

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ:

~~LE Jorge Manuel Charre Verde~~
Director de Desarrollo Social y Humano

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández García
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. Salvador Espinoza Yardieta
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**, ya que en el se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- II. FILOSOFÍA**
 - MISIÓN**
 - VISIÓN**
 - VALORES**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
 - ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027**
 - ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN**
- V. CODIFICACIÓN**
- VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE**
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS**
- IX. SIMBOLOGÍA**

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **Proporcionar información y coordinación** a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- **Facilitar el proceso de inducción** del personal y permitir la orientación sobre sus funciones y responsabilidades dentro de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- **Determinar las funciones específicas, responsabilidades y autoridad** de los cargos dentro de la estructura de la Dirección.

II. FILOSOFÍA

MISIÓN:

Contribuir al bienestar de la ciudadanía mediante la ejecución de programas y proyectos que fomenten el desarrollo social y humano, garantizando el acceso equitativo a oportunidades de crecimiento y bienestar.

VISIÓN:

Ser una Dirección de referencia en la implementación de políticas sociales que fortalezcan el tejido comunitario y promuevan el desarrollo integral de la población en Victoria, Guanajuato.

VALORES:

- ✓ **Respeto:** Es el reconocimiento y valoración de la dignidad, derechos y diferencias de todas las personas, promoviendo un ambiente de inclusión y equidad. Desde la Dirección de Desarrollo Social, el respeto implica escuchar y considerar las necesidades de las comunidades, fomentando la participación activa y el diálogo en la toma de decisiones que afectan su bienestar.
- ✓ **Integridad:** Es la coherencia entre los principios éticos, las acciones y las decisiones, actuando con rectitud y firmeza moral. En el ámbito del desarrollo social, la integridad significa garantizar que los programas y recursos se gestionen de manera justa y equitativa, priorizando el beneficio colectivo sobre intereses particulares.

- ✓ **Responsabilidad:** Es el compromiso de cumplir con las obligaciones y deberes asignados, asumiendo las consecuencias de las acciones y decisiones tomadas. En la Dirección de Desarrollo Social, la responsabilidad implica velar por el correcto uso de los recursos públicos, asegurando que los proyectos y programas cumplan con sus objetivos de mejorar la calidad de vida de la población.
- ✓ **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr los mejores resultados posibles con los recursos disponibles, optimizando procesos y minimizando costos. En el desarrollo social, la eficiencia se traduce en diseñar e implementar políticas y programas que maximicen el impacto positivo en las comunidades, garantizando que los recursos lleguen a quienes más los necesitan.
- ✓ **Honestidad:** Es actuar con transparencia, veracidad y justicia en todas las acciones y decisiones. Desde la Dirección de Desarrollo Social, la honestidad implica informar con claridad a la ciudadanía sobre el uso de los recursos, los avances de los programas y los desafíos enfrentados, construyendo confianza y credibilidad.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Es la colaboración y coordinación entre personas y grupos para alcanzar objetivos comunes, aprovechando las habilidades y experiencias de cada uno. En el desarrollo social, el trabajo en equipo es fundamental para integrar esfuerzos entre instituciones, organizaciones y comunidades, logrando soluciones integrales y sostenibles a los problemas sociales.
- ✓ **Calidad:** Es la búsqueda constante de la excelencia en los procesos, servicios y resultados, asegurando que se cumplan los estándares más altos. En la Dirección de Desarrollo Social, la calidad implica diseñar e implementar programas que respondan de manera efectiva a las necesidades de la población, superando expectativas y generando un impacto positivo duradero.
- ✓ **Transparencia:** Es la práctica de actuar con apertura y claridad, permitiendo que las acciones y decisiones sean accesibles y comprensibles para todos. En el desarrollo social, la transparencia es esencial para garantizar la rendición de cuentas, fomentar la participación ciudadana y fortalecer la confianza en las instituciones públicas.

III. ATRIBUCIONES:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA,
GUANAJUATO**

TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 26. La Dirección de Desarrollo Social y Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover en el municipio los programas y proyectos en materia de Desarrollo Social en coordinación con dependencias federales y estatales;
- II. Propiciar la organización y cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos para el mejoramiento de la vivienda;
- III. Coordinar acciones con la Secretaría del bienestar, y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESHU), a fin de regular el correcto y buen uso de los recursos de todos sus programas;
- IV. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio, ampliando los apoyos en materia de salud, vivienda e ingreso;
- V. Proponer y desarrollar programas municipales de salud y vivienda en el marco del sistema nacional y estatal, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Gobierno y sus programas derivados;
- VI. Coadyuvar en la ejecución de programas Federales, Estatales y Municipales y de organizaciones legalmente constituidas de la sociedad civil, en apoyo de la población;
- VII. Atender las solicitudes de apoyos y realizar estudios para su validación y llevar un padrón de los beneficiarios;
- VIII. Gestionar recursos con Dependencias Federales y Estatales para tener acceso a los diferentes proyectos y programas sociales y aplicar los recursos obtenidos con motivo de la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, en los términos y condiciones establecidas;
- IX. Organizar a la sociedad civil en el ámbito de su competencia para la recepción de los diferentes apoyos;

