DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

TORREÓN
¡SIEMPRE PUEDE!
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
22 ▪ 23 ▪ 24

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Contenido

Introducción 14

Ámbito de Aplicación 14

Marco Jurídico 14

Misión y Visión de la Dirección General de Desarrollo Social 15

Dirección General de Desarrollo Social 16

Objetivo del Puesto 16

Descripción del Puesto 16

Descripciones de Funciones del Puesto: 17

Organigrama 19

Asistente de Dirección General 20

Objetivo del Puesto 20

Descripción del Puesto 20

Descripciones de Funciones del Puesto: 20

Centro de copiado y módulo de información 21

Objetivo del Puesto 21

Descripción del Puesto 21

Descripciones de Funciones del Puesto: 21

Jefatura de Sistemas e innovación 22

Objetivo del Puesto 22

Descripciones de Funciones del Puesto: 22

Secretaría Técnica 23

Objetivo del Puesto: 23

Descripción del Puesto 23

Descripciones de Funciones del Puesto: 23

Coordinación Operativa **¡Error! Marcador no definido.**

Objetivo del Puesto 25

Descripción del Puesto 25

Descripción de Funciones de Puesto: 25

Organigrama 26

Auxiliar Administrativo de la Coordinación Operativa 27

Objetivo del Puesto: 27

Descripción del Puesto 27

Descripciones de Funciones del Puesto: 27

Auxiliar General de la Coordinación Operativa 28

Objetivo del Puesto: 28

Descripción del Puesto 28

Descripciones de Funciones del Puesto: 28

Dirección Administrativa 29

Objetivo del Puesto: 29

Descripción del Puesto 29

Descripciones de Funciones del Puesto: 29

Organigrama 30

Asistente de la Dirección Administrativa 31

Objetivo del Puesto 31

Descripción del Puesto 31

Descripciones de Funciones del Puesto: 31
Enlace Transparencia 32
Objetivo del Puesto 32
Descripciones de Funciones del Puesto: 32
Subdirección Administrativa 34
Objetivo del Puesto 34
Descripción del Puesto 34
Descripciones de Funciones del Puesto: 34
Auxiliar Administrativo 36
Objetivo del Puesto 36
Descripción del Puesto 36
Descripciones de Funciones del Puesto: 36
Secretariado 37
Objetivo del Puesto 37
Descripción del Puesto 37
Descripciones de Funciones del Puesto: 37
Jefatura de almacén 38
Objetivo del Puesto 38
Descripción del Puesto 38
Descripciones de Funciones del Puesto: 38
Intendencia 39
Objetivo del Puesto 39
Descripción del Puesto 39

Descripciones de Funciones del Puesto: 39
Dirección de Participación Ciudadana 40
Objetivo del Puesto: 40
Descripción del Puesto 40
Descripciones de Funciones del Puesto: 40
Organigrama 41
Asistente de la Dirección de Participación Ciudadana 42
Objetivo del Puesto 42
Descripción del Puesto 42
Descripciones de Funciones del Puesto: 42
Coordinación Operativa 43
Objetivo del Puesto 43
Descripción del Puesto 43
Coordinación de Captura 44
Objetivo del Puesto 44
Descripción del Puesto 44
Descripción de Funciones del Puesto: 44
Coordinación Administrativa 45
Objetivo del Puesto 45
Descripción del Puesto 45
Descripción de Funciones de Puesto: 45
Promotoría 46
Objetivo del Puesto 46

Descripción del Puesto 46
Descripción de Funciones del Puesto: 46
Capturista 47
Objetivo del Puesto 47
Descripción del Puesto 47
Descripción de Funciones del Puesto: 47
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Participación 48
Objetivo del Puesto 48
Descripción del Puesto 48
Descripción de Funciones de Puesto: 48
Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía 49
Objetivo del Puesto 49
Descripción del Puesto 49
Descripción de Funciones de Puesto: 49
Organigrama 50
Coordinación de Brigadas 51
Objetivo del Puesto 51
Descripción del Puesto 51
Descripción de Funciones de Puesto: 51
Coordinación de Contingencia 52
Objetivo del Puesto 52
Descripción del Puesto 52
Descripción de Funciones de Puesto: 52

Auxiliar General de la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía 53
Objetivo del Puesto 53
Descripción del Puesto 53
Descripción de Funciones de Puesto: 53
Enlace de la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía 54
Objetivo del Puesto 54
Descripción del Puesto 54
Descripción de Funciones de Puesto: 54
Coordinación Administrativa de la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía 55
Objetivo del Puesto 55
Descripción del Puesto 55
Descripción de Funciones de Puesto: 55
Organigrama 56
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía 57
Objetivo del Puesto 57
Descripción del Puesto 57
Descripción de Funciones de Puesto: 57
Dirección Municipal de la Juventud 58
Objetivo del Puesto 58
Descripción del Puesto 58
Descripción de Funciones de Puesto: 58
Organigrama 59
Coordinación Administrativa de la Dirección Municipal de la Juventud 60

Objetivo del Puesto 60
Descripción del Puesto 60
Descripción de Funciones de Puesto: 60
Auxiliar Administrativo de la Dirección Municipal de la Juventud 61
Objetivo del Puesto 61
Descripción del Puesto 61
Descripción de Funciones de Puesto: 61
Promotoría de la Dirección Municipal de la Juventud 62
Objetivo del Puesto 62
Descripción del Puesto 62
Descripción de Funciones de Puesto: 62
Coordinación de Vinculación Institucional 63
Objetivo del Puesto 63
Descripción del Puesto 63
Descripción de Funciones de Puesto: 63
Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros Comunitarios 64
Objetivo del Puesto 64
Descripción del Puesto 64
Descripción de Funciones de Puesto: 64
Organigrama 65
Asistente de la Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros Comunitarios 66
Objetivo del Puesto 66
Descripción del Puesto 66

Descripción de Funciones de Puesto: 66
Enlace de Plaza Mayor 67
Objetivo del Puesto 67
Descripción del Puesto 67
Descripción de Funciones de Puesto: 67
Enlace de Paseo Colón 68
Objetivo del Puesto 68
Descripción del Puesto 68
Descripción de Funciones de Puesto: 68
Organigrama 69
Auxiliar General del Enlace de Paseo Colón 70
Objetivo del Puesto 70
Descripción del Puesto 70
Descripción de Funciones de Puesto: 70
Coordinación Administrativa de la Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros Comunitarios 71
Objetivo del Puesto 71
Descripción del Puesto 71
Descripción de Funciones de Puesto: 71
Coordinación de Centros Comunitarios 72
Objetivo del Puesto 72
Descripción del Puesto 72
Descripción de Funciones de Puesto: 72

Organigrama 73
Responsable del Centro Comunitario 74
Objetivo del Puesto 74
Descripción del Puesto 74
Descripción de Funciones de Puesto: 74
Organigrama 75
Auxiliar Administrativo del Centro Comunitario 76
Objetivo del Puesto 76
Descripción del Puesto 76
Descripción de Funciones de Puesto: 76
Auxiliar General del Centro Comunitario 77
Objetivo del Puesto 77
Descripción del Puesto 77
Descripción de Funciones de Puesto: 77
Dirección Fomento Agropecuario 78
Objetivo del Puesto 78
Descripción del Puesto 78
Descripción de Funciones de Puesto: 78
Organigrama 79
Secretariado de Fomento Agropecuario 80
Objetivo del Puesto 80
Descripción del Puesto 80
Descripción de Funciones de Puesto: 80

Auxiliar General de Fomento Agropecuario 81
Objetivo del Puesto 81
Descripción del Puesto 81
Descripción de Funciones de Puesto: 81
Promotoría de Participación Ciudadana Rural 82
Objetivo del Puesto 82
Descripción del Puesto 82
Descripción de Funciones de Puesto: 82
Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos 83
Objetivo del Puesto 83
Descripción del puesto 83
Descripción de Funciones del Puesto 83
Organigrama 84
Coordinación de Comunicación y Medios Digitales 85
Objetivo del Puesto 85
Descripción del puesto 85
Descripción de Funciones del Puesto 85
Coordinación de Imagen y Producción Audiovisual 86
Objetivo del Puesto 86
Descripción del puesto 86
Descripción de Funciones del Puesto 86
Auxiliar General de la Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos 87
Objetivo del Puesto 87

Descripción del puesto 87

Descripción de Funciones del Puesto 87

Dirección de Programas Sociales Municipales 88

Objetivo del Puesto 88

Descripción del Puesto 88

Descripción de Funciones de Puesto: 88

Organigrama 89

Asistente de la Dirección de Programas Sociales Municipales 90

Objetivo del Puesto 90

Descripción del Puesto 90

Descripción de Funciones de Puesto: 90

Coordinación de Programa 91

Objetivo del Puesto 91

Descripción del Puesto 91

Descripción de Funciones de Puesto: 91

Organigrama 92

Promotoría 93

Objetivo del Puesto 93

Descripción del Puesto 93

Descripción de Funciones del Puesto: 93

Auxiliar Administrativo de la Dirección Programas Sociales Municipales 94

Objetivo del Puesto 94

Descripción del Puesto 94

Descripción de Funciones de Puesto: 94
Dirección Jurídica y Programas Federales 95
Objetivo del Puesto 95
Descripción del Puesto 95
Descripción de Funciones de Puesto: 95
Organigrama 96
Secretariado de la Dirección Jurídica y Programas Federales 97
Objetivo del Puesto 97
Descripción del Puesto 97
Descripción de Funciones de Puesto: 97
Auxiliar Administrativo 98
Objetivo del Puesto 98
Descripción del Puesto 98
Descripción de Funciones de Puesto: 98
Coordinación Jurídica 99
Objetivo del Puesto 99
Descripción del Puesto 99
Descripción de Funciones de Puesto: 99
Organigrama 100
Auxiliar Administrativo 101
Objetivo del Puesto 101
Descripción del Puesto 101
Descripción de Funciones de Puesto: 101

Coordinación de Programas Federales 102

Objetivo del Puesto 102

Descripción del Puesto 102

Descripción de Funciones de Puesto: 102

Organigrama 103

Auxiliar Administrativo 104

Objetivo del Puesto 104

Descripción del Puesto 104

Descripción de Funciones de Puesto: 104

Promotoría 105

Descripción del Puesto 105

Descripción de Funciones del Puesto: 105

Introducción

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Social, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Desarrollo Social, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tacita las funciones del personal para promover el bienestar social de las y los torreonenses.

Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social, del Ayuntamiento de Torreón del Estado de Coahuila, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta; es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Para el logro de sus fines, se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Marco Jurídico

Los principales ordenamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social se sustentan en los documentos jurídicos –administrativos vigentes emanados de:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
Ley General de Desarrollo Social
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Coahuila
Ley de Asistencia Social del Estado de Coahuila de Coahuila
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Torreón
Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Torreón
Código Municipal del Ayuntamiento de Torreón

Misión y Visión de la Dirección General de Desarrollo Social

Misión

Fomentar el desarrollo social, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno para mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Visión

Fortalecer y garantizar que las y los torreonenses alcancen niveles de vida dignos y sostenibles, un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, con responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común.

Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo del Puesto

Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la población torreonense, especialmente la de los sectores sociales más vulnerables del municipio, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de proyectos y programas federales, estatales y municipales, que detonen en el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades vulnerables.

