

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2025 DESARROLLO SOCIAL DE XICHÚ, GTO.**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2025

### INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Xichú, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados.

En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

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

## OBJETIVO

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 misma.

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

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de trabajo colaborativo
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
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 grupal y personalizada

### **MISION:**

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

### **VISION:**

Elevamos 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.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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 Pública

Atención y participación ciudadana

Para la mejor comprensión de los programas en los que apoya esta dirección, se realizó el Repertorio de Programas Sociales anexo al final de este manual de procedimientos.

## 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 guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

Que significa:

Desarrollo Social-Director-Proceso No. 1

### CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

#### PUESTO CODIGO

Director DR

Sub-director Desarrollo Social SDS

Promotor Desarrollo Social PDS

Auxiliar Administrativo AA

### CODIFICACION DE LOS PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
□ Gestión de los diferentes programas de la dirección.	DS-DR-001
□ Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de Inversión	DS-DR-002
□ Participación en el COPLADEM	DS-DR-003
□ Proporcionar información de los diversos programas de la dirección dirigidos al desarrollo Social.	DS-AA-001
□ Revisión física a posibles beneficiarios de un programa.	DS-PDS-001
□ Apoyo operativo en levantamiento de diagnóstico de necesidades de programas sociales	DS-PS-001
□ Hacer entrega de documentos que se requiera llevar a diversas instancias federales y estatales en diferentes municipios del Estado.	DS-CH-001
Coordinación del programa de despensas en coordinación del Banco de Alimentos A. C. de Guanajuato	DS-BA-AC1
	DS-SDS-003

**XICHU**

□ Integración de expedientes de programas

*Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichu*

□ Atención y Seguimiento de tramites del RAN	DS-DR-006
□ Coordinación del Programa de Cuartos	DS-AA-002
□ Coordinación del programa Tinacos	DS-SDS-005
□ Coordinación del programa Mi Colonia a Color	DS-PS-002
□ Traslado de personal y documentación a comunidades	DS-CH2-001

## DESCRIPCION DE PUESTO (DIRECTOR)

### DIAGRAMA DE PROCESOS 1

AREA: *Dirección de Desarrollo Social*

TITULO DEL PUESTO: *Director*

### PROPOSITO GENERAL

Vigilar, promover y coordinar los diferentes programas sociales, con las dependencias gubernamentales, particulares y sociedad.

### PERFIL DEL PUESTO

EDAD :	30 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA:	Licenciatura o carrera afín.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS :	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
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**

- Planeación, programación, coordinación e interrelación con todos y cada uno de los programas sujetos al Desarrollo Social y Humano del Municipio.

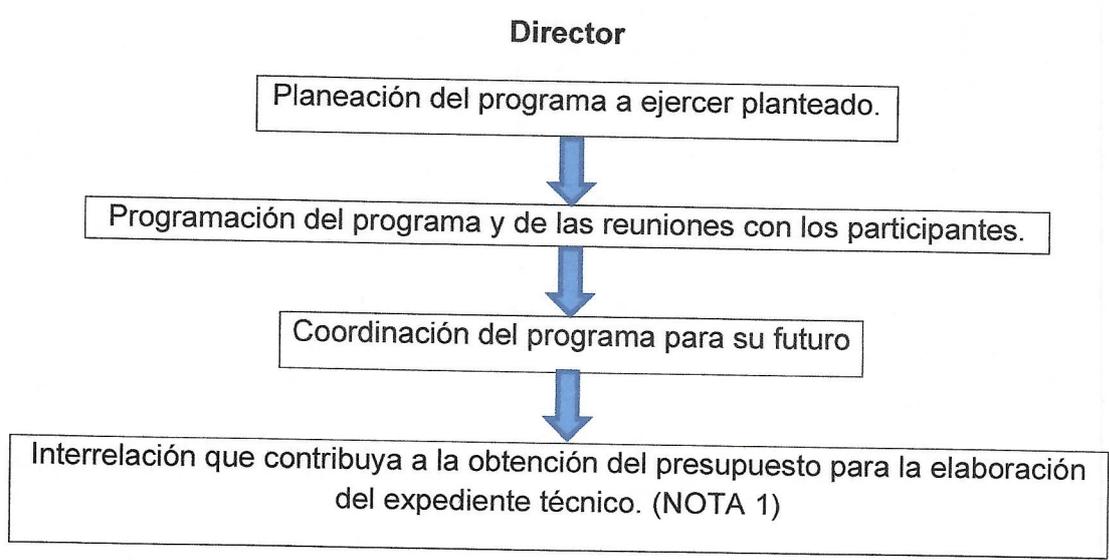
**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>
Proceso:	<b>Gestión de los diferentes programas de la dirección.</b>