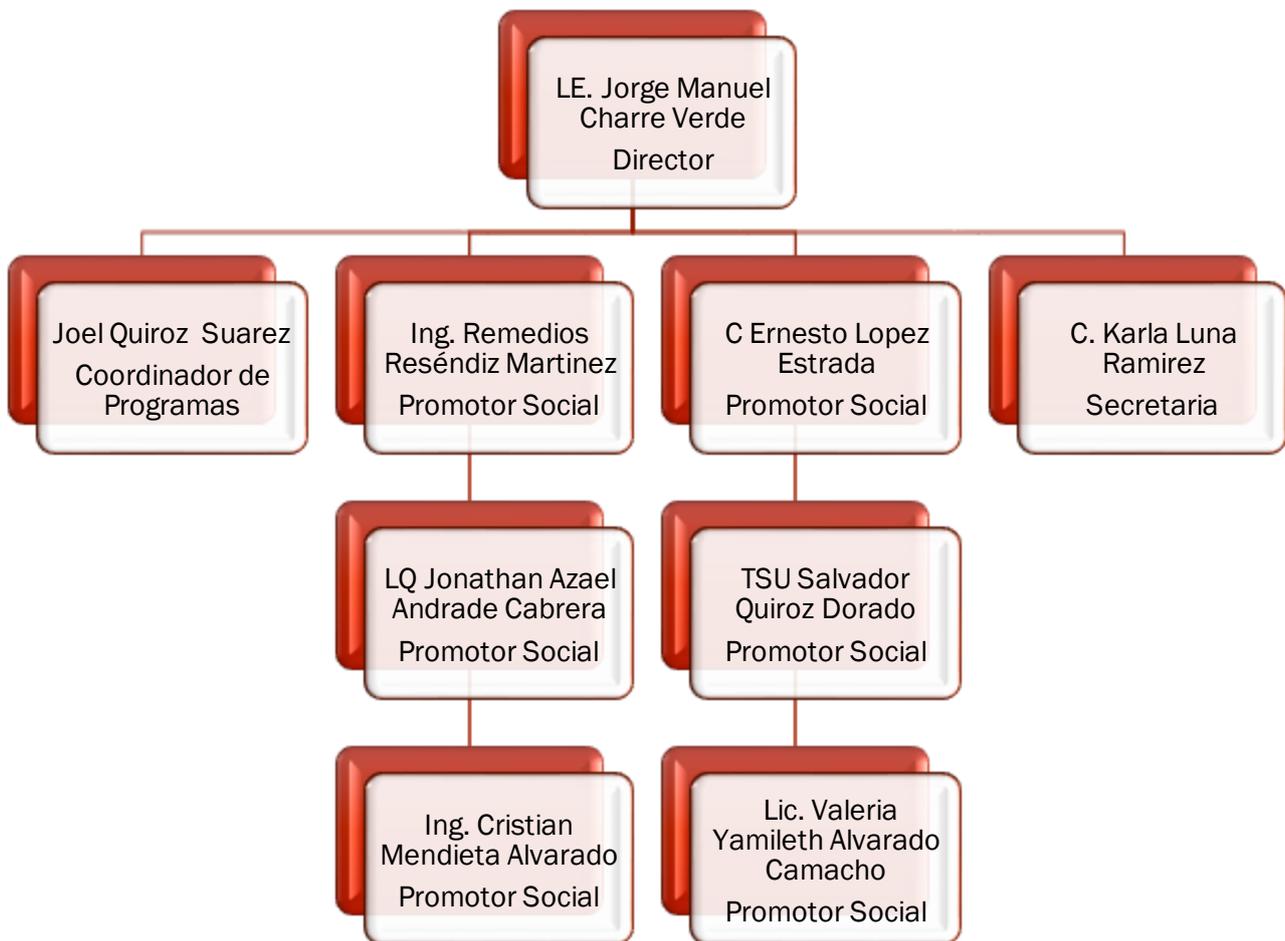
- X. Fomentar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas y cualquier otra forma idónea de asociación de vecinos que, conforme a los estatutos que adopten, tengan como fin el beneficio colectivo, y/o la optimización de la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la sociedad;
- XI. Coordinar las acciones para el levantamiento, diagnóstico y priorización de las necesidades de obra en el municipio;
- XII. Llevar el control de firmas y comprobación documental de los expedientes requeridos en las reglas de operación de los distintos programas y proyectos.
- XIII. Implementar estrategias para impulsar el desarrollo social y humano de los migrantes y de las comunidades indígenas.
- XIV. Dar seguimiento y validar la calidad de los Proyectos e implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo Agropecuario y Agrario;
- XV. Desarrollar proyectos relacionados con el medio rural;
- XVI. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural;
- XVII. Organizar y promover acciones con el propósito de fomentar el mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural;
- XVIII. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios al campo;
- XIX. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro y pequeñas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria, con apoyo de los sectores social, público y privado, en coordinación con el área de Desarrollo Económico;
- XX. Desarrollar campañas sanitarias, en ganado mayor y ganado menor, buscando el mejoramiento genético de especies existentes, útiles en la vida del medio rural;
- XXI. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción y proporcionarles información relativa a precios y mercado, que les sirva como referencia;
- XXII. Implementar acciones para el mejoramiento genético de plantas y ganado;
- XXIII. Desarrollar proyectos para mejorar la comercialización y valor agregado de la agricultura y la ganadería para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización; y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.



