

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 1 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Brindar atención y gestión a la ciudadanía con eficiencia, amabilidad en los servicios que presta la dirección, así como atendiendo quejas y sugerencias ciudadanas para contribuir en la sociedad abierta y participativa

MISIÓN

Establecer la cercanía con los ciudadanos para mantener la paz social del municipio en referencia a los distintos programas, que se operan en esta dirección.

VISIÓN

Ser el vínculo entre el ciudadano y las dependencias que integran el H. Ayuntamiento, para el seguimiento de las solicitudes de apoyo.

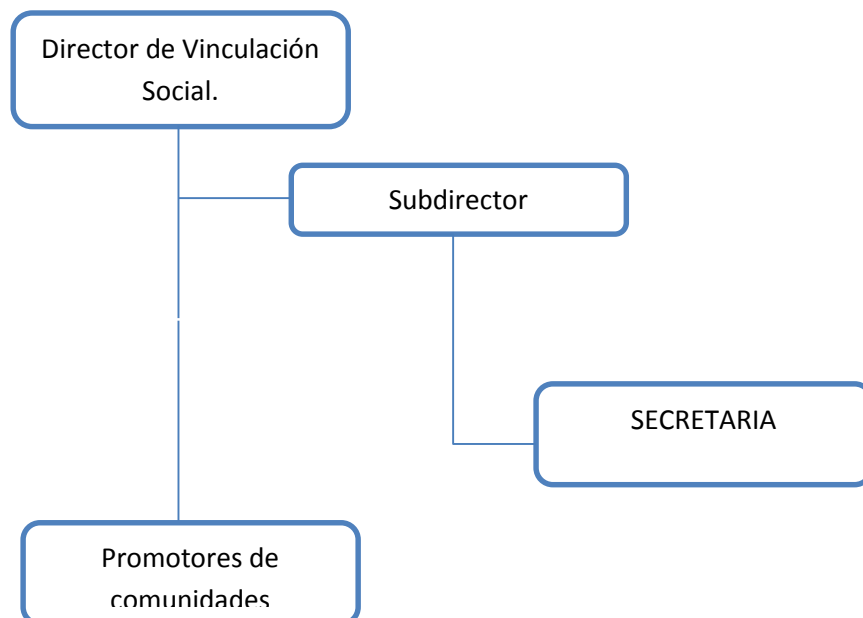
VALORES

1. Eficiencia.
2. Honradez.
3. Respeto.
4. Responsabilidad.
5. Sencillez.
6. Transparencia.

FUNCIONES

1. Promover e impulsar la participación de la población organizada en la planeación y desarrollo de los programas y acciones en el municipio.
2. Dar a conocer los diferentes programas en las colonias y comunidades del municipio.
3. Presentar propuestas de las obras con base a las solicitudes que formularon las autoridades de las colonias y comunidades del municipio.
4. Apoyar en la elaboración e integración de los comités de obras.
5. Coordinación de los ciudadanos en la elección de los representantes sociales, tanto en las colonias como en las comunidades del municipio.
6. Convocar para reuniones con el Presidente Municipal y con las diferentes dependencias como son Planeación e Inversión, Obra Pública y Desarrollo Rural., así mismo contribuimos con la convocatoria, para dar inicio e inauguración de las diferentes obras 2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 3 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Director de Vinculación Social

Unidad Administrativa:

Dirección de Vinculación Social

Área de Adscripción:

Dirección de Vinculación Social

Reporta a:

Presidente Municipal

Supervisa a:

**Subdirector de Vinculación Social,
Promotores de Comunidad y Secretaria.**

OBJETIVO

Promover una comunicación oportuna y eficiente que consolide la gobernanza democrática, creando un vínculo sólido entre sociedad y gobierno para lograr un desarrollo sustentable en el marco del empoderamiento ciudadano con el fortalecimiento de valores y la facilitación de negociaciones para contribuir al bien común.

FUNCIONES

1. Promover y difundir los objetivos, estrategias, programas y acciones de los diferentes programas sociales entre los habitantes de las colonias, barrios o sectores del Municipio.
2. Promover e impulsar la organización social y la participación de la población organizada, en la planeación y desarrollo de los programas y acciones en el Municipio.
3. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de obras y acciones a realizar con recursos de los diferentes Fondos Municipal, con base en las peticiones que les formularon las colonias, barrios o sectores del Municipio.
4. Apoyar la operación de las propuestas de los diferentes Fondos y la ejecución de sus acciones.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se ejerzan con recursos provenientes del Fondos participables Municipales.

