

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 1 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### OBJETIVO.

Fortalecer, difundir y llevar a cabo programas sociales entre la población del municipio de Zacatlán, que coadyuven a elevar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, propiciando la equidad y el fortalecimiento institucional de los mismos.

### MISIÓN.

Coordinar los programas que establezcan los diferentes niveles de gobierno, propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, estableciendo mecanismos que permitan una mejor distribución de los recursos; dentro de un marco de honestidad y de transparencia.

### VISIÓN.

Contribuir a que los ciudadanos en situación de pobreza mejoren su calidad de vida, garantizando el acceso con igualdad de oportunidades a los programas de desarrollo social, que permitan superar la discriminación y la exclusión social.

### VALORES.

1. Transparencia.
2. Comunicación.
3. Honradez.
4. Responsabilidad.
5. Honestidad.
6. Empatía.

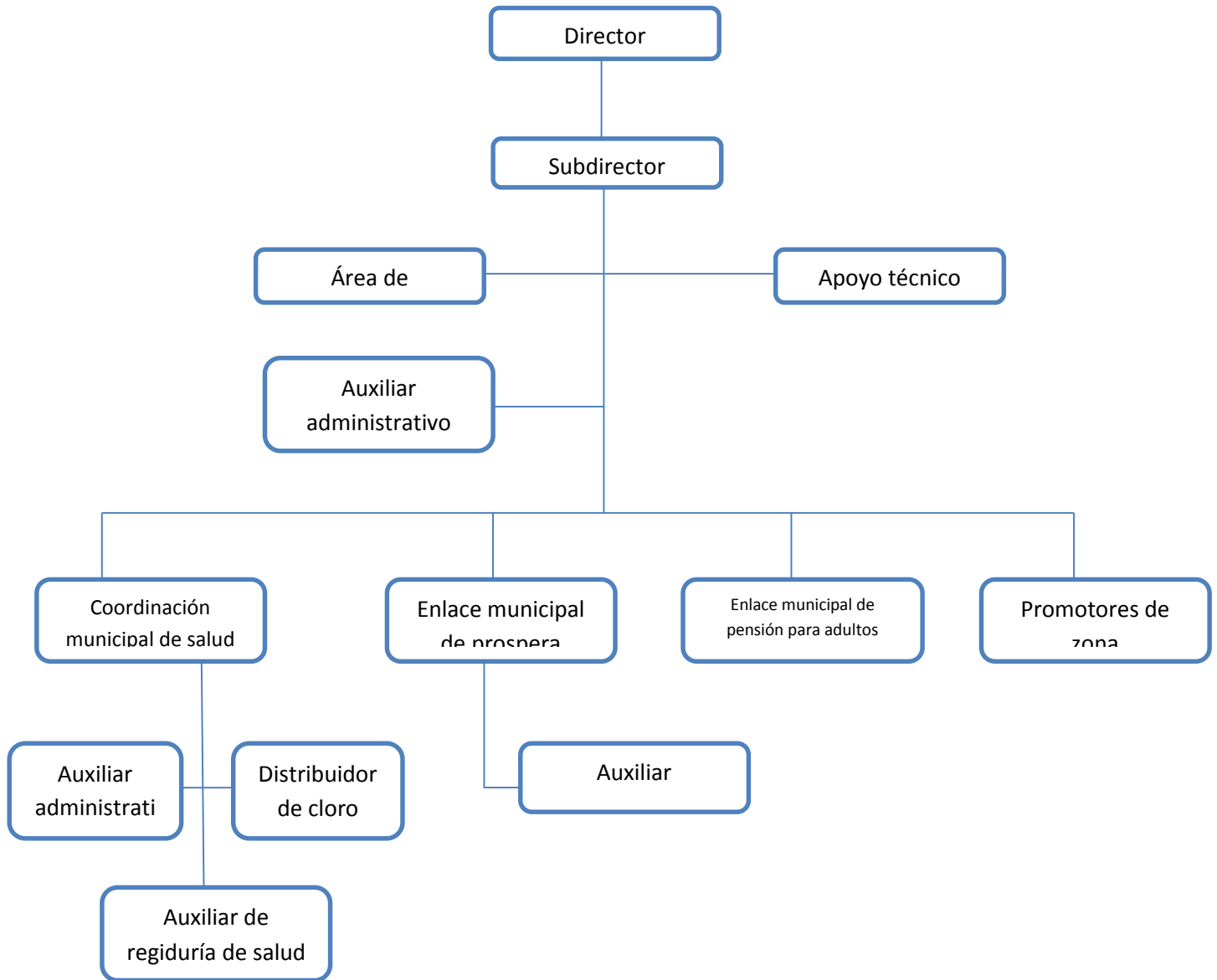
Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 2 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

## FUNCIONES

Con respecto de la ley orgánica.

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de Desarrollo social, implementadas por las distancias instancias de gobierno.
2. Ejecutar la operatividad de los programas sociales; diseñando los planes de participación ciudadana en el municipio.
3. Coordinar y ejecutar las políticas generales de participación ciudadana diseñada por el Presidente Municipal y entidades de la administración pública municipal.
4. Definir la metodología e implementar, organizar, controlar, supervisar el modelo de consulta ciudadana.
5. Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la dirección.
6. Integrar la documentación necesaria para la creación de los expedientes técnicos.
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le designe la autoridad.