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.

**Nota:** Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>	
Área:	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>
Proceso:	<b>Planeación, programación, aprobación y seguimiento del programa de inversión y proyectos sociales.</b>
Encargado:	<b>Director de Desarrollo Social</b>
Objetivo:	<b>El desarrollo integral del municipio.</b>

**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

Se reúne con el consejo urbano, y a través del COPLADEM, se realiza la consulta ciudadana y el análisis de solicitudes. (NOTA 1)



### DIAGRAMA DE PROCESO 3

Área:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Consejero del COPLADEM
Encargado:	Director de Desarrollo Social
Objetivo:	La participación ciudadana.

Coordina la elaboración de los expedientes técnicos, los cuales se envían para firma de convenio de Estado-Federación.



Conformación del comité pro-obra, convenios con beneficiarios y supervisa la ejecución de la obra pública.

**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**



Conforma el consejo municipal urbano, además de integrar y conformar las comisiones de trabajo.



Integración del consejo técnico y aprobación del consejo por Ayuntamiento.



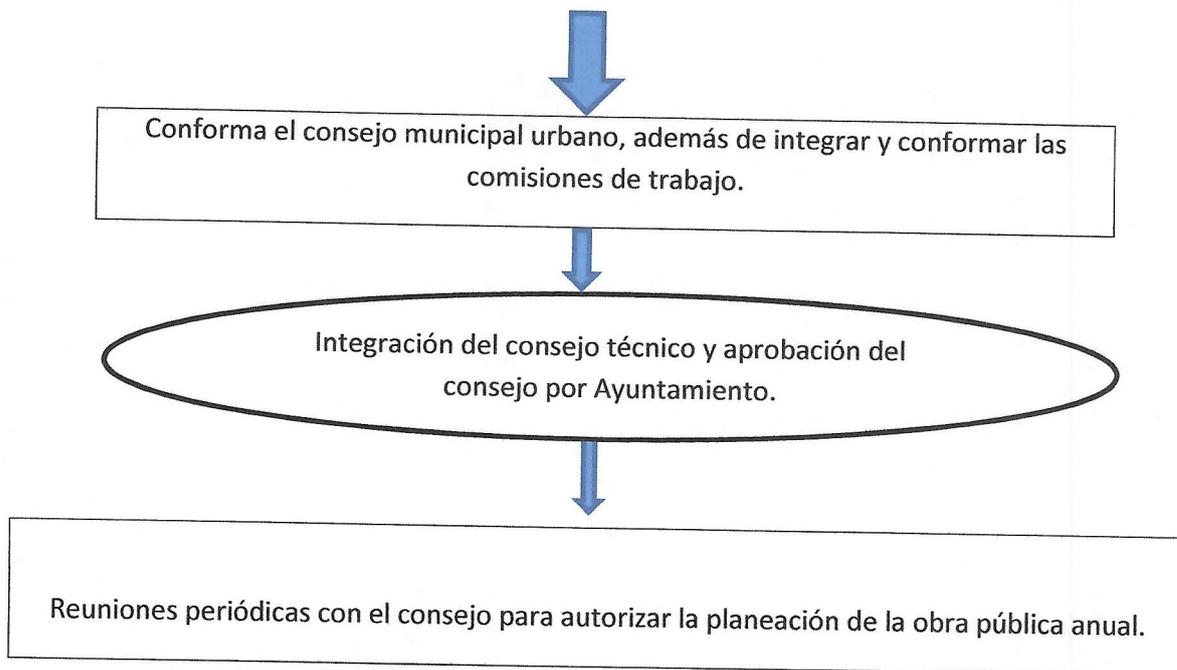
Reuniones periódicas con el consejo para autorizar la planeación de la obra pública anual.