Descripción del Puesto

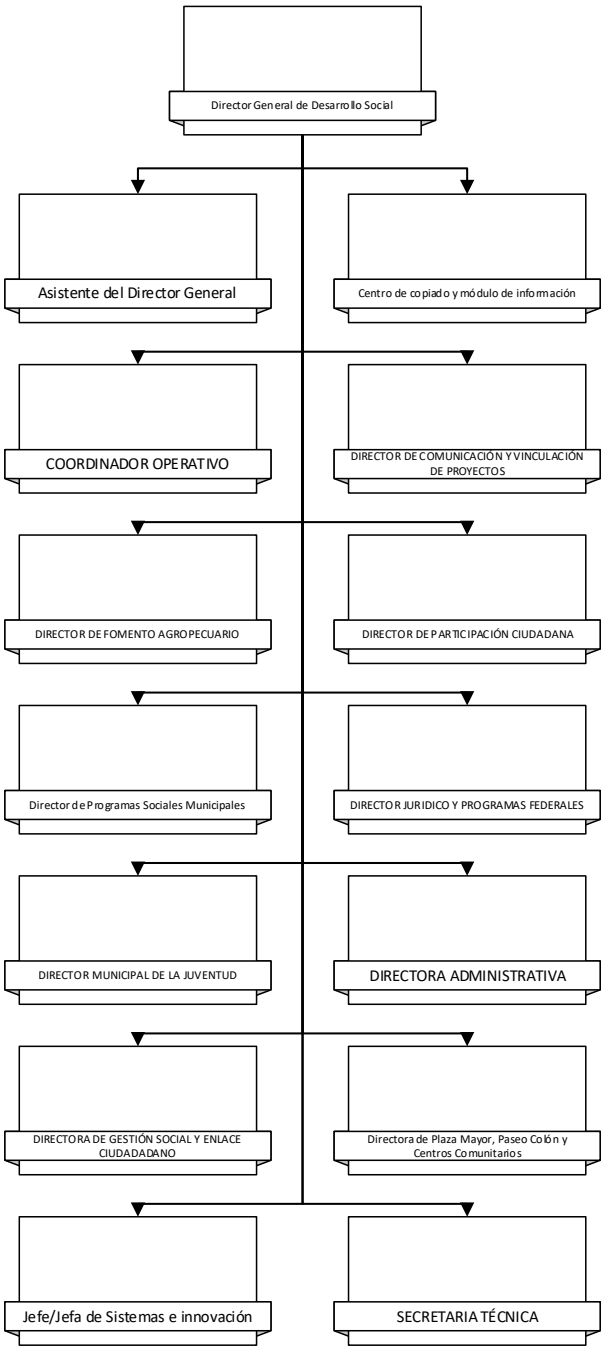
Nombre del Puesto:	Dirección General de Desarrollo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Primera Autoridad Municipal
A quien Supervisa:	Asistente
	Centro de copiado y módulo de información
	Jefatura de Sistemas e innovación
	Coordinación operativa
	Secretaría Técnica
	Dirección de Administrativo
	Dirección de Participación Ciudadana
	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
	Dirección de Juventud
	Dirección de Programas Federales, Sociales y Municipales
	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros Comunitarios
	Dirección de Fomento Agropecuario
	Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos (Propuesta)
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública, Leyes y reglamentos del Municipio.
Habilidades:	Liderazgo, Negociación, Manejo de Conflictos.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Ejercer los fondos y recursos federales, estatales, municipales, descentralizados o acordados en materia social en los términos de las leyes respectivas.
2. Realizar un diagnóstico situacional sobre el impacto social de los programas de desarrollo social implementados, considerando la solución de la problemática que les dio origen.
3. Con base en el diagnóstico, formular, dirigir e implementar la política de desarrollo social en su municipio.
4. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Social, bajo las bases previstas por la ley estatal de Desarrollo Social, la Constitución Política del Estado y lo previsto en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón, en el código municipal.
5. Elaborar, promover, desarrollar y realizar programas, proyectos, acciones y obras, destinados al desarrollo social, dignificación de la persona humana y de la familia, así como al desarrollo integral y armónico de la comunidad, además de fomentar el desarrollo de la infraestructura de tipo social en el Municipio.
6. Promover la participación ciudadana, plural y democrática, en los diversos sectores, áreas y colonias del Municipio.
7. Establecer, promover y realizar programas, destinados al fomento de los valores cívicos, éticos y morales entre los habitantes del Municipio.
8. Hacer públicos, la inversión, las reglas de operación de los programas sociales, sus beneficiarios y beneficiarias y los resultados obtenidos con la aplicación de los diferentes programas de la dirección.
9. Establecer mecanismos de participación social en los programas.
10. Planear, programar y operar acciones vocacionales y de desarrollo ocupacional, orientadas a las y los jóvenes.
11. Dar seguimiento a los programas sociales federales, estatales y municipales de desarrollo social, en los que pueda participar y representen un beneficio a la población del Municipio.
12. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más vulnerables del Municipio.
13. Acercar a las y los habitantes de escasos recursos a los programas sociales y así contribuir a la mejora en su calidad de vida.
14. Convenir con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, Estatal y Municipal, la
15. ejecución de programas en conjunto.

16. Fomentar actividades productivas para la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.
17. Proporcionar toda la información necesaria a toda la ciudadanía, gobierno Federal, Estatal y organismos de la sociedad civil interesados en evaluar la política de Desarrollo Social Municipal, además de lo que señale la ley Estatal de Desarrollo Social en esta materia.
18. Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales.
19. Las que le señalen las leyes y demás reglamentos.
20. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Organigrama



Asistente de la Dirección General

Objetivo del Puesto

Apoyar a la persona titular de la dirección en todos los aspectos concernientes con el fin de ser eficientes y oportunos en las funciones y actividades que realice la Dirección de Desarrollo Social a la ciudadanía en situación de pobreza y marginación.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Recibir, atender y canalizar las diferentes necesidades de usuarios y usuarias que acuden a esta dependencia.
2. Atender y orientar a la población vía telefónica.
3. Realizar apoyo secretarial en la formulación de informes, oficios y documentos de interés de la operatividad de la dirección.
4. Informar a la dirección y direcciones de área los diferentes asuntos o trámites
5. Asistir a la dirección en reuniones para la ejecución de minutas.
6. Recopilar gestiones y asegurar su trámite inmediato.
7. Establecer la red de servicios con las diferentes direcciones.

Centro de copiado y módulo de información

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la dirección en las actividades propias del área, con el fin de alcanzar los objetos de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en marginación y pobreza

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Centro de copiado y módulo de información
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Administración
Habilidades:	Organización, Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Auxiliar en el control de los asuntos del área.
2. Recepción de documentos.
3. Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
4. Las demás que le asigne la Dirección General.

Jefatura de Sistemas e innovación

Objetivo del Puesto

Planeación, diseño y desarrollo de soluciones informáticas acorde a las necesidades específicas de la Dirección de Desarrollo Social y Humano

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Sistemas e innovación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Software, Php, MySQL, Desarrollo y Diseño Web, Javascript, Bootstrap, Jquery, Material Design, Office, Soporte Técnico Informático.
Habilidades:	Manejo amplio de diferentes Software.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Desarrollo de sistemas de información mediante los cuales se coordina y evalúa las acciones implementadas por la Dirección General.
2. Soluciones informáticas inmediatas a problemáticas o situaciones presentadas en la institución.
3. Interpretación, administración y proyección de la información generada en cada coordinación de la dirección y/o programa.
4. Supervisión del correcto desarrollo y uso de los sistemas implementados, así como la constante capacitación para su uso.
5. Sistematizar las tareas y procesos diarios de la mano de sistemas y herramientas informáticas diseñadas a medida de cada uno de los requerimientos particulares en las diversas direcciones y programas.
6. Coordinación de los recursos informáticos para su eficiente uso.

Secretaría Técnica

Objetivo del Puesto:

Organizar y conducir los lineamientos, proyectos y acciones técnicas, con el fin de ser eficientes y oportunos en las funciones y actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Social a la ciudadanía en situación de pobreza y marginación.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaría Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Organización, Trabajo bajo presión.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende expresamente la o el titular de la Dirección General.
2. Mantener informado a la Dirección General de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales.
3. Convocar y coordinar las reuniones trimestrales con los responsables de los programas operativos de la Dirección de Desarrollo Social con el objetivo de verificar los avances trimestrales alcanzados en el Programa Operativo Anual a fin de fortalecer estrategias que coadyuven al alcance de las metas planteadas
4. Mantener actualizado el portal del Sistema Integral de Administración de Presupuesto y Medición de Desempeño en donde se reportarán los avances de los Programas Operativos Anuales.
5. Delegar a las y los subalternos funciones y actividades encomendadas por la Dirección General, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.

6. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Director o Directora General cuando involucren a más de una dependencia o dirección de área de Desarrollo Social.
7. Registrar los acuerdos derivados de reuniones que sostenga la dirección general.
8. Elaborar el informe anual de resultados de las direcciones que conforman desarrollo social.
9. Organizar el proceso de entrega – recepción al final de la administración.
10. Las demás que le solicite la persona titular de la Dirección General.

Coordinación Operativa

Objetivo del Puesto

Coordinar y verificar los programas que se emprenden en la dirección de Desarrollo Social.

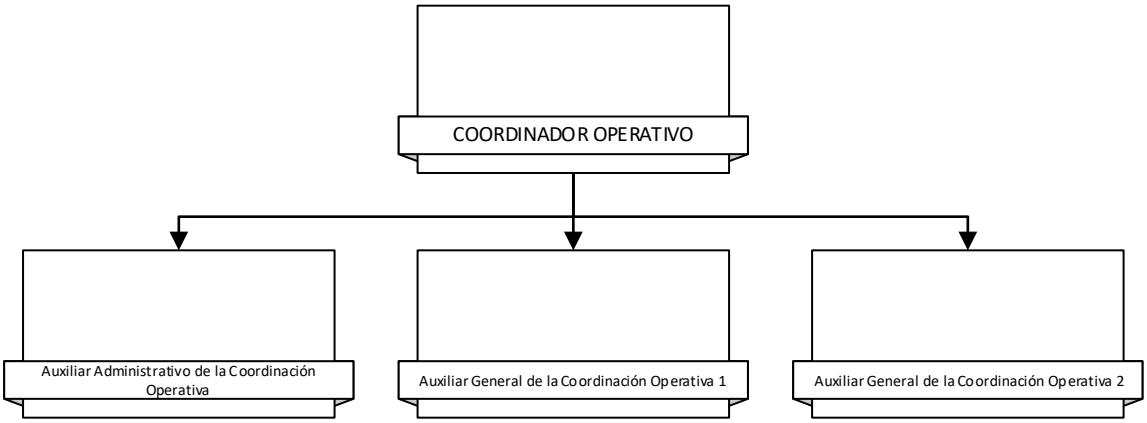
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Operativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Auxiliar General (3)
Escolaridad:	Media Superior
Conocimientos:	Administración, manejo de Office.
Habilidades:	Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Ejecutar los eventos o programas especiales (que se realicen en tiempo y forma)
2. Coordinar y dar seguimiento a las brigadas de acción social que se realizan para reducir la brecha de desigualdad al acceso de servicios sociales.
3. Resguardar y asignar los vehículos oficiales para las actividades que se requieran en cada una de las áreas de Desarrollo Social.
4. Coordinación con cada una de las áreas de la Dirección para apoyar en las diferentes actividades y entregas.

Organigrama



Auxiliar Administrativo de la Coordinación Operativa

Objetivo del Puesto:

Asistir al la persona titular de la coordinación en lo administrativo y en todas las actividades que se requieran concernientes al área.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
Habilidades:	Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Realizar apoyo administrativo en la formulación de informes, oficios y documentos de interés de la operatividad de la coordinación.
2. Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
3. Las demás que le asigne el o la titular de la Coordinación Operativa.

Auxiliar General de la Coordinación Operativa

Objetivo del Puesto:

Asistir a la persona titular de la Coordinación en lo administrativo y en todas las actividades que se requieran concernientes al área.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General (3)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office
Habilidades:	Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
2. Las demás que le asigne la o el titular de la Coordinación Operativa.

