



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

I. Introducción

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se despliega aquí el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social. El presente es un documento que contiene la descripción de los procedimientos inherentes que realizan las áreas que componen esta Dirección, y es por lo tanto, una herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública del municipio. De acuerdo con los objetivos y funciones de Desarrollo Social, el Manual de Procedimientos forma parte total de las acciones que se emprenden para promover el bienestar social de los torreonenses, puesto que en él se plasman de manera organizada cómo se lleva a cabo el desempeño e interacción de las áreas con el resto de la administración pública municipal, así como entre ellas mismas, y por ello es también un instrumento para optimizar recursos y hacer más eficiente el desempeño.

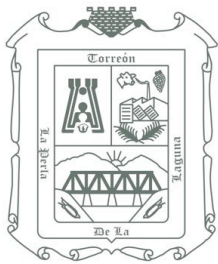
Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social, tiene por objetivo documentar organizada y sistemáticamente los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas que integran a esta Dirección General, actuando como un documento guía de las actividades que se emprenden día a día para la puesta en marcha de las acciones necesarias para cada uno de los programas y proyectos sociales que se lleven a cabo.

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.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

II. 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 la Juventud del Estado 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 Financiero para el Municipio del Estado de Coahuila ▶
- Código Municipal del Ayuntamiento de Torreón

III. Misión y Visión de la Dirección General de Desarrollo Social

Misión

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Torreón, ofreciendo Programas Sociales que brinden las herramientas necesarias para generar un Desarrollo Social y Humano tangible en cada uno de sus beneficiados, ayudando con el cumplimiento de sus derechos sociales y de seguridad, enfocándonos siempre en los sectores más vulnerables.

Visión

Ser una Dependencia de Gobierno Municipal comprometida, transparente y honesta al servicio de los ciudadanos de Torreón.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

IV. Estructura Orgánica

	No. De Plazas	
	B	C
Director General de Desarrollo Social		1
Asistente	1	
Coordinador Operativo		1
Coordinador de Comunicación		1
Coordinador de Brigadas		1
Auxiliar General		6
Auxiliar de Comunicación		1
Auxiliar Administrativo		1
Intendente	2	
Director Administrativo		1
Asistente	1	
Auxiliar Administrativo	2	
Auxiliar Jurídico / Unidad de Transparencia		1
Secretaria	4	
Capturista	3	1
Intendente	1	
Capacitador		1
Trabajo Social		1



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

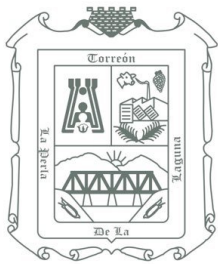
No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Coordinador de Captura		1
Promotor		1
Director de Programas Sociales, Federales y Municipales		1
Secretaria	1	
Coordinador de Programas Federales		1
Auxiliar Administrativo	1	
Auxiliar General	3	1
Promotor	2	
Coordinador de Programa de Acción Comunitaria		1
Auxiliar General	1	
Coordinador de Programa de Acción Escolar		1
Auxiliar Administración	1	
Auxiliar General		1
Coordinador de Programa Mejora Tu Casa		1
Auxiliar General	1	



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Director Plaza Mayor, Paseo Colón y Eventos		1
Asistente		1
Coordinador Administrativo		1
Enlace Administrativo		1
Coordinador Centro Comunitario		4
Enlace Administrativo Centro Comunitario		4
Enlace Operativo Centro Comunitario	2	2
Coordinador de Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos		1
Enlace de Plaza Mayor		1
Enlace de Paseo Colon	1	
Supervisores de Eventos, Plaza Mayor y Paseo Colon		3
Director Atención Juventud		1
Asistente	1	
Coordinador Administrativo		1
Auxiliar Administrativo	2	
Promotores		4
Director de Gestión Social		1
Coordinador de Gestión Social y Enlace		1
Administrativo		4
Auxiliar Administrativo	1	
Recepcionista	1	1
Promotor		2



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Director de Fomento Agropecuario		1
Secretaria	1	
Promotor de Participación Ciudadana Rural		1
Auxiliar General	1	
Director de Participación Ciudadana		1
Asistente		1
Coordinador Organización Social		1
Coordinador de Participación Social Zonas		4
Promotor	3	19
Auxiliar Administrativo	1	2
Auxiliar General		1



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

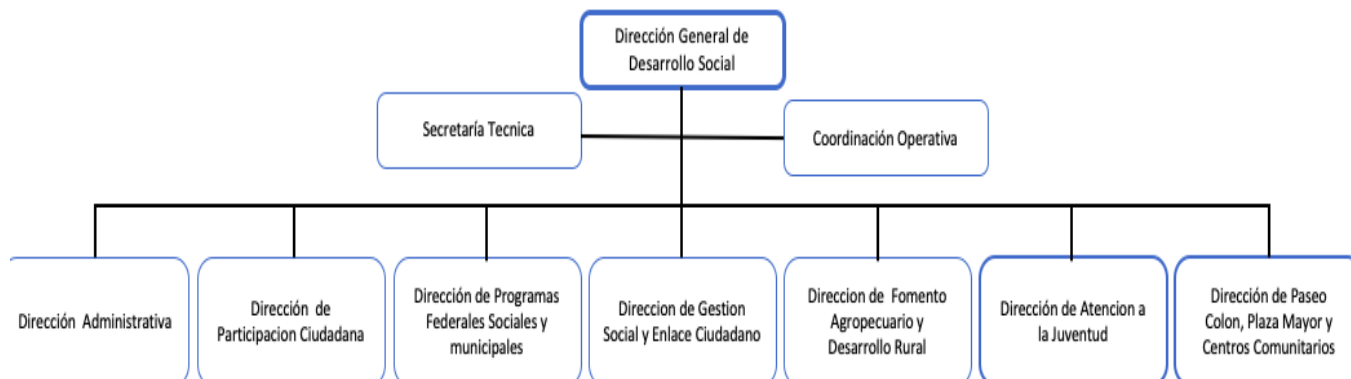
No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

V. Organigrama de la Dirección General de Desarrollo Social





Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

VI. Descripción del Director General de Desarrollo Social

Organigrama del puesto

Objetivo del Puesto

Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Torreón, ofreciendo Programas Sociales que brinden las herramientas necesarias para generar un Desarrollo Social y Humano tangible en cada uno de sus beneficiados, ayudando con el cumplimiento de sus derechos sociales y de seguridad, enfocándonos siempre en los sectores más vulnerables.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director General de Desarrollo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asistente General ▶ Coordinador de Comunicación ▶ Coordinador Operativo (01) ▶ Secretaria Técnica ▶ Jefe de Sistemas e Innovación Tecnológica. ▶ Auxiliar General (06) ▶ Auxiliar Administrativo (02) ▶ Intendente (02) ▶ Director Administrativo ▶ Director de Juventud ▶ Director de Participación Ciudadana ▶ Director de Fomento Agropecuario ▶ Director de Programas Federales, Sociales y Municipales ▶ Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano ▶ Director de Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública. Leyes y reglamentos del Municipio.
Habilidades:	Liderazgo, Negociación, Manejo de Conflictos.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Ejercer los fondos y recursos federales, estatales, municipales, descentralizados o acordados en materia social en los términos de las leyes respectivas.
- 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.
- Con base en el diagnóstico, formular, dirigir e implementar la política de desarrollo social en su municipio.
- 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.
- 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.
- Promover la participación ciudadana, plural y democrática, en los diversos sectores, áreas y colonias del Municipio.
- Establecer, promover y realizar programas, destinados al fomento de los valores cívicos, éticos y morales entre los habitantes del Municipio.
- Hacer públicos, la inversión, las reglas de operación de los programas sociales, sus beneficiarios y los resultados obtenidos con la aplicación de los diferentes programas de la dirección.
- Establecer mecanismos de participación social en los programas.
- Planear, programar y operar acciones vocacionales y de desarrollo ocupacional, orientadas a los jóvenes.
- 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.
- Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más vulnerables del Municipio.
- Acercar a los habitantes de escasos recursos a los programas sociales y así contribuir a la mejora en su calidad de vida.
- Convenir con la Secretaria de Desarrollo Social Federal, Estatal y Municipal, la ejecución de programas en conjunto.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

- Fomentar actividades productivas para la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.
- Proporcionar toda la información necesaria a todos los ciudadanos, 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.
- Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales.
- Las que le señalen las leyes y demás reglamentos.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

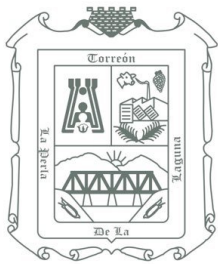
VII Descripción del Asistente General

Organigrama del Puesto

Asistente General

Objetivo del Puesto

Apoyar al director 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 de Desarrollo Social a la ciudadanía en situación de pobreza y marginación.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

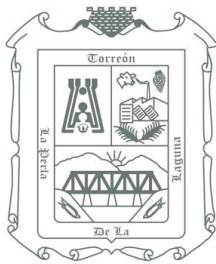
Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

VIII Descripción de la Secretaria Técnica.