**ESTRUCTURA ORGANICA.**



Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 4 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Director de Desarrollo Social**  
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Social.**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Desarrollo Social.**  
 Reporta a: **Presidente Municipal**  
 Supervisa a: **Subdirector de Desarrollo Social,  
 Coordinador de Servicios de Salud,  
 Enlace Programa Oportunidades,  
 Enlace Municipal de Adultos Mayores,  
 Promotores de Zona, Área de Sistemas,  
 Auxiliares y Auxiliar Administrativo.**

## OBJETIVO

Coordinar los programas que establecen los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a las reglas de operación propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social.

## FUNCIONES

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social aprobadas por el Honorable Ayuntamiento.
2. Ejecutar y supervisar la operatividad de los programas para el desarrollo social de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
3. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar los planes de participación ciudadana en el municipio.
4. Concentrar, analizar y sistematizar las propuestas, opiniones y recomendaciones del H. Ayuntamiento, alinearlas de acuerdo a la Agenda para el Desarrollo Municipal.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 5 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

5. Gestionar y aplicar programas sociales a grupos vulnerables, promoviendo la igual de oportunidades para combatir la pobreza en el municipio.
6. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el diseño y puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo social del municipio.
7. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
8. Manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio.
9. Brindar asesoría a los diversos grupos sociales y organizarlos para su progreso.
10. Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la dirección a su cargo.
11. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Planes.
2. Programas.
3. Informes.
4. Gestiones.
5. Capacitaciones.
6. Reuniones.
7. Entrega de apoyos.
8. Aplicación de programas.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 6 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

**Subdirector de Desarrollo Social**

Unidad Administrativa:

**Dirección de Desarrollo Social.**

Área de Adscripción:

**Dirección de Desarrollo Social.**

Reporta a:

**Director de Desarrollo Social**

Supervisa a:

**Coordinador de Servicios de Salud,  
 Enlace Programa Oportunidades,  
 Enlace Municipal de Adultos Mayores,  
 Promotores de Zona, Auxiliares y  
 Auxiliar Administrativo.**

### OBJETIVO

Operar los programas que establecen los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a las reglas de operación propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social.

### FUNCIONES

1. Auxiliar al director dentro de la esfera de su competencia de su competencia, en el ejercicio de sus facultades.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban.
3. Someter a la aprobación del director, estudios y proyectos que elabore la subdirección.
4. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones administrativas de su competencia.
5. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal o por otras unidades de la propia dirección.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 7 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

6. Colaborar en administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales a cargo de la dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la dirección y otras áreas administrativas.
8. Asesorar y orientar al público en general sobre las diferentes funciones de la dirección, programas y proyectos sociales.

#### **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO**

1. Representatividad de la dirección.
2. Planes y programas
3. Estudios y proyectos.
4. Acuerdos y minutas.
5. Coordinación interinstitucional.
6. Administración de recursos.
7. Informe de actividades, fichas informativas, reporte de actividades.
8. Atención ciudadana.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 8 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

**Coordinación Municipal de Salud**

Unidad Administrativa:

**Dirección de Desarrollo Social.**

Área de Adscripción:

**Coordinación de Salud.**

Reporta a:

**Director y Subdirector de Desarrollo Social**

Supervisa a:

**Auxiliares.**

## OBJETIVO

Operar los programas que establecen los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a las reglas de operación propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social.

## FUNCIONES

1. Ejecutar y supervisar la operatividad de los programas para el desarrollo social de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
2. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar los planes de participación ciudadana en el municipio.
3. Concentrar, analizar y sistematizar las propuestas, opiniones y recomendaciones del H. Ayuntamiento, alinearlas de acuerdo a la Agenda para el Desarrollo Municipal.
4. Gestionar y aplicar programas sociales a grupos vulnerables, promoviendo la igual de oportunidades para combatir la pobreza en el municipio.
5. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el diseño y puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo social del municipio.
6. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.



Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 9 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

7. Manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio.
8. Brindar asesoría a los diversos grupos sociales y organizarlos para su progreso.
9. Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la dirección a su cargo.
10. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos.

#### **PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO**

1. Planes.
2. Programas.
3. Informes.
4. Gestiones.
5. Capacitaciones.
6. Reuniones.
7. Aplicación de programas.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 10 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

**Enlace Municipal de PROSPERA**

Unidad Administrativa:

**Dirección de Desarrollo Social.**

Área de Adscripción:

**Oportunidades.**

Reporta a:

**Director y Subdirector de Desarrollo Social**

Supervisa a:

**Auxiliares.**

### OBJETIVO

Coadyuvar en la operación del Programa de PROSPERA en coordinación con los tres niveles de gobierno.