Dirección Administrativa

Objetivo del Puesto:

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia de los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

Descripción del Puesto

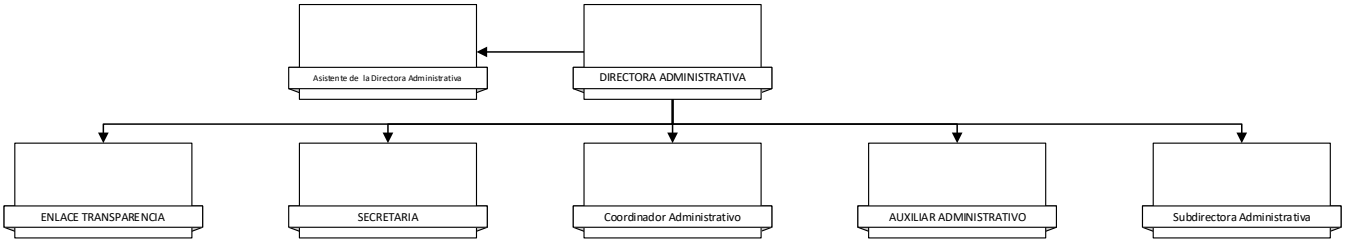
Nombre del Puesto	Dirección Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Asistente Subdirección Administrativa Enlace transparencia
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office
Habilidades:	Liderazgo, Autoridad, Relaciones Humanas.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Revisar y dar seguimiento a las necesidades en base a las requisiciones que elabora cada una de las Direcciones por los diferentes conceptos de operación de oficina o apoyos que se brindan a la ciudadanía.
2. Coordinar con la Dirección de Adquisiciones para el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
3. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales, el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.

4. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para pago de nómina, situaciones que se presenten con el personal (incapacidades, permisos económicos, licencias médicas etc.).
5. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto.
6. Control del patrimonio de las direcciones, así como mobiliario, equipo de oficina, vehículos y edificio.
7. Coadyuvar en la elaboración del manual de operación de la dirección general de Desarrollo Social.
8. Coadyuvar con el Programa Operativo Anual de Desarrollo social en coordinación con las Direcciones de área, de acuerdo a los lineamientos establecidos, dando seguimiento a los programas.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones programadas.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que le designe la Dirección General de Desarrollo Social

Organigrama



Asistente de la Dirección Administrativa

Objetivo del Puesto

Apoyar a la persona titular de la Dirección Administrativa, en las funciones secretariales y de oficina en general

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Dirección Administrativo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office
Habilidades:	Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Ayudar a reducir la carga de trabajo de la persona titular de la Dirección, para que los procedimientos y operaciones transcurran de forma eficiente.
2. Dar seguimiento a las requisiciones de las requisiciones de las Direcciones que integran Desarrollo Social.
3. Dar trámite a peticiones que soliciten en esta Dirección Administrativa.
4. Llevar el Control de Archivos.
5. Elaboración de oficios.
6. Atender llamadas y en su caso canalizarlas a los departamentos correspondientes

Enlace Transparencia

Objetivo del Puesto

Gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Dirección Administrativo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos, Leyes y Reglamentos del Municipio
Habilidades:	Negociación, Manejo de Conflictos, Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
3. Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia.
4. Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida
5. por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
6. Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
7. Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.

8. Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
9. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositios de información pública relacionados a la Dependencia.
10. Asesorar a las y los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
11. Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
12. Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
13. Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
14. Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
15. Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
16. Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
17. Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
18. Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
19. Y que señale la Dirección Administrativa

Subdirección Administrativa

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades delegadas por la persona titular de la Dirección administrativo

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirección Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (11) Secretarias o Secretarios (5) Jefatura de almacén y patio Intendencia (3)
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Coordinación. Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Las funciones delegadas por la Coordinación Administrativa:
2. Revisar y dar seguimiento a las necesidades en base a las requisiciones que elabora cada una de las Direcciones por los diferentes conceptos de operación de oficina o apoyos que se brindan a la ciudadanía.
3. Coordinar con la Dirección de Adquisiciones para el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
4. Coordinar con la Dirección de Servicios Generales, el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
5. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para pago de nómina, situaciones que se presenten con el personal (incapacidades, permisos económicos, licencias médicas etc.).

6. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto.
7. Control del patrimonio de las direcciones, así como mobiliario, equipo de oficina, vehículos y edificio.
8. Coadyuvar en la elaboración del manual de operación de la dirección general de Desarrollo Social.
9. Coadyuvar con el Programa Operativo Anual de Desarrollo social en coordinación con las Direcciones de área, de acuerdo a los lineamientos establecidos, dando seguimiento a los programas.
10. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones programadas.

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Asistir a las personas titular de la Dirección y subdirección en lo administrativo y en todas las actividades que se requieran concernientes al área.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (12)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Subdirección Administrativo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office
Habilidades:	Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Elaboración de Requisiciones de los diferentes departamentos
2. Recepción de documentación
3. Manejo de la comprobación de caja chica.
4. Apoyar en las actividades propias de la Dirección Administrativa.
5. Realizar los trámites inherentes de gasolina para los vehículos oficiales de la dirección General de Desarrollo y elaboración de bitácora de la misma.
6. Recepción – Entrega de Material necesario para las funciones de las diferentes direcciones.
7. Se recaba la comprobación, se revisa y se realicen los trámites correspondientes en Plaza Mayor para el trámite del pago a Proveedor.
8. Revisión del estatus de los trámites para pago a Proveedores.

Secretariado

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la administración, en la organización, control, seguimiento de programas para el desempeño eficiente del área.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario (5)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Subdirección Administrativo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Medio superior o técnica.
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Coordinación, Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Elaboración de Requisiciones de los diferentes departamentos
2. Recepción de documentación
3. Manejo de la comprobación de caja chica.
4. Apoyar en las actividades propias de la Dirección Administrativa.
5. Realizar los trámites inherentes de gasolina para los vehículos oficiales de la dirección General de Desarrollo y elaboración de bitácora de la misma.
6. Recepción – Entrega de Material necesario para las funciones de las diferentes direcciones.
7. Se recaba la comprobación, se revisa y se realicen los trámites correspondientes en Plaza Mayor para el trámite del pago a Proveedor.
8. Revisión del estatus de los trámites para pago a Proveedores.

Jefatura de almacén

Objetivo del Puesto

Controlar las entradas y salidas de los almacenes.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Subdirección Administrativo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Medio superior o técnica.
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Coordinación, Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Controlar las entradas y salidas de los almacenes.
2. Hacer inventario mensual de almacenes
3. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección

Intendencia

Objetivo del Puesto

Mantener las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social en buenas condiciones de limpieza para brindar un ambiente salubre a la ciudadanía así como al personal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Intendencia (3)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Subdirección Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Básicos en el manejo de artículos de limpieza
Habilidades:	Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Realizar aseo general del área de la Dirección General de Desarrollo Social.
2. Limpieza de teléfonos, puertas, ventanales.
3. Limpieza de sanitarios.
4. Solicitar oportunamente material e insumo necesario para llevar a cabo sus tareas

Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo del Puesto:

Crear y organizar los comités de las y los ciudadanos que formarán parte de los beneficios de los programas llevados por la Dirección de Programas Sociales Municipales, a través del fomento de la participación de la ciudadanía en distintos sectores de la ciudad.

Descripción del Puesto

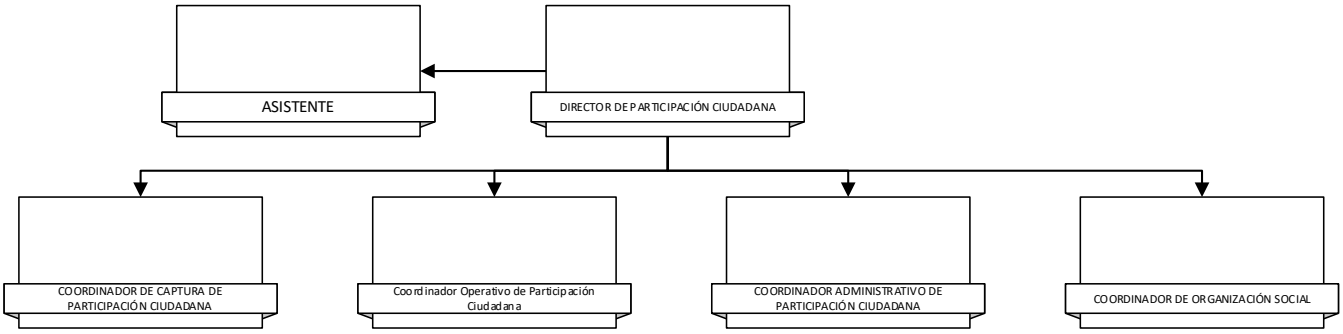
Nombre del Puesto:	Dirección de Participación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Asistente Coordinación Operativa Coordinación Administrativa Coordinación de Captura
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos
Habilidades:	Planeación, Organización, Liderazgo, Manejo de Personal.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Crear y organizar los comités de las y los ciudadanos que formarán parte de los beneficios de los programas llevados por la Dirección de Programas Sociales Municipales
2. Establecer estrategias en conjunto con la Dirección de Programas Sociales Municipales que permitan cubrir las necesidades de la gente más vulnerable (en zonas urbanas y rurales con índice de marginación), así como proyectos a largo y mediano plazo para la recuperación y dignificación de las personas y de las familias.

3. Establecer estrategias operativas en zonas urbanas y rurales para cumplir con las políticas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
4. Las demás tareas, actividades y responsabilidades que señale la persona titular de la Dirección General.

Organigrama



Asistente de la Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo del Puesto

Apoyar a la persona titular de la Dirección de Participación Ciudadana, en las funciones secretariales y de oficina en general

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office
Habilidades:	Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Elaborar solicitudes de materiales de oficina y recursos materiales para la Dirección de Participación Ciudadana.
2. Prestar servicios de recepción de visitas y llamadas telefónicas.
3. Asistir a la persona titular de la Dirección en necesidades personales.
4. Llevar registro de visitas a la dirección.
5. Administración y actualización del archivo general de la Dirección.
6. Apoyar en actividades solicitadas por la persona titular de la Dirección.
7. Atender a la ciudadanía que viene a solicitar información, canalizarlos a su área correspondiente.
8. Elaboración de requisiciones y solicitudes de bienes materiales.
9. Resguardo de los activos (materiales, papelería, herramientas de trabajo)
10. Seguimiento y archivo de oficios.

Coordinación Operativa

Objetivo del Puesto

Responsable de promover el desarrollo comunitario mediante la correcta gestión de programas y proyectos suscritos a esta Dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Operativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	Promotor o Promotora (2)
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Programas de Microsoft Office, Liderazgo
Habilidades:	Planeación, Organización, coordinación, control.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Planeación y organización de información de cada área de Participación Ciudadana.
2. Conformación de datos de las áreas de participación social.
3. Distribución de cargas de trabajo a auxiliares administrativos.
4. Elaboración de informes y reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de la dirección de Participación Ciudadana.
5. Coordinar solicitudes de materiales y bienes para la dirección de Participación
6. Manejo de información de personal para trámites administrativos.
7. Fungir como enlace ante dependencias municipales ante trámites con la dirección de participación ciudadana.

Coordinación de Captura

Objetivo del Puesto

Apoyo y supervisión de las actividades operativas y administrativas de la Dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Captura
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	Capturista (2)
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administración. Logística.
Habilidades:	Planeación, Organización, Supervisión, Liderazgo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Supervisar las actividades operativas y administrativas de las áreas de la Dirección.
2. Elaborar reportes y gráficas para su presentación ante la Dirección.
3. Proporcionar los recursos humanos y materiales a las y los coordinadores de área.
4. Capacitar al personal en las normativas de programas y estrategias a implementar
5. Organizar reuniones de trabajo para dar seguimiento a las tareas.
6. Supervisar el funcionamiento de promotores y promotoras en sus respectivas áreas.