Conformación del comité pro-obra, convenios con beneficiarios y supervisa la ejecución de la obra.

Nota 1: Este programa se realiza anualmente.

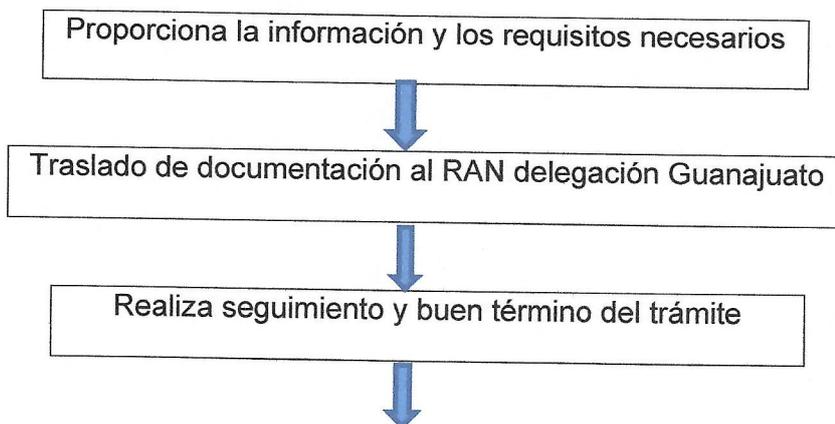
### Director de Desarrollo Social



### DIAGRAMA DE PROCESO 6

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>
Proceso:	<b>Apoyo y Seguimiento de tramites del RAN</b>
Encargado:	<b>Director de Desarrollo Social y promotor</b>
Objetivo:	<b>Coordinar y brindar apoyo para tramites de juicios agrarios de corrección de nombre, cambio de titular, intestamentarios, etc.</b>

**Desarrollo Social**





## DESCRIPCION DE PUESTO (SUB-DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL)

<b>AREA</b>		<i>Dirección de Desarrollo Social</i>	
<b>PUESTO</b>		<i>Sub-Director de Desarrollo social</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Promover, coordinar y presentar los diferentes programas de apoyo dentro del área urbana y rural.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>edad</b>	<b>28-60 años</b>	<b>sexo</b>	<b>indistinto</b>
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	<b>LICENCIATURA</b>		
<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>INDISTINTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>3 AÑOS</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		



# XICHU

## CONOCIMIENTOS CLAVE

Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichu

Relacionados con los programas de apoyo.

### ACTITUDES

Honesto, emprendedor, puntual y con un alto grado de empatía, entre otros.

### FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar el programa de cuartos, baños
- Integración de expedientes de los programas
- Coordinación del programa Tinacos
- Atención ciudadana.

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
SEDESHU Estatal Personal de la Dirección de Desarrollo Social Consejos ciudadanos Administración Municipal	Propuestas de obra	Oficios de aprobación	Diario
	Propuestas de obra	Oficios de aprobación	Diario
	Documentos para programas	Documentos de seguimiento	Mensual
	Informe sobre consulta ciudadana Enlace	Priorización obras	Diario

## DIAGRAMA DE PROCESO 2

Área:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Coordinación de los diferentes procesos de programas
Encargado:	Sub-Director de Desarrollo Social
Objetivo:	Contribuir y apoyar a las personas que requieren apoyo de un programa para proteger el bienestar

**SUB-DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

**Le comunica al promotor que realice las visitas a las comunidades para levantar encuestas**

Una vez que se tienen las listas de las personas beneficiadas se procede a la revisión de la casa-habitación, y se crea el expediente.

