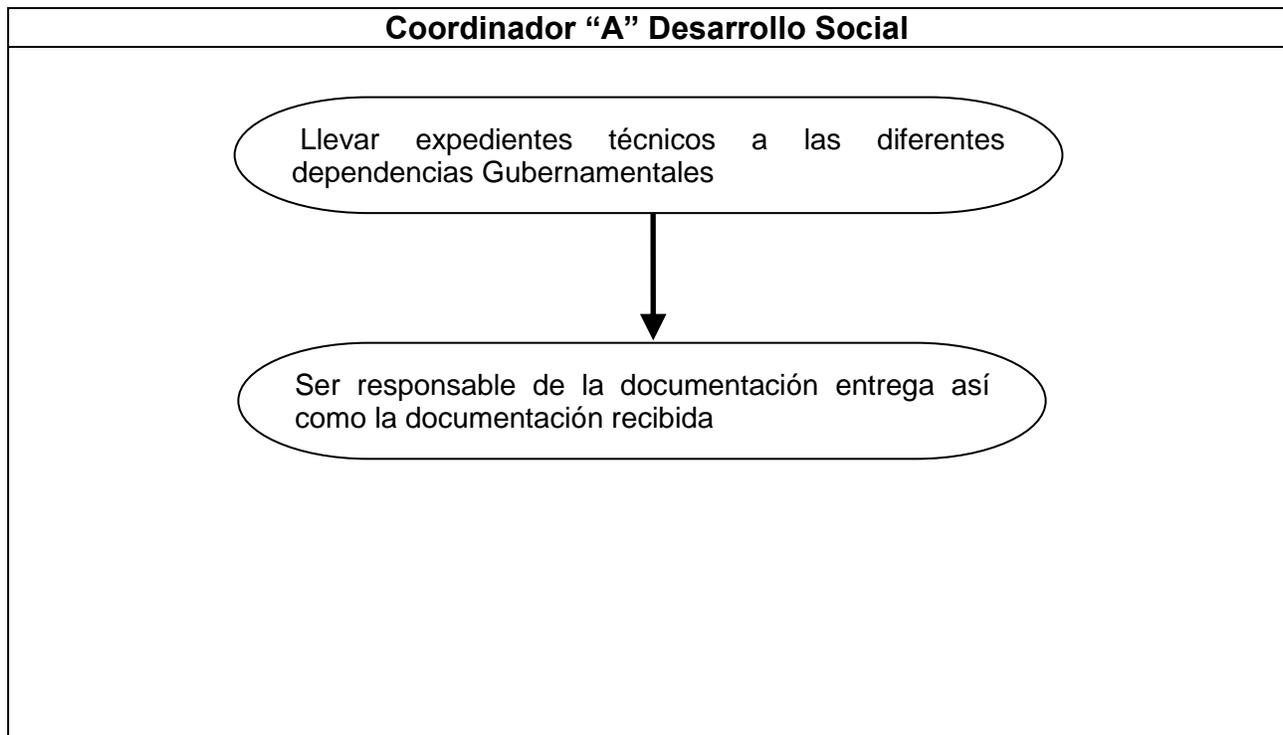
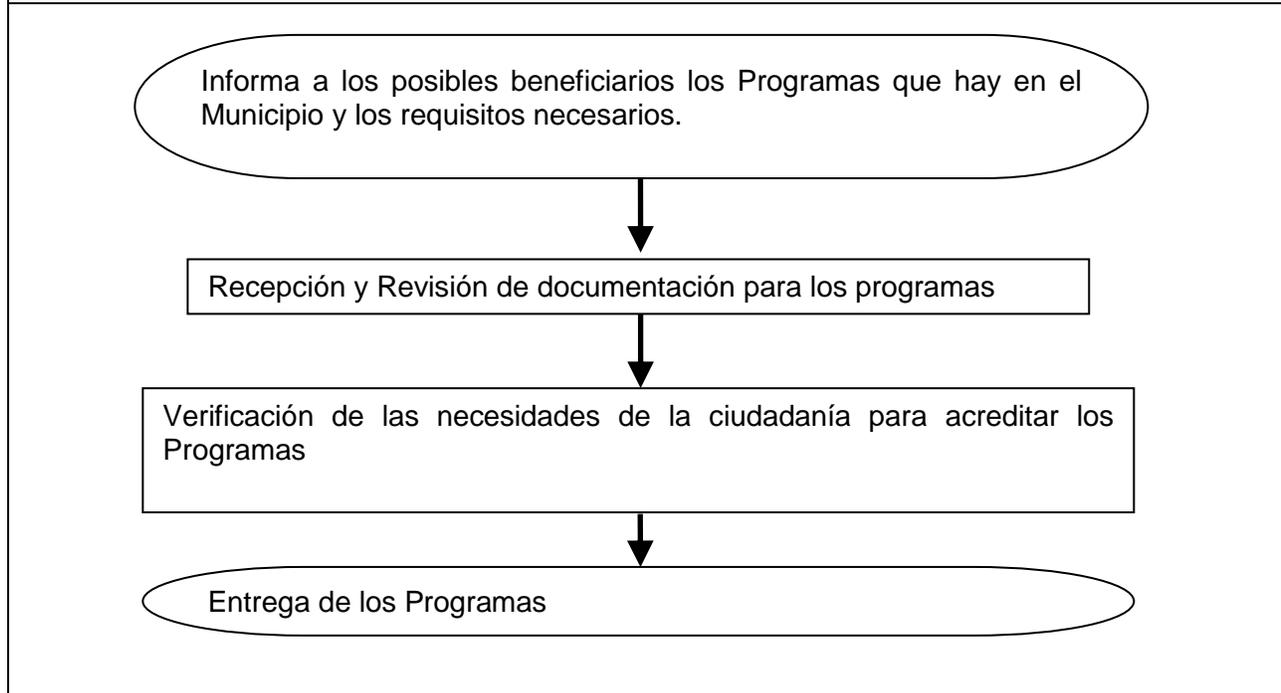


DIAGRAMA DE PROCESO 3		DS-PA-003
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	

Proceso:	Apoyo en los diferentes entregas de Programas
Encargado:	Coordinador "A" Desarrollo Social
Objetivo:	Que la ciudadanía pueda ingresar a un Programa sobre todo los más vulnerables.

Coordinador "A" Desarrollo Social



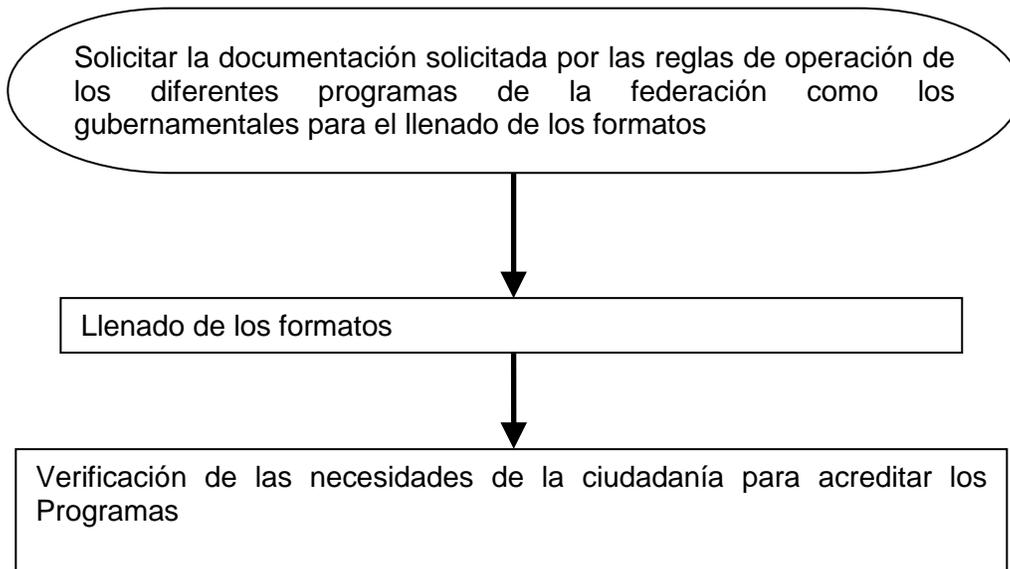
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

(COORDINADOR “B”)

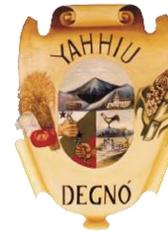
DEPARTAMENTO:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador “B”</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener actualizados los registros de los programas dentro del área urbana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de encuestas y trabajo de campo. ▪ Recepción de documentación para varios programas. ▪ Recepción de correspondencia. 			

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Realización de encuestas y estudios socio económicos
Encargado:	Coordinador “B” Desarrollo Social
Objetivo:	Que la ciudadanía pueda ingresar a un Programa sobre todo los más vulnerables.

Coordinador “B” Desarrollo Social



NOTA: se anexa copia del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)



ANEXO 1 FORMATO DE ENCUESTA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO

SEDESOL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA V.U.