Organigrama del Puesto.

Secretaria Técnica

Objetivo del Puesto.

Asegurar y promover los procesos de planeación y evaluación institucional, el desarrollo de los modelos de intervención en materia asistencial y la modernización informática. Apoyar al director en todos los aspectos concernientes a la Dirección de Desarrollo Social.

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:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración Pública. Leyes y reglamentos del Municipio.
Habilidades:	Liderazgo, Negociación, Manejo de Conflictos.

Descripciones de Funciones del Puesto:



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

- Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
- Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección y áreas adscritas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Dirección.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- Organizar, integrar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección y áreas adscritas a ella.
- Mantener actualizado el portal del Sistema Integral de Administración de Presupuesto y Medición de Desempeño en donde se reportaran los avances de los Programas Operativos Anuales.
- Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director General, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas.
- Establecer y ejecutar políticas para la formulación de planes, programas y presupuestos orientados a fortalecer el quehacer de la Institución y someterlos a la consideración del Director General para su autorización.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los Programas Presupuestarios que se integran en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de los programas implementados por la dirección.
- 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.
- Elaborar el informe anual de resultados del C. Presidente Municipal del Ayuntamiento, en materia de Desarrollo Social.
- Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Proporcionar información al Director General sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la institución y evaluar el avance de los mismos.
- Identificar y proponer asuntos para la agenda y gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Director General, en reuniones de gabinete.
- Servir como enlace entre titulares de dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal para el estudio y planeación, de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General de Desarrollo Social.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

IX.- Descripción del Auxiliar de Comunicación Organigrama del Puesto

Auxiliar de Comunicación

Objetivo del Puesto

Auxiliar al Coordinador de Comunicación a la difusión de las actividades que se realizan las direcciones de Desarrollo Social para promover los programas sociales y dar difusión a los resultados por medio de redes sociales y medios impresos.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripción de funciones del puesto:

- Difundir y promover los programas sociales implementados por la dirección.
- Realizar boletines de los eventos implementados por la dirección.
- Realizar informes mensuales y anuales de los programas implementados por la dirección.
- Tomar impresiones fotográficas como evidencia de los eventos implementados por la dirección

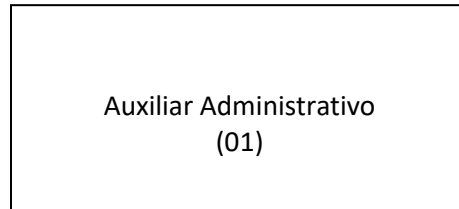


**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

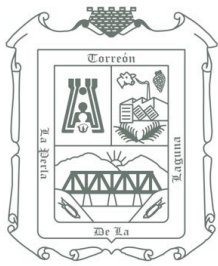
X.- Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar al director en todos los aspectos concernientes a esta dirección 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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

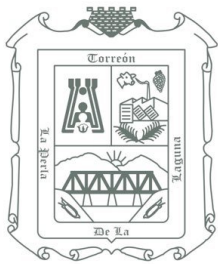
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercio, Profesional
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Recepción de documentos
- Archivo de documentos
- Conocimientos en protocolos institucionales
- Cálculos elementales
- Estar al día en la tramitación de los expedientes



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XI.- Descripción del Coordinador de Comunicación

Organigrama del Puesto

Coordinador
de Comunicación

Objetivo del Puesto

Apoyar al Director en todos los aspectos de difusión de las actividades que se realizan las direcciones de Desarrollo Social para promover los programas sociales y dar difusión a los resultados por medio de redes sociales y medios impresos.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Comunicación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Asistente de Comunicación Social

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, Manejo de Redes Sociales
Habilidades:	Redes Sociales, Atención Ciudadana

Descripción de funciones de Puesto:

- Difundir y promover los programas sociales implementados por la dirección.
- Realizar boletines de los eventos implementados por la dirección.
- Realizar informes mensuales y anuales de los programas implementados por la dirección.
- Tomar impresiones fotográficas como evidencia de los eventos implementados por la dirección



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XII.- Descripción del Coordinador Operativo

Organigrama del Puesto

Coordinador
Operativo
(01)

Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Verificar y darle seguimiento a los programas y que se realicen en tiempo y forma.
- Reportar oportunamente los avances al director.
- Generar reporte mensual de los programas realizados.
- Coordinar y dar seguimiento a las brigadas de acción social que se realizan para reducir la brecha de desigualdad al acceso de servicios sociales

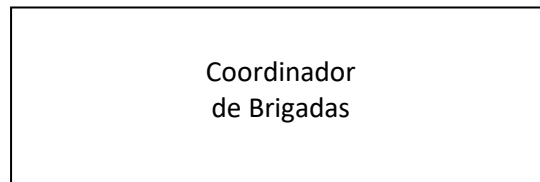


**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

XIII.- Descripción del Coordinador de Brigadas

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Brigadas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Verificar y darle seguimiento a las Brigadas y que se realicen en tiempo y forma.
- Reportar oportunamente los avances al director.
- Generar reporte mensual de las Brigadas realizadas.
- Coordinar y dar seguimiento a las brigadas de acción social que se realizan para reducir la brecha de desigualdad al acceso de servicios sociales



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XIV.- Jefe de Sistemas e Innovación Tecnológica.

Jefe de Sistemas e Innovación
Tecnológica

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	Ingeniería en Tecnología de la Información / Profesionista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

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.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Desarrollo de sistemas de información mediante los cuales se coordina y evalúa las acciones implementadas por la Dirección General.
- Soluciones informáticas inmediatas a problemáticas o situaciones presentadas en la institución.
- Interpretación, administración y proyección de la información generada en cada coordinación de la dirección y/o programa.
- Supervisión del correcto desarrollo y uso de los sistemas implementados, así como la constante capacitación para su uso.
- 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.
- Coordinación de los recursos informáticos para su eficiente uso.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XV.- Auxiliar General Organigrama del Puesto:

Auxiliar General

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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General (6)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de Brigadas
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Professional
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el control de los asuntos del área.
- Control y Actualización de las Brigadas
- Recepción y elaboración de documentos.
- Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
- Recepción y elaboración de documentos.
- Las demás que le asigne el Coordinador de Brigadas.

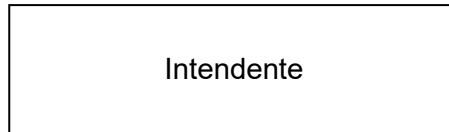


**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

XVI.- Descripción del Intendente

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Mantener el área en buenas condiciones de limpieza para brindar un ambiente salubre a la ciudadanía así como al personal.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de la Dirección General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Básica
Conocimientos:	Básicos en el manejo de artículos de limpieza
Habilidades:	Actitud de Servicio

Descripción de Funciones de Puesto:

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



Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social

No. de Registro:

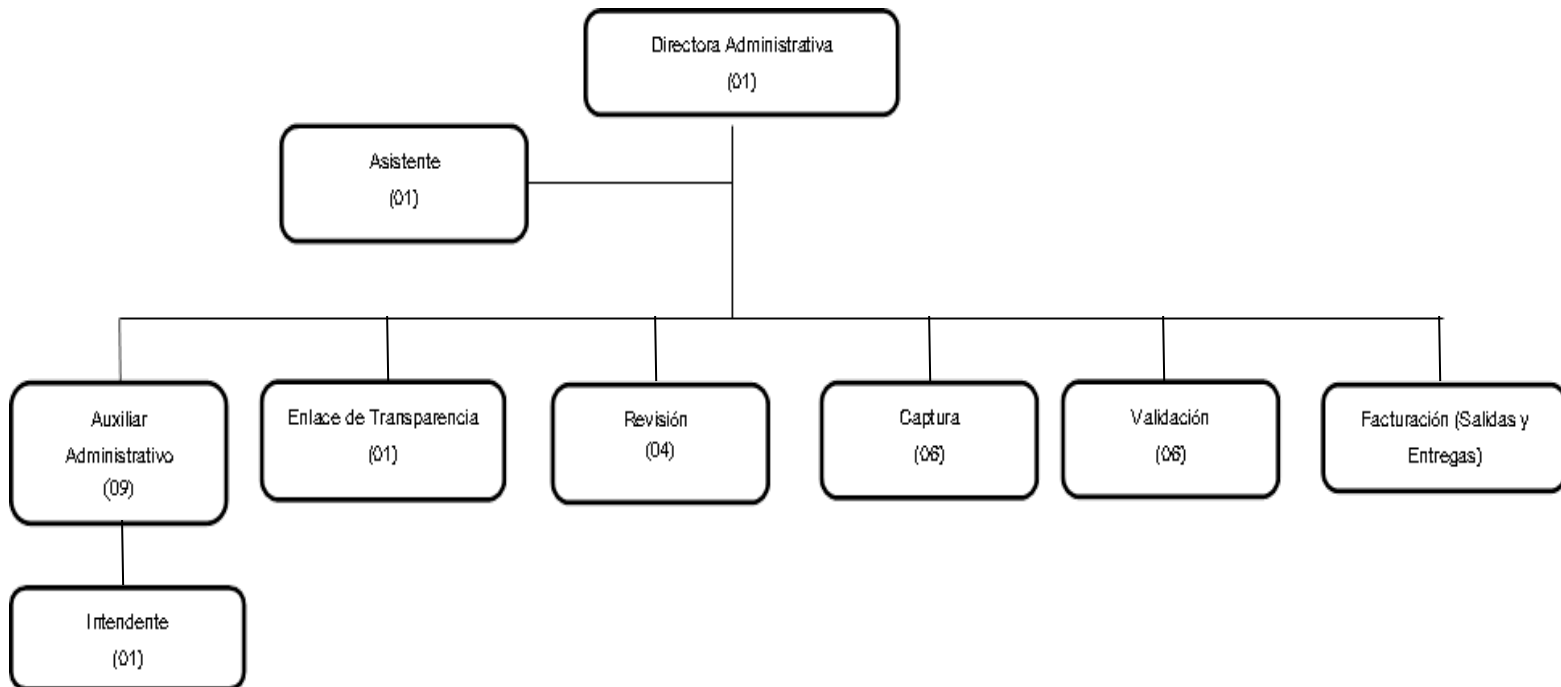
Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

IX Descripción de la Dirección

Administrativa Organigrama del
Puesto





**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

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	Director Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Asistente (01) Auxiliar Administrativo (09) Enlace de Transparencia (01) Revisión (04) Captura (06) Validación (06) Facturación (salidas y Entregas) (08) Intendencia (01)



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

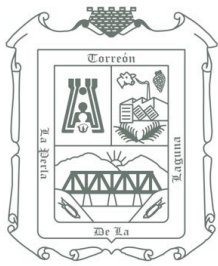
Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
Habilidades:	Liderazgo, Autoridad, Relaciones Humanas.

Descripciones de Funciones de Puesto:

- 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.
- Coordinar con la Dirección de Adquisiciones para el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Generales, el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para pago de nómina, situaciones que se presenten con el personal (incapacidades, permisos económicos, licencias médicas etc.).
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto.
- Control del patrimonio de las direcciones, así como mobiliario, equipo de oficina, vehículos y edificio.
- Coadyuvar en la elaboración del manual de operación de la dirección general de Desarrollo Social.
- 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.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones programadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que le designe el Director General de Desarrollo Social



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

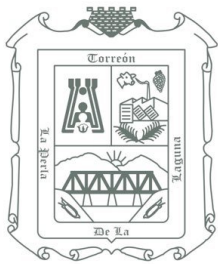
No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

**X Descripción de la
Asistente Organigrama del
Puesto**

Asistente
(01)

Objetivo del Puesto

Apoyar al Director administrativo, en las funciones secretariales y de oficina en general.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente (1)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
Habilidades:	Organización

Descripción de Funciones de Puesto:

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

XI Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo
(09)

Objetivo del Puesto

Asistir al coordinador en lo administrativo y en todas las actividades que se requieran concernientes al área.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
Habilidades:	Organización

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de Requisiciones de los diferentes departamentos
- Recepción de documentación
- Manejo de la comprobación de caja chica.
- Apoyar en las actividades propias de la Coordinación Administrativa.
- Realizar los trámites inherentes de gasolina para los vehículos oficiales de la dirección General de Desarrollo y elaboración de bitácora de la misma.
- Recepción – Entrega de Material necesario para las funciones de las diferentes direcciones.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

- Se recaba la comprobación, se revisa y se realicen los trámites correspondientes en Plaza Mayor para el trámite del pago a Proveedor.
- Revisión del estatus de los trámites para pago a Proveedores.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

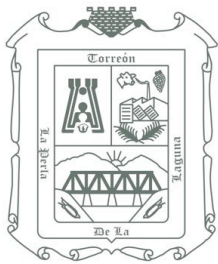
XII Descripción del Enlace de Transparencia

Organigrama del Puesto

Enlace de Transparencia
(01)

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, así como coadyuvar asuntos legales de la de las direcciones adscritas a esta dependencia.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

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:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos Públicos, Leyes y Reglamentos del Municipio.
Habilidades:	Negociación, Manejo de Conflictos, Servicio.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- 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.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XVIII Descripción del Coordinador de Trabajo Social

Organigrama del Puesto

Coordinador de Trabajo Social
(01)

Objetivo del Puesto

Revisar los documentos que amparan la entrega de los diferentes beneficios que proporciona la Dirección General de Desarrollo Social y Humano a los ciudadanos del Municipio de Torreón.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office.
Habilidades:	Coordinación. Organización.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Recibir los documentos comprobatorios de los programas de apoyo vigentes en la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo a las reglas de operación.
- Revisar cada expediente de los beneficiarios que contenga la documentación solicitada de acuerdo al programa.
- Capturar en el Sistema la solicitud del Beneficiario y así mismo autorizarlo.
- Resguardo de la Documentación Comprobatoria y entrega del original a la Dirección Administrativa.
- Capacitar al personal a su cargo en sus actividades diarias.
- Supervisar al personal a su cargo.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción de Captura

Organigrama del Puesto

Captura
(05)

Objetivo del Puesto

Ingresar al Sistema los datos de cada beneficiario de acuerdo a los datos de su solicitud como lo son su INE y comprobante de domicilio y validar la solicitud.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Captura
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Administrativo
A quien Reporta:	Coordinación de Trabajo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Programas de Microsoft Office
Habilidades	Planeacion, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Capturar en el Sistema la solicitud del Beneficiario de los diferentes programas de apoyo vigentes en la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo a las reglas de operación.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo
(04)

Objetivo del Puesto

Recepción y revisión de las solicitudes de cada uno de los beneficiarios de los programas de apoyo vigentes en la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo a las reglas de operación.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

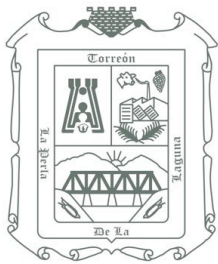
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador de Trabajo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Programas de Microsoft Office
Habilidades	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción y revisión de documentación comprobatoria de los programas de apoyo vigente en la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo a las reglas de operación.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Revisión

Organigrama del Puesto

Departamento de Validación
(06)

Objetivo del Puesto

Aceptar la solicitud de cada uno de los beneficiarios en el sistema de los programas de apoyo vigentes en la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo a las reglas de operación.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Validación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador de Trabajo Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Programas de Microsoft Office
Habilidades	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Aceptar la Solicitud del beneficiario en el sistema para que sea autorizado la entrega del apoyo.
- Generar listados de los beneficiarios, el cual es entregado a la dirección Administrativa con su respectivo resguardo.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

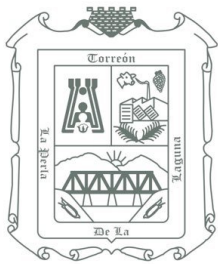
Descripción de Departamento de Facturación

Organigrama del Puesto

Departamento de Facturación
(06)

Ojetivo del Puesto

Revisar los documentos que amparan la entrega de los diferentes beneficios que proporciona la Dirección General de Desarrollo Social y Humano a los ciudadanos del Municipio de Torreón.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Departamento de Facturación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar a la Dirección de Administrativa en las actividades que se requieran
- Capturar padrón de beneficiarios y estudios socioeconómicos.
- Realizar oficios relacionados con el personal y lo necesario de la coordinación. lo demás que solicite el director Administrativo.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyo general en las actividades propias de la coordinación.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Administrativa
A quien Reporta:	Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar a la Dirección de Administrativa en las actividades que se requieran
- Capturar padrón de beneficiarios y estudios socioeconómicos.
- Realizar oficios relacionados con el personal y lo necesario de la coordinación. lo demás que solicite el director Administrativo.



Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social

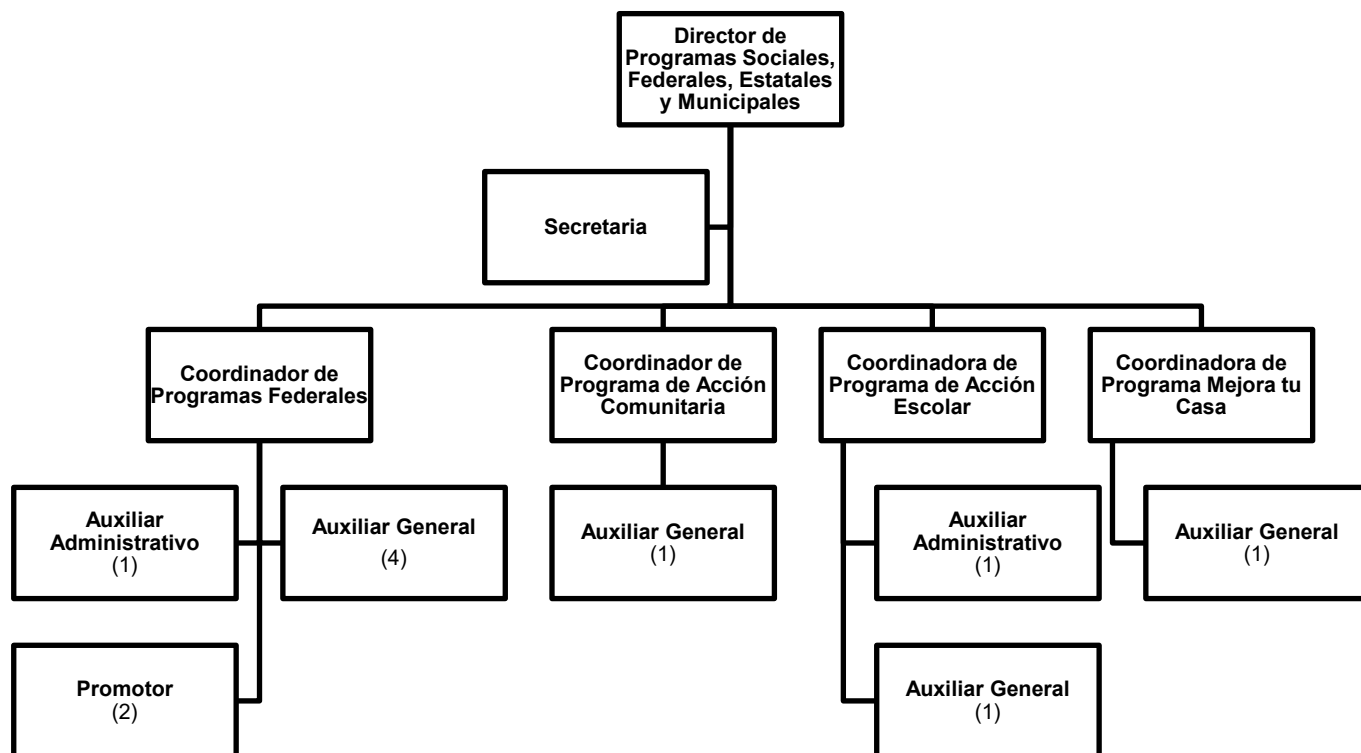
No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XX Descripción del Director de Programas Sociales Federales y
Municipales Organigrama del Puesto**



Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

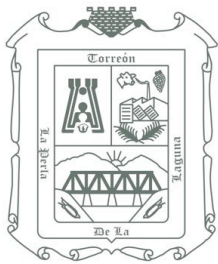
No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Secretaria (1) Coordinador (4) Auxiliar Administrativo (2) Auxiliar General (7) Promotor (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Relaciones Públicas. Elaboración de Presupuestos.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción de Funciones de Puesto:

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

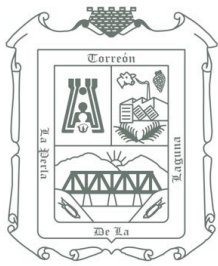
Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XXI Descripción de la
Secretaria Organigrama
del Puesto**

Secretaria

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Programas Sociales, Federales, Estatales y 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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones del programa REP.
- Atender las necesidades específicas del Director.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Llevar al día la agenda de actividades del Director.
- Atender y canalizar al público según su demanda.
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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XXII Descripción del
Coordinador Organigrama
del Puesto**

Coordinador

Objetivo del Puesto

Implementar las propuestas de COPLADEM y programas de la Secretaría de Bienestar para el beneficio de las familias en situación de pobreza, así como los programas municipales PAE, PAC y Mejora tu Casa.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales, Federales y Municipales
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (2) Auxiliar General (7) Promotores (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración. Presupuesto
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Liderazgo.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción de Funciones de Puesto:

- 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.
- Coadyuvar con el titular de la dirección en la coordinación de las entidades del Sector.
- 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.
- Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector.
- 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.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social realizadas en la entidad federativa con la participación del Gobierno Federal

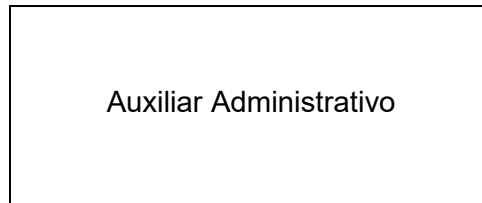


**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Programas Sociales, Federales, Estatales y 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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales, Federales y Municipales
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir a eventos que le soliciten y elaboración de tarjetas informativas.
- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos del Director Administrativo.
- Auxiliar en el análisis de los documentos legales.
- Las demás funciones que le asigne su jefe superior.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Auxiliar General Organigrama del Puesto

Auxiliar General

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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

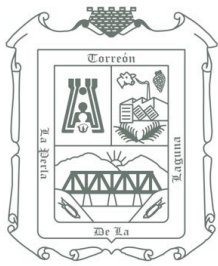
Nombre del Puesto	Auxiliar General (7)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales, Federales y Municipales
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Professional
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el control de los asuntos del área.
- Control y Actualización de los programas
- Recepción y elaboración de documentos.
- Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
- Recepción y elaboración de documentos.
- Las demás que le asigne el Director.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Promotor Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Programas Sociales, Federales, Estatales y 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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración e integración de comités ciudadanos y verificación de documentos
- Apoyo en logística de eventos
- Encuestas sociales a beneficiarios