Coordinación Administrativa

Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas de la Dirección, enlace entre las áreas de la Dirección General.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	Aux Administrativo (2)
Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Microsoft Office. Archivo. Contabilidad. Administración. Control.
Habilidades:	Organización. Administración. Archivo de papelería. Control de inventario.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Recepción y atención a la ciudadanía
2. Apoyo en contingencia
3. Captura de datos
4. Control de inventario
5. Apoyo diario de actividades de la Dirección

Promotoría

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la persona titular de la Coordinación para la formación de comités y apoyo en contingencias a las comunidades del municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Promotor o Promotora
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinación Operativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Microsoft Office. Relaciones Humanas.
Habilidades:	Liderazgo. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Formación de comités para programas sociales.
2. Recopilación de papelería para los comités.
3. Entrega de programas a la ciudadanía
4. Apoyo en brigadas.
5. Apoyo a dependencias del municipio.
6. Elaboración de encuestas.
7. Elaboración de reporte de los avances de las actividades realizadas.
8. Trabajo en campo en los diferentes comités a su cargo.
9. Gestión de peticiones para la ciudadanía.
10. Entrega de apoyos a la ciudadanía.

Capturista

Objetivo del Puesto

Ingresar al Sistema los datos de cada beneficiario y beneficiaria de acuerdo a los datos de su solicitud.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Capturista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinación Captura
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o Técnica
Conocimientos:	Programas de Microsoft Office
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Capturar en el Sistema la solicitud beneficiario y/o beneficiaria de los diferentes programas de apoyo vigentes en la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo a las reglas de operación.
2. Capturar padrón de los beneficiarios y beneficiarias y estudios socioeconómicos.

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Participación

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades administrativas de la Dirección

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinación Captura
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o técnica
Conocimientos:	Microsoft Office. Archivo. Contabilidad. Administración. Control.
Habilidades:	Organización. Administración. Archivo de papelería. Control de inventario.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Recepción y atención a la ciudadanía
2. Apoyo en contingencia
3. Captura de datos
4. Control de inventario
5. Comprobaciones
6. Apoyo diario de actividades de la Dirección

Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía

Objetivo del Puesto

Gestionar las peticiones de la ciudadanía para brindarles el apoyo requerido y mejorar su calidad de vida, así como apoyo en cualquier contingencia, esto enfocado a las personas con mayor índice de pobreza extrema.

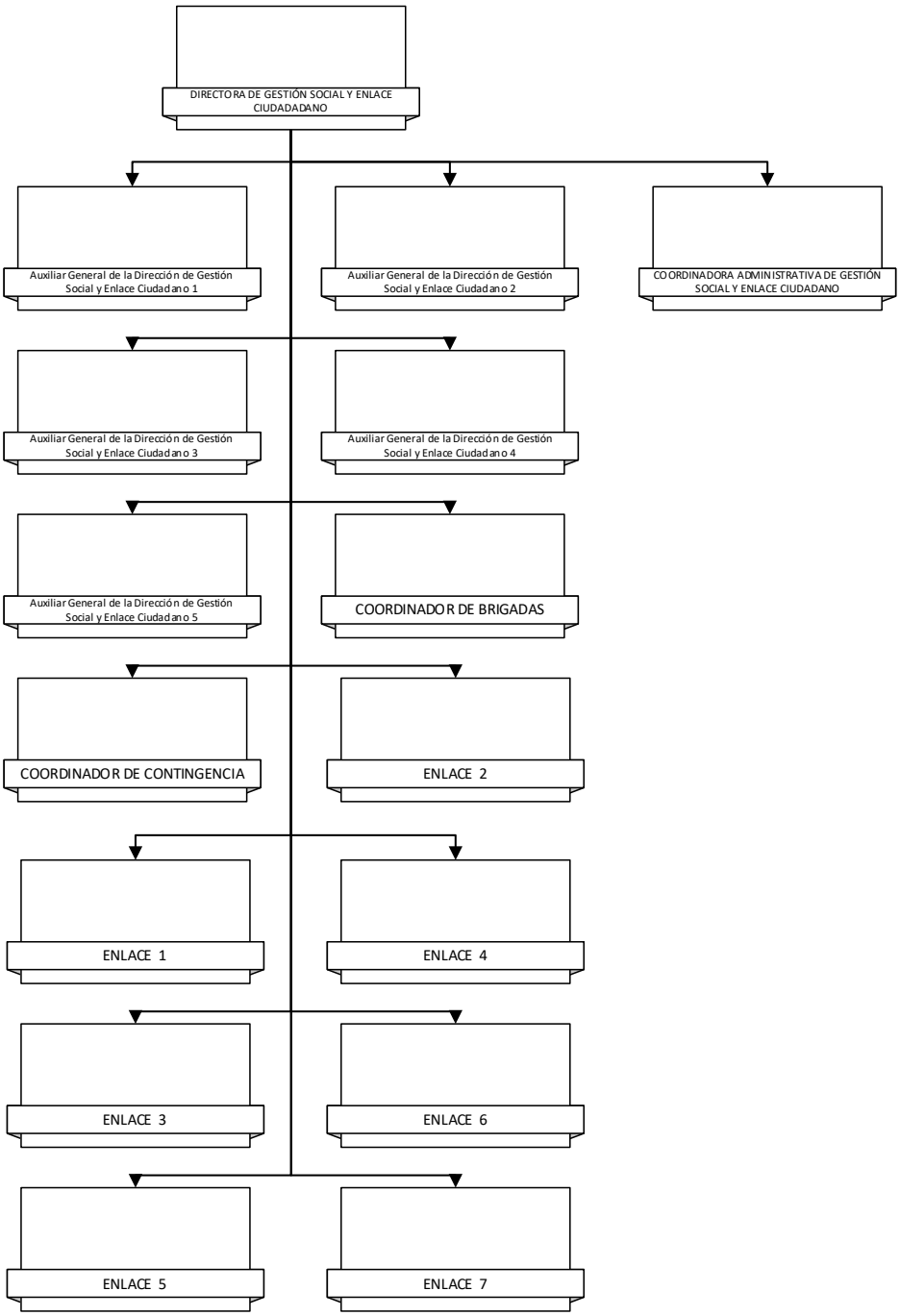
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Gestión social y enlace de la ciudadanía.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Coordinación Administrativo
	Coordinación de Brigadas
	Coordinación de Contingencia
	Auxiliares generales (5)
	Enlaces (7)
Escolaridad:	Media Superior, Técnica o Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de Office, Relaciones Humanas, Administración
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Atención personalizada a la ciudadanía
2. Supervisión de trámites
3. Conducción y evaluación de proyecto
4. Aprobación de gestorías solicitadas
5. Delegación de funciones
6. Gestión de presupuesto
7. Control de gestorías
8. Supervisión general

Organigrama



Coordinación de Brigadas

Objetivo del Puesto

Coordinar y verificar las Brigadas que se emprenden en la Dirección General de Desarrollo Social.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Brigadas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Reporta:	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Verificar y darle seguimiento a las Brigadas y que se realicen en tiempo y forma.
2. Reportar oportunamente los avances a la persona titular de la dirección.
3. Generar reporte mensual de las Brigadas realizadas.
4. Coordinar y dar seguimiento a las brigadas de acción social que se realizan para reducir la brecha de desigualdad al acceso de servicios sociales
5. Apoyo en contingencia

Coordinación de Contingencia

Objetivo del Puesto

Coordinar las entregas de apoyos a las familias que sean afectadas por alguna contingencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Contingencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Reporta:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Gestionar apoyos para las familias más vulnerables ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
2. Coordinar las entregas de los apoyos
3. Las demás que encomiende la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía o la Dirección General.

Auxiliar General de la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía

Objetivo del Puesto

Gestionar las peticiones de la ciudadanía para brindarles el apoyo requerido, mejorar su calidad de vida, así como apoyo en cualquier contingencia que pudieran tener de improvisto, esto enfocados a las familias de marginación y pobreza

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General (5)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Reporta:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o técnica
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración, Relaciones Humanas
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Actitud de servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Apoyo en la elaboración de estudios socioeconómicos.
2. Seguimiento a las requisiciones para el proceso de entrega de apoyos diversos.
3. Recopilar la documentación requerida en los estudios socioeconómicos
4. Apoyo en brigadas en las colonias.
5. Apoyo diario de actividades de la Dirección

Enlace de la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía

Objetivo del Puesto

Ser la vía de comunicación directa entre las peticiones de la ciudadanía y la Dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace (7)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Reporta:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o técnica
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración, Relaciones Humanas
Habilidades:	Liderazgo, Organización, Actitud de servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Ser la vía de comunicación directa entre las peticiones de la ciudadanía y la Dirección.
2. Apoyo en la elaboración de estudios socioeconómicos.
3. Seguimiento a las requisiciones para el proceso de entrega de apoyos diversos
4. Recopilar la documentación requerida en los estudios socioeconómicos
5. Apoyo en brigadas en las colonias.
6. Apoyo diario de actividades de la Dirección

Coordinación Administrativo de la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía

Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas de la Dirección, enlace entre las áreas de la Dirección General.

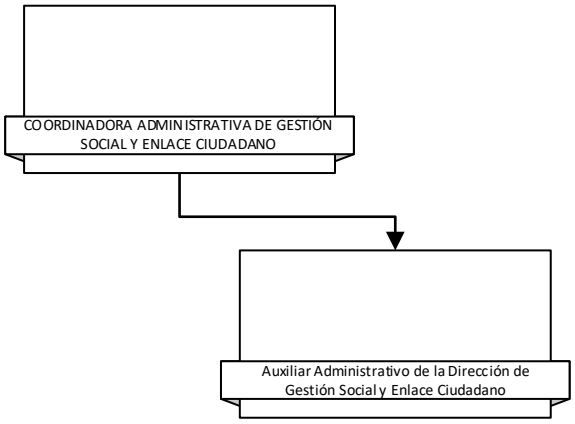
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Reporta:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Supervisa:	Auxiliar administrativo.
Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Microsoft Office. Archivo. Contabilidad. Administración. Control
Habilidades:	Organización. Administración, Archivo de papelería, Control de inventario.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Recepción y atención a la ciudadanía
2. Apoyo en contingencia
3. Captura de datos
4. Control de inventario
5. Apoyo diario de actividades de la Dirección

Organigrama



Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades administrativas de la Dirección

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace de la Ciudadanía
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o técnica
Conocimientos:	Microsoft Office, Archivo, Contabilidad, Administración, Control
Habilidades:	Organización. Administración, Archivo de papelería, Control de inventario.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Recepción y atención a la ciudadanía
2. Apoyo en contingencia
3. Captura de datos
4. Control de inventario
5. Comprobaciones
6. Apoyo diario de actividades de la Dirección

Dirección Municipal de la Juventud

Objetivo del Puesto

Planear, diseñar y ejecutar programas, proyectos y eventos en pro de la juventud para su desarrollo personal y profesional.