### FUNCIONES

1. Proponer, gestionar y apoyar las acciones de mejora para los puntos de entrega de apoyo.
2. Elaboración de los oficios a las diferentes dependencias dentro del ámbito de su competencia.
3. Coadyuvar con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas que requieren ampliar la cobertura del programa.
4. Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población.
5. Promover el esquema de contraloría social del programa en la población.
6. Participar en el Subcomité Técnico Regional para acordar las acciones para la difusión de la información operativa del programa, informando la problemática en caso de haberla.
7. Asesorar, orientar y apoyar al público en general sobre las diferentes funciones del programa.
8. Manejar con responsabilidad el padrón de beneficiarios del programa, así como la protección de datos personales del mismo, el blindaje electoral y la equidad de género.
9. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la dirección y otras instancias de su competencia.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 11 de 32
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. Sede de entrega de apoyos
2. Correspondencia de seguimiento.
3. Propuestas de ampliación.
4. Minutas de trabajo.
5. Denuncias efectivas.
6. Minutas de trabajo, reuniones.
7. Atención ciudadana.
8. Transparencia de la información.
9. Informe de actividades.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 12 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

**Enlace Municipal del Programa de**

**Pensión para Adultos Mayores**

**Dirección de Desarrollo Social.**

**Adultos Mayores.**

**Director y Subdirector de Desarrollo**

**Social**

**Auxiliar.**

### OBJETIVO

Coadyuvar en la operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

### FUNCIONES

1. Proponer, gestionar y apoyar las acciones de mejora para los puntos de entrega de apoyo.
2. Elaboración de los oficios a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, en el seguimiento del programa en su operación;
3. Gestionar la entrega de servicios y apoyos a las y los beneficiarios para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud a través de actividades de mejora e inclusión, y atención a Discapacidades;
4. Asesorar, orientar y apoyar al público en general en la incorporación, seguimiento y pago de marcha del programa;
5. Promover el esquema de contraloría social del programa en los beneficiarios, representantes y comunidad en general;
6. Manejar con responsabilidad el padrón de beneficiarios del programa, así como la protección de datos personales del mismo, el blindaje electoral y la equidad de género;
7. Contribuir a la vinculación en el ámbito municipal con servicios y programas de desarrollo social, encaminados a mejorar la calidad de vida de la población; y

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página <b>13</b> de <b>32</b>
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la Dirección y otras instancias de su competencia.

**PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO.**

1. Sede de entrega de apoyos.
2. Correspondencia de seguimiento.
3. Minutas de trabajo, reuniones.
4. Atención ciudadana.
5. Denuncias efectivas.
6. Transparencia de la información.
7. Minutas de trabajo.
8. Informe de actividades.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 14 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Promotor de Zona**  
 Unidad Administrativa: **Dirección de Desarrollo Social.**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Desarrollo Social.**  
 Reporta a: **Director y Subdirector de Desarrollo Social**  
 Supervisa a: **Auxiliar.**

### OBJETIVO

Promover y actuar como enlace entre la Dirección de Desarrollo Social y los particulares para la organización de la entrega de apoyos a grupos de interés.

### FUNCIONES

1. Organizar las estructuras sociales en las comunidades del municipio para la operación y aplicación de los programas sociales.
2. Informar en las comunidades de las acciones propias de la Dirección de Desarrollo Social.
3. Orientar al público en el proceso de elaboración de solicitudes y proyectos comunitarios.
4. Ser el vínculo entre los ciudadanos para la gestión administrativa de los programas sociales.
5. Rendir informe de las actividades e incidencias que se presentan en la ejecución de los proyectos y programas sociales.
6. Colaborar en todas las actividades administrativas y de campo que le encomiende su superior inmediato.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 15 de 32
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. Integración de Comité.
2. Minuta de trabajo.
3. Solicitud de gestión.
4. Integración de expediente.
5. Informes y reportes.
6. Apoyo administrativo.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 16 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

**Área de Informática.**

**Dirección de Desarrollo Social.**

**Dirección de Desarrollo Social.**

**Subdirector de Desarrollo Social**

## OBJETIVO

Coadyuvar en el manejo responsable de la información de los padrones para propiciar las condiciones de operación y seguimiento de los diferentes programas sociales en los que participa e municipio.

## FUNCIONES

1. Desempeñar las funciones de enlace con las diferentes áreas de la administración pública municipal.
2. Colaborar con el análisis y control de la documentación que ingresa y egresa de la dirección, así como su archivo y clasificación.
3. Revisar, analizar y procesar la información de gestión operativa y administrativa de los diferentes programas de desarrollo social.
4. Elaborar y entregar los informes de la Agenda para el Desarrollo Municipal y de Transparencia de la Información.
5. Diseñar y elaborar los diversos formularios de la dirección y los que se refiera a la atención ciudadana.
6. Capturar y manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio, así como la protección de datos personales, el blindaje electoral y la equidad de género.
7. Asesorar y orientar al público en general sobre las diferentes funciones de la dirección, programas y proyectos sociales.



Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 17 de 32
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. Seguimiento institucional.
2. Archivo de la dirección.
3. Integración de expedientes.
4. Informes, reportes.
5. Formularios.
6. Transparencia de la información.
7. Atención ciudadana.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 18 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

**Apoyo Técnico.**

Unidad Administrativa:

**Dirección de Desarrollo Social.**

Área de Adscripción:

**Dirección de Desarrollo Social.**

Reporta a:

**Subdirector de Desarrollo Social**

Supervisa a:

## OBJETIVO

Gestionar a nombre del municipio ante las instancias de gobierno la aplicación de los programas sociales, así como se enlace para la operación, seguimiento y correcta aplicación de los beneficios a la población con apego a las reglas de operación.