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

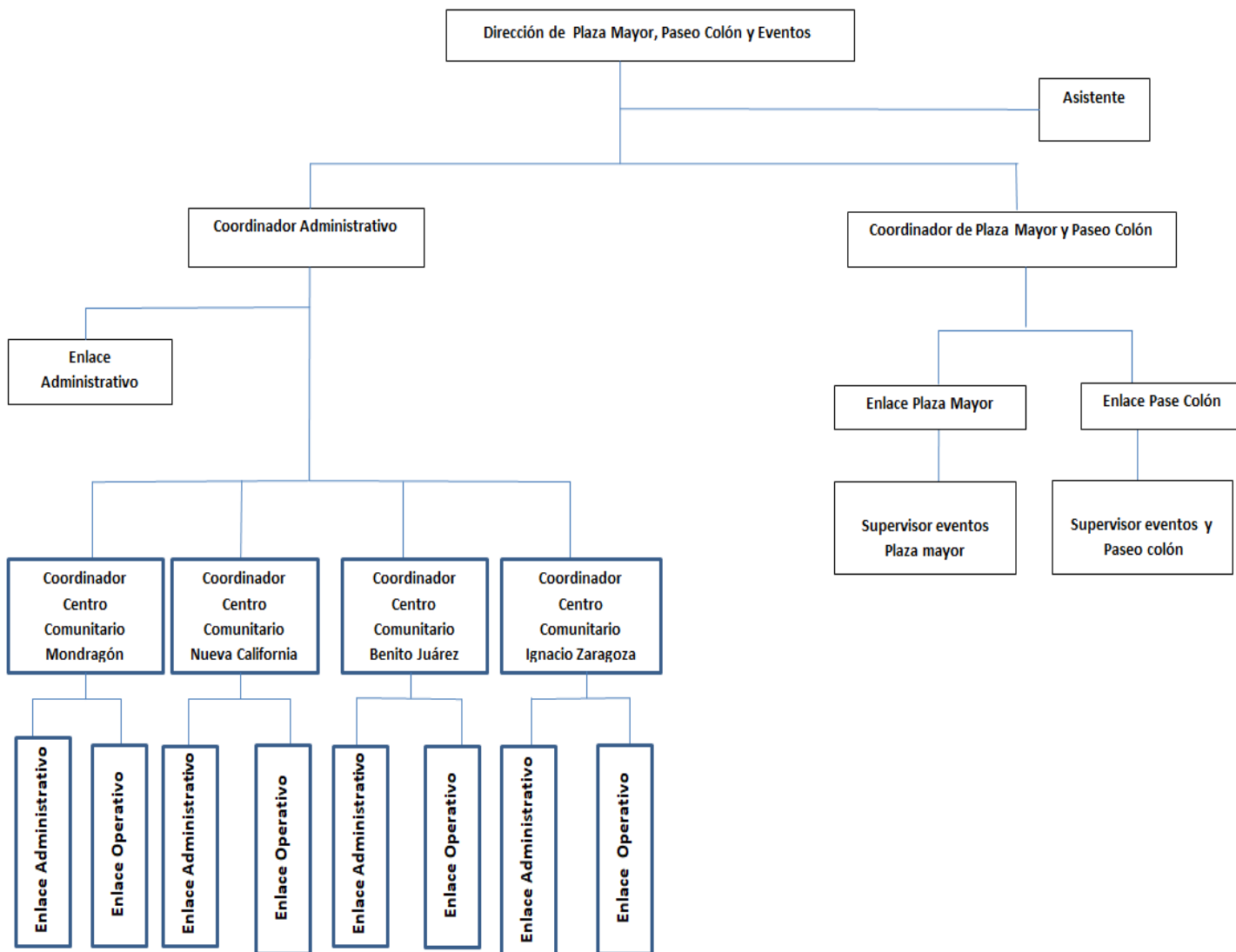
No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XXI Descripción del Director de Plaza Mayor, Paseo Colón y
Eventos Organigrama del Puesto**





Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Objetivo del Puesto

Dirigir, Administrar, Coordinar y optimizar el funcionamiento de La Plaza Mayor y Paseo Colón, 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:	Director 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:	Director General de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Asistente
	Coordinador Administrativo
	Enlace Administrativo
	Coordinador Plaza Mayor y Paseo Colón
	Enlace Plaza Mayor
	Supervisor Eventos Plaza Mayor
	Enlace Paseo Colón
	Supervisor Eventos Paseo Colon
	Coordinadores de Centros Comunitarios



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos y Relaciones Públicas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Liderazgo.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Definir las políticas específicas acorde al Plan Municipal de desarrollo y lineamientos del Ayuntamiento de Torreón.
- Establecer los alcances y metas de los programas de la Dirección.
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño tanto del personal como de sus funciones.
- Establecer los objetivos y prioridades de acuerdo a las metas planteadas.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

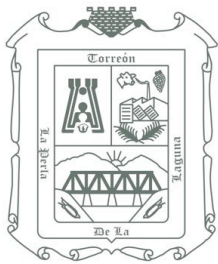
VII Descripción del Asistente

Organigrama del Puesto

Asistente
(01)

Objetivo del Puesto

Apoyar al director 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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

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 Eventos
A quien Reporta:	Director de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office
Habilidades:	Atención Ciudadana, Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XXII Descripción del Coordinador Administrativo
Organigrama del Puesto**

Coordinador Administrativo
(01)

Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos operativos y administrativos, para el óptimo funcionamiento de la dirección.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Reporta:	Director de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Supervisa:	Enlaces Administrativos y Centros Comunitarios

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización. Logística.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organización, Coordinación y apoyo logístico de eventos.
- Elaboración de requisiciones de lo necesario para el funcionamiento de la Dirección.
- Reportes Mensuales.
- Calendarización de Eventos en Plaza Mayor, Paseo Colón y Centros comunitarios.
- Recolección de evidencias.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XXIII Descripción del Enlace Administrativo
Organigrama del Puesto**

Enlace Administrativo
(01)

Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos operativos, para el óptimo funcionamiento de la Dirección.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Reporta:	Director de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos Coordinador Administrador
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones de lo necesario para el funcionamiento de las oficinas
- Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes dependencias.
- Recepción de documentos
- Archivo de documentos



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XXIV Descripción del Coordinador de Centros Comunitarios
Organigrama del Puesto**

Coordinador de Centros
Comunitarios
(04)

Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador del Centro Comunitario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Reporta:	Director de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos Coordinador Administrador
A quien Supervisa:	Enlace Administrativo Enlace operativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

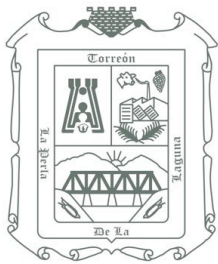
Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XXV Descripción del Enlace Administrativo de Centros Comunitarios
Organigrama del Puesto**

Enlace Administrativo
(01)

Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo del Centro Comunitario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Reporta:	Director de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos Coordinador Administrador
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

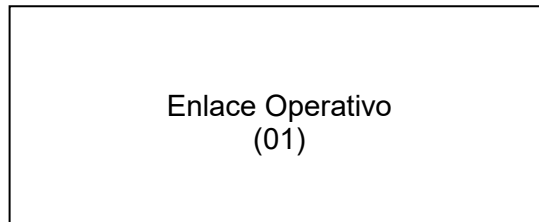
- Reportes Mensuales del Centro comunitario.
- Recepción de documentos y papelería de los asistentes.
- Elaboración de requisiciones.
- Supervisar el funcionamiento integral del centro comunitario.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

**XXVI Descripción del Enlace Operativo de Centros Comunitarios
Organigrama del Puesto**



Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

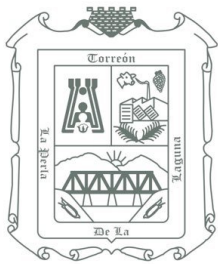
Nombre del Puesto	Enlace Operativo del Centro Comunitario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Reporta:	Director de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos Coordinador Administrador
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de documentos y papelería de los asistentes.
- Planeación y logística de los eventos.
- Realización de Evidencias del Centro Comunitario.
- Supervisar el funcionamiento integral del centro comunitario.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XXVII Descripción del Coordinador Plaza

Mayor y Paseo Colon

Organigrama del Puesto

Coordinador Plaza Mayor, Paseo
Colon
(01)

Objetivo del Puesto

Coordinar la Operación de la Plaza Mayor y Paseo Colón, así como los procesos de mantenimiento y apoyar la logística de los eventos de la Dirección.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Reporta:	Director de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Supervisa:	Enlace Plaza Mayor
	Enlace Paseo Colon

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Microsoft Office, Logística.
Habilidades:	Planeación, Organización, Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Responsable de la Operación de la Plaza Mayor y Paseo Colon
- Responsable de los Procesos de mantenimiento de la Coordinación.
- Apoyo en los Diferentes programas de la Dirección.
- Apoyo en la Logística de los eventos de la Dirección.
- Supervisar las condiciones óptimas dentro de los eventos de la Dirección. Recolección de evidencias.
- Confirmar logística con los proveedores.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**XXVIII Descripción del Responsable de la Supervisión de Plaza Mayor
y Paseo Colón**

Organigrama del Puesto

Supervisor de Plaza Mayor y Paseo
Colón
(03)

Objetivo del Puesto

Apoyar con limpieza y mantenimiento en la plaza mayor y estacionamiento. Así como en las actividades y eventos que realiza la Dirección.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Reporta:	Coordinador Plaza Mayor y Paseo Colón
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesional
Conocimientos:	Personal servicial y cooperativo.
Habilidades:	Planeación, Organización.