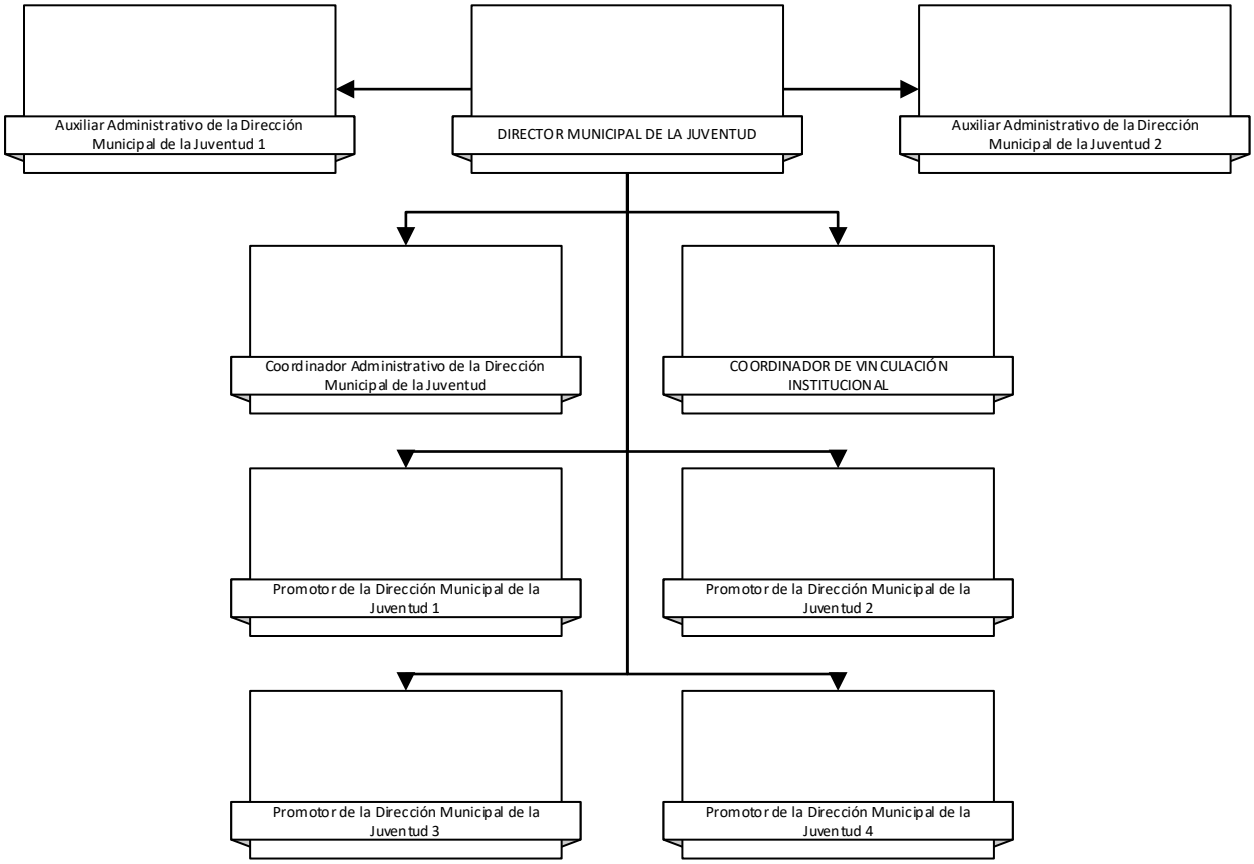
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección Municipal de la Juventud
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Coordinación Administrativa
	Auxiliar Administrativo (2)
	Coordinador de Vinculación Institucional
	Promotor o Promotora (4)
Escolaridad:	Media Superior o Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Reglamentos
Habilidades:	Manejo de Personal, Liderazgo.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Evaluar el desempeño de las tareas asignadas al personal descrito.
2. Revisar y autorizar el informe general de actividades de la Dirección.
3. Gestionar los recursos de la dirección para peticiones de apoyo.
4. Atender al público en general, grupos de las y los jóvenes organizados e independientes.
5. Gestionar recursos de patrocinios con empresas de la localidad.
6. Planear, diseñar y ejecutar programas, proyectos y eventos en pro de la juventud.
7. Sostener reuniones de trabajo y de agenda con instancias de los tres niveles de gobierno, ONG's y con empresas firma de convenios, así como instituciones educativas.
8. Ser un enlace con las unidades administrativas de desarrollo social.
9. Facilitar la información de medios al área de comunicación para su difusión.

Organigrama



Coordinación Administrativo de la Dirección Municipal de la Juventud

Objetivo del Puesto

Lograr con base en los lineamientos plasmados con base en las reglas de operación de cada programa, llevar a cabo del buen funcionamiento de la Dirección en el orden administrativo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Reporta:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o técnica
Conocimientos:	Administración, Relaciones Humanas
Habilidades:	Actitud de Servicio, Responsabilidad.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Revisar y dar seguimiento a las necesidades en base a las requisiciones que elabora la Dirección por los diferentes conceptos de operación de oficina o apoyos que se brindan a la ciudadanía.
2. Coordinar con la Dirección de Adquisiciones para el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones programadas.

Auxiliar Administrativo de la Dirección Municipal de la Juventud

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la coordinación administrativa en las actividades correspondientes

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Reporta:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o técnica
Conocimientos:	Microsoft Office
Habilidades:	Actitud de Servicio, Responsabilidad, Organización.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Gestionar peticiones que llegan a la Dirección.
2. Apoyar a la coordinación social en el cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Elaboración de requisiciones.
4. Resguardar los activos y material con que cuente la Dirección.
5. Tramitar el material de oficina que se requiera.
6. Elaborar oficios, circulares y memorándums.

Promotoría de la Dirección Municipal de la Juventud

Objetivo del Puesto

Lograr con base en los lineamientos plasmados basado en las reglas de operación de cada programa, llevar cabo el buen funcionamiento de la Dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Promotor o Promotora (4)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Reporta:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Administración, Relaciones Humanas
Habilidades:	Actitud de Servicio, Responsabilidad.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Llevar a cabo los programas planeados por la Dirección
2. Ser vínculo en relaciones con otras instituciones juveniles, patrocinadores, proveedores.
3. Gestionar peticiones que llegan a la Dirección.
4. Llevar a los diferentes sectores de la ciudad, la información que las y los jóvenes requieran para ser beneficiados por los diferentes programas de la Dirección.
5. Apoyar a la persona titular de la coordinación social en el cumplimiento de sus responsabilidades.
6. Elaboración de requisiciones.
7. Resguardar los activos y material con que cuente la Dirección.
8. Tramitar el material de oficina que se requiera.
9. Elaborar oficios, circulares y memorándums.
10. Ser vínculo en relaciones con otras instituciones juveniles, patrocinadores,
11. proveedores, control presupuestal y contraloría.

Coordinación de Vinculación Institucional

Objetivo del Puesto

Lograr vínculo en relaciones con otras instituciones juveniles.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Vinculación Institucional
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Reporta:	Dirección Municipal de la Juventud
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Administración, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Responsabilidad.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Sostener reuniones de trabajo y de agenda con instancias de los tres niveles de gobierno, ONG's y con empresas firma de convenios, así como instituciones educativas.
2. Apoyo diario de actividades de la Dirección.

Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros Comunitarios

Objetivo del Puesto

Dirigir, Administrar, Coordinar y optimizar el funcionamiento de La Plaza Mayor y Paseo Colón, y Centros Comunitarios con el propósito de entregarle a la ciudadanía los mejores espacios públicos para la convivencia social, fortaleciendo así la cohesión social a través de la promoción de los espacios públicos todo esto en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

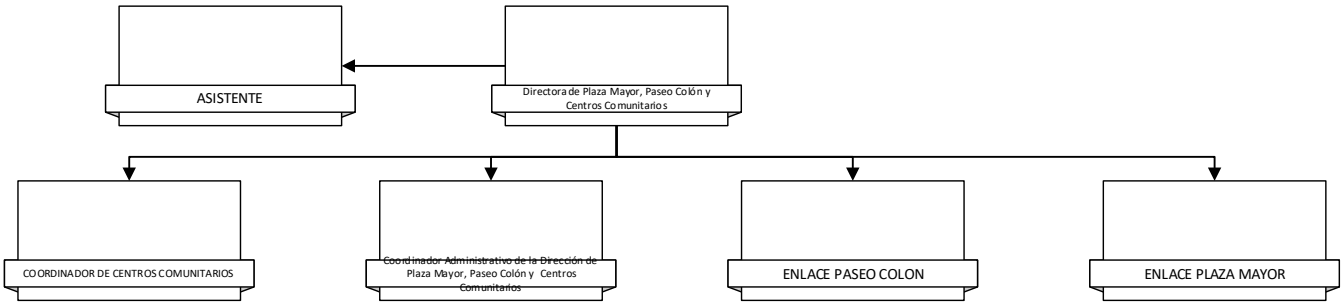
Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Eventos y Centros Comunitarios
	Dirección General de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Eventos y Centros Comunitarios
A quien reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Asistente
	Coordinación Administrativa
	Enlace Paseo Colón
	Enlace Plaza Mayor
	Enlace Plaza Mayor
	Coordinación de Centros Comunitarios
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos y Relaciones Públicas
Habilidades:	Planeación, Organización, Liderazgo.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Definir las políticas específicas acorde al Plan Municipal de desarrollo y lineamientos del Ayuntamiento de Torreón.
2. Establecer los alcances y metas de los programas de la Dirección.
3. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño tanto del personal como de sus funciones.
4. Establecer los objetivos y prioridades de acuerdo a las metas planteadas.
5. Las demás que encomiende la Dirección General

Organigrama



Asistente de la Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros Comunitarios

Objetivo del Puesto

Apoyar a la persona titular de la dirección en todos los aspectos concernientes a esta dirección con el fin de ser eficientes y oportunos en las funciones y actividades que realice la Dirección

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Recibir, atender y canalizar las diferentes necesidades de usuarios y usuarios que acuden a esta dependencia.
2. Atender y orientar a la población vía telefónica.
3. Realizar apoyo secretarial en la formulación de informes, oficios y documentos de interés de la operatividad de la dirección.
4. Informar a la dirección y direcciones de área los diferentes asuntos o trámites
5. Recopilar gestiones y asegurar su trámite inmediato.
6. Establecer la red de servicios con las diferentes direcciones.

Enlace de Plaza Mayor

Objetivo del Puesto

Coordinar la logística de los eventos de Plaza Mayor.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Plaza Mayor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media Superior
Conocimientos:	Microsoft Office, Logística
Habilidades:	Planeación, Organización, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Coordinar la logística de los eventos de Plaza Mayor.
2. Las demás que encomiendo la persona titular de la Dirección

Enlace de Paseo Colón

Objetivo del Puesto

Coordinar la operación del "Circuito Colón", así como los procesos de mantenimiento y apoyar la logística de los eventos de la Dirección.

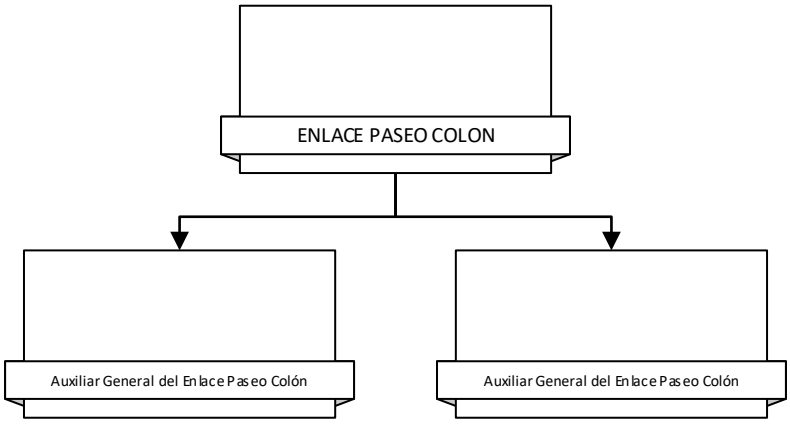
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Plaza Mayor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	Auxiliar General (2)
Escolaridad:	Media Superior
Conocimientos:	Microsoft Office, Logística
Habilidades:	Planeación, Organización, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Responsable de la operación del Programa "Circuito Colon"
2. Apoyo en los Diferentes programas de la Dirección.
3. Apoyo en la Logística de los eventos de la Dirección.
4. Supervisar las condiciones óptimas dentro de los eventos de la Dirección.
5. Recolección de evidencias.
6. Confirmar logística con los proveedores.
7. Coordinar los trabajos de mantenimiento a realizarse en paseo colon.
8. Evaluación y seguimiento de los procesos de mantenimiento del paseo colon.
9. Evaluación continua de las instalaciones e infraestructura de paseo colon.
10. Supervisar los procesos de mantenimiento de la plaza mayor y paseo colon.
11. Elaborar bitácoras de mantenimiento de paseo colon.
12. Control y requerimiento de insumos y refacciones de mantenimiento.