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 4 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

6. Promover e impulsar el desarrollo social de las comunidades desde una perspectiva integral.
7. Tener registro de la difusión de las obras y proyectos.
8. Apoyar en el ejercicio de sus responsabilidades al Contralor Social.
9. Promover que todos sus integrantes conozcan el contenido y alcance de la normatividad establecida para el ejercicio de los recursos provenientes de los diferentes fondos.
10. Apoyar y orientar acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, la normatividad operativa de los fondos, así como en lo referente a aspectos técnico – financieros que requieran para su buen funcionamiento,
11. Apoyar en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de obras y proyectos,
12. Validar en los talleres de planeación participativa la elección de los Representantes Sociales Comunitarios y las propuestas de obras y acciones.
13. Presentar todas aquellas sugerencias orientadas a mejorar el funcionamiento del mismo,
14. Apoyar para que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal, y
15. Las que se les asignen y resulten en la Asamblea General del Consejo y de la normatividad de los fondos.
16. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 5 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Políticas Públicas,
2. Programas:
3. Gestión Institucional
4. Asesorías técnicas
5. Informes.
6. Reuniones

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 6 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Subdirector de Vinculación Social

Unidad Administrativa:

Dirección de Vinculación Social

Área de Adscripción:

Dirección de Vinculación Social

Reporta a:

Director de Vinculación Social

Supervisa a:

Promotores de Comunidad, Secretaria.

OBJETIVO

Coordinar acciones con la dirección para dinamizar las gestiones de la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Planear las actividades de los coordinadores de comunidad por zona.
2. Brindar información clara y oportuna a los ciudadanos en la gestión de servicios.
3. Dar seguimiento al procedimiento de solicitud de los ciudadanos.
4. Apoyar a la Dirección en el seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se ejerzan con recursos provenientes de Fondos participables Municipales.
5. Supervisar las actividades de los coordinadores de zona.
6. Rendir informes a la dirección
7. Las que se les asignen y resulten en la Asamblea General del Consejo y de la normatividad de los fondos.
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 7 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Reportes de supervisión
2. Gestión Institucional
3. Informes de Seguimiento

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 8 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Coordinador de Zona

Unidad Administrativa:

Dirección de Vinculación Social

Área de Adscripción:

Dirección de Vinculación Social

Reporta a:

**Director de Vinculación Social,
Subdirector de Vinculación Social**

Supervisa a:

OBJETIVO

Actuar como enlace entre la Dirección de Vinculación Social y los particulares para la organización de estructuras sociales en la aplicación de programas y la solicitud de servicios.

FUNCIONES

1. Organizar las estructuras sociales de las comunidades mediante la figura de comité.
2. Vigilar el seguimiento de las aplicaciones de recursos.
3. Vigilar el seguimiento de las solicitudes
4. Informar en las comunidades de las acciones propias de la Dirección de Vinculación y de otras direcciones de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento.
5. Ser el vínculo entre los particulares para la gestión administrativa
6. Rendir informe de las actividades e incidencias que se presenten en su zona
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la autoridad.

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 9 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes
2. Organización de comités
3. Minutas

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 10 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Secretaria

Unidad Administrativa:

Dirección de Vinculación Social

Área de Adscripción:

Dirección de Vinculación Social

Reporta a:

**Director de Vinculación Social,
 Subdirector de Vinculación Social**

Supervisa a:

OBJETIVO

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Dirección de Vinculación Social.

FUNCIONES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara
2. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de Vinculación Social.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Vinculación Social e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
4. Coordinar la agenda del Director de Vinculación Social informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
5. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
6. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Vinculación Social que le asigne su superior inmediato.

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 11 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Registro de Correspondencia.
2. Control de Archivo.
3. Atención personal al público
4. Atención telefónica.
5. Comunicación vía internet

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 12 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE COMITÉS Y SEGUIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO: Resguardar y asegurar el cumplimiento de los fines para el que fue creado.