Control de llenado

_____ folio Programa / Proyecto _____

Datos del encuestador	Fecha y hora de levantamiento	Tipo de proceso	Punto de recibo
Contratos Mandatos Licencias del encuestador _____ del encuestador _____	Hora de inicio _____ Día _____ Mes _____ Año _____	1. Reevaluación _____ 2. Actualización a solicitud _____ 3. Modificación _____ 4. Verificación permanente de condiciones socioeconómicas _____ 5. Evaluación a solicitud _____ 6. Actualización _____ 7. Modificación _____	4. Reevaluación _____ 5. Evaluación a solicitud _____ 6. Actualización _____ 7. Modificación _____

I. Identificación geográfica		II. Domicilio geográfico		Coordenadas geográficas	
1. Federativa _____ 2. Municipal ... 3. Particular ... 4. _____ 1. _____ 2. _____	Clave de Entidad _____ Clave de Municipio _____ Clave de Localidad _____	Clave de ACCE: _____ Clave de Manzana: _____ CINDARIO _____	CINDARIO _____ CINDARIO _____	Longitud - _____ Latitud _____	_____ _____

¿En qué vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino? Carretera 1 → CONTINUAR EN VIA Cambio 2 → MANTENER No 3 → MANTENER

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

Identificar y registrar el tipo de administración de la carretera a la que está referida la vivienda

1. Federativa 2. Municipal ... 3. Particular ... 4. _____

Identificar y registrar el término de tránsito de la carretera a la que está referida la vivienda

1. _____ 2. _____

Identificar y registrar el término (Origen - Destino) del domicilio geográfico de la vivienda

1. _____ 2. _____

Identificar y registrar el cadastero (Colindante + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda

1. _____ 2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____

18. _____

19. _____

20. _____

21. _____

22. _____

23. _____

24. _____

25. _____

26. _____

27. _____

28. _____

29. _____

30. _____

31. _____

32. _____

33. _____

34. _____

35. _____

36. _____

37. _____

38. _____

39. _____

40. _____

41. _____

42. _____

43. _____

44. _____

45. _____

46. _____

47. _____

48. _____

49. _____

50. _____

51. _____

52. _____

53. _____

54. _____

55. _____

56. _____

57. _____

58. _____

59. _____

60. _____

61. _____

62. _____

63. _____

64. _____

65. _____

66. _____

67. _____

68. _____

69. _____

70. _____

71. _____

72. _____

73. _____

74. _____

75. _____

76. _____

77. _____

78. _____

79. _____

80. _____

81. _____

82. _____

83. _____

84. _____

85. _____

86. _____

87. _____

88. _____

89. _____

90. _____

91. _____

92. _____

93. _____

94. _____

95. _____

96. _____

97. _____

98. _____

99. _____

100. _____

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

Identificar y registrar el término geográfico con el que se identifica el camino al cual está referida la vivienda

1. Camino 2. Troncal 3. Vereda 4. _____

Identificar y registrar el término (origen-destino) del domicilio geográfico de la vivienda

Origen _____ Destino _____

Identificar y registrar el cadastero (Colindante + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda

1. Boleado 2. _____

Identificar y registrar el tipo de asentamiento

1. _____ 2. _____

III. C. Identificación y registro de los componentes de vivienda

Identificar y registrar el tipo de vivienda (económico, social, etc.)

1. _____ 2. _____

Identificar y registrar el tipo de vivienda a la que está referida la vivienda

1. _____ 2. _____

Identificar y registrar el nombre de la vivienda a la que está referida la vivienda

1. _____ 2. _____

Identificar y registrar el nombre del asentamiento

1. _____ 2. _____

III. D. Identificación y registro de los componentes de vivienda

Identificar y registrar el tipo de vivienda (económico, social, etc.)

1. _____ 2. _____

Identificar y registrar el tipo de vivienda a la que está referida la vivienda

1. _____ 2. _____

Identificar y registrar el nombre de la vivienda a la que está referida la vivienda

1. _____ 2. _____

Identificar y registrar el nombre del asentamiento

1. _____ 2. _____

DIAGRAMA DE PROCESO 2

DS-PB-002

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Consulta Ciudadana
Encargado:	Coordinador "B" Desarrollo Social
Objetivo:	Que la ciudadanía pueda ingresar a un Programa sobre todo los más vulnerables.

Coordinador "B" Desarrollo Social

Informa a los posibles beneficiarios los Programas que hay en el Municipio y los requisitos necesarios.



Recepción y Revisión de documentación para los programas



Verificación de las necesidades de la ciudadanía para acreditar los Programas



Entrega de los Programas

ANEXO 1 FORMATO DE ENCUESTA

Dirección de desarrollo social
Consulta ciudadana 2019

En la ciudad de Cortázar Guanajuato. En la colonia

de _____

Siendo las _____ horas. Del día _____ del mes de

_____ del _____

Se visita a los habitantes de dicha colonia para diagnosticar la problemática y las necesidades con el fin de incluirles en el proceso de planeación del COPLADEM para su análisis y priorización.

Manifestando las personas de la colonia que sus necesidades prioritarias son las siguientes:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

6.- _____

7.- _____

8.- _____

9.- _____

10.- _____

Firmando de conformidad los solicitantes y el representante de la colonia para su conocimiento.

Presidencia

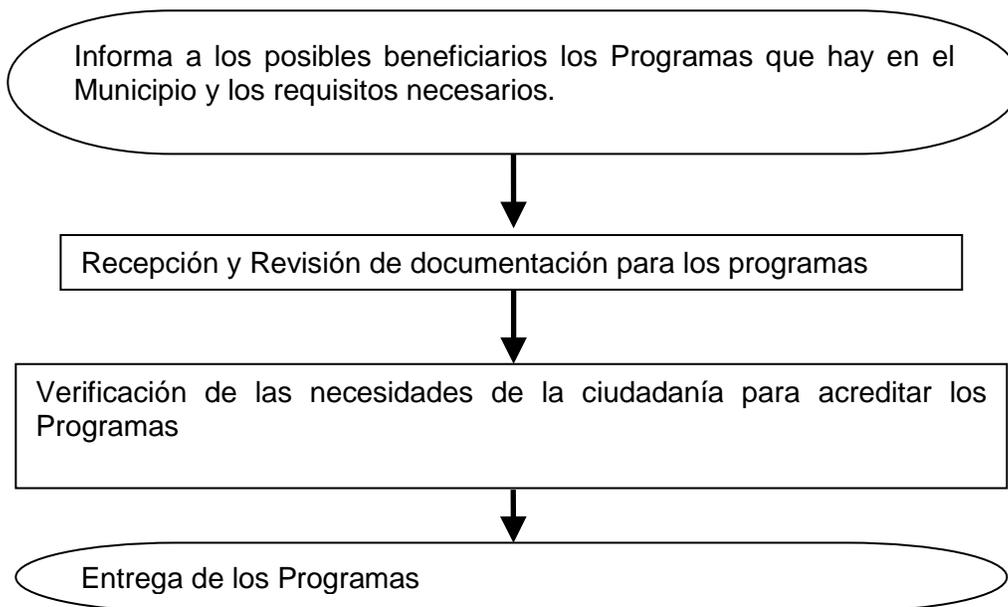
representante de la colonia

DIAGRAMA DE PROCESO 3

DS-PB-003

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Proporcionar información de los diversos programas de la dirección dirigidos al Desarrollo Social y revisión física a posibles beneficiados
Encargado:	Coordinador "B" Desarrollo Social
Objetivo:	Que la ciudadanía pueda ingresar a un Programa sobre todo los más vulnerables.

Coordinador "B" Desarrollo Social



DEPARTAMENTO:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador "C"</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener actualizados los registros de los programas dentro del área urbana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR "C")

ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de encuestas y trabajo de campo. ▪ Recepción de documentación para varios programas. ▪ Recepción de correspondencia. 			

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DS-PC-002
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Supervisión de campo	
Encargado:	Coordinador "C" Desarrollo Social	
Objetivo:	Que la ciudadanía pueda ingresar a un Programa sobre todo los más vulnerables.	

Coordinador "C" Desarrollo Social

De la recepción y revisión de la documentación, verifica en base a las reglas de operación

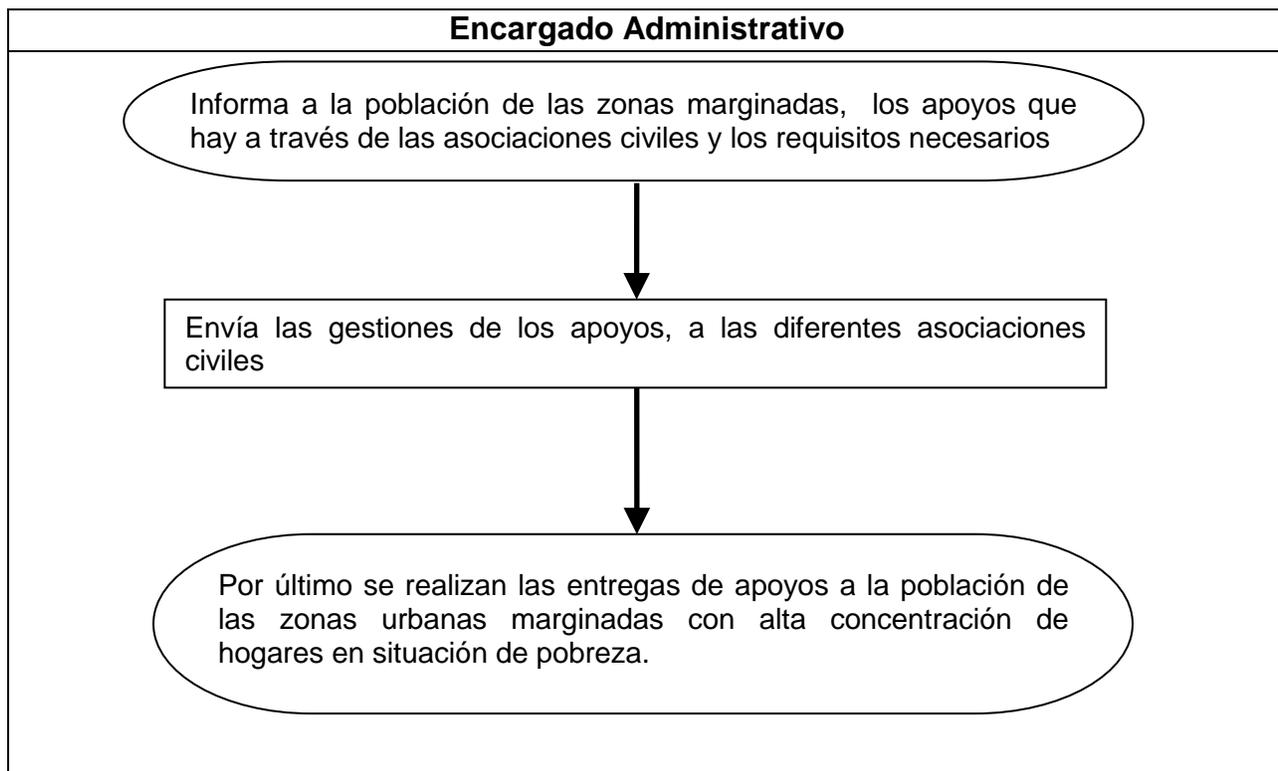
Supervisa físicamente, tomando medidas del ares y fotografías