Se firma el convenio Estado-Municipio y se procede a la Ejecución.

**Nota:** Ver repertorio de programas de la Dirección de Desarrollo Social anexo al final de este manual.

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

Área:	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>
Proceso:	<b>Integración de todo tipo de actividades, programas, proyectos, entre otros.</b>
Encargado:	<b>Subdirector Desarrollo Social</b>
Objetivo:	<b>Promover el desarrollo socio económico de las áreas rurales y urbanas dentro del municipio y/o estado.</b>

**Subdirector Desarrollo Social**

**DS-SDS-003**

**Lleva a cabo la integración de todo tipo de actividades y programas que involucren el desarrollo de las zonas rurales y urbanas del municipio**

Además de tramitar los apoyos de acuerdo a los recursos que ingresan por las instancias de gobierno tanto federal como estatal y municipal, manejado de acuerdo al Programa de Inversión, en el cual también se participa en el desglose de los recursos en el área rural de acuerdo a los montos establecidos para cada periodo (anual), haciendo sus modificaciones pertinentes de acuerdo al proceso de desarrollo.

Da seguimiento y canaliza a todas aquellas solicitudes individuales de apoyo que gestiona la gente de las comunidades de nuestro municipio.

Determina los procesos de gestión y seguimiento para con las dependencias involucradas, al igual que con los productores v beneficiarios a apoyar.

Además de tramitar los apoyos de acuerdo a los recursos que ingresan por las instancias de gobierno tanto federal como estatal y municipal, manejado de acuerdo al Programa de Inversión, en el cual también se participa en el desglose de los recursos en el área rural de acuerdo a los montos establecidos para cada periodo (anual), haciendo sus modificaciones pertinentes de acuerdo al proceso de desarrollo

### DIAGRAMA DE PROCESO 5

<b>Área:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Seguimiento del Programa de Tinacos, Cisternas de Geomembrana</b>
<b>Encargado:</b>	<b>Subdirector Desarrollo Social</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>El presente programa tiene por objetivo general elevar el número de familias urbanas y rurales del Estado que habiten en viviendas confortables, higiénicas y seguras</b>

#### Subdirector Desarrollo Social

Atiende la recepción de solicitudes, auxilia en la apertura de dicho programa.

Elabora los expedientes de los proyectos, notificaciones de aprobación y revisión de documentación comprobatoria de cada programa, así mismo se hace una verificación física de las condiciones de la vivienda para viabilidad.

Para finalizar se elabora la documentación de cierre de ejercicio en los formatos proporcionados por la SECRETARIA DE UN NUEVO COMIENZO

**Elabora los expedientes de los proyectos, notificaciones de aprobación y revisión de documentación comprobatoria de cada**

programa, así mismo se hace una verificación física de las condiciones de la vivienda para su viabilidad

### DESCRIPCION DE PUESTO (PROMOTOR DESARROLLO SOCIAL)

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Promotor</i>
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	
Informar a la ciudadanía de la zona urbana de los programas de Desarrollo Social en existencia y realizar el trabajo de campo para la aplicación de los mismos.	

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	18 – 60 años
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria terminada
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "A".
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Facilidad de palabra, experiencia con el trato con la gente, y saber conducir
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, disciplinado, cordial, amable, puntual, entre otros.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
Revisión física a los posibles beneficiarios de algún programa;	



**Realizar encuestas, verificaciones domiciliarias para diagnostico;**

**Captura de los formatos F01, (localidades y montos)F02, (padrón de beneficiarios)**

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Beneficiarios de los programas sociales			Diario
	Atención ciudadana	Información	

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

<b>Área:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Revisión física a posibles beneficiarios de un programa.</b>
<b>Encargado:</b>	<b>Promotor de Desarrollo Social.</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Verificar que la persona realmente sea necesitado del programa</b>

PROMOTOR

Se realiza la reunión de integración del comité, se definen que acciones se van a efectuar y se asignan las funciones que van a desempeñar los beneficiarios.