Descripción de las Funciones del Puesto:

- Coordinación con equipo de otras dependencias para garantizar la seguridad de los eventos.
- Coordinación con parques y jardines para el mantenimiento y cuidado de Plaza Mayor
- Apoyo en eventos masivos, paseo Colón y eventos especiales.
- Supervisar el estacionamiento y la explanada de plaza Mayor.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

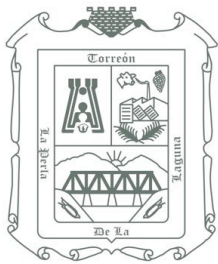
XXIX Descripción de los Enlaces Plaza Mayor y Paseo Colon

Organigrama del Puesto

Enlaces de Plaza Mayor
y Paseo Colon
(03)

Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enlace Plaza Mayor y Paseo Colon
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Reporta:	Director de la Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Microsoft Office, Conocimiento del área de mantenimientos, Servicio
Habilidades:	Persona servicial, cooperativa y proactiva.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Coordinar los trabajos de mantenimiento a realizarse en plaza mayor y paseo colon.
- Evaluación y seguimiento de los procesos de mantenimiento de la plaza mayor y paseo colon.
- Evaluación continua de las instalaciones e infraestructura de la plaza mayor y paseo colon.
- Supervisar los procesos de mantenimiento de la plaza mayor y paseo colon.
- Elaborar bitácoras de mantenimiento de plaza mayor y paseo colon.
Control y requerimiento de insumos y refacciones de mantenimiento.



Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social

No. de Registro:

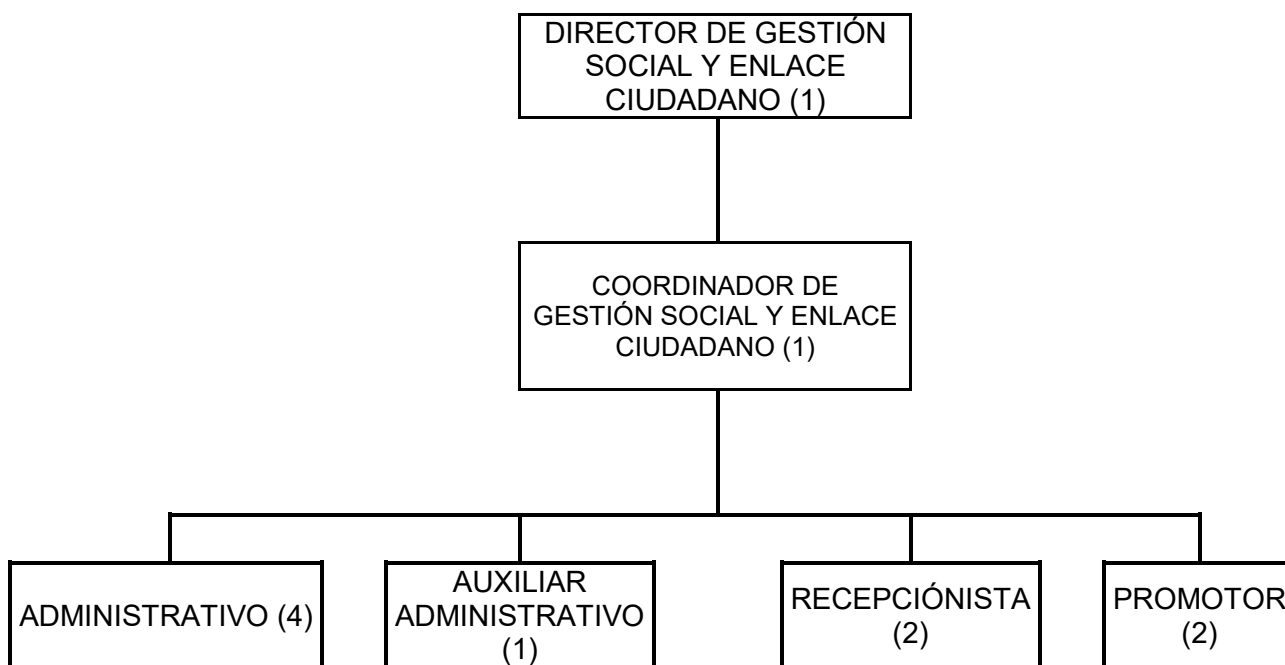
Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

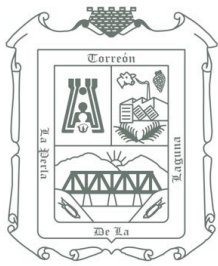
XXX Descripción de Director de Gestión Social

Organigrama del Puesto



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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Gestión social y enlace ciudadano. (1)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Coordinador de Gestión Social y Enlace Ciudadano
	Administrativo
	Recepción

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de Office. Relaciones Humanas. Administración.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Conducción y evaluación de proyectos
- Dirección, planificación de tareas
- Aprobación de gestorías solicitadas
- Delegación de funciones
- Gestión de presupuesto
- Recepción y atención al ciudadano
- Control de gestorías
- Supervisión general



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

XXXI Descripción del Coordinador Gestión Social y Enlace

Organigrama del Puesto

Coordinador Gestión Social y Enlace

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Gestión Social Y enlace ciudadano (1)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Reporta:	Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Supervisa:	Administrativo Promotores

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniero
Conocimientos:	Microsoft Office. Relaciones Humanas. Administración. Sistemas.
Habilidades:	Liderazgo. Organización. Actitud de Servicio. Administración.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Atención personalizada al ciudadano
- Levantamiento de peticiones
- Seguimiento a gestiones solicitadas
- Asesoría técnica al departamento
- Control de gestorías
- Supervisar las tareas del personal
- Supervisión de trámites



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Coordinador Administrativo

Coordinador Administrativo

Objetivo del Puesto

Realización de actividades administrativas.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Administrativo (4)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Reporta:	Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Supervisa:	Auxiliar administrativo.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Microsoft Office. Archivo. Contabilidad. Administración. Control.
Habilidades:	Organización. Administración. Archivo de papelería. Control de inventario.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Recepción y atención al ciudadano
- Apoyo en contingencia
- Captura de datos
- Control de inventario
- Apoyo diario de actividades de la coordinación
- Comprobaciones
- Archivo de papelería
- Manejo de dinero.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XXXII Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades administrativas y generales del área.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo (1)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Reporta:	Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Microsoft Office.
Habilidades:	Administración

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Recepción y atención al ciudadano
- Apoyo en contingencia
- Captura de datos
- Apoyo diario de actividades de la coordinación



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

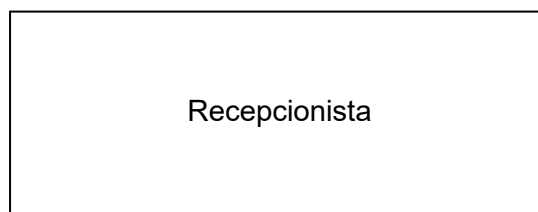
Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

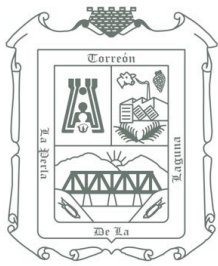
XXXIII Descripción del Recepcionista

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar con las peticiones de la ciudadanía para brindarles el apoyo requerido, mejorar su calidad de vida.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepción (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Reporta:	Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Atención a la ciudadanía.

Descripción de funciones de Puesto:

- Recepción y atención al ciudadano
- Apoyo diario de actividades de la coordinación
- Apoyo en contingencia



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XXI Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar con las peticiones de la ciudadanía para brindarles el apoyo requerido, mejorar su calidad de vida, gestiones generales en campo, entrega de beneficios.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Reporta:	Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Atención a la ciudadanía. Llenado de papelería.