Verificación de las necesidades de la ciudadanía para acreditar los Programas

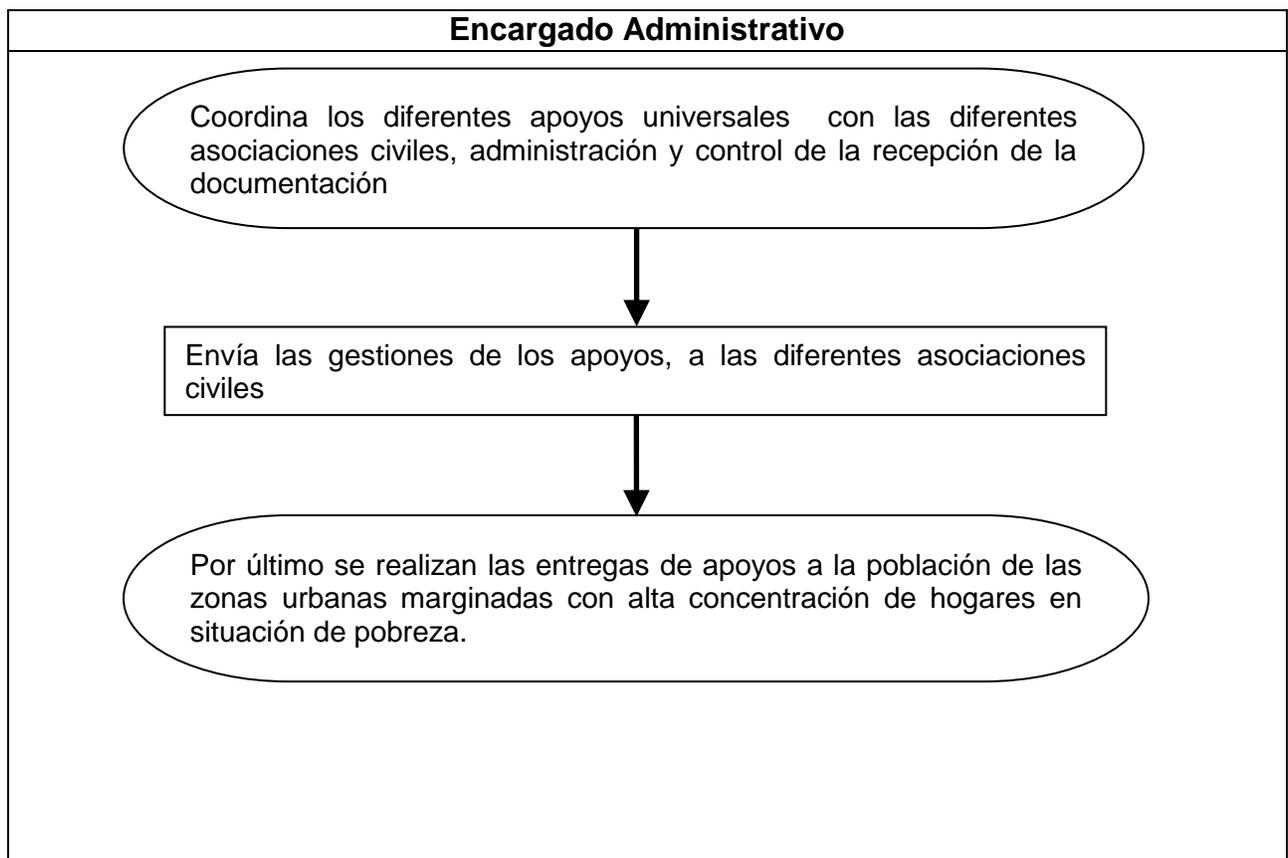
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (VINCULACION CON ASOCIACIONES CIVILES)

DEPARTAMENTO:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Vinculación con asociaciones civiles</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener actualizados los registros de los programas dentro del área urbana y área rural			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de encuestas y trabajo de campo. ▪ Recepción de documentación para varios programas. ▪ Recepción de correspondencia. 			

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Vinculación con asociaciones civiles (Gestión, tramites, entrega de apoyos)
Encargado:	Coordinador "C" Desarrollo Social
Objetivo:	Contribuir a la integración social y urbana de los habitantes de las zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza.



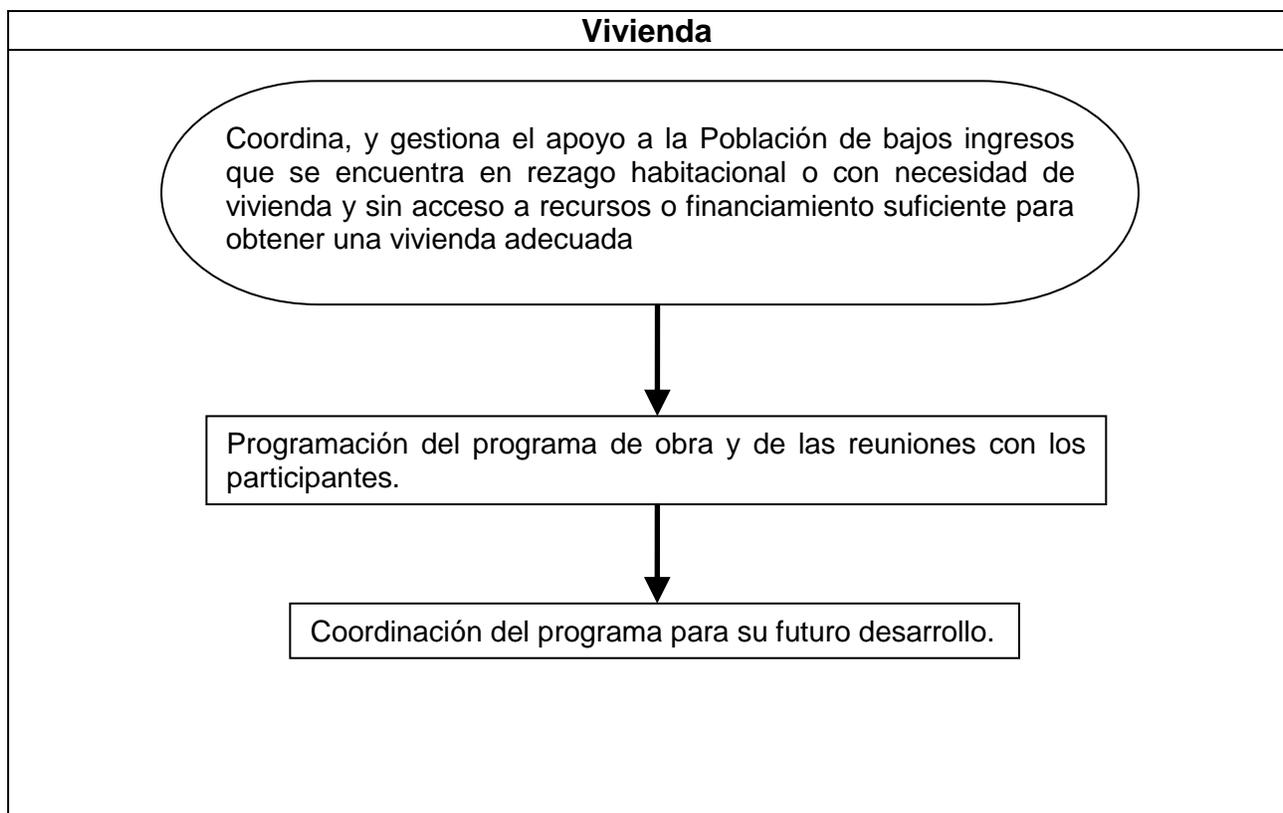
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Coordinación programa Apoyos Universales (Gestión, recepción de documentos así como llevar a cabo la entrega y la conformación de comités para el programa)
Encargado:	Coordinador "C" Desarrollo Social
Objetivo:	Contribuir a la integración social y urbana de los habitantes de las zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
 (VIVIENDA)**

DIAGRAMA DE PROCESO 1			
DEPARTAMENTO:		<i>Dirección de Desarrollo Social</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Vivienda</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Mantener actualizados los registros de los programas dentro del área urbana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de encuestas y trabajo de campo. ▪ Recepción de documentación para varios programas. ▪ Recepción de correspondencia. 			

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Coordinación y tramites del programa de vivienda
Encargado:	Vivienda
Objetivo:	Realizar los apoyos que se deriven para la ciudadanía.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Operador Administrativo</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener actualizados los registros de los programas dentro del área urbana.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año

(INFRAESTRUCTURA)

CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de encuestas y trabajo de campo. ▪ Recepción de documentación para varios programas. ▪ Recepción de correspondencia. 	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DS-CO-001
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Coordinación programa Sedeshu	
Encargado:	Operador Administrativo	
Objetivo:	El desarrollo integral del Municipio.	