V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“DS”, Dirección de Desarrollo Social y Humano), seguido de un guion, los siguientes dos caracteres se refieren al puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“DR”, Director), seguido de un guion y un número consecutivo propio (001... hasta n), se manejan de manera independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: **DP-DIRE-001**

Que significa: Dirección de Desarrollo Social y Humano– Director – Proceso No. 001

VI. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Secretaria	SD
Coordinador de Programas	CD
Promotor Desarrollo Social	PD

CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
◆ Gestión de los diferentes programas de la dirección.	DS-DR-001
◆ Seguimiento de programas sociales	DS-SD-001
◆ Operación de Programas	DS-CD-002
◆ Vinculación con organizaciones y dependencias.	DS-PD-003
◆ Gestión y entrega de apoyos sociales	DS-PD-004
◆ Identificación de necesidades comunitarias	DS-PD-005

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Social y Humano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Social y Humano		
PRÓPOSITO GENERAL			
Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de políticas, programas y acciones que promuevan el desarrollo social y humano en el municipio de Victoria, Guanajuato. Garantizar que los recursos y estrategias sean aplicados de manera eficiente, equitativa y transparente, fomentando el bienestar de la población, con especial atención a los sectores más vulnerables. Gestionar la colaboración interinstitucional y la participación ciudadana para fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de los habitantes.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de edad	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura relacionada a las ciencias ambientales, humanidades, económico-administrativa. Ingeniero Agrónomo o afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<p>Políticas Públicas y Desarrollo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, implementación y evaluación de programas de desarrollo social. • Enfoques de atención a poblaciones vulnerables y combate a la pobreza. <p>Gestión Administrativa y Presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública municipal y normatividad aplicable. • Planeación estratégica y gestión de proyectos sociales. • Elaboración y control de presupuestos para programas sociales. <p>Normativa Jurídica y Legislación Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leyes y reglamentos relacionados con desarrollo social y derechos humanos. • Normas de transparencia y rendición de cuentas en la administración pública. <p>Gestión de Recursos y Vinculación Interinstitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda y gestión de financiamiento estatal y federal para proyectos. • Coordinación con dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil. <p>Participación Ciudadana y Comunicación Comunitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de promoción de la participación social y comunitaria. • Estrategias de comunicación para la difusión de programas y beneficios. <p>Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de sustentabilidad en el desarrollo comunitario. • Gestión de proyectos con impacto ambiental y social. <p>Uso de Tecnología y Herramientas Digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software para planeación y evaluación de proyectos. • Uso de plataformas digitales para la comunicación y transparencia gubernamental. 		

ACTITUDES:	<p>Liderazgo y Toma de Decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para dirigir equipos y coordinar proyectos con visión estratégica. • Habilidad para tomar decisiones basadas en datos y necesidades reales de la población. <p>Compromiso Social y Vocación de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad y empatía hacia las necesidades de la comunidad. • Firme convicción de trabajar por la equidad y la justicia social. <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para coordinar esfuerzos con distintas dependencias y organizaciones. • Promoción del trabajo interdisciplinario y el fortalecimiento del tejido social. <p>Proactividad y Resolución de Problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para identificar oportunidades de mejora y generar soluciones innovadoras. • Capacidad de respuesta ante emergencias o problemáticas sociales. <p>Ética y Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos. • Fomento de la honestidad y la integridad en la gestión de programas sociales. <p>Comunicación Asertiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para interactuar con ciudadanos, organizaciones y autoridades. • Capacidad para explicar de manera clara y accesible las acciones de la dirección. <p>Adaptabilidad y Resiliencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptación ante cambios en políticas públicas y necesidades emergentes. • Fortaleza para enfrentar retos administrativos y comunitarios con actitud positiva.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE	

1. Planeación y Coordinación de Políticas Sociales

- Diseñar, coordinar y supervisar programas y estrategias de desarrollo social en el municipio.
- Formular planes de trabajo alineados con las políticas públicas municipales, estatales y federales.
- Coordinar acciones con dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil.

2. Gestión y Administración de Recursos

- Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección.
- Gestionar financiamiento y apoyos estatales y federales para fortalecer los programas sociales.
- Supervisar la correcta ejecución de los programas y garantizar su impacto en la comunidad.

3. Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Comunitario

- Implementar estrategias para mejorar la calidad de vida de poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Promover el acceso equitativo a oportunidades de desarrollo y asistencia social.
- Fomentar la participación ciudadana en proyectos comunitarios y sociales.

4. Supervisión y Evaluación de Programas Sociales

- Monitorear y evaluar el impacto de los programas de desarrollo social en la comunidad.
- Implementar mecanismos de mejora continua para optimizar la ejecución de los programas.
- Elaborar informes periódicos sobre avances y resultados de los programas y proyectos.

5. Transparencia y Rendición de Cuentas

- Garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones en el uso de recursos públicos.
- Implementar mecanismos de rendición de cuentas y supervisión de programas.
- Fomentar la transparencia en la gestión y la accesibilidad de la información a la ciudadanía.