Descripción de funciones de Puesto:

- Apoyo diario de actividades de la coordinación
- Apoyo en contingencia
- Gestiones en campo
- Gestiones generales



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

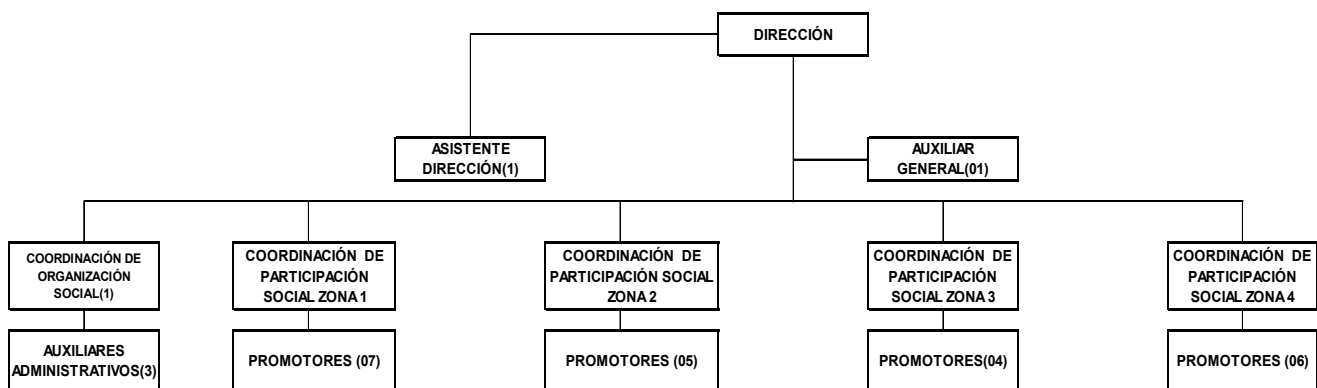
Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XXXIV Descripción del Director de Participación Ciudadana

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Administrar de acuerdo a las políticas de la Dirección General de Desarrollo Social, como de la administración municipal de Torreón y del propio Alcalde, el plan estratégico a largo plazo conformado por los presupuestos anuales, con la finalidad de cumplir con los objetivos y programas sociales a corto o mediano plazo.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Participación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Asistente de Dirección (01)
	Promotor (22)
	Auxiliar Administrativo (03)
	Auxiliar General(01)
	Coordinador de Organización Social(01)
	Coordinador de Participación Social (04)



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administrativos, Planeación, Atención Ciudadana, Liderazgo
Habilidades:	Planeación, Organización, Liderazgo, Manejo de Personal

Descripción de Funciones del Puesto:

- Administrar la operación de los programas sociales, con la finalidad de asegurar los resultados con la ciudadanía.
- Establecer estrategias en programas sociales que permitan cubrir las necesidades de la gente más necesitada (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.
- Establecer estrategias operativas en zonas urbanas y rurales para cumplir con las políticas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
- Diseñar y mantener estrategias productivas ante la problemática de la ciudadanía para obtener posiciones de liderazgo dentro de las direcciones de la administración.
- Evaluar las estrategias establecidas para la mejora de los índices de satisfacción a la ciudadanía y aplicar medidas preventivas o correctivas a través de la retroalimentación del personal a su cargo.
- Identificar tendencias en los índices de pobreza que permitan implementar planes de acción anticipados y responder asertivamente ante la problemática de la ciudadanía



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XXXV Descripción de Asistente de Dirección

Organigrama del Puesto

Asistente de Dirección
(01)

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección en todo lo referente al área así como la debida atención y canalización de las gestiones de la ciudadanía que se presenta en la dirección a cualquier trámite.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

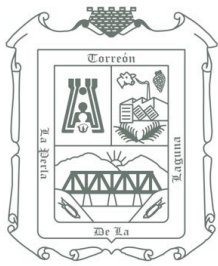
Nombre del Puesto	Asistente de Dirección
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Director de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización.

Descripción de Funciones de Puesto:

- Elaborar solicitudes de materiales de oficina y recursos materiales para la Dirección de Participación Ciudadana.
- Prestar servicios de recepción de visitas y llamadas telefónicas.
- Asistir al director en necesidades personales.
- Llevar registro de visitas a la dirección.
- Administración y actualización del archivo general de la Dirección.
- Apoyar en actividades solicitadas por el Director.
- Atender a la ciudadanía que viene a solicitar información, canalizarlos a su área correspondiente.
- Ordenar y archivar toda la documentación que se recibe para dirección.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

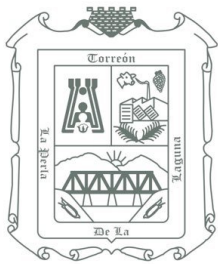
Descripción del Auxiliar General

Organigrama del Puesto

Auxiliar General
(01)

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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General (1)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Director de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Administración, Logística, operatividad.
Habilidades:	Organización, conocimiento de área, trabajo de campo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en el control de los asuntos del área.
- Apoyo en cualquier actividad que se requiera.
- Entrega de documentos a dependencias y/o organizaciones.
- Apoyo en brigadas para la ciudadanía.
- Actividades solicitadas por parte del director de participación ciudadana.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Coordinador Organización Social

Organigrama del Puesto

Coordinacion Organización Social
(01)

Objetivo del Puesto

Responsable de promover el desarrollo comunitario mediante la correcta gestión de programas y proyectos en los centros comunitarios suscritos a esta dirección



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Organización Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Director de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	Auxiliares administrativos (03)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Programas de Microsoft Office, Liderazgo
Habilidades	Planeación, Organización, coordinación, control.

Descripciones del Puesto:

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XLII Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo
(01)

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección en todo lo referente al área así como la debida atención y canalización de las gestiones de la ciudadanía que se presenta en la Dirección a cualquier trámite.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

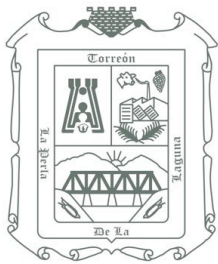
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (3)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Director de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista,
Conocimientos:	Paquete Office, Administración,
Habilidades:	Liderazgo, Organización, planeación, coordinación.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones y solicitudes de bienes materiales.
- Gestión de peticiones de la ciudadanía.
- Resguardo de los activos (materiales, papelería, herramientas de trabajo)
- Trámites de material de oficina.
- Elaboración de oficios y memorándum para su canalización a dependencias y su correcta entrega a coordinación administrativa.
- Recepción de oficios.
- Seguimiento y archivo de oficios.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

XL Descripción del Coordinador de Participación Social

Organigrama del Puesto

Coordinador de Participación Social de
Zona
(04)

Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

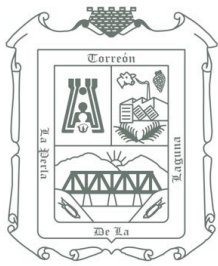
Nombre del Puesto	Coordinador de Participación Social de Zona (04)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Director de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	Promotores

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración. Logística.
Habilidades:	Planeación, Organización, Supervisión, Liderazgo.

Descripción de Funciones del Puesto:

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



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

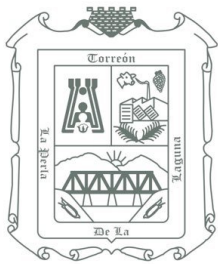
Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto

Promotor
(04)

Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Director de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Microsoft Office. Relaciones Humanas.
Habilidades:	Liderazgo. Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Formación de comités para programas sociales.
- Recopilación de papelería para los comités.
- Entrega de programas a la ciudadanía
- Apoyo en brigadas.
- Apoyo a dependencias del municipio.
- Elaboración de encuestas.
- Elaboración de reporte de los avances de las actividades realizadas.
- Trabajo en campo en los diferentes comités a su cargo.
- Gestión de peticiones para la ciudadanía.
- Entrega de apoyos a la ciudadanía.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

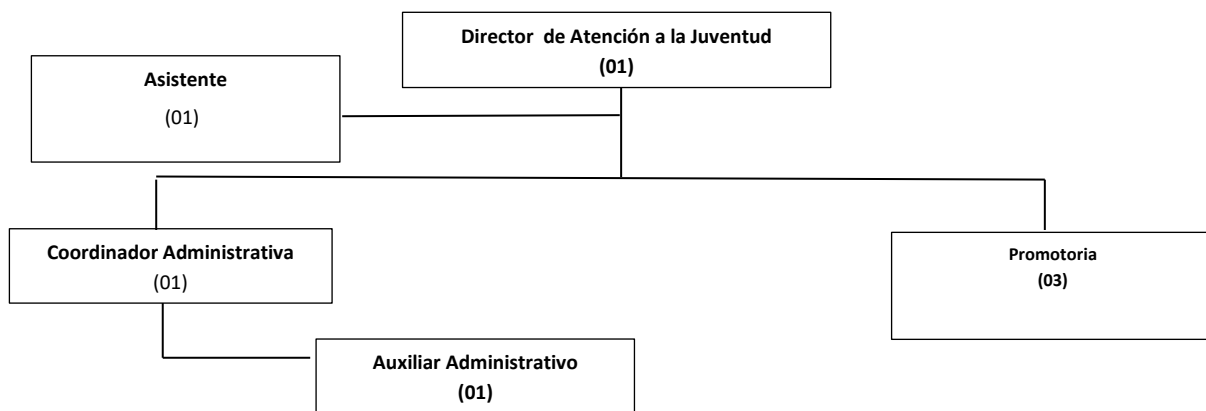
No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**Descripción del Director de Atención a la Juventud
Organigrama el Puesto**