Operador Administrativo

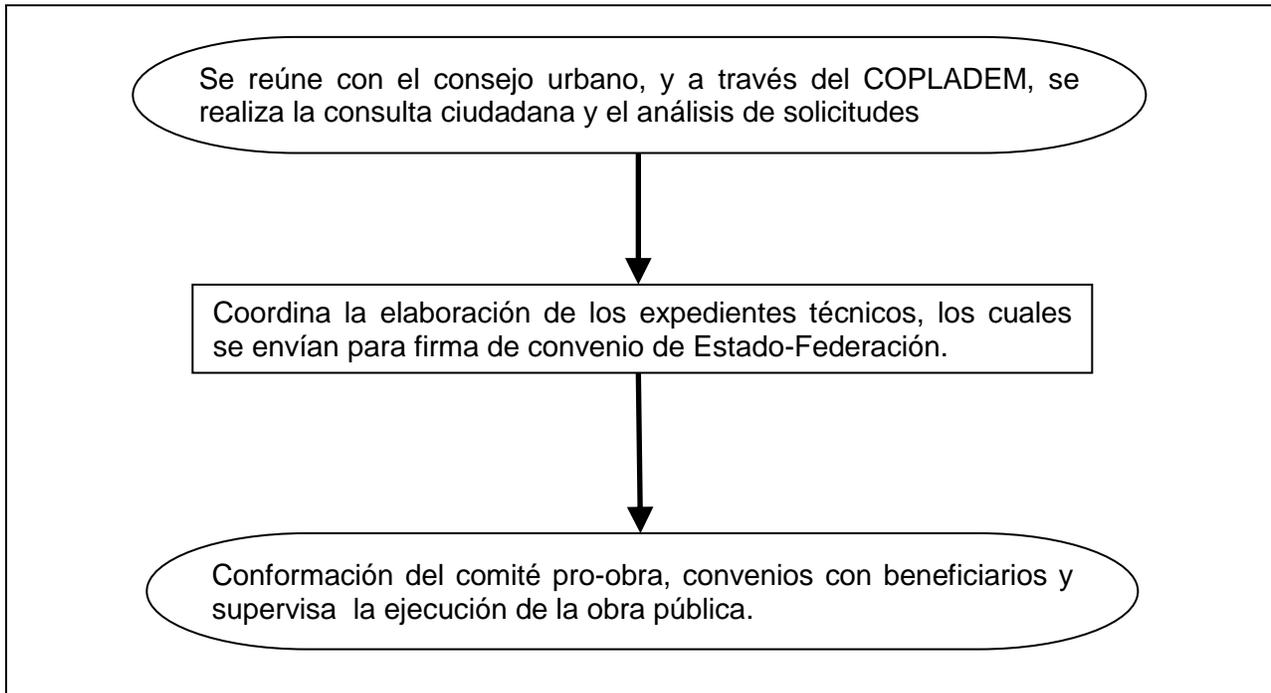


DIAGRAMA DE PROCESO 2		DS-CO-002
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Recepción de correspondencia	
Encargado:	Operador Administrativo	
Objetivo:	Que la ciudadanía pueda ingresar a un Programa sobre todo	

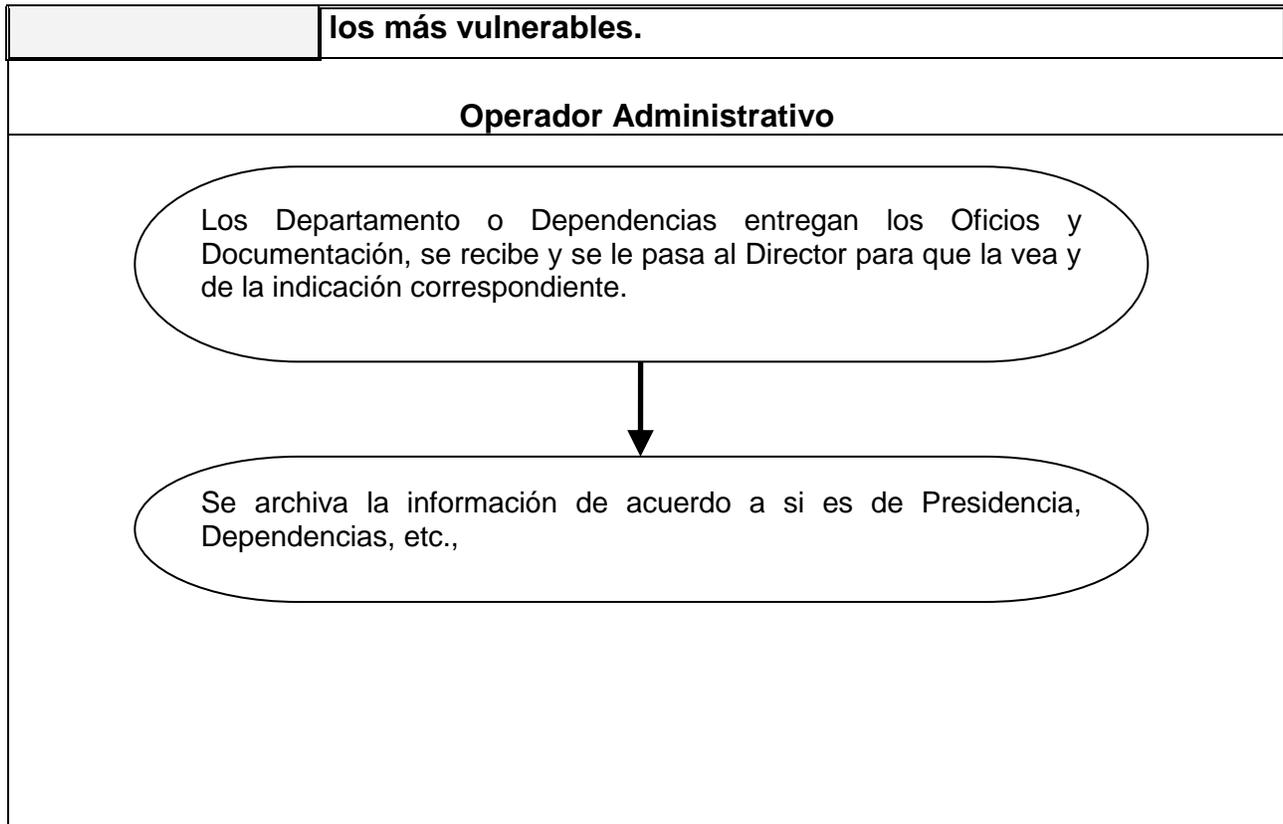


DIAGRAMA DE PROCESO 3		DS-CO-003
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Captura del programa de inversión interno y en el FAIS, PRODIM	
Encargado:	Operador Administrativo	

Objetivo:	Contribuir a la integración social y urbana de los habitantes de las zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza.
-----------	---

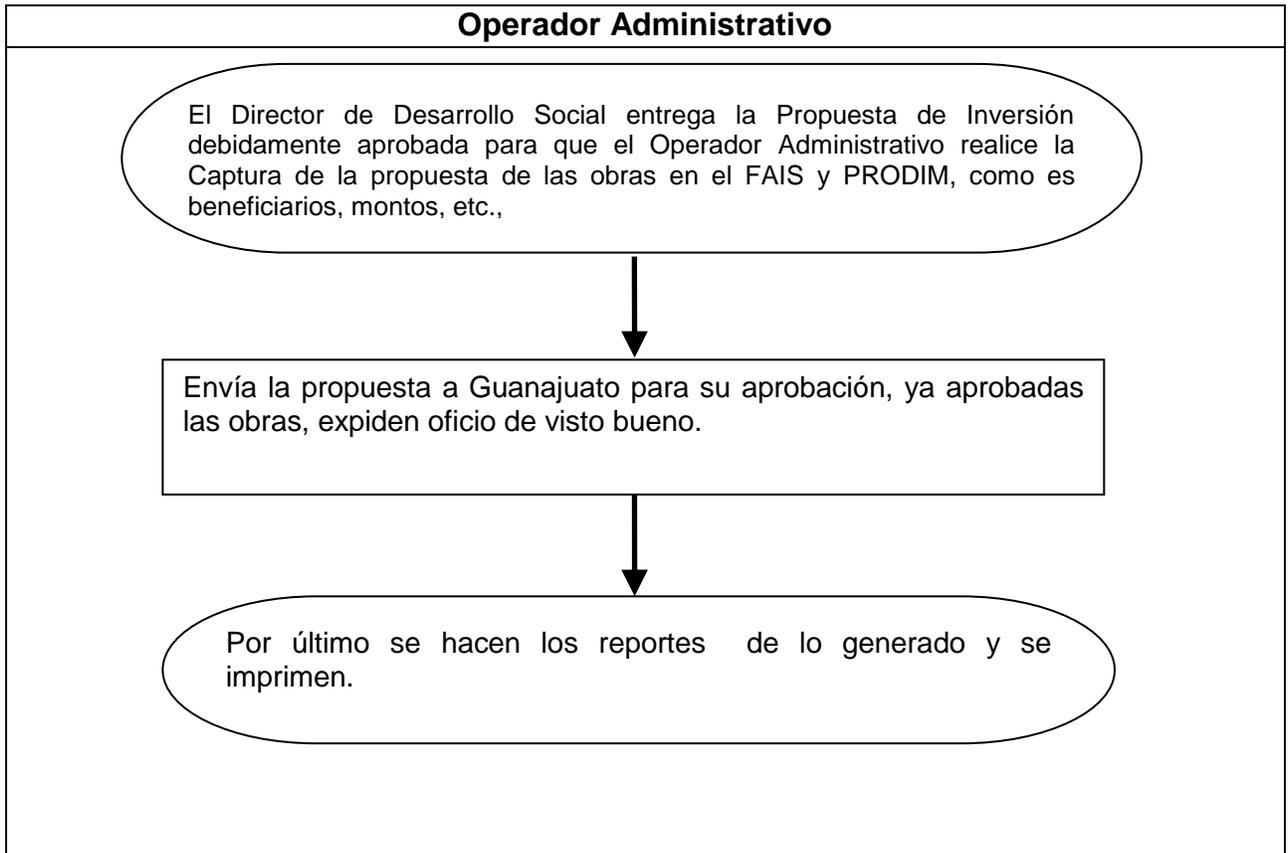


DIAGRAMA DE PROCESO 4		DS-CO-004
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Elaboración de Oficios, Requisiciones, Permisos, etc.	
Encargado:	Operador Administrativo	
Objetivo:	Hacer los oficios para gestionar o realizar algún trámite o	