6. Gestión de Vinculación y Alianzas Estratégicas

- Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- Coordinarse con organizaciones de la sociedad civil para potenciar el impacto de los programas.
- Representar a la Dirección en reuniones, foros y mesas de trabajo interinstitucionales.

7. Comunicación y Difusión de Programas

- Difundir de manera efectiva los programas y apoyos disponibles para la ciudadanía.
- Implementar estrategias de comunicación social para informar sobre los avances y logros de la Dirección.
- Coordinar eventos y actividades comunitarias para fortalecer la integración social.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidente Municipal	Informes, reportes de impacto y propuestas de mejora.	Instrucciones, validación de estrategias y asignación de recursos.	Semanal o según necesidades.
Cabildo y Regidores	Proyectos de desarrollo social, planes de acción y evaluación de programas.	Retroalimentación, aprobación de presupuestos y apoyo legislativo.	Mensual o según agenda.
Dependencias Municipales (Obras Públicas, Seguridad, Salud, Educación)	Información sobre programas, requerimientos y solicitudes de apoyo.	Apoyo en infraestructura, logística y ejecución de programas.	Semanal o según proyectos.
Gobierno Estatal y Federal	Proyectos, solicitudes de apoyo y reportes de impacto.	Fondos, capacitaciones y lineamientos para la ejecución de programas.	Trimestral o según convocatorias.

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Social y Humano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria		
PRÓPOSITO GENERAL			
Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, asegurando la organización eficiente de la documentación, la correcta gestión de agenda y la comunicación interna y externa, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de las funciones de la Dirección y optimizar los procesos administrativos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de edad	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de oficina (Microsoft Office, Google Workspace, sistemas administrativos). • Organización de archivos y gestión documental. • Elaboración de oficios, reportes y correspondencia. • Protocolos de atención al público y servicio al ciudadano. • Normativa básica en administración pública municipal. • Uso de sistemas de control y seguimiento de trámites. • Redacción y ortografía. • Manejo de bases de datos y control de agendas electrónicas. • Coordinación logística para reuniones y eventos. 		
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y disciplina. • Atención al detalle y confidencialidad. • Proactividad y disposición para el trabajo en equipo. • Amabilidad y paciencia en la atención al público. • Responsabilidad y puntualidad. • Comunicación clara y efectiva. • Discreción y ética profesional. • Adaptabilidad y resolución de problemas. 		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			

1. Gestión Administrativa y Documental

- Elaborar y gestionar documentos oficiales, oficios, informes y actas.
- Controlar y organizar archivos físicos y digitales de la Dirección.
- Administrar la correspondencia entrante y saliente.

2. Atención y Comunicación

- Atender llamadas, correos electrónicos y solicitudes de información.
- Servir de enlace entre la Dirección y otras dependencias municipales, estatales y federales.
- Coordinar y canalizar citas y reuniones con funcionarios y ciudadanos.

3. Apoyo Logístico y de Agenda

- Administrar la agenda del Director de Desarrollo Social y Humano.
- Coordinar reuniones, reservar espacios y gestionar la logística de eventos.
- Elaborar minutas y resúmenes de reuniones cuando sea necesario.

4. Control de Recursos y Materiales

- Solicitar y gestionar insumos de oficina y materiales necesarios.
- Supervisar el buen uso de los recursos administrativos.
- Apoyar en la gestión de presupuestos administrativos de la Dirección.

5. Seguimiento y Control de Trámites

- Dar seguimiento a los trámites y solicitudes ciudadanas en la Dirección.
- Mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección.
- Coordinar la entrega y recepción de documentos con otras áreas.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Desarrollo Social y Humano	Documentos, informes y seguimiento de agenda.	Instrucciones, asignación de tareas y lineamientos.	Semanal o según necesidades.
Dependencias Municipales (Obras Públicas, Seguridad, Salud, Educación)	Oficios, solicitudes y reportes.	Información, validaciones y respuestas a trámites.	Según requerimiento.
Ciudadanos y Beneficiarios	Información, canalización de solicitudes y resolución de dudas.	Peticiones, consultas y comentarios sobre servicios.	Permanente (diario).
Proveedores y Contratistas	Órdenes de compra, solicitudes y pagos.	Facturas, presupuestos y entrega de productos.	Mensual o según necesidades.

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Social y Humano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Programas		
PRÓPOSITO GENERAL			
Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de programas sociales, asegurando su correcta ejecución y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Realizar la vinculación con dependencias gubernamentales, organizaciones civiles y beneficiarios, garantizando la optimización de recursos y la efectiva entrega de apoyos a la comunidad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de Edad	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Lic. En Administración de Empresas, Ingenierías o T.S.U. afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<p>Gestión de programas sociales: Diseño, implementación y evaluación de proyectos de desarrollo social.</p> <p>Normatividad y políticas públicas: Regulaciones municipales, estatales y federales aplicables a programas de desarrollo social.</p> <p>Atención ciudadana: Comunicación efectiva con beneficiarios y comunidades.</p> <p>Rendición de cuentas y transparencia: Elaboración de informes y justificación del uso de recursos.</p> <p>Manejo de herramientas digitales: Microsoft Office, Google Workspace, plataformas de gestión gubernamental.</p>		
ACTITUDES:	<p>Compromiso social y vocación de servicio.</p> <p>Proactividad y capacidad de gestión.</p> <p>Organización y atención al detalle.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración interinstitucional.</p> <p>Empatía y sensibilidad ante las necesidades de la comunidad.</p> <p>Comunicación asertiva y negociación.</p> <p>Capacidad de resolución de problemas.</p> <p>Ética y responsabilidad en la administración de recursos públicos.</p>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			

1. Planeación y Ejecución de Programas Sociales

- Diseñar y coordinar la implementación de programas dirigidos a mejorar el bienestar social.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de cada programa.
- Coordinar con otras áreas municipales, dependencias estatales y federales para la ejecución de los proyectos.