## FUNCIONES

1. Realizar trámites de los diferentes programas ante los organismo de la administración pública Federal y Estatal.
2. Examinar expedientes, confeccionar documentación pertinente, presentarla y retirarla en la forma que la determinen las normas administrativas vigentes.
3. Seguimiento físico y administrativo de la aplicación de las acciones de los diversos programas en operación.
4. Elaborar oficios a las diferentes áreas de la administración municipal y dependencias estatales y federales, en seguimiento a los programas en operación.
5. Generar reportes de avances, seguimiento y conclusión de los programas en operación.
6. Gestionar la firma de convenios de los programas entre las instancias gubernamentales (Municipal, Estatal y Federal)
7. Rendir informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la dirección.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 19 de 32
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. Gestión de programas.
2. Expedientes técnicos.
3. Reportes de seguimiento.
4. Correspondencia de seguimiento.
5. Minutas y reportes.
6. Convenios.
7. Informe de actividades.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página <b>20</b> de <b>32</b>
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

# PROCEDIMIENTO.

Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MFSG-APM/14-18	Página 21 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

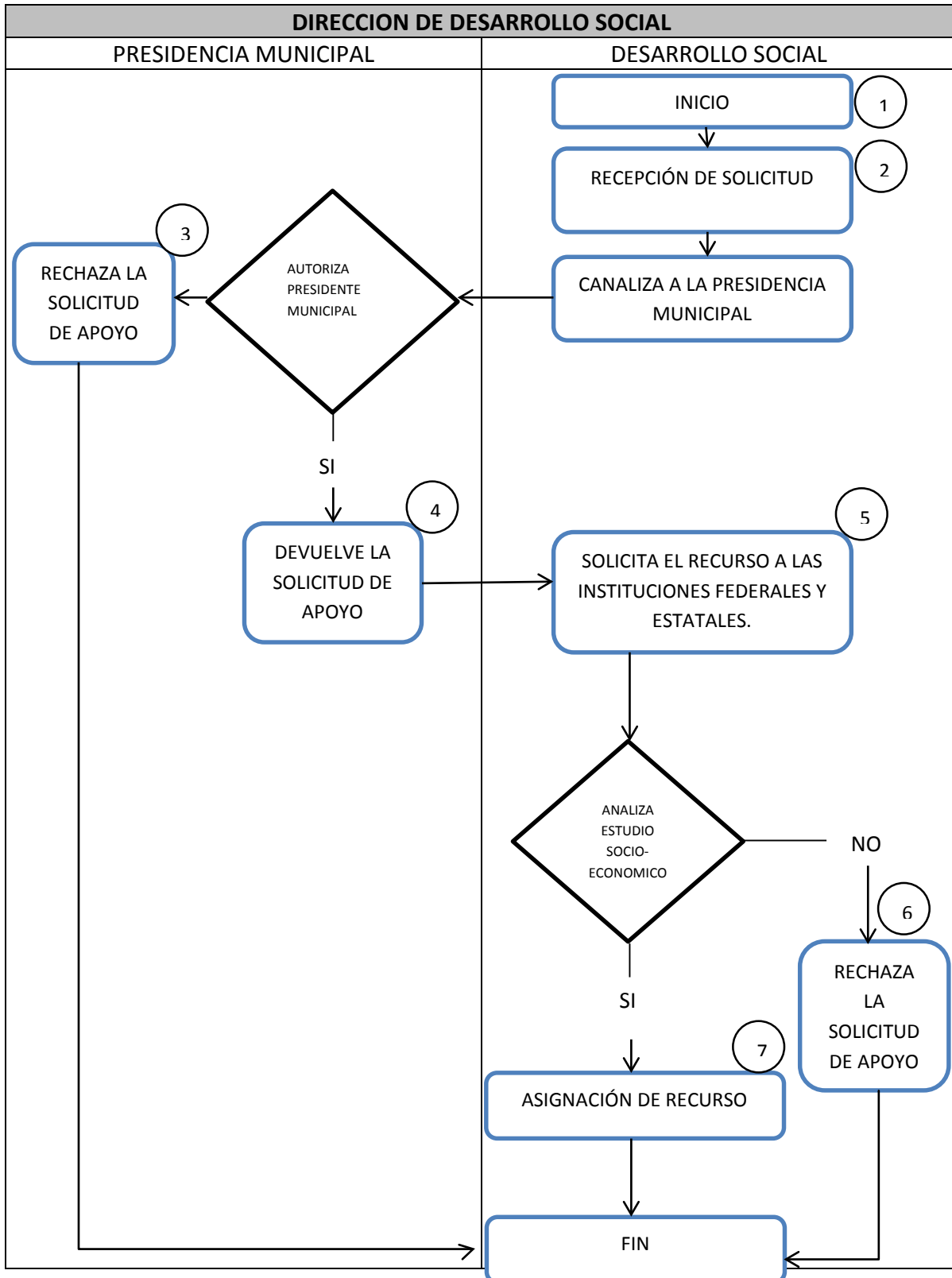
PROCEDIMIENTO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO: Establecer las acciones a seguir cuando los ciudadanos solicitan apoyos para gestionar ante la SEDESO o la SEDESOL.

FUNCIÓN: Dar seguimiento a la solicitud de gestión de apoyo que proporcionan las instancias estatales ó federales.

ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud hasta que las instancias estatales ó federales otorguen el apoyo.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud	Dirección Desarrollo Social	Solicitud
2	Canaliza la solicitud a la Presidencia Municipal	Dirección Desarrollo Social	Solicitud
3	El Presidente no autoriza se rechaza y explican motivos.	Presidencia Municipal	Solicitud
4	El presidente autoriza la solicitud la devuelve a desarrollo social	Presidencia Municipal	Solicitud
5	Solicita recurso a las instituciones federales y/o estatales	Dirección Desarrollo Social	Estudio socio económico
6	El análisis de estudio socioeconómico es negativo, rechaza la solicitud	Dirección Desarrollo Social	Estudio socio económico
7	El análisis de estudio socioeconómico es positivo, asigna el recurso	Dirección Desarrollo Social	Recursos



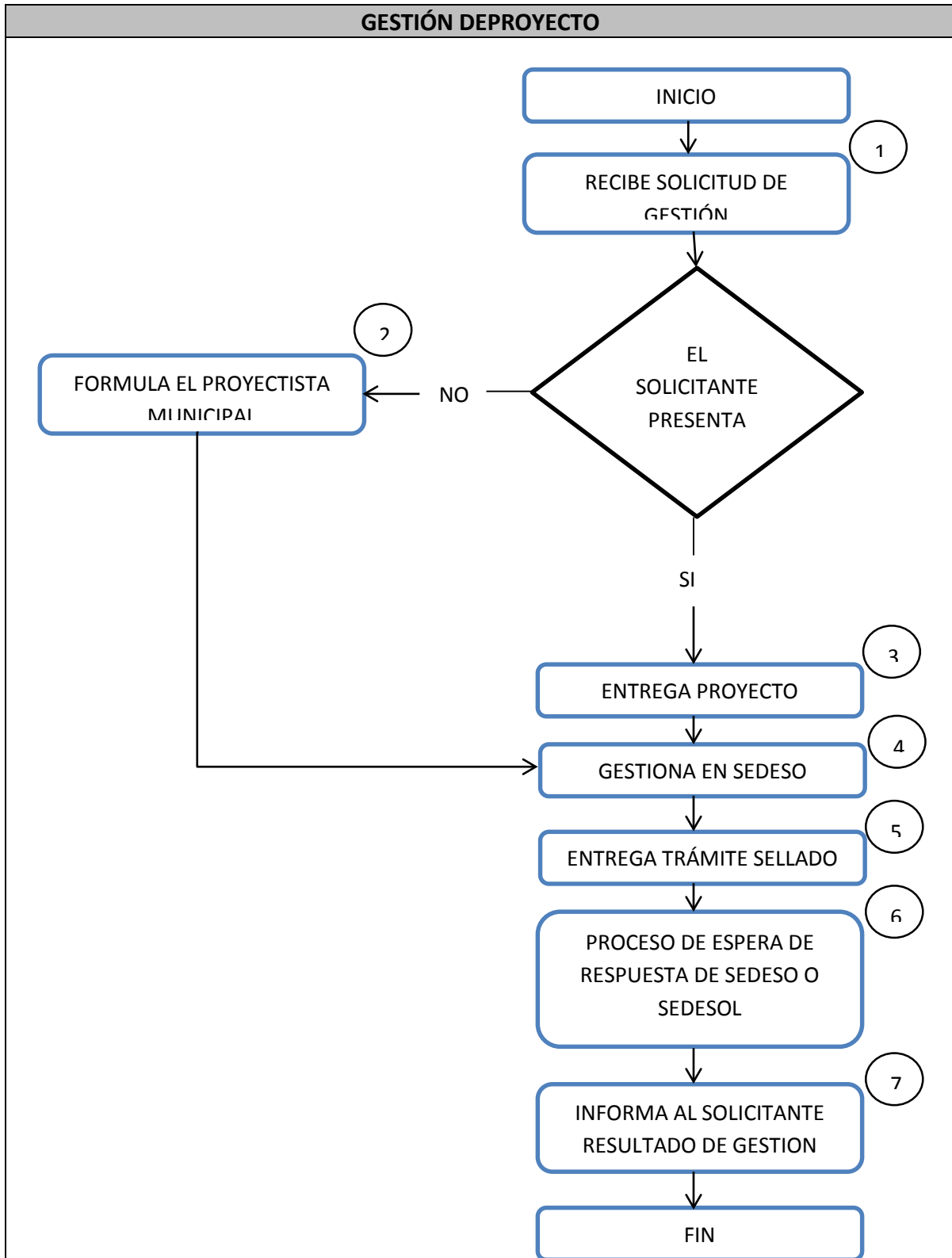
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE PROYECTO
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**OBJETIVO:** Establecer las acciones a seguir cuando los ciudadanos solicitan apoyos para gestionar ante la SEDESO o la SEDESOL.