	necesidad.
--	------------

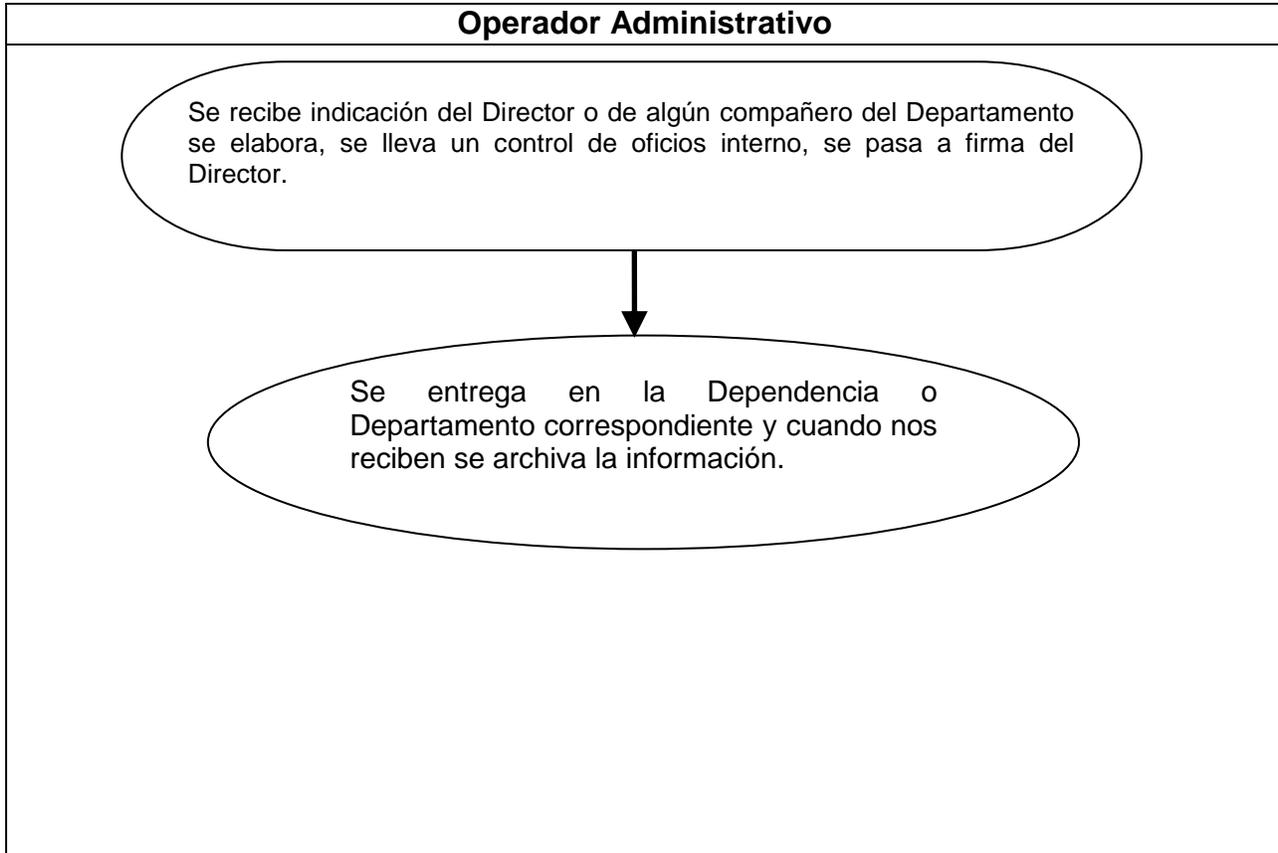


DIAGRAMA DE PROCESO 5		DS-CO-005
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Atención a la ciudadanía para información	
Encargado:	Operador Administrativo	

Objetivo:	Orientar y canalizar a los ciudadanos, sobre los trámites o servicios que requieran del Departamento o Presidencia.
-----------	--

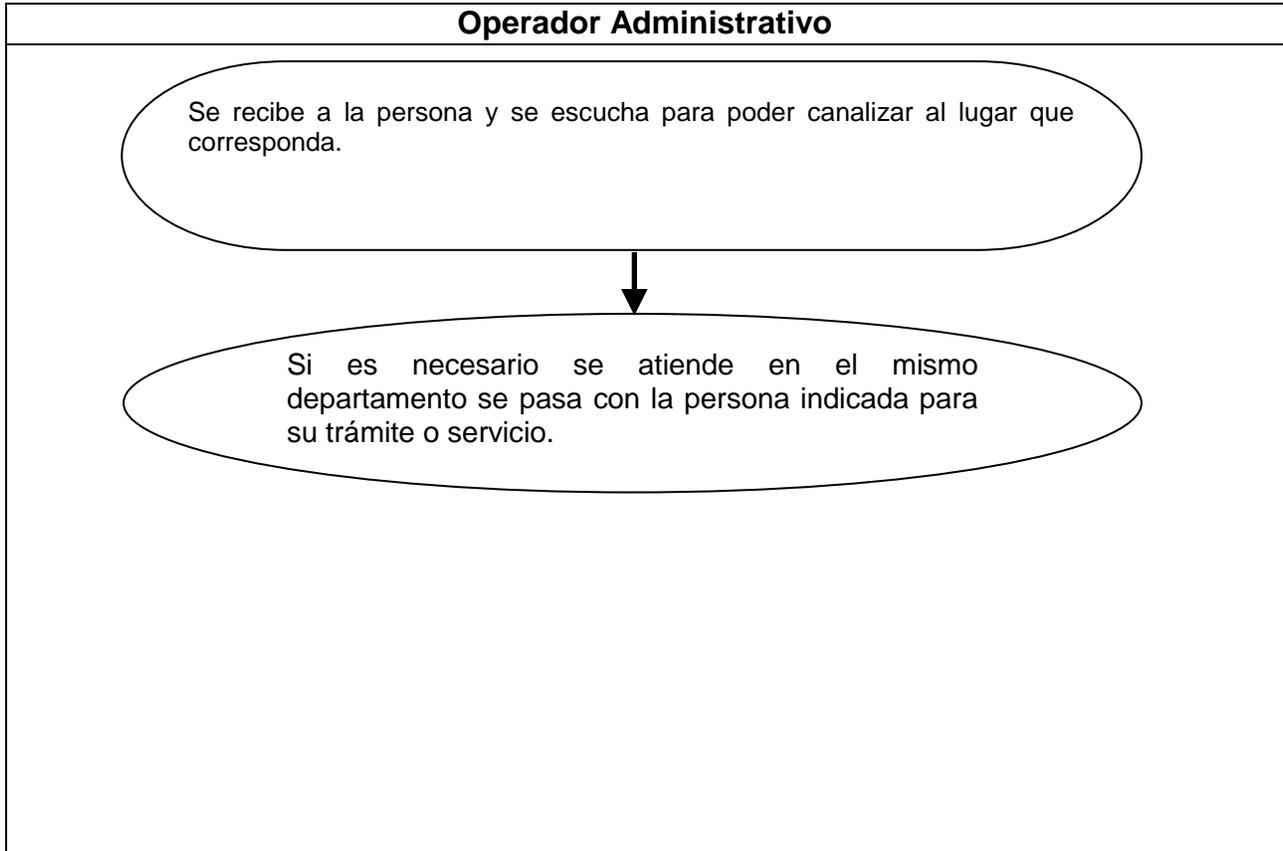
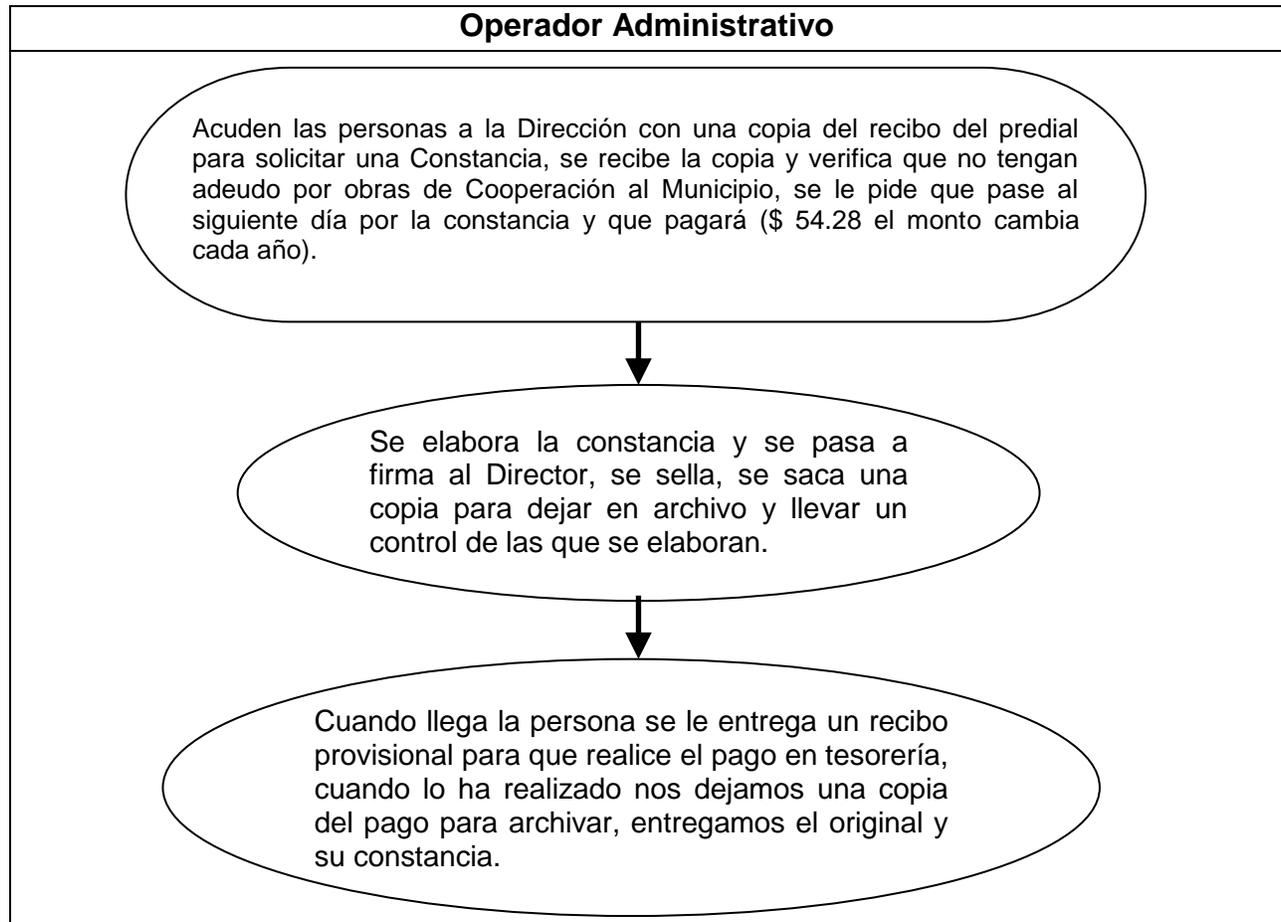


DIAGRAMA DE PROCESO 6		DS-CO-006
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Elaboración de Constancias de No Adeudo Por Obras de Cooperación al Municipio.	