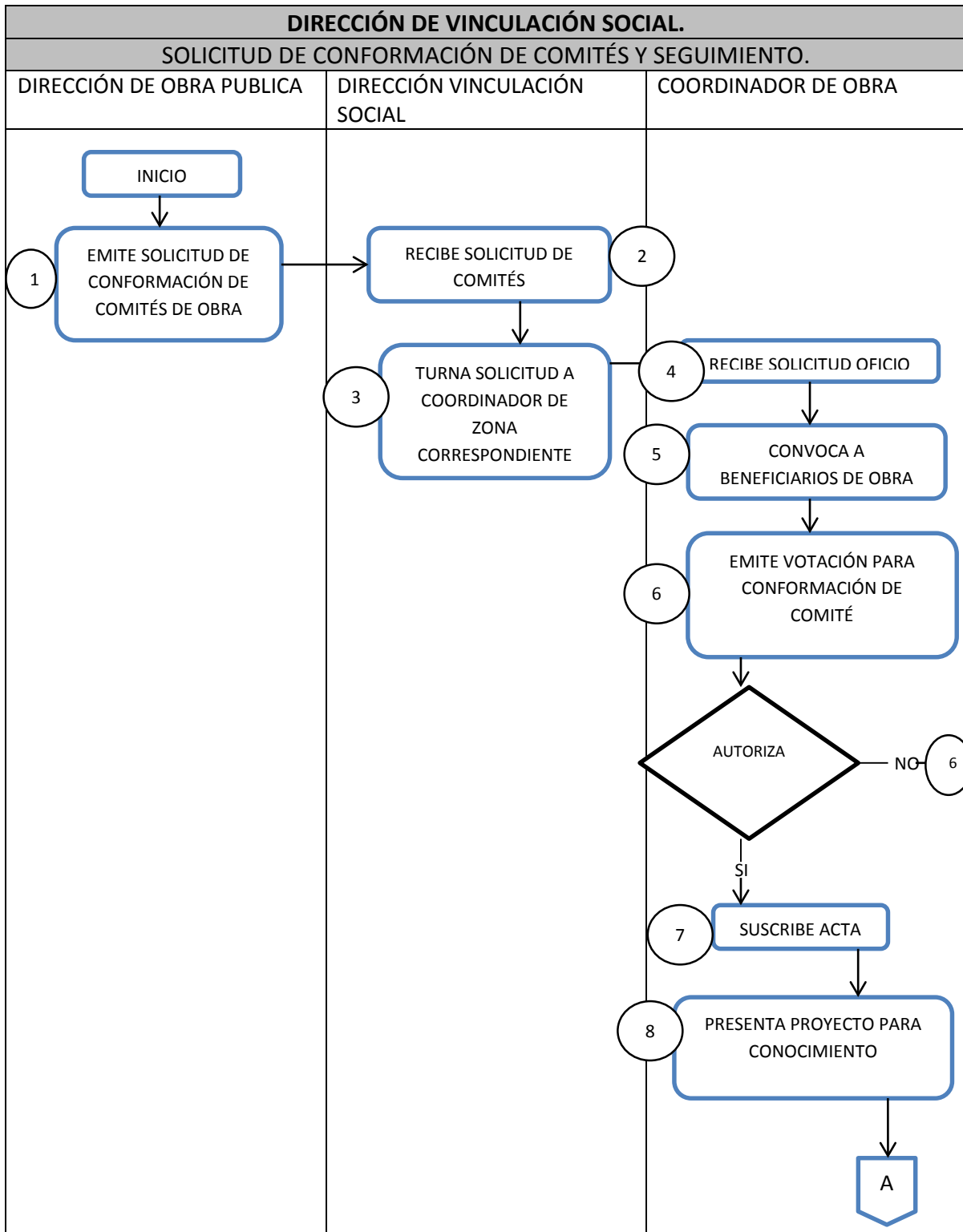
FUNCIÓN: Ser una instancia de colaboración y coordinación entre la Dirección de Vinculación Social de H. Ayuntamiento y los ciudadanos.