Organigrama



Auxiliar General del Enlace de Paseo Colón

Objetivo del Puesto

Supervisar y Coordinar los mantenimientos necesarios para el funcionamiento óptimo de Paseo Colon.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y CC
A quien Reporta:	Enlace de Paseo Colón
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media Superior
Conocimientos:	Microsoft Office, Conocimiento del área de mantenimientos, Servicio
Habilidades:	Planeación, Organización, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Coordinar los trabajos de mantenimiento a realizarse en paseo colon.
2. Evaluación y seguimiento de los procesos de mantenimiento del paseo colon.
3. Evaluación continúa de las instalaciones e infraestructura de paseo colon.
4. Supervisar los procesos de mantenimiento de la plaza mayor y paseo colon.
5. Elaborar bitácoras de mantenimiento de paseo colon.
6. Control y requerimiento de insumos y refacciones de mantenimiento.

Coordinación Administrativa de la Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros Comunitarios

Objetivo del Puesto

Lograr con base en los lineamientos plasmados con base en las reglas de operación de cada programa, llevar a cabo del buen funcionamiento de la Dirección en el orden administrativo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o técnica
Conocimientos:	Administración, Relaciones Humanas
Habilidades:	Actitud de Servicio, Responsabilidad.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Revisar y dar seguimiento a las necesidades en base a las requisiciones que elabora la Dirección por los diferentes conceptos de operación de oficina o apoyos que se brindan a la ciudadanía.
2. Coordinar con la Dirección de Adquisiciones para el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones programadas.

Coordinación de Centros Comunitarios

Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos operativos y administrativos, para el óptimo funcionamiento de los Centros comunitarios.

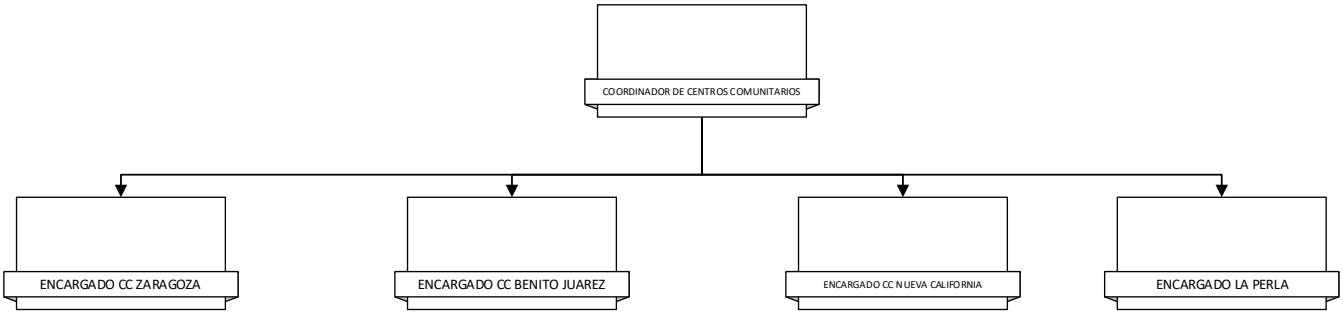
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Centros Comunitarios
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	Encargado o Encargada CC Benito Juárez
	Encargado o Encargada CC Zaragoza
	Encargado o Encargada CC Nueva California
	Encargado o Encargada CC LA Perla
Escolaridad:	Medio Superior
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Supervisión del calendario de las clases y servicios que se brindan en los centros comunitarios.
2. Reportes Mensuales de los Centros comunitarios.
3. Supervisar el funcionamiento integral de los centros comunitarios.

Organigrama



Responsable del Centro Comunitario

Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos operativos y administrativos, para el óptimo funcionamiento del Centro comunitario.

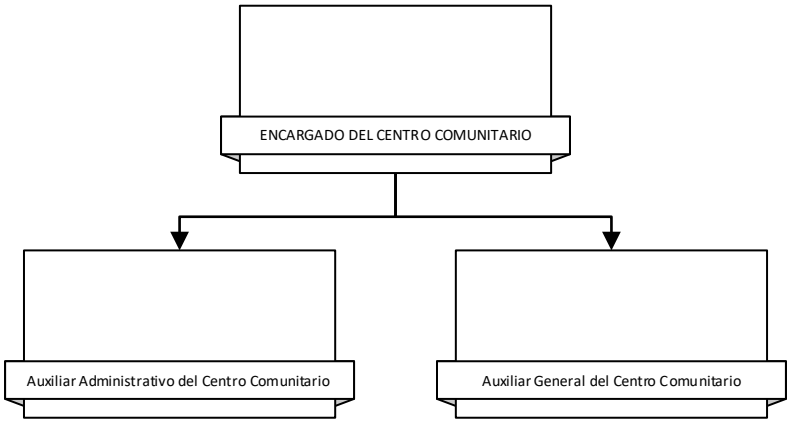
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado o Encargada de Centro Comunitario (4)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Coordinación de Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (4)
	Auxiliar General (10)
Escolaridad:	Medio Superior
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Calendarización de las clases y servicios que se brindan en los centros comunitarios.
2. Reportes Mensuales del Centro comunitario.
3. Recepción de documentos y papelería de las y los asistentes.
4. Supervisar el funcionamiento integral del centro comunitario.

Organigrama



Auxiliar Administrativo del Centro Comunitario

Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos administrativos para el óptimo funcionamiento del Centro comunitario.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Centro Comunitario (4)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Reporta:	(1) A cada Encargado o Encargada de los (4) Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Reportes Mensuales del Centro comunitario.
2. Recepción de documentos y papelería de las y los asistentes.
3. Elaboración de requisiciones.
4. Supervisar el funcionamiento integral del centro comunitario.

Auxiliar General del Centro Comunitario

Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos operativos para el para el óptimo funcionamiento del Centro comunitario.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General de Centro Comunitario (10)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Centros Comunitarios
A quien Reporta:	(2-3) A cada Encargado o Encargada de los (4) Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Recepción de documentos y papelería de las y los asistentes.
2. Planeación y logística de los eventos.
3. Realización de Evidencias del Centro Comunitario.
4. Supervisar el funcionamiento integral del centro comunitario.

Dirección Fomento Agropecuario

Objetivo del Puesto

Impulsar un desarrollo rural sustentable en todas las comunidades rurales del municipio, mediante acciones agrícolas, ganaderas y de bienestar social tales como la educación, salud, vivienda, agua potable, entre otras.

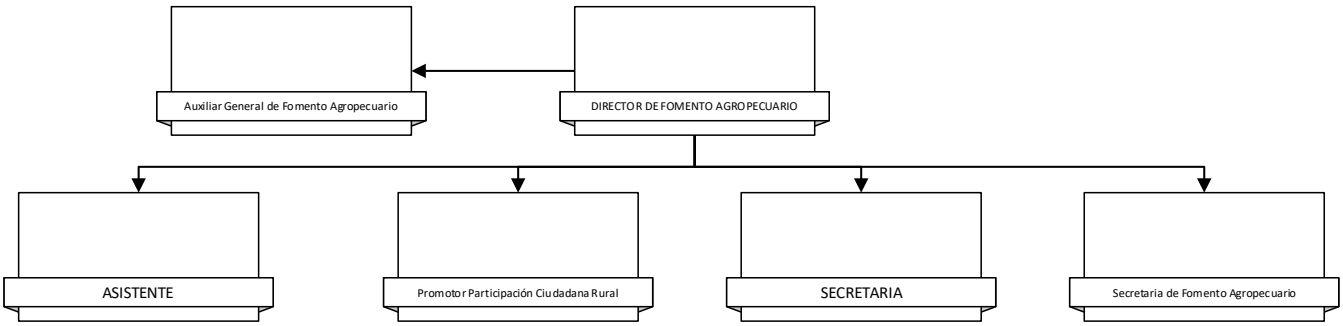
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Fomento Agropecuario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Secretaria o Secretario (2) Auxiliar General Promotor o Promotora Participación Ciudadana Rural
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Estructura política y rural. Así como la actividad agropecuaria que se desarrolla en el municipio y la región. Conocer todas las comunidades rurales de Torreón, Coahuila.
Habilidades:	Manejo de Conflictos, Liderazgo, Actitud y espíritu de Servicio

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Coordinar todas las acciones tendientes al impulso de mejor bienestar social rural y agropecuario.
2. Buscar y desarrollar convenios con instituciones que incidan en el medio rural para la suma de esfuerzos en la búsqueda de la mejora continua en el medio rural
3. Convenir con las dependencias del Gobierno estatal y federal para desarrollar Programas de desarrollo rural sustentable en nuestro municipio.

Organigrama



Secretariado de Fomento Agropecuario

Objetivo del Puesto

Apoyo y asistencia general a las actividades de la Dirección.
Es la persona encargada de atender en primera instancia a la ciudadanía que visita la oficina, para aclarar cualquier duda e información que la persona requiera; así mismo elabora lleva la correspondencia, elabora oficios, atiende el teléfono entre otras funciones.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario 2
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Reporta:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración
Habilidades:	Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Recibir documentos
2. Atender llamadas telefónicas
3. Atender visitas
4. Archivar documentos
5. Informar todo lo relativo al departamento
6. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes
7. Tener actualizada la agenda de la persona titular de la dirección tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.

Auxiliar General de Fomento Agropecuario

Objetivo del Puesto

Desarrollar los programas que se establezcan en la Dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Reporta:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración
Habilidades:	Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Elaborar los proyectos de los programas diversos que se tienen en esta dirección.
2. Elaborar informe mensual de todas las actividades realizadas.
3. Ser enlace entre esta Dirección y las demás para todo tipo de trámites necesarios.
4. Dar apoyo administrativo a las demás áreas de esta Dirección.

Promotoría Participación Ciudadana Rural

Objetivo del Puesto

Control y seguimiento eficaz de los proyectos implementados en cada uno de los ejidos del municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Promotor o Promotora Participación Ciudadana Rural
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Reporta:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración
Habilidades:	Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Difundir los programas de esta dirección así como la normativa de los mismos, así mismo organizar a los productores para el cumplimiento de los requisitos y conformar todos los expedientes técnicos.
2. Levantar un diagnóstico de los recursos que les hacen falta en la zona rural y así identificar las necesidades y oportunidades que se les puede brindar.

Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos

Objetivo del Puesto

Difundir y promover los programas sociales implementados en la Dirección, así como idear nuevas estrategias que permitan una comunicación efectiva. Establecer un enlace directo de comunicación con dependencias como Comunicación Gubernamental y otras instituciones tanto municipal, como estatales y no gubernamentales, a fin de coordinar esfuerzos mediante convenios y otras acciones.