**FUNCIÓN:** Dar seguimiento a la solicitud de gestión de apoyo que proporcionan las instancias estatales ó federales.

**ALCANCE:** Desde la recepción de la solicitud hasta que las instancias estatales ó federales otorguen el apoyo.

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Ó AREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de gestión de proyecto	Dirección Desarrollo Social	Solicitud
2	El solicitante no entrega proyecto lo formula el proyectista municipal.	Dirección Desarrollo Social	Proyecto
3	El solicitante entrega proyecto.	Presidencia Municipal	Proyecto
4	Gestiona proyecto en la SEDESO ó en la SEDESOL.	Presidencia Municipal	
5	Entrega trámite sellado al solicitante.	Dirección Desarrollo Social	Solicitud y proyecto
6	Informa del proceso de espera de respuesta.	Dirección Desarrollo Social	
7	Informa al solicitante el resultado de la gestión.	Dirección Desarrollo Social	Respuesta





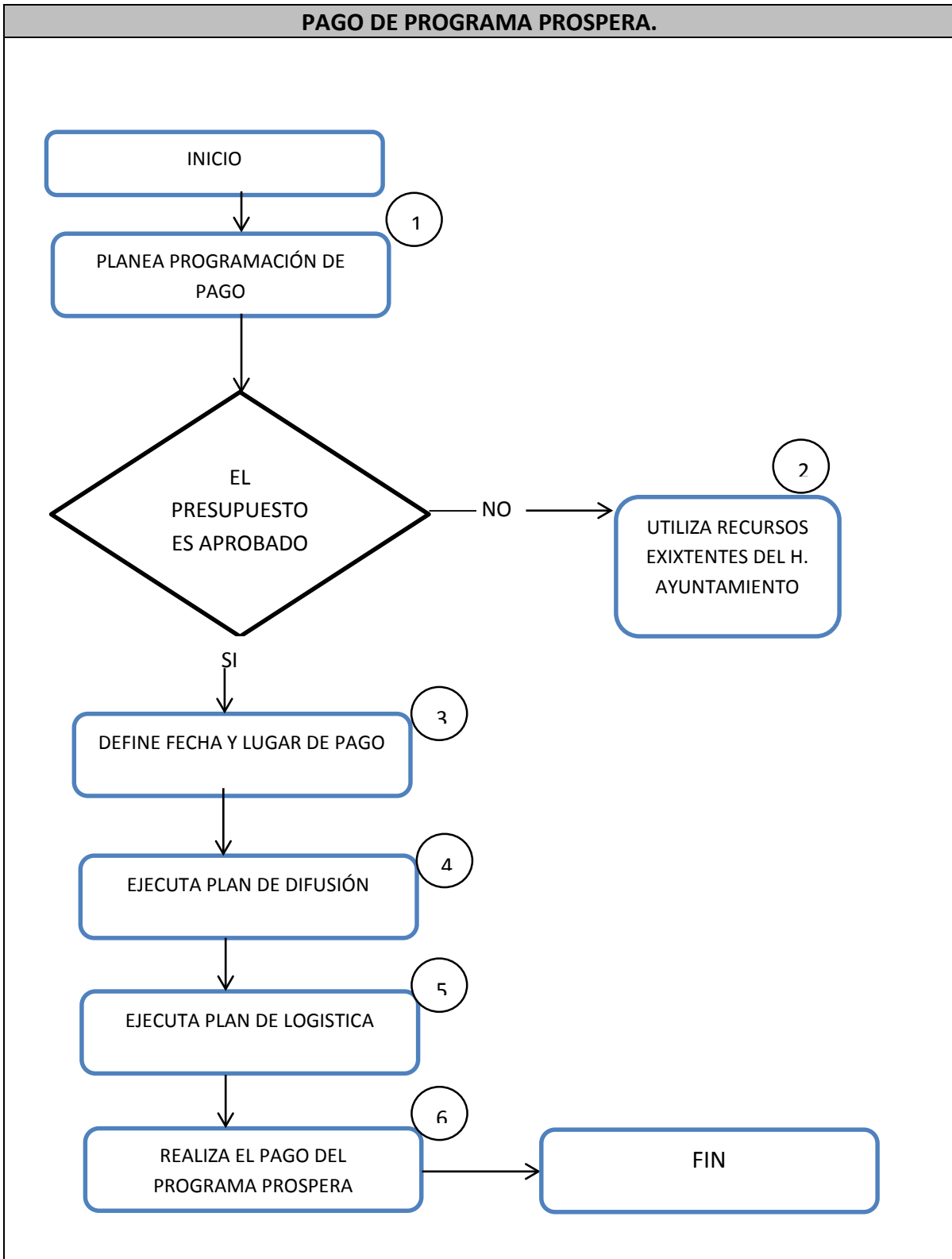
PROCEDIMIENTO:	PROGRAMA PROSPERA
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**OBJETIVO:** Llevar a cabo acciones coordinadas con la SEDESO y con la SEDESOL en la logística para el pago a los beneficiarios de los programas a los que se encuentran suscritos.

**FUNCIÓN:** Apoyar con el pago en tiempo y forma oportuna de los programas de la SEDESO y de la SEDESOL.

**ALCANCE:** Desde la planeación de la programación del pago hasta el pago a los beneficiarios.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Planea programación de pago.	Dirección Desarrollo Social	Planeación
2	El presupuesto no es aprobado solo utiliza recursos existentes en el H. Ayuntamiento.	Dirección Desarrollo Social	Recursos económico
3	El presupuesto es aprobado establece fecha y lugar de pago.	Dirección Desarrollo Social	
4	Ejecuta plan redifusión.	Dirección Desarrollo Social	Plan
5	Ejecuta plan de logística.	Dirección Desarrollo Social	Plan
6	Realiza pago del programa oportunos.	Dirección Desarrollo Social	Pago



Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 27 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