Es informado de los beneficiarios conforme a un programa, para que realice una visita y revise si son acreedores a la ayuda.

Realiza la revisión física y hace la verificación, de la cual va a informar al Subdirector de Desarrollo Social.



**Hace entrega física de la obra o acción y recaba información para el informe final**

Elabora los expedientes de los proyectos, notificaciones de aprobación y revisión de documentación comprobatoria de cada programa, así mismo se hace una verificación física de las condiciones de la vivienda para su viabilidad

### DESCRIPCION DE PUESTO (PROMOTOR DESARROLLO SOCIAL)

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Promotor</i>
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	
Informar a la ciudadanía de la zona urbana de los programas de Desarrollo Social en existencia y realizar el trabajo de campo para la aplicación de los mismos.	

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>		Preparatoria terminada	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima
<b>REQUISITOS</b>		Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "A".	
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>		Facilidad de palabra, experiencia con el trato con la gente, y saber conducir	
<b>ACTITUDES:</b>		Responsable, disciplinado, cordial, amable, puntual, entre otros.	
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			



**Revisión física a los posibles beneficiarios de algún programa;  
Realizar encuestas.**

**Captura de posibles beneficiarios, medición de fachadas a pintar  
Verificación de los colores y área pintada**

### CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Beneficiarios de los programas sociales			Diario
	Atención ciudadana	Información	

### DIAGRAMA DE PROCESO 1

<b>Área:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Revisión física a posibles beneficiarios de un programa.</b>
<b>Encargado:</b>	<b>Promotor de Desarrollo Social.</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Verificar que la persona realmente sea necesitado del programa.</b>

**PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

Es informado de las localidades focalizadas, para que realice una visita y revise cuáles son sus necesidades.

Se realiza la reunión de integración del comité, se definen que acciones se van a efectuar y se asignan las funciones que van a desempeñar los beneficiarios.



Realiza la revisión física y hace la verificación, de la cual va a informar al Subdirector de Desarrollo Social.

Atendámosle a ti. Trabajemos por Xichú

Captura en el sistema y se envía a la SEDESHU, para su posible aprobación.

Da seguimiento al proceso de mi colonia a color así como informar a su superior sobre los avances y detalles del programa.

LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.

### DESCRIPCION DE PUESTO (PROMOTOR DESARROLLO SOCIAL)

AREA:	<i>Dirección de Desarrollo Social</i>
TITULO DEL PUESTO:	<i>Promotor</i>
<b>PROPOSITO GENERAL</b>	
Informar a la ciudadanía de la zona urbana de los programas de Desarrollo Social en existencia y realizar el trabajo de campo para la aplicación de los mismos.	

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA		Preparatoria terminada	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "A".		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Facilidad de palabra, experiencia con el trato con la gente, y saber conducir		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, cordial, amable, puntual, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
Revisión física a los posibles beneficiarios de los programas			
Realizar encuestas			
Coordinación de los programas			



## CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Beneficiarios de los programas sociales			Diario
	Atención ciudadana	Información	

## DIAGRAMA DE PROCESO 2

Área:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	COORDINACION DEL PROGRAMA : "MI COLONIA A COLOR"
Encargado:	Promotor de Desarrollo Social.
Objetivo:	Atender a la ciudadanía en complemento a las acciones de vivienda que les permitan mejorar su calidad de vida

PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Se atiende recepción de solicitudes al programa e informa acerca de requisitos.

Se realiza la reunión de integración del comité, se definen que acciones se van a efectuar y se asignan las funciones que van a desempeñar los beneficiarios.