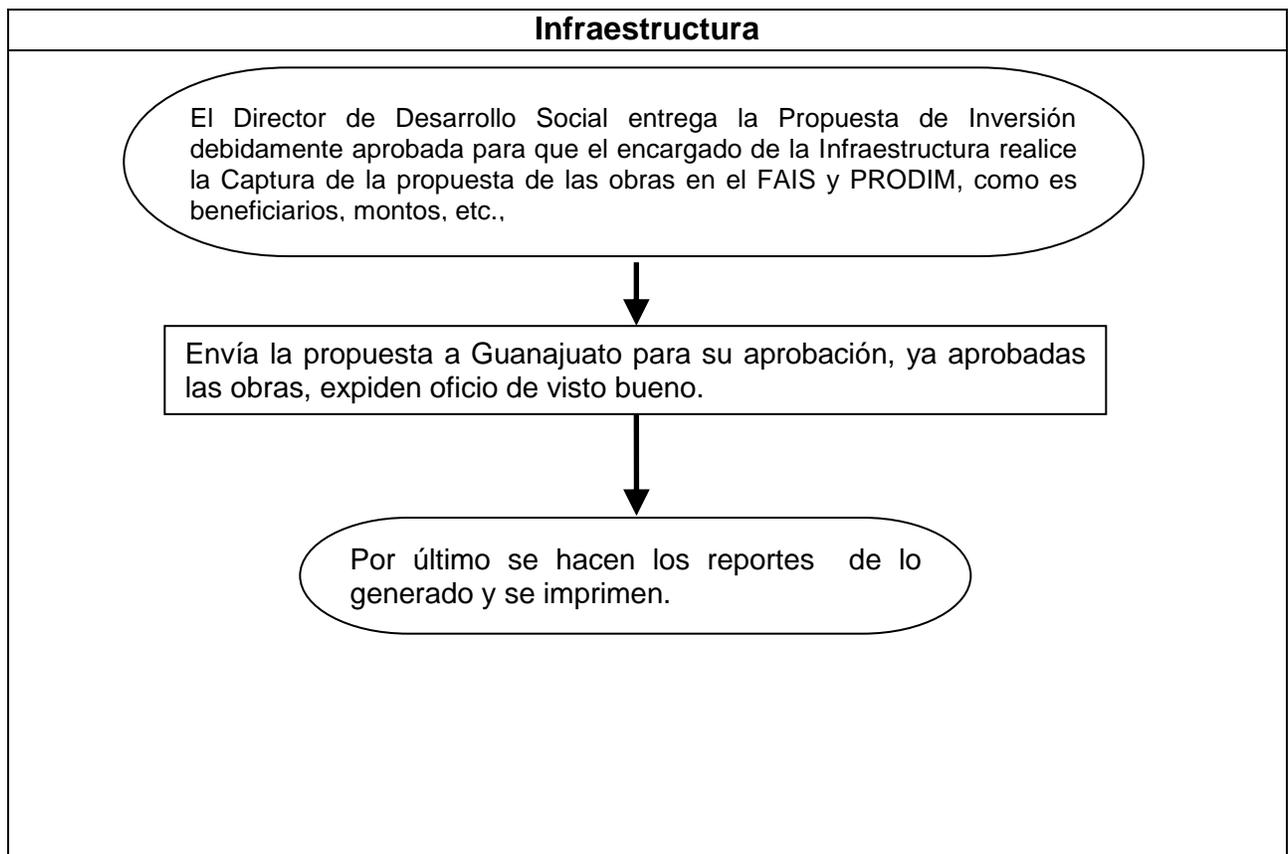
Encargado:	Operador Administrativo
Objetivo:	Entregar una constancia que demuestre que la persona que desea vender una propiedad, tiene todo pagado por obras del Municipio.



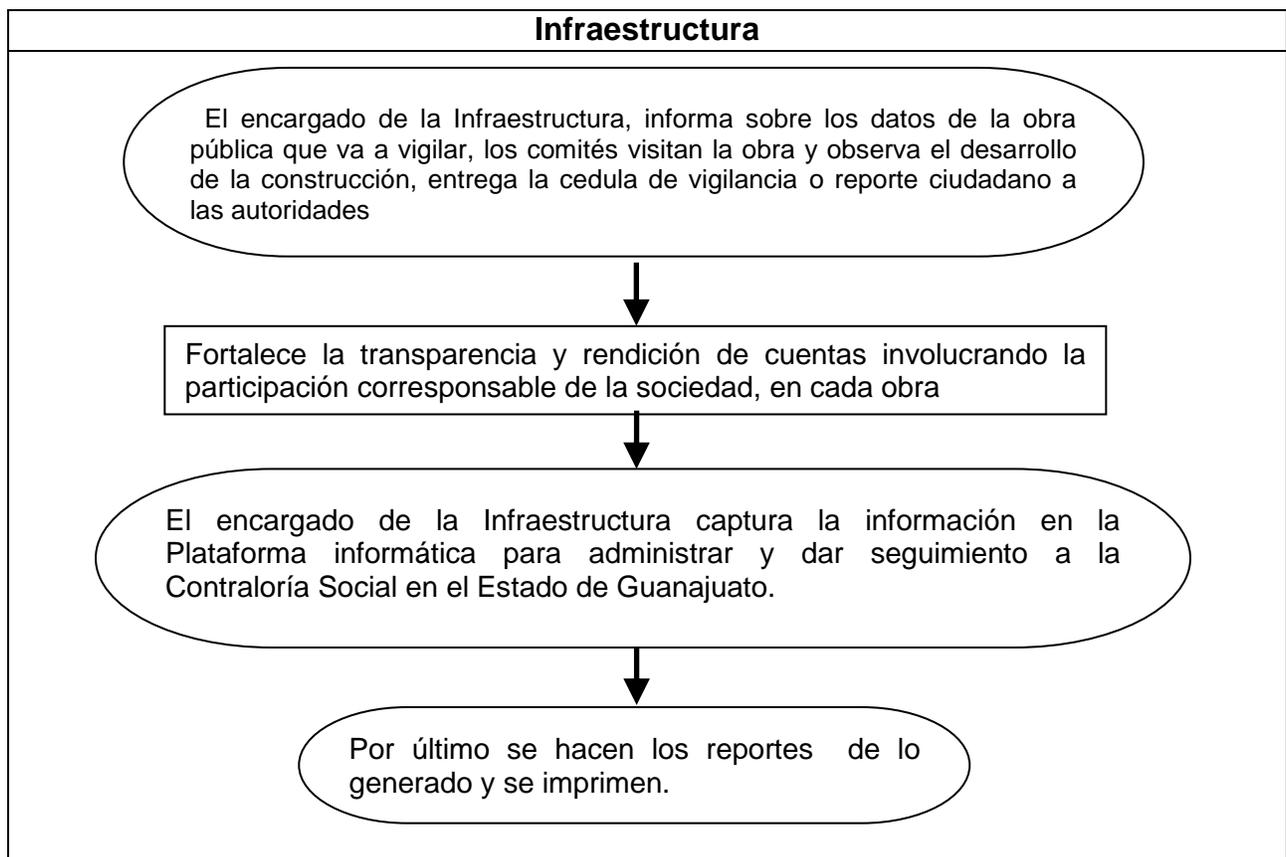
DESCRIPCION DEL PUESTO (INFRAESTRUCTURA)

DEPARTAMENTO:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Infraestructura</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Establecer conexión con la ciudadanía y llevar a cabo la captura y recepción de documentos en oficina.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de Software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Cordial, Amable, Honesto, Empático, Puntual, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Captura de datos de beneficiarios. ▪ Recepción de correspondencia y Archivo. ▪ Elaboración de Oficios, Requisiciones, Permisos, etc. ▪ Atención a la ciudadana para información. ▪ Elaboración de Constancias de No Adeudo Por Obras de Cooperación al Municipio. 			

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Captura del FAIS y PRODIM
Encargado:	Infraestructura
Objetivo:	Contribuir a la integración social y urbana de los habitantes de las zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza.



Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Enlace y captura del COCOSOP
Encargado:	Infraestructura
Objetivo:	Promover la participación ciudadana en la ejecución de las obras públicas a través de Comités de Contraloría Social en la Obra Pública (COCOSOP), con la finalidad de que estos coadyuven en la vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos públicos asignados a dichas obras.



DESCRIPCION DEL PUESTO (OPERADOR ADMINISTRATIVO)

DEPARTAMENTO:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>OPERADOR ADMINISTRATIVO</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Establecer conexión con la ciudadanía y llevar a cabo la captura y recepción de documentos en oficina.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	28 – 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) o Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de Software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Cordial, Amable, Honesto, Empático, Puntual, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Captura de datos de beneficiarios. ▪ Recepción de correspondencia y Archivo. ▪ Elaboración de Oficios, Requisiciones, Permisos, etc. ▪ Atención a la ciudadana para información. ▪ Elaboración de Constancias de No Adeudo Por Obras de Cooperación al Municipio. 			

DIAGRAMA DE PROCESO 1

DS-AO-001

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Realización de encuestas
Encargado:	Operador Administrativo
Objetivo:	Que la ciudadanía pueda ingresar a un Programa sobre todo los más vulnerables.