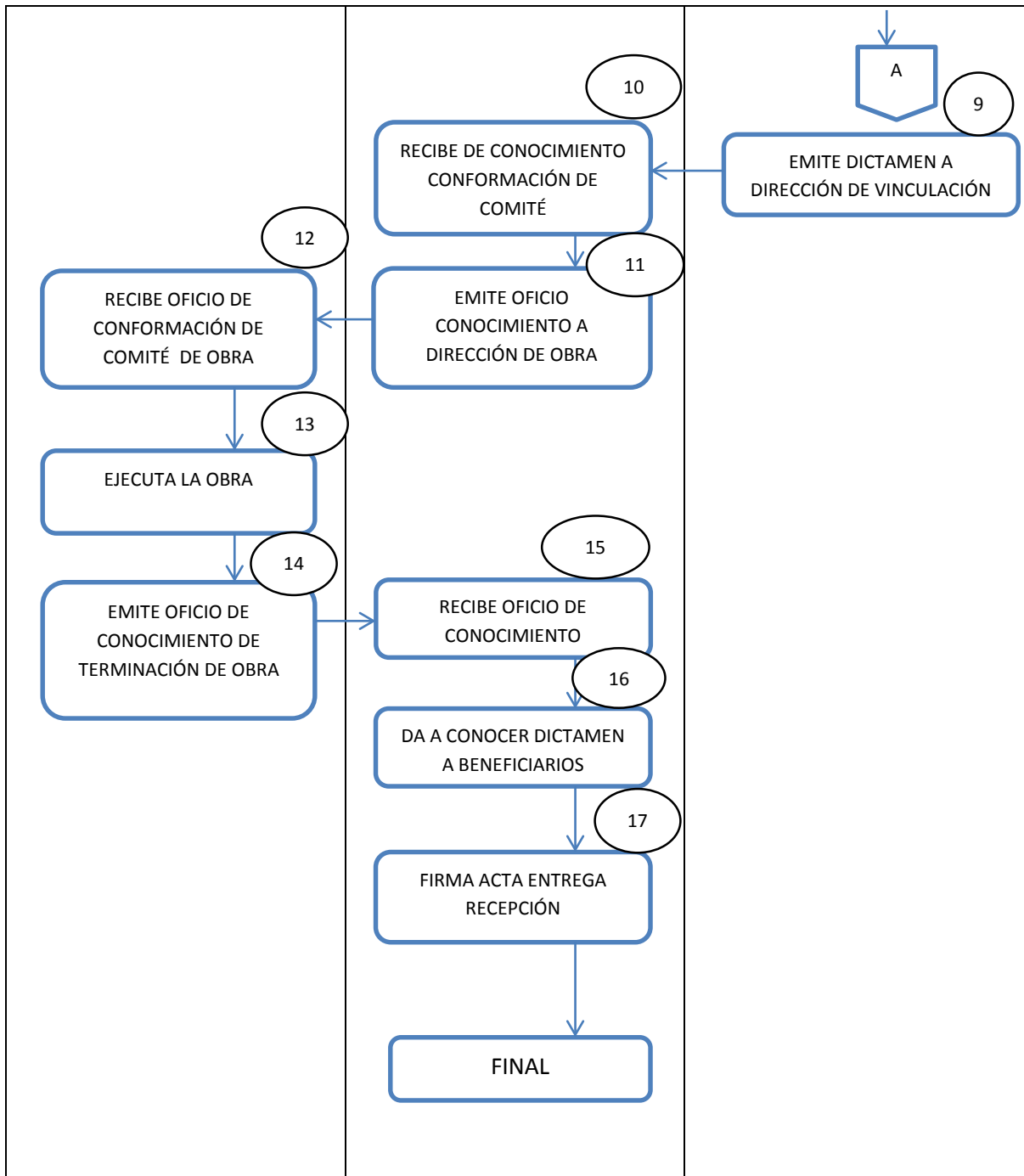
ALCANCE: Desde la emisión de la conformación de comités de obra hasta firma entrega recepción.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Emite solicitud de conformación de comités de obra	Director de Obra Pública	Solicitud
2	Recibe solicitud de Comités	Director de Vinculación Social	Solicitud
3	Turna solicitud a Coordinador de zona	Director de Vinculación Social	Solicitud
4	Recibe solicitud	Coordinador de zona	Solicitud
5	Convoca a funcionarios de obra	Coordinador de zona	
6	Emite votación para conformación de comité	Coordinador de zona	Asamblea
7	Suscribe acta	Coordinador de zona	Acta
8	Presenta proyecto para conocimiento	Coordinador de zona	Proyecto
9	Emite dictamen a Director de Vinculación	Coordinador de zona	Dictamen
10	Recibe de conocimiento	Director de Vinculación Social	Dictamen
11	Emite oficio de conocimiento al Director de obra Pública	Director de Vinculación Social	Dictamen
12	Recibe oficio de conformación de Comité de Obra	Director de Obra Pública	Dictamen
13	Ejecuta la obra	Director de Obra Pública	

Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 14 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

14	Emite oficio de conocimiento de terminación de obra	Director de Obra Pública	Oficio
15	Recibe oficio de conocimiento	Director de	Oficio
16	Da a conocer dictamen	Director de	Oficio
17	Firma acta entrega-recepción	Director de	Acta





Manual de Funciones: Vinculación Social		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 17 de 18
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYOS
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO: Ejecutar un control administrativo de la aceptación y seguimiento de una solicitud hasta su atención.

FUNCIÓN: Establecer una ruta administrativa para recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones de apoyo de los ciudadanos.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud para el Presidente Municipal hasta la respuesta negativa mediante oficio.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud para el Presidente Municipal	Director de Vinculación Social	Oficio
2	Registra análisis y evaluación	Coordinador de zona	Oficio
3	Analiza y evalúa la técnica y financiamiento de la solicitud	Coordinador de zona	Oficio
4	Solicita recursos a la Tesorería Municipal	Coordinador de zona	Solicitud
5	Si los hay recursos brinda atención oportuna	Beneficiario	
6	Si no hay recursos recibe oficio de respuesta negativa de recursos	Director de Vinculación Social	Oficio
7	Emite oficio de respuesta negativa al beneficiario	Director de Vinculación Social	Oficio
8	Recibe oficio de respuesta negativa a solicitud	Beneficiario	Oficio