Se elabora propuesta, en base a solicitudes de apoyo, se canaliza a la Secretaría de un Nuevo Comienzo, Y elaborando un formato De acuerdo con la propia Secretaría, Se va cumpliendo con las diferentes etapas y procedimientos,

## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Desarrollo Social</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar un servicio de calidad en cada uno de los programas dirigidos al Desarrollo Social.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar información de los diversos programas de la dirección dirigidos al desarrollo Social.</li> <li>▪ Coordinación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal y Plataforma de la Transparencia</li> <li>▪ Apoyo administrativo CAPTURA DE SOLICITUDES( base de datos)</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY QUE RECIBO		PERIODICIDAD
Ciudadanía en General	Información	Información	Diario
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>			
Área:		Dirección de Desarrollo Social	



Proceso:  
*Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichú*

Proporcionar información de los diversos programas de la dirección dirigidos a la zona rural y urbana

Encargado:

Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Mejorar el nivel de vida de la ciudadanía del municipio.

### Auxiliar Administrativo

Informa a los posibles beneficiarios los requisitos del programa.

Indica donde se pueden informar del programa que sea de su interés

### DIAGRAMA DE PROCESO 2

Área:	Dirección de Desarrollo Social
Proceso:	Coordinación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal y Plataforma de la Transparencia
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Elevar el número de familias urbanas y rurales del Estado que habiten en viviendas confortables, higiénicas y seguras

### Auxiliar Administrativo:

Atiende la recepción de solicitudes, auxilia en la apertura de dicho programa.

Para finalizar se elabora la documentación de cierre de ejercicio en los formatos proporcionados por la Secretaría de un Nuevo Comienzo.

## DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Desarrollo Social</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Proporcionar un servicio de calidad en cada uno de los programas dirigidos al Desarrollo Social.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 60 años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, atento, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar información de los diversos programas de la dirección dirigidos al desarrollo Social.</li> <li>▪ Responsable del archivo</li> <li>▪ Apoyo administrativo CAPTURA DE SOLICITUDES( base de datos)</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO</b>	<b>PARA QUE QUE DOY QUE RECIBO</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
Ciudadanía en General	Información	Información	Diario
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>			
<b>Área:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Social</b>		
<b>Proceso:</b>	<b>Proporcionar información del archivo, de los diversos programas de la dirección dirigidos a la zona rural y urbana</b>		
<b>Encargado:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		



## Auxiliar Administrativo

Integrar las carpetas de información con las respectivas evidencias  
Presentarlas para su diagnóstico y cumplimiento

### DESCRIPCION DE PUESTO (OPERADOR DE DESARROLLO SOCIAL)

<b>AREA:</b>		Dirección de Desarrollo Social	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Operador	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar la entrega de documentación en las dependencias correspondientes en tiempo y forma			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA		Preparatoria Terminada	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima
REQUISITOS		Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "A".	
CONOCIMIENTOS CLAVE:		Facilidad de palabra, experiencia con el trato con la gente, y saber conducir	
ACTITUDES:		Responsable, disciplinado, cordial, amable, puntual, entre otros.	
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar documentación a Guanajuato y a las comunidades rurales del municipio.</li> <li>▪ Apoyar al personal de la dirección en el traslado a las supervisiones de los diferentes programas</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE QUE DOY QUE RECIBO		PERIODICIDAD
Ciudadanía en general	Información	Información	Diario



## DIAGRAMA DE PROCESO 1

Atendiéndote a ti. Trabajamos por Xichú	Área:	Dirección de Desarrollo Social
	Proceso:	Llevar documentación a instancias estatales y federales,
	Encargado:	Operador de Desarrollo Social
	Objetivo:	Hacer entrega de documentos que se requiera llevar a diversas instancias federales y estatales en diferentes municipios del Estado.

Operador DS-CH-001

**Nota 1:** Las indicaciones son las referencias de quien y a donde se va a entregar la documentación.

Recibe la documentación, con acuse de recibo y las indicaciones. (NOTA 1)

Hace la entrega y solicita que le firmen/sellen de recibo, al regresar hace entrega del acuse de recibo.

Apoya en el traslado de los promotores subdirector y Director de la Dirección de Desarrollo Social, a diferentes comunidades del Municipio y otros Municipios.

**Nota 2.-** no hay chofer en la Dirección de Desarrollo Social, por lo tanto, tanto el Director, como el Subdirector y los Promotores la hacemos de choferes.