2. Gestión de Recursos y Financiamiento

- Identificar fuentes de financiamiento y gestionar apoyos gubernamentales y privados.
- Elaborar y presentar proyectos de inversión social.
- Administrar los recursos asignados a los programas y supervisar su correcta aplicación.

3. Atención y Seguimiento a Beneficiarios

- Realizar censos y estudios socioeconómicos para la identificación de población beneficiaria.
- Supervisar la correcta entrega de apoyos y servicios a la comunidad.
- Brindar orientación y asesoría a los ciudadanos sobre los programas disponibles.

4. Vinculación y Alianzas Estratégicas

- Gestionar convenios con instituciones gubernamentales, ONG y empresas privadas para ampliar el impacto de los programas.
- Representar a la Dirección en reuniones y foros sobre desarrollo social.
- Coordinar con líderes comunitarios para fortalecer la participación ciudadana en los programas.

5. Monitoreo y Evaluación de Programas

- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de los programas sociales.
- Elaborar informes periódicos sobre avances y resultados.
- Proponer mejoras para la optimización de los programas y recursos.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Desarrollo Social y Humano	Reportes de ejecución, necesidades y propuestas de mejora.	Instrucciones, recursos y validación de estrategias.	Semanal.
Dependencias Municipales (Obras Públicas, Salud, Educación, Seguridad)	Proyectos y solicitudes de colaboración.	Apoyos logísticos, recursos y colaboración en actividades	Según necesidades del programa.
Gobierno Estatal y Federal (SEDESOL, DIF, SEMARNAT, SICT, etc.)	Solicitudes de recursos, proyectos y reportes de impacto.	Fondos, capacitaciones y lineamientos para ejecución.	Trimestral o según convocatorias.

ÁREA:	Desarrollo Social y Humano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor Social		
PRÓPOSITO GENERAL			
Facilitar la implementación de programas y proyectos de desarrollo social en comunidades rurales, promoviendo la participación ciudadana y asegurando que los beneficios lleguen de manera efectiva a la población. Actuar como enlace entre la Dirección de Desarrollo Social y las comunidades, identificando necesidades, gestionando apoyos y coordinando acciones para mejorar la calidad de vida de los habitantes de zonas rurales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de edad	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Ing. Agrónomo, agrobiología, químico, Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Informática o T.S.U. afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<p>Desarrollo comunitario: Estrategias para la participación y organización social en zonas rurales.</p> <p>Gestión de programas sociales: Identificación de necesidades y canalización de apoyos.</p> <p>Normativa y políticas sociales: Conocimiento de programas estatales y federales aplicables al medio rural.</p> <p>Diagnóstico y levantamiento de información: Aplicación de encuestas, censos y estudios socioeconómicos.</p> <p>Manejo de grupos y capacitación comunitaria: Técnicas para la sensibilización y empoderamiento social.</p> <p>Manejo de herramientas digitales básicas: Uso de dispositivos móviles, redes sociales y programas de ofimática.</p> <p>Redacción y documentación de actividades: Elaboración de informes, reportes y evidencias de trabajo en campo.</p>		
ACTITUDES:	<p>Empatía y compromiso social.</p> <p>Proactividad y capacidad de gestión.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración interinstitucional.</p> <p>Habilidad de comunicación y negociación con comunidades rurales.</p> <p>Adaptabilidad y resolución de problemas en campo.</p> <p>Puntualidad y organización en la ejecución de actividades.</p>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			

1. Diagnóstico y Evaluación Comunitaria

- Realizar visitas a comunidades rurales para identificar necesidades y problemáticas.
- Aplicar encuestas, censos y entrevistas para recopilar información sobre condiciones sociales y económicas.
- Elaborar reportes de situación y propuestas de intervención para la Dirección de Desarrollo Social.

2. Gestión y Ejecución de Programas Sociales

- Coordinar la entrega de apoyos y recursos en comunidades rurales.
- Asegurar que los beneficiarios cumplan con los requisitos de los programas sociales.
- Supervisar y dar seguimiento a la correcta implementación de los proyectos.

3. Vinculación y Coordinación con la Comunidad

- Establecer lazos de colaboración con líderes comunitarios y autoridades locales.
- Facilitar la organización de comités comunitarios para la gestión de proyectos.
- Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de iniciativas sociales.

4. Capacitación y Sensibilización

- Impartir talleres y pláticas sobre temas de desarrollo social y humano.
- Asesorar a la población sobre oportunidades de apoyo gubernamental y organización comunitaria.
- Generar estrategias para fomentar el autoempleo y el desarrollo sustentable en comunidades rurales.