Operador Administrativo

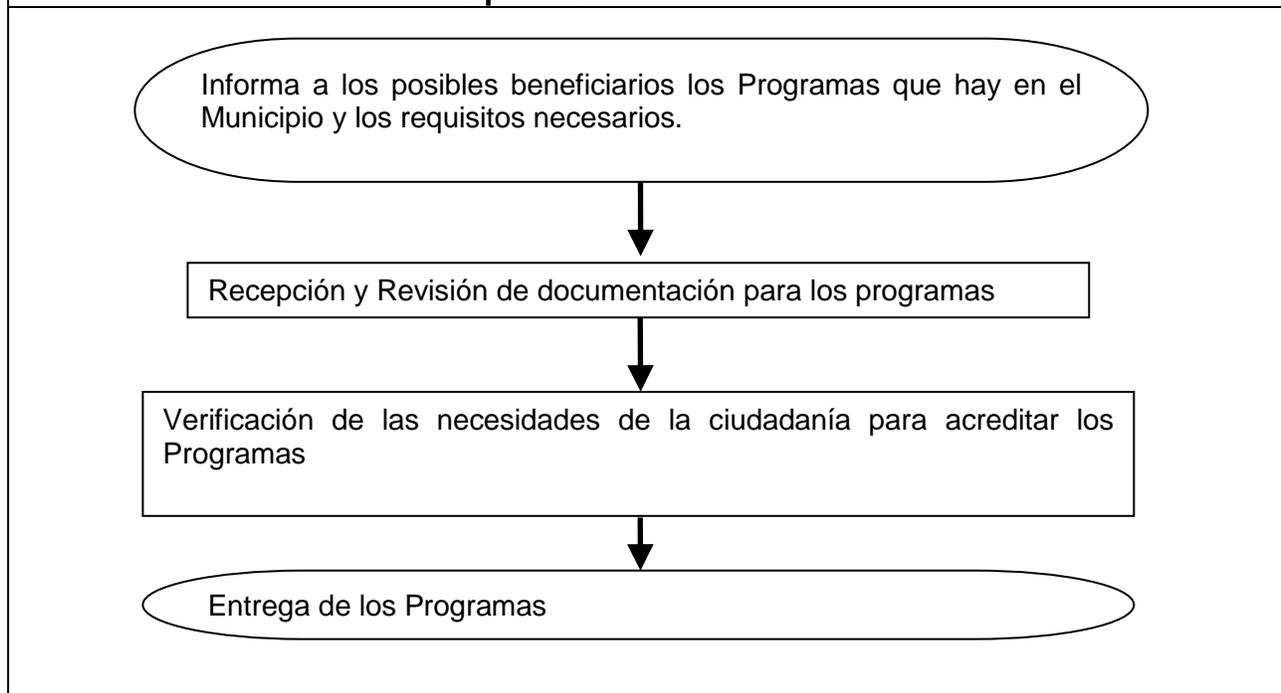


DIAGRAMA DE PROCESO 2

DS-AO-002

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Recepción de Documentos
Encargado:	Operador Administrativo
Objetivo:	Que la ciudadanía pueda ingresar a un Programa sobre todo los más vulnerables.

Operador Administrativo

Informa a los posibles beneficiarios los Programas que hay en el Municipio y los requisitos necesarios.



Recepción y Revisión de documentación para los programas



Verificación de las necesidades de la ciudadanía para acreditar los Programas



Entrega de los Programas

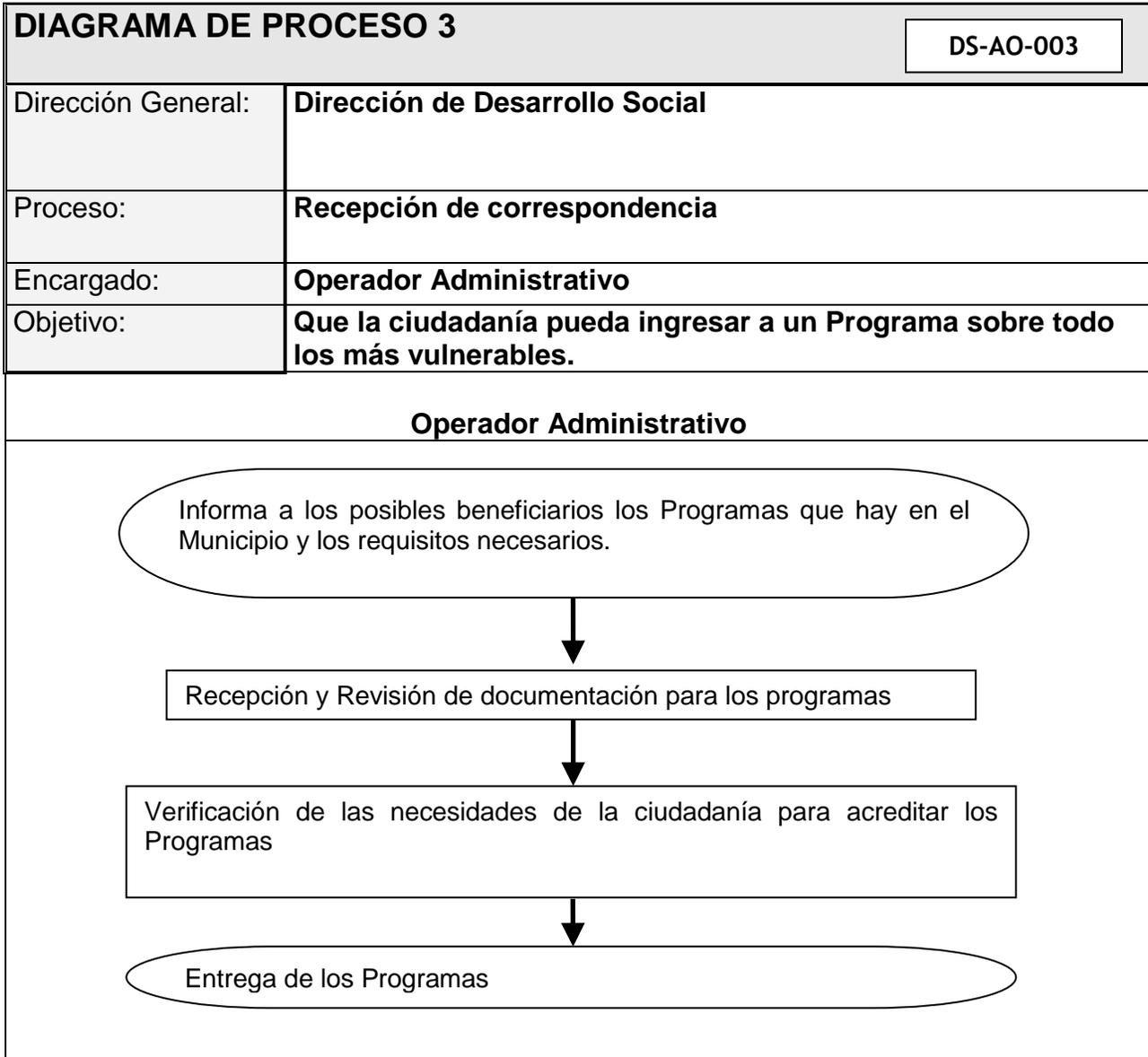


DIAGRAMA DE PROCESO 4

DS-EA-004

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Atención ciudadana
Encargado:	Operador Administrativo
Objetivo:	Orientar y canalizar a los ciudadanos, sobre los trámites o servicios que requieran del Departamento o Presidencia.

Operador Administrativo

Se recibe a la persona y se escucha para poder canalizar al lugar que corresponda.



Si es necesario se atiende en el mismo departamento se pasa con la persona indicada para su trámite o servicio.

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DS-EA-001
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Captura del programa de inversión interno y en el FAIS, PRODIM y COCOSOP	
Encargado:	Operador Administrativo	
Objetivo:	Contribuir a la integración social y urbana de los habitantes de las zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza.	

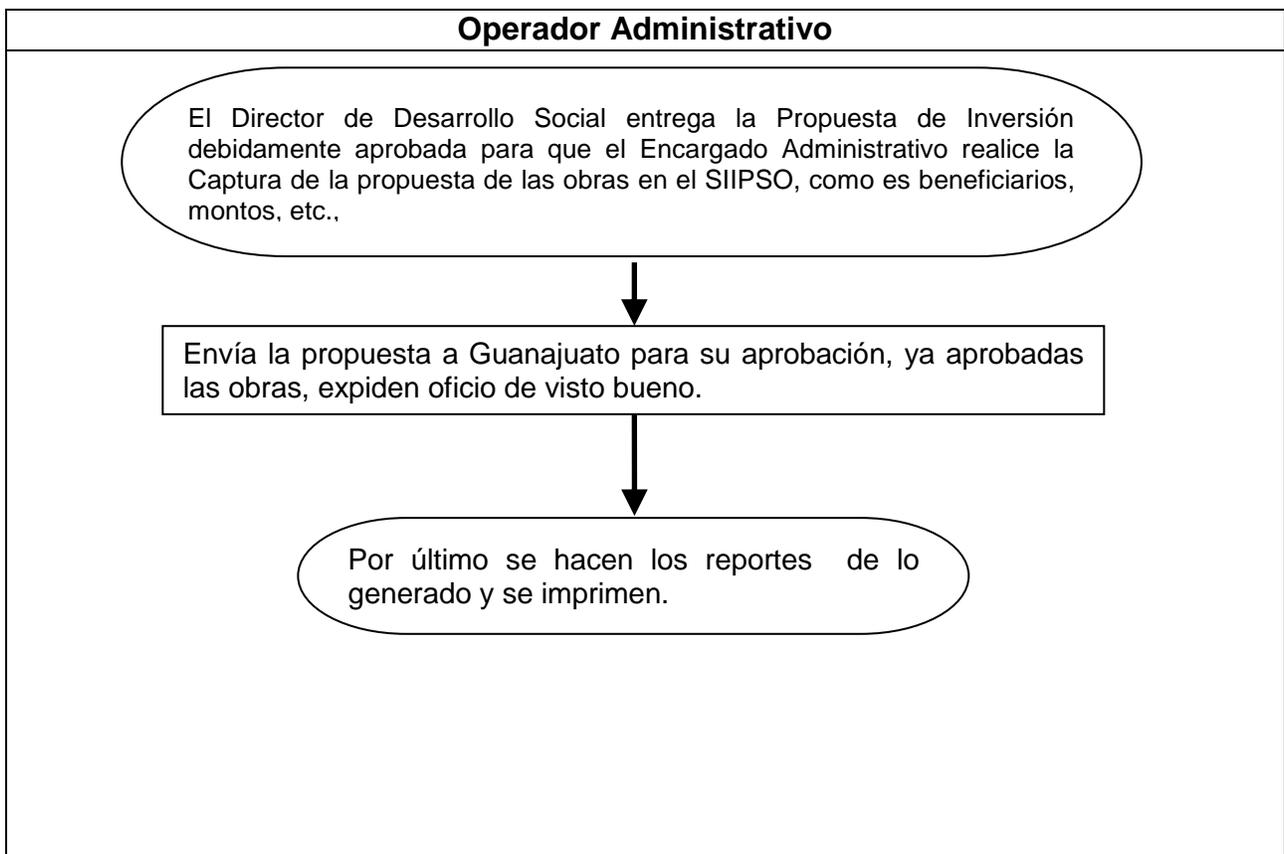


DIAGRAMA DE PROCESO 2		DS-EA-002
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social	
Proceso:	Recepción de correspondencia y Archivo.	
Encargado:	Operador Administrativo	
Objetivo:	Llevar un control de la Documentación que llega al Departamento.	