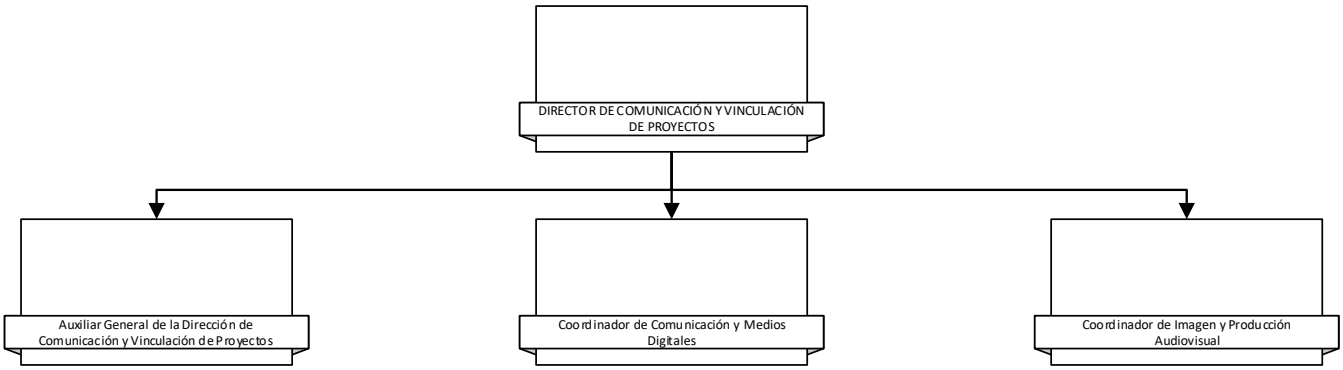
Descripción del puesto

Nombre de puesto:	Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Coordinación de Comunicación y Medios Digitales Coordinación de Imagen y Producción Audiovisual Auxiliar General
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office, manejo de RRSS, manejo de programas de ilustración, diseño, y edición de video.
Habilidades:	Redacción, diseño gráfico, producción audiovisual, actitud de servicio, profesionalismo, relaciones humanas.

Descripción de Funciones del Puesto

1. Planeación y ejecución de campañas difusión de las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Social para promover los programas sociales.
2. Dar difusión de los resultados por medio de redes sociales y medios impresos.
3. Implementar estrategias eficientes de vinculación y coordinación con otras dependencias municipales, así como con instituciones externas.
4. Coordinar con la Dirección de Comunicación Gubernamental las estrategias de comunicación vigentes, así como diversos elementos como boletines de prensa.
5. Coadyuvar en la elaboración de documentos de uso interno de la Dirección de Desarrollo Social.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que le designe la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

Organigrama



Coordinación de Comunicación y Medios Digitales

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos a la difusión de las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Social para promover los programas sociales y dar a conocer los resultados por medio de redes sociales y medios impresos, así como contribuir a elaborar estrategias efectivas de comunicación dentro de la dirección.

Descripción del puesto

Nombre de puesto:	Coordinación de Comunicación y Medios
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos
A quien Reporta:	Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, manejo de RRSS
Habilidades:	Redacción, redes sociales, atención ciudadana, actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto

1. Difundir y promover los programas sociales implementados por la dirección.
2. Realizar boletines de los eventos implementados por la dirección.
3. Realizar informes de los programas implementados por la dirección.
4. Tomar fotografías como evidencia de los eventos y programas implementados por la dirección.

Coordinación de Imagen y Producción Audiovisual

Objetivo del Puesto

Desarrollar e implementar diseños que permitan una visualización correcta de elementos a promocionar, difundir o mostrar, mediante la creación de identidad visual de campañas y programas a implementar en la dirección.

Descripción del puesto

Nombre de puesto: Imagen y Producción Audiovisual
Nombre de la dependencia: Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción: Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos
A quien Reporta: Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos
A quien supervisa: N/A
Escolaridad: Profesional
Conocimientos: Manejo de Microsoft Office, manejo de RRSS, manejo de programas de diseño gráfico y edición audiovisual
Habilidades: Diseño gráfico (digital e impreso), captura de fotografía y video, edición audiovisual, actitud de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto

1. Diseñar la identidad visual (colores, elementos gráficos, distribución) de campañas y programas a implementar en la Dirección.
2. Coordinar con la Dirección de Comunicación Gubernamental las estrategias de comunicación vigentes y los elementos del manual de identidad.
3. Coadyuvar a la elaboración de diseños de papelería interna según los requisitos de las demás Direcciones adscritas a Desarrollo Social.

Auxiliar General de la Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la dirección en las actividades propias del área, con el fin de alcanzar los objetivos de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Descripción del puesto

Nombre de puesto:	Auxiliar General 2
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos
A quien Reporta:	Dirección de Comunicación y Vinculación de Proyectos
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Organización, actitud de servicio, relaciones humanas.

Descripción de Funciones del Puesto

1. Auxiliar en el control de los asuntos del área.
2. Fungir como enlace administrativo de la dirección.
3. Control, recepción y elaboración de documentos.
4. Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
5. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

Dirección de Programas Sociales Municipales

Objetivo del Puesto

Aplicar programas y acciones con la instancia municipal, orientada a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social

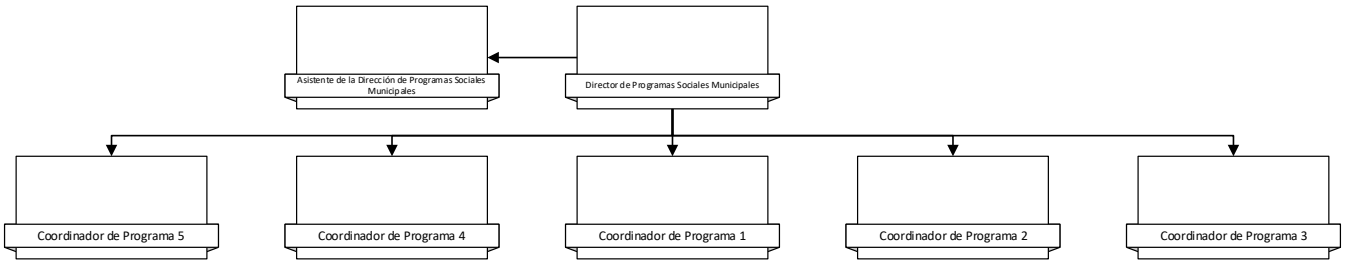
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Programas Sociales Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales Municipales
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Asistente (1)
	Coordinadores de Programas (5)
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Relaciones Públicas. Elaboración de Presupuestos.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Supervisar la elaboración de proyectos sociales y de obra en los diferentes programas y su seguimiento.
2. Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicos de los programas sociales municipales de Desarrollo Social.
3. Intervenir en el seguimiento de acciones de actualización de programas sociales de la federación.
4. Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarias y beneficiarios de los Programas para establecer mecanismos de coordinación y ampliar su cobertura.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección General de Desarrollo Social.

Organigrama



Asistente de la Dirección de Programas Sociales Municipales

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Programas Sociales Municipales en todo lo concerniente del área para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas con el fin y beneficio de la población en situación de pobreza

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales Municipales
A quien Reporta:	Dirección de Programas Sociales Municipales
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Atender las necesidades específicas de la persona titular de la Dirección.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Llevar al día la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección.
4. Atender y canalizar al público según su demanda.
5. Apoyar a las coordinaciones de las direcciones federales, estatales y municipales en cuanto a la elaboración de oficios, requisiciones, llamadas a los enlaces, confirmar con proveedores y apoyar con las necesidades específicas de cada coordinación.

Coordinación de Programa

Objetivo del Puesto

Implementar y ejecutar las propuestas de los Programas Sociales Municipales

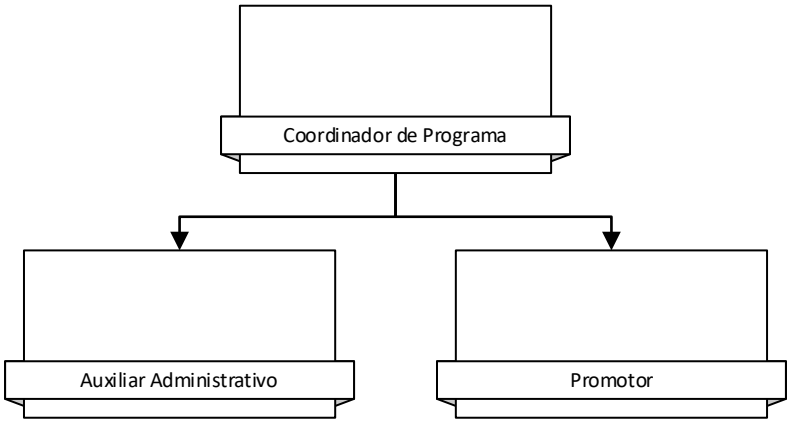
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Programa (5)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales Municipales
A quien Reporta:	Dirección de Programas Sociales Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo Promotor o Promotora
Escolaridad:	Media Superior
Conocimientos:	Administración. Presupuesto
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Liderazgo.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Coordinar la ejecución de los programas y acciones que competan a Desarrollo Social, con apego a las normas y lineamientos que determinen las unidades administrativas, informándoles de los avances y resultados de su ejercicio.
2. Coadyuvar con la Dirección en la coordinación de las entidades del Sector.
3. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector.
4. Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Dirección, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
5. Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social realizadas en la entidad

Organigrama



Promotoría

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la coordinación para la formación de comités y apoyo en contingencias a las comunidades del municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Promotor o Promotora
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales Municipales
A quien Reporta:	Coordinación de programa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Microsoft Office. Relaciones Humanas.
Habilidades:	Liderazgo. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Formación de comités para programas sociales.
2. Recopilación de papelería para los comités.
3. Entrega de programas a la ciudadanía
4. Apoyo en brigadas.
5. Apoyo a dependencias del municipio.
6. Elaboración de encuestas.
7. Elaboración de reporte de los avances de las actividades realizadas.
8. Trabajo en campo en los diferentes comités a su cargo.
9. Gestión de peticiones para la ciudadanía.
10. Entrega de apoyos a la ciudadanía.

Auxiliar Administrativo de la Dirección Programas Sociales Municipales

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades administrativas de la Dirección

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales Municipales
A quien Reporta:	Coordinación de programa
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior o técnica
Conocimientos:	Microsoft Office. Archivo. Contabilidad. Administración. Control.
Habilidades:	Organización, Administración, Archivo de papelería, Control de inventario.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Recepción y atención a la ciudadanía
2. Apoyo en contingencia
3. Captura de datos
4. Control de inventario
5. Comprobaciones
6. Apoyo diario de actividades de la Dirección

Dirección Jurídica y Programas Federales

Objetivo del Puesto

Aplicar programas y acciones con la instancia federal y jurídica orientada a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social