5. Seguimiento y Evaluación de Impacto

- Monitorear el impacto de los programas implementados en comunidades.
- Realizar informes periódicos con avances, logros y retos identificados en campo.
- Proponer mejoras para optimizar la ejecución de los programas sociales.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Desarrollo Social y Humano	Reportes de situación, necesidades comunitarias y propuestas de intervención.	Instrucciones, recursos y validación de estrategias.	Semanal.
Líderes Comunitarios y Delegados Municipales	Información sobre programas y canalización de recursos.	Diagnóstico de necesidades y apoyo en la organización comunitaria.	Quincenal o según problemáticas.
Dependencias Municipales y Estatales	Solicitudes, informes y reportes de avances.	Apoyo técnico, financiamiento y capacitaciones.	Mensual o según programas.
Ciudadanos y Beneficiarios	Información sobre programas, asesoría y apoyo en trámites.	Demandas, opiniones y retroalimentación sobre los programas.	Permanente (diario).

ÁREA:	Desarrollo Social y Humano		
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor Social		
PRÓPOSITO GENERAL			
<p>Coordinar y ejecutar programas y acciones que fomenten el bienestar social en el municipio, asegurando la participación activa de la comunidad en el acceso a servicios y beneficios sociales. Actuar como enlace entre la Dirección de Desarrollo Social y Humano y la población para promover la inclusión y la equidad en el acceso a recursos y oportunidades.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Mayor de Edad	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Ing. Agrónomo, agrobiología, químico, Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Informática o T.S.U. afines.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<p>Desarrollo social: Principios y estrategias para mejorar la calidad de vida de la población.</p> <p>Normativa y regulaciones sociales: Legislación aplicable a programas de asistencia social.</p> <p>Técnicas de gestión comunitaria: Métodos para la organización y participación ciudadana.</p> <p>Atención ciudadana: Procedimientos para la canalización de solicitudes y demandas sociales.</p> <p>Manejo de herramientas digitales: Bases de datos, Microsoft Office y plataformas de gestión social.</p> <p>Redacción de informes y documentación: Elaboración de reportes y evidencias de impacto social.</p>		
ACTITUDES:	<p>Empatía y compromiso con la comunidad.</p> <p>Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.</p> <p>Organización y atención al detalle.</p> <p>Proactividad y solución de problemas.</p> <p>Adaptabilidad y resolución en entornos diversos.</p> <p>Puntualidad y responsabilidad en la ejecución de actividades.</p>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			

1. Diagnóstico y Evaluación Social

- Identificar necesidades y problemáticas sociales en la comunidad.
- Realizar encuestas y censos para definir prioridades de atención.
- Elaborar diagnósticos comunitarios y reportes sobre la situación social.

2. Ejecución de Programas Sociales

- Implementar programas de apoyo a grupos vulnerables.
- Coordinar la entrega de recursos y beneficios a la población.
- Asegurar que los programas se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos.

3. Vinculación y Coordinación con la Comunidad

- Servir como enlace entre la Dirección y los ciudadanos para canalizar solicitudes.
- Fomentar la participación comunitaria en proyectos de desarrollo social.
- Colaborar con organizaciones civiles y dependencias para fortalecer la atención social.

4. Capacitación y Sensibilización Social

- Organizar pláticas y talleres sobre derechos sociales y acceso a programas gubernamentales.
- Promover campañas de concienciación sobre problemáticas sociales relevantes.
- Difundir información sobre apoyos disponibles y requisitos de acceso.

5. Seguimiento y Evaluación de Impacto

- Monitorear el impacto de los programas en la población beneficiaria.
- Generar informes periódicos sobre avances y logros alcanzados.
- Proponer mejoras para la optimización de la atención social.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Desarrollo Social y Humano	Reportes de atención social y propuestas de mejora.	Instrucciones, validación de estrategias y asignación de recursos.	Semanal.
Líderes Comunitarios y Delegados Municipales	Información sobre programas y canalización de recursos.	Diagnóstico de necesidades y apoyo comunitario.	Quincenal o según problemáticas.
Dependencias Municipales y Estatales	Solicitudes, informes y reportes de avances.	Apoyo técnico, financiamiento y capacitaciones.	Mensual o según programas.
Ciudadanos y Beneficiarios	Información sobre programas, asesoría y apoyo en trámites.	Demandas, opiniones y retroalimentación sobre los programas.	Permanente (diario).

DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DS-DR-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
PROCESO:	Gestión de los diferentes programas de la dirección.
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Elaboración y ejecución de estrategias para el desarrollo social

DIRECTOR

Planeación del programa a ejercer planteado.

Programación del programa y de las reuniones con los participantes.

Coordinación del programa su futuro desarrollo.

Interrelación que contribuya a la obtención del presupuesto para la elaboración del expediente técnico. (NOTA 1).

Proporciona la información, fecha para la inscripción al programa y los requisitos necesarios.

Seguimiento de fechas de programas y acompañamiento a entrega del mismo.

DS-SD-001

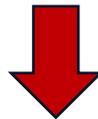
DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Dirección de desarrollo social y Humano.
PROCESO:	Seguimiento de programas sociales
ENCARGADO:	Secretaria
OBJETIVO:	Proporcionar Información de programas sociales

Proporciona la información, fecha para la inscripción al programa y los requisitos necesarios.