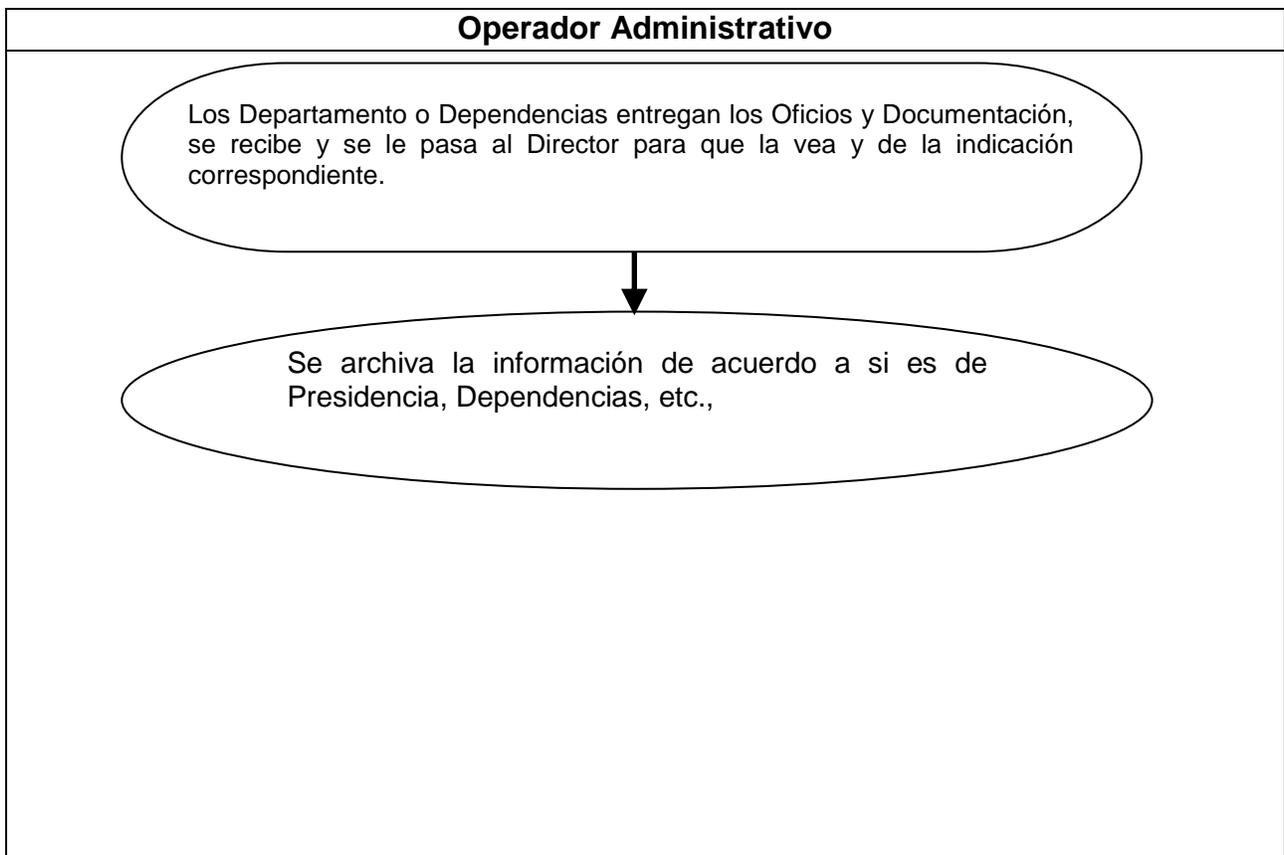


DIAGRAMA DE PROCESO 3	
DS-EA-003	
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Elaboración de Oficios, Requisiciones, Permisos, etc.
Encargado:	Operador Administrativo
Objetivo:	Hacer los oficios para gestionar o realizar algún trámite o necesidad.

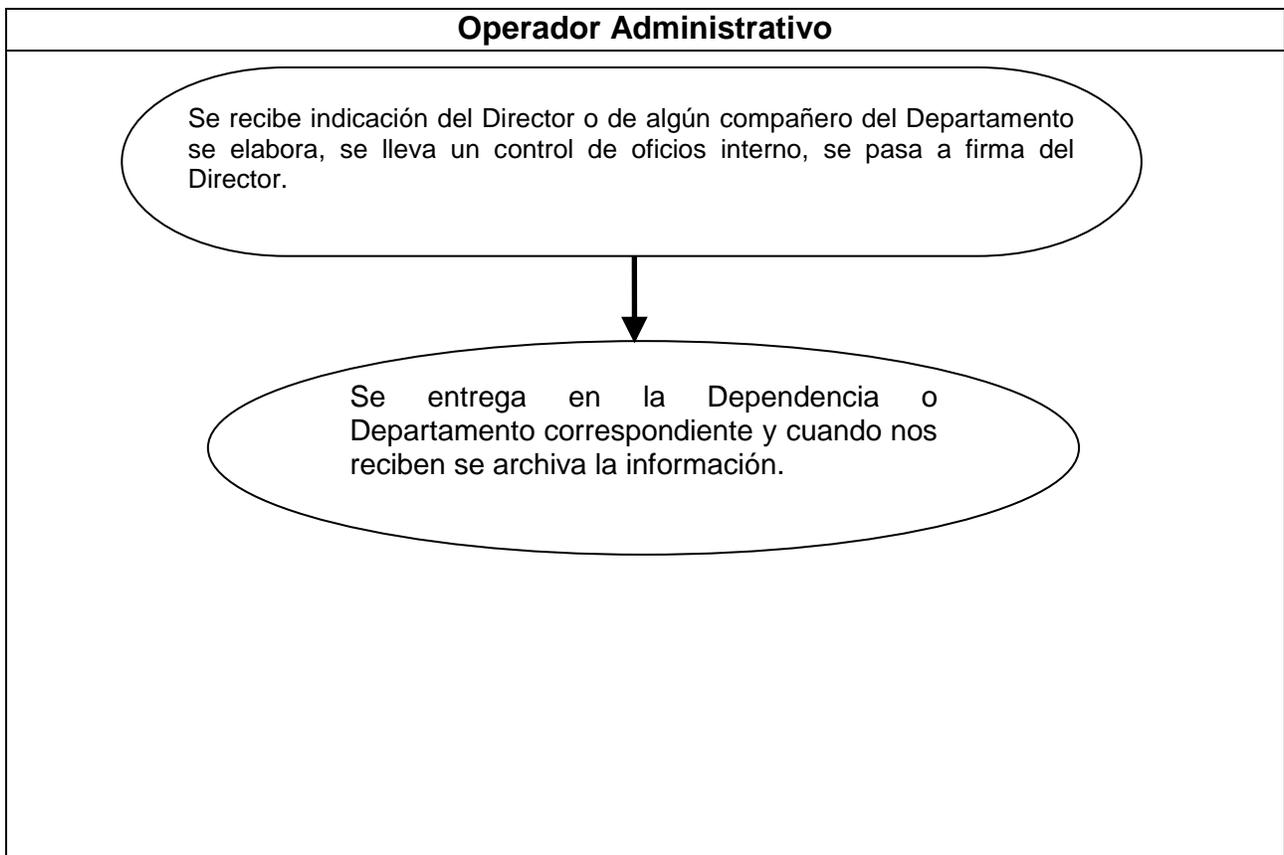


DIAGRAMA DE PROCESO 4

DS-EA-004

Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Atención a la ciudadanía para información
Encargado:	Operador Administrativo
Objetivo:	Orientar y canalizar a los ciudadanos, sobre los trámites o servicios que requieran del Departamento o Presidencia.

Operador Administrativo

Se recibe a la persona y se escucha para poder canalizar al lugar que corresponda.



Si es necesario se atiende en el mismo departamento se pasa con la persona indicada para su trámite o servicio.

DIAGRAMA DE PROCESO 5	
	DS-EA-005
Dirección General:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Elaboración de Constancias de No Adeudo Por Obras de Cooperación al Municipio.
Encargado:	Operador Administrativo
Objetivo:	Entregar una constancia que demuestre que la persona que desea vender una propiedad, tiene todo pagado por obras del Municipio.

Operador Administrativo



CORTAZAR

SOMOS TODOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



Acuden las personas a la Dirección con una copia del recibo del predial para solicitar una Constancia, se recibe la copia y verifica que no tengan adeudo por obras de Cooperación al Municipio, se le pide que pase al siguiente día por la constancia y que pagará (\$ 54.28 el monto cambia cada año).



Se elabora la constancia y se pasa a firma al Director, se sella, se saca una copia para dejar en archivo y llevar un control de las que se elaboran.



Cuando llega la persona se le entrega un recibo provisional para que realice el pago en tesorería, cuando lo ha realizado nos dejamos una copia del pago para archivar, entregamos el original y su constancia.