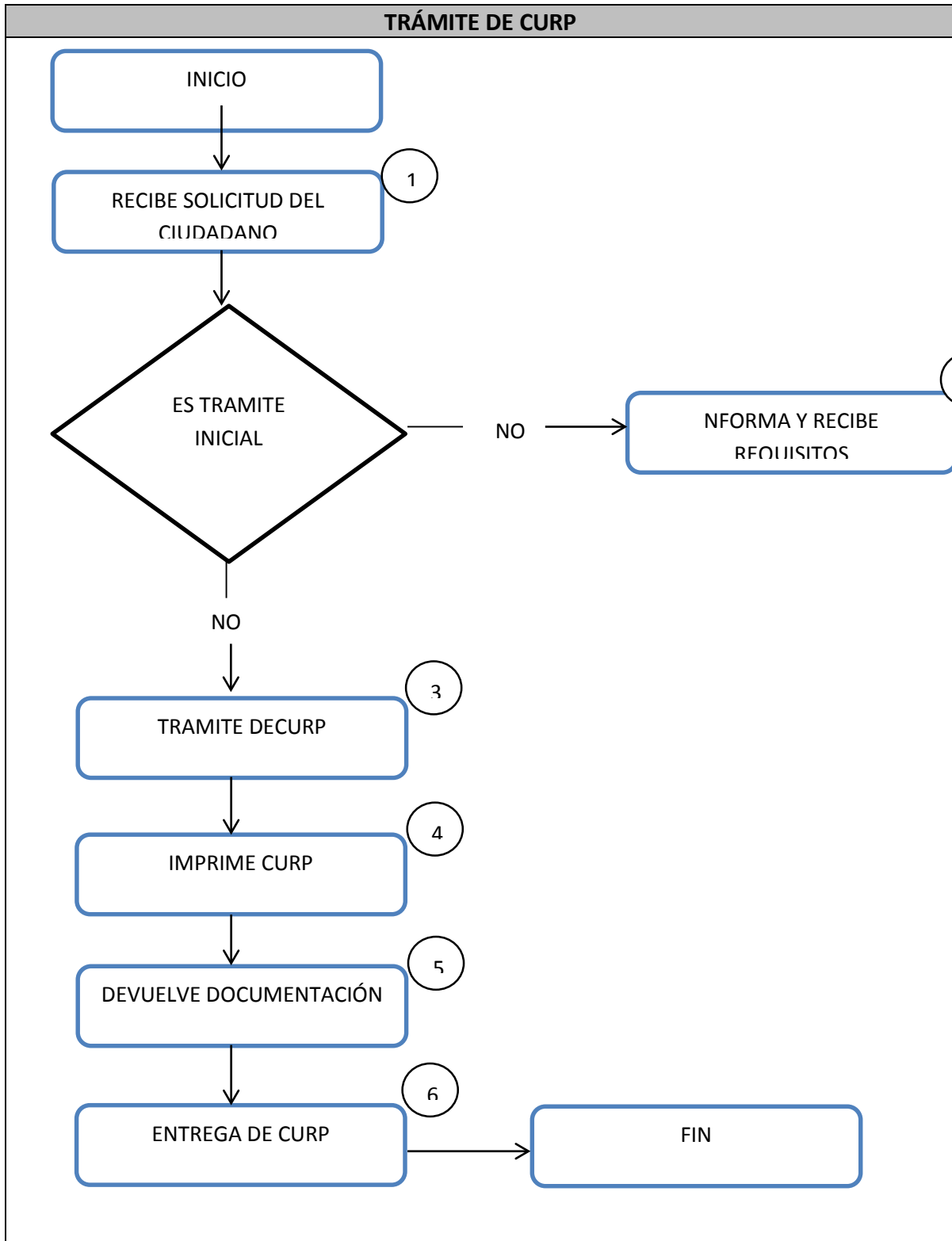
PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE CURP
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO: Lograr que todos los habitantes del Municipio de Zacatlán cuenten con CURP

FUNCIÓN: B r i n d a r a la ciudadanía el servicio gratuito para la obtención de la CURP

ALCANCE: Desde la solicitud hasta la impresión de la CURP

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud del ciudadano	Dirección Desarrollo Social	Solicitud
2	Si el trámite es inicial se informan los requisitos y los recibe	Dirección Desarrollo Social	
3	Si no es tramite inicial tramita el CURP	Dirección Desarrollo Social	
4	Imprime le CURP	Dirección Desarrollo Social	CURP
5	Devuelve los documentos	Dirección Desarrollo Social	Requisitos Acta de nacimiento
6	Entrega CURP	Dirección Desarrollo Social	CURP



Manual de Funciones: Dirección de Social.		
Código	MMSG-APM/14-18	Página 29 de 32
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