Seguimiento de fechas de programas y acompañamiento a entrega del mismo.



Entrega de certificado médico, altas y bajas de beneficiarios, renovación de contratos, apoya en el acompañamiento de la entrega de programas sociales y rurales.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
PROCESO:	Operación de Programas
ENACRGADO:	Director y Promotor Social
OBJETIVO:	Lograr que los programas sociales lleguen a quien realmente lo necesita para disminuir la brecha de desigualdad.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR, PROMOTOR RURAL Y SOCIAL

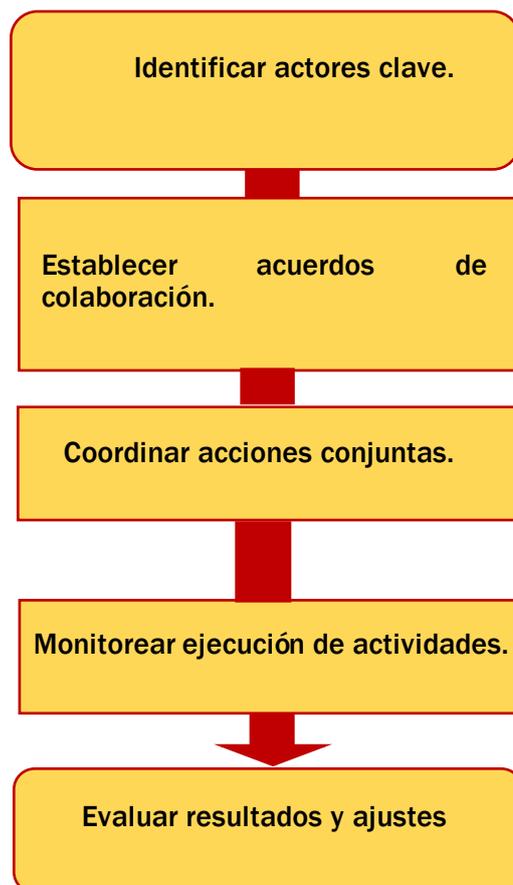


DS-PD-003

DIAGRAMA DE PROCESO 4

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Social y Humano
PROCESO:	Vinculación con Organizaciones y Dependencias
ENCARGADO:	Director y promotores (social).
OBJETIVO:	Aumentar la eficacia de la dirección de desarrollo social y humano, aumentando la inversión en asistencia social y generando justicia social