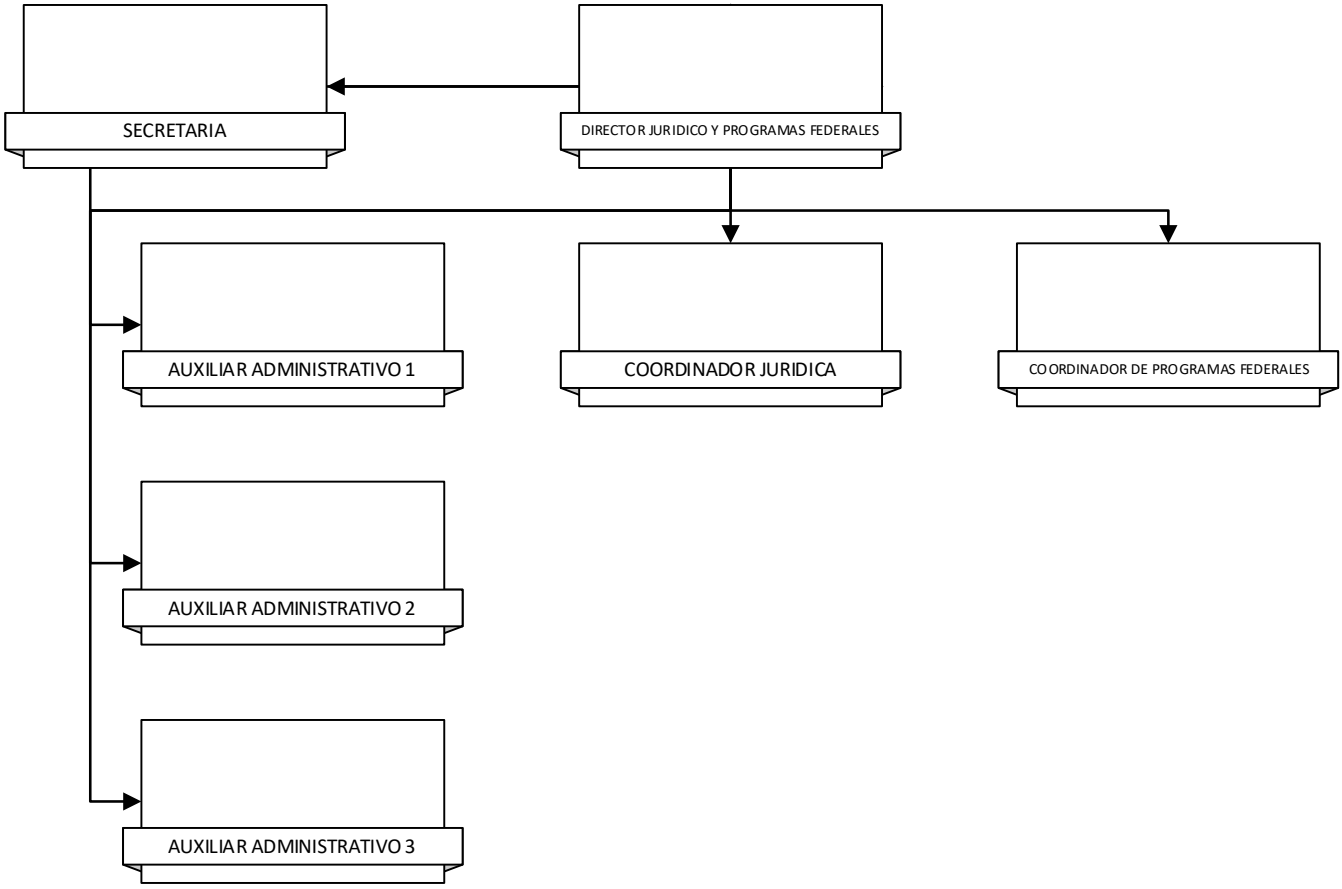
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección Jurídico y de Programas Federales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y Programas Federales
A quien Reporta:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Secretaria o Secretario (1)
	Auxiliar Administrativo (3)
	Coordinación Jurídica
	Coordinación de Programas Federales
Escolaridad:	Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Relaciones Públicas. Elaboración de Presupuestos.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Supervisar la elaboración de proyectos sociales y de obra en los diferentes programas y su seguimiento.
2. Intervenir en el seguimiento de acciones de actualización de programas sociales de la federación.
3. Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarias y beneficiarios de los Programas Federales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura.
4. Dirigir la elaboración o actualización de los criterios y lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación de la Dirección y la aplicación de la Ley así como emitir recomendaciones respecto a los instrumentos normativos de los sujetos obligados.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

Organigrama



Secretariado de la Dirección Jurídica y Programas Federales

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección en todo lo concerniente del área para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas con el fin y beneficio de la población en situación de pobreza

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y Programas Federales
A quien Reporta:	Dirección Jurídico y de Programas Federales
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Atender las necesidades específicas de la persona titular de la Dirección.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Llevar al día la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección.
4. Atender y canalizar al público según su demanda.
5. Apoyar a las coordinaciones de las direcciones federales, en cuanto a la elaboración de oficios, requisiciones, llamadas a las y los enlaces, confirmar con proveedores y apoyar con las necesidades específicas de cada coordinación.

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la Dirección Jurídica y Programas Federales o coordinación, en todo lo concerniente del área para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas con el fin y beneficio de la población en situación de pobreza.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y Programas Federales
A quien Reporta:	Dirección Jurídico y de Programas Federales 3 Coordinación jurídica 3 Coordinación de Programas Federales 4
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Auxiliar en el control de los asuntos del área.
2. Fungir como enlace administrativo de la dirección.
3. Control, recepción y elaboración de documentos.
4. Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
5. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

Coordinación Jurídica

Objetivo del Puesto

Implementar las propuestas de la Coordinación Jurídica

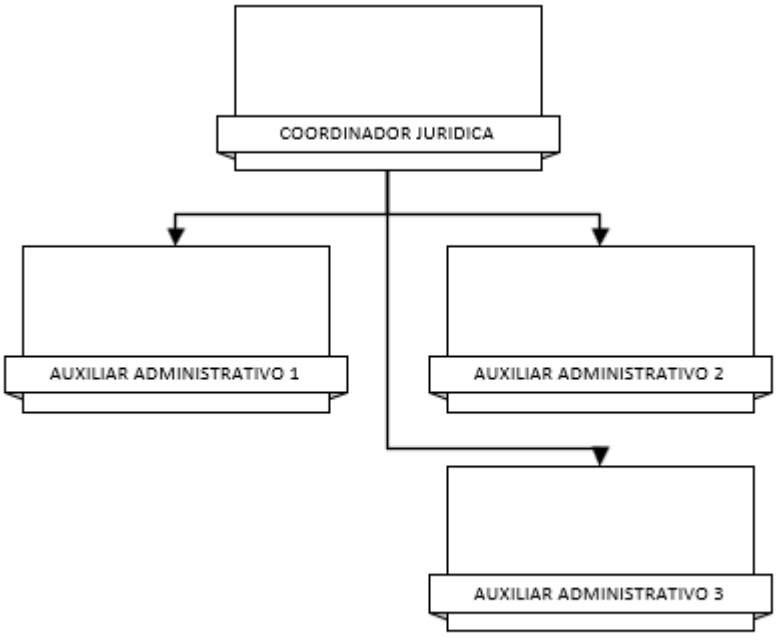
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y Programas Federales
A quien Reporta:	Dirección Jurídico y de Programas Federales
A quien Supervisa:	Auxiliar (3)
Escolaridad:	Media Superior
Conocimientos:	Administración. Presupuesto
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Liderazgo.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Coordinar la ejecución de los programas y acciones que competan a Desarrollo Social, con apego a las normas y lineamientos que determinen las unidades administrativas, informándoles de los avances y resultados de su ejercicio.
2. Coadyuvar con la persona titular de la dirección en la coordinación de las entidades del Sector.
3. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten las autoridades de las entidades federativas y del municipio, en relación a los programas que opere.
4. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector.
5. Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Dirección, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
6. Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social realizadas en la entidad

Organigrama



Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la Dirección Jurídica y Programas Federales o coordinación, en todo lo concerniente del área para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas con el fin y beneficio de la población en situación de pobreza.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y Programas Federales
A quien Reporta:	Dirección Jurídico y de Programas Federales 3 Coordinación jurídica 3 Coordinación de Programas Federales 4
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Auxiliar en el control de los asuntos del área.
2. Fungir como enlace administrativo de la dirección.
3. Control, recepción y elaboración de documentos.
4. Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
5. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

Coordinación de Programas Federales

Objetivo del Puesto

Implementar las propuestas de los programas federales

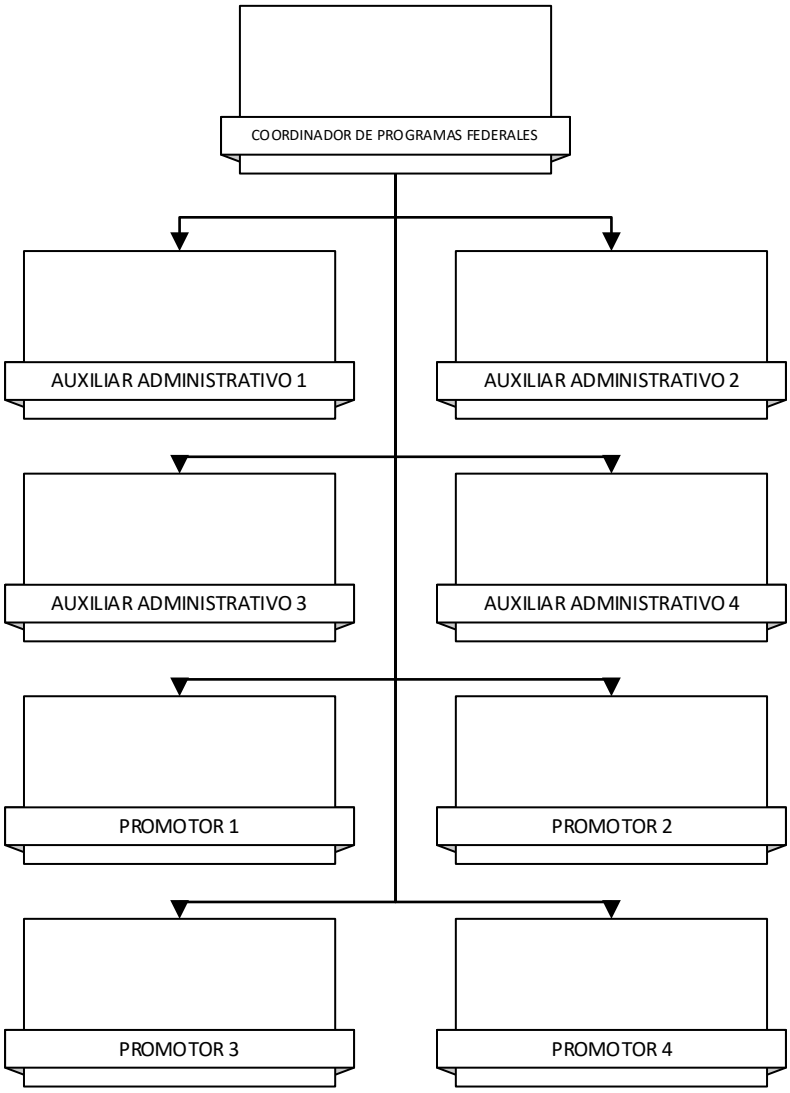
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Programas Federales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y Programas Federales
A quien Reporta:	Dirección Jurídico y de Programas Federales
A quien Supervisa:	Promotor o Promotora(4)
	Auxiliar (4)
Escolaridad:	Media Superior
Conocimientos:	Administración. Presupuesto
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Liderazgo.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Coordinar la ejecución de los programas y acciones que competan a Desarrollo Social, con apego a las normas y lineamientos que determinen las unidades administrativas, informándoles de los avances y resultados de su ejercicio.
2. Coadyuvar con la persona titular de la dirección en la coordinación de las entidades del Sector.
3. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten las autoridades de las entidades federativas y del municipio, en relación a los programas que opere.
4. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector.
5. Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Dirección, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
6. Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social realizadas en la entidad.

Organigrama



Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la Dirección Jurídica y Programas Federales o coordinación, en todo lo concerniente del área para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas con el fin y beneficio de la población en situación de pobreza.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y Programas Federales
A quien Reporta:	Dirección Jurídico y de Programas Federales 3 Coordinación jurídico 3 Coordinación de Programas Federales 4
Escolaridad:	Media superior
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

1. Auxiliar en el control de los asuntos del área.
2. Fungir como enlace administrativo de la dirección.
3. Control, recepción y elaboración de documentos.
4. Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
5. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección.

Promotoría

Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la persona titular de la Coordinación para la formación de comités y apoyo en contingencias a las comunidades del municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Promotor o Promotora
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y Programas Federales
A quien Reporta:	Coordinación de Programas Federales
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Microsoft Office. Relaciones Humanas.
Habilidades:	Liderazgo. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Formación de comités para programas sociales.
2. Recopilación de papelería para los comités.
3. Entrega de programas a la ciudadanía
4. Apoyo en brigadas.
5. Apoyo a dependencias del municipio.
6. Elaboración de encuestas.
7. Elaboración de reporte de los avances de las actividades realizadas.
8. Trabajo en campo en los diferentes comités a su cargo.
9. Gestión de peticiones para la ciudadanía.
10. Entrega de apoyos a la ciudadanía.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros. NO APLICA