**PROCEDIMIENTO:** PLANEACIÓN DE TALLERES, CONFERENCIAS Y PLÁTICAS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

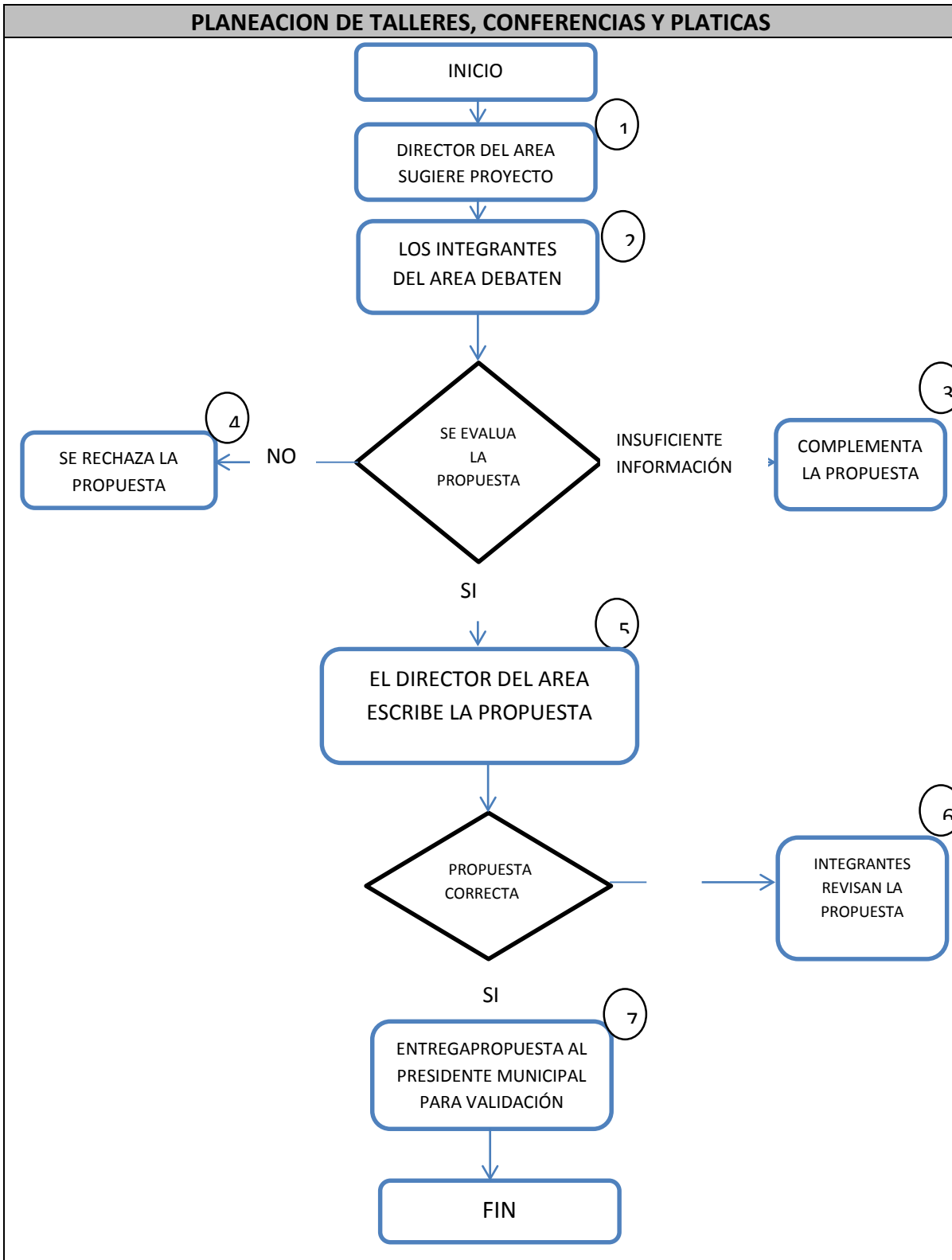
**OBJETIVO:** Proyectar los talleres, conferencias y pláticas de capacitación para las comunidades rurales con el fin de integrar a más pobladores al sector productivo.

**FUNCIÓN:** Brindar capacitación de acuerdo a las necesidades de cada una de las comunidades rurales

**ALCANCE:** Desde la propuesta del proyecto hasta su validación por el Presidente Municipal.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Director del área sugiere un proyecto.	Dirección de Desarrollo Social	Proyecto
2	Los integrantes del área debaten las necesidades.	Dirección de Desarrollo Social	
3	Presentan la propuesta pero carece de información los integrantes complementan la propuesta.	Dirección de Desarrollo Social	Propuesta
4	La propuesta no es buena se rechaza.	Dirección de Desarrollo Social	Propuesta
5	La propuesta es buena el director del área la escribe.	Dirección de Desarrollo Social	Propuesta
6	La propuesta no es correcta los integrantes la revisan.	Dirección de Desarrollo Social	Propuesta
7	La propuesta es correcta se entrega al Presidente Municipal para su validación.	Dirección de Desarrollo Social	Propuesta

**PLANEACION DE TALLERES, CONFERENCIAS Y PLATICAS**



PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO: Impartir capacitación en las comunidades rurales para favorecer las condiciones económicas familiares y de la comunidad.

FUNCIÓN: Capacitar para el autoconsumo ó la comercialización.

ALCANCE: Desde la capacitación a impartir hasta la presentación del informe de resultados.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Decide la capacitación a impartir	Dirección De Desarrollo Social	
2	El presupuesto no es aprobado utiliza recursos existentes en el H. Ayuntamiento	Dirección De Desarrollo Social	Presupuesto
3	El presupuesto es aprobado se establece fecha y lugar	Dirección De Desarrollo Social	Presupuesto
4	Ejecuta plan redifusión	Dirección De Desarrollo Social	Plan
5	Ejecuta plan de logística	Dirección De Desarrollo Social	Plan
6	Imparte capacitación	Dirección De Desarrollo Social	Plan
7	Presenta informe de resultados	Dirección De Desarrollo Social	Informe