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE CS

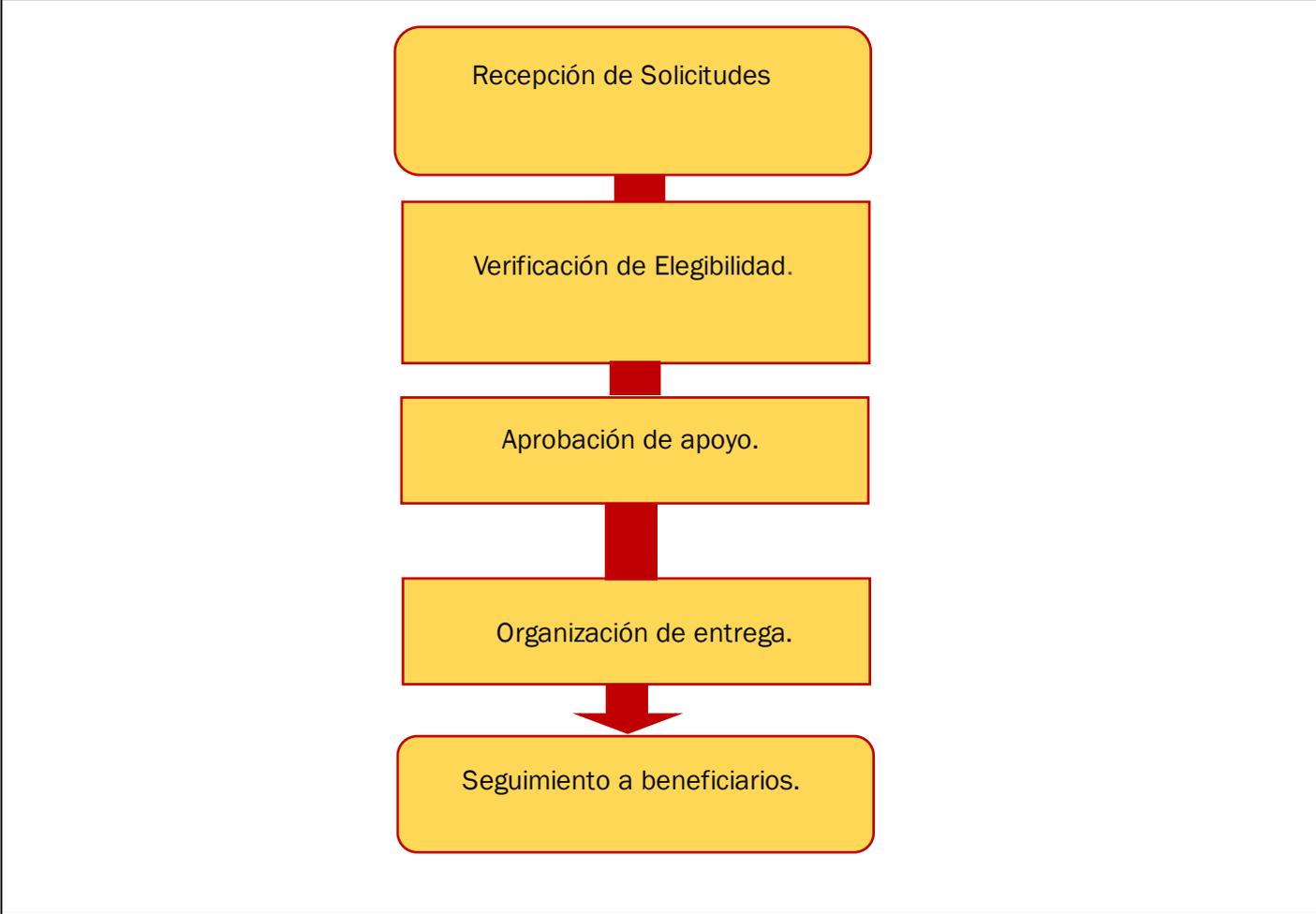


DS-PD-004

DIAGRAMA DE PROCESO 5

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
PROCESO:	Gestión y entrega de apoyos sociales.
ENACRGADO:	Director, promotores y secretaria
OBJETIVO:	Que todo el personal de la dirección tenga el conocimiento básico para detectar a la gente más necesitada y hacer una correcta ejecución de los programas sociales.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR DE CS

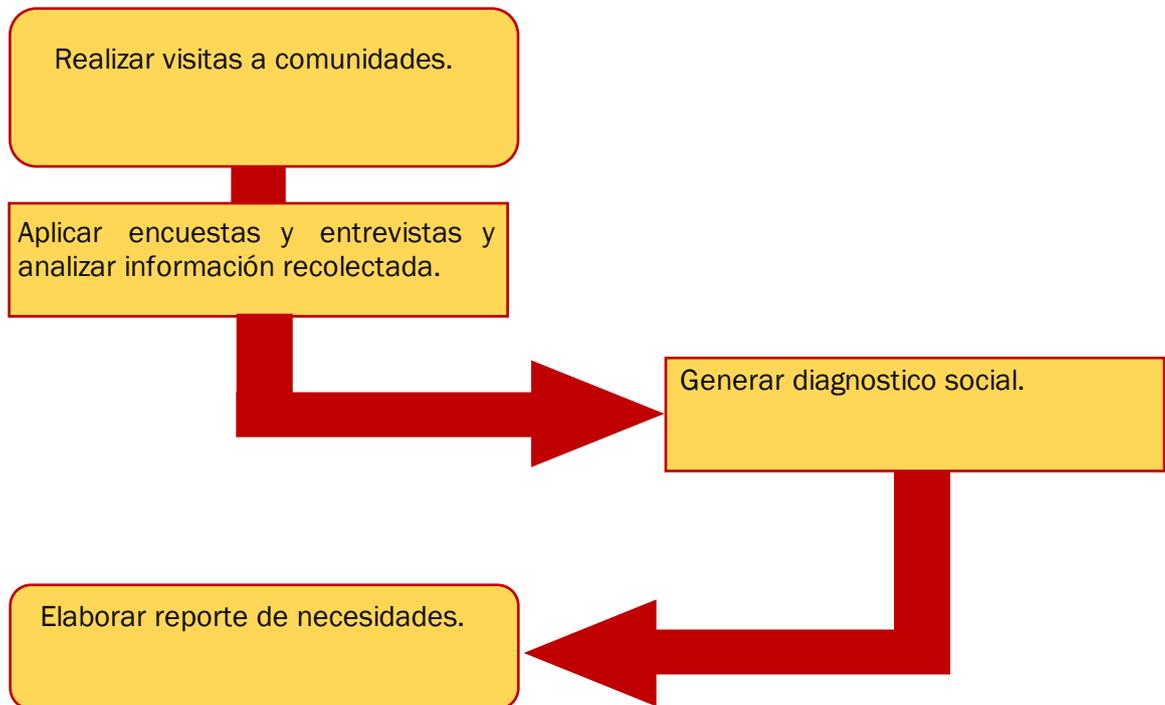


DS-PD-005

DIAGRAMA DE PROCESO 6

ÁREA:	Dirección de Desarrollo Social y Humano.
PROCESO:	Identificación de Necesidades Comunitarias
ENCARGADO:	Director y promotores
OBJETIVO:	Detectar a las familias más necesitadas que requieran de intervención social.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR Y PROMOTORES.



Simbología

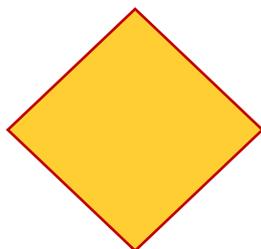
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



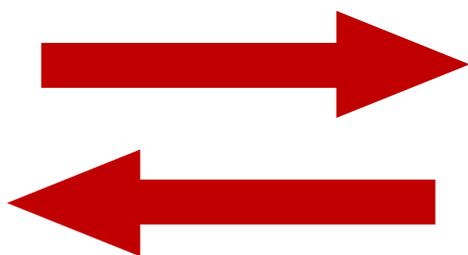
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de un símbolo a otro.