Objetivo del Puesto

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Atención a la Juventud
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Juventud
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Asistente
	Coordinación Administrativa
	Auxiliar Administrativo
	Promotoría

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Liderazgo y Servicio
Habilidades:	Manejo de Personal. Liderazgo. Autoridad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desempeño de las tareas asignadas al personal descrito. • Revisar y autorizar el informe general de actividades de la Dirección. • Gestionar los recursos de la dirección para peticiones de apoyo. • Atender al público en general, grupos de jóvenes organizados e independientes. • Gestionar recursos de patrocinios con empresas de la localidad. • Planear, diseñar y ejecutar programas, proyectos y eventos en pro de la juventud. • Sustener 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. • Ser un enlace con las unidades administrativas de desarrollo social. • Facilitar la información de medios al área de comunicación para su difusión.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción de Coordinación Administrativa

Organigrama del Puesto

Coordinador Administrativo
(01)

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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

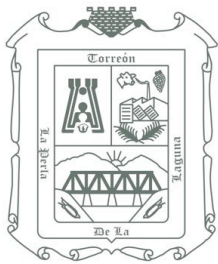
Nombre del Puesto	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Juventud
A quien Reporta:	Director de Atención a la Juventud
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración. Relaciones Humanas.
Habilidades:	Actitud de Servicio. Responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Coordinar con la Dirección de Adquisiciones para el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones programadas.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- 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.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo
(02)

Objetivo del Puesto

Auxiliar a la coordinación administrativa en las actividades correspondientes



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Juventud
A quien Reporta:	Director de Atención a la Juventud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Microsoft Office.
Habilidades:	Actitud de Servicio. Responsabilidad. Organización

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Gestionar peticiones que llegan a la Dirección.
- Apoyar al coordinador social en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Elaboración de requisiciones.
- Resguardar los activos y material con que cuente la Dirección.
- Tramitar el material de oficina que se requiera.
- Elaborar oficios, circulares y memorándums.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción de Promotoría

Organigrama del Puesto

Promotores
(03)

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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotoría
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Juventud
A quien Reporta:	Director de Atención a la Juventud

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración. Relaciones Humanas.
Habilidades:	Actitud de Servicio. Responsabilidad.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el programa de radio.
- Llevar a cabo el programa de fomento del empleo Juvenil.
- Capacitación a jóvenes universitarios para la preparación laboral.
- Expansión de la oferta de capacitación a nivel municipal.
- Ser vínculo en relaciones con otras instituciones juveniles, patrocinadores, proveedores.
- Gestionar peticiones que llegan a la Dirección.
- Llevar a los diferentes sectores de la ciudad, la información que los jóvenes requieran para ser beneficiados por los diferentes programas de la Dirección.
- Apoyar al coordinador social en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Elaboración de requisiciones.
- Resguardar los activos y material con que cuenta la Dirección.
- Tramitar el material de oficina que se requiera.
- Elaborar oficios, circulares y memorándums.
- Ser vínculo en relaciones con otras instituciones juveniles, patrocinadores, proveedores, control presupuestal y contraloría.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Asistente

Organigrama del Puesto

Asistente
(01)

Objetivo del Puesto

Apoyo y asistencia general a las actividades de la Dirección.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Juventud
A quien Reporta:	Director de Atención a la Juventud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura.
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración
Habilidades	Organización. Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Atender y auxiliar al director de Dirección a la Atención a la Juventud.
- Recepción y control de llamadas telefónicas.
- Recibir y tramitar oficios de la dirección.
- Agenda del director.
- Atención al público.
- Apoyo a compañeros de área.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

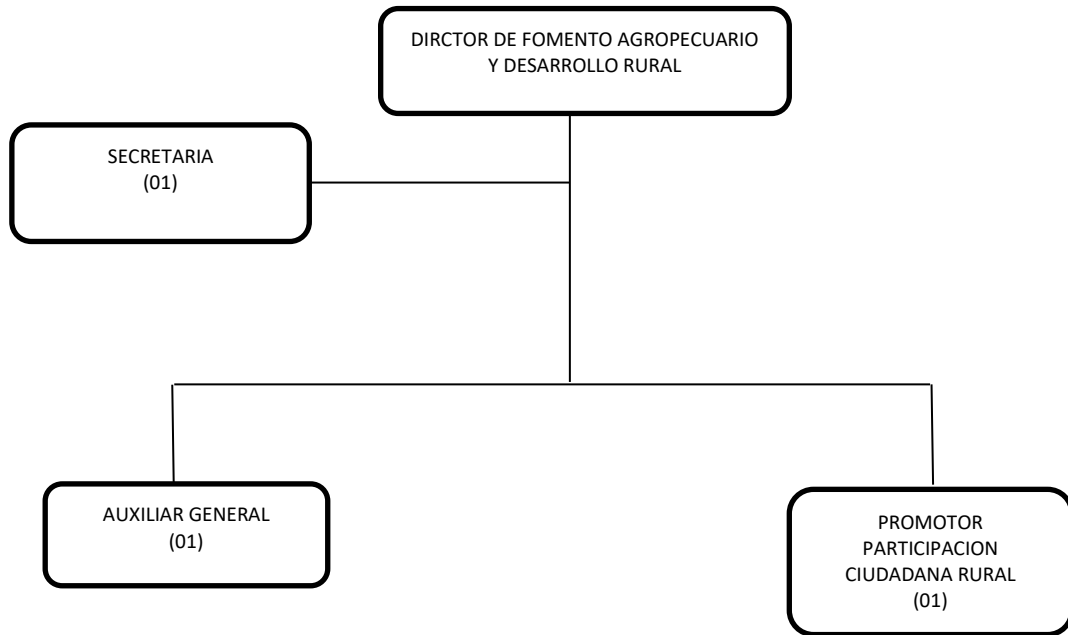
Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Director de Fomento Agropecuario

Organigrama del Puesto



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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Fomento Agropecuario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Secretaria (1)
	Auxiliar General (1)
	Promotor Participación Ciudadana Rural (1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Dirigir
- Coordinar todas las acciones tendientes al impulso de mejor bienestar social rural y agropecuario.
- 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 # Convenir con las dependencias del Gobierno estatal y federal para desarrollar Programas de desarrollo rural sustentable en nuestro municipio.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Secretaria

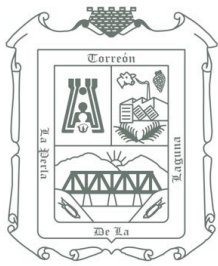
Organigrama del Puesto

SECRETARIA

Objetivo del Puesto

Apoyo y asistencia general a las actividades de la Dirección.

Es la 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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Reporta:	Director de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Comercial o Profesionista.
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración
Habilidades	Organización. Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Recibir documentos
- Atender llamadas telefónicas
- Atender visitas
- Archivar documentos
- Informar todo lo relativo al departamento
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes
- Tener actualizada la agenda del director tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.



Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Descripción de Auxiliar General

Organigrama del Puesto

AUXILIAR GENERAL

Objetivo del Puesto

Que se involucre en el desarrollo, oportuno de todos los programas que ésta dirección ponga en marcha, como programas agrícolas, ganaderos y de bienestar social.

Se incorpora a todas las actividades que esta dirección pone en marcha tanto agrícolas, como ganaderas y de bienestar social.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

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:	Director de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración
Habilidades	Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

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



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

**Descripción del Promotor Participación Ciudadana
Rural**

Organigrama del Puesto

PROMOTOR DE PARTICIPACION
CIUDADANA

Objetivo del Puesto

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

El promotor es el encargado de 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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor Participación Ciudadana Rural
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Reporta:	Director de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Educación Media superior
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración
Habilidades	Organización. Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones de Puestos:

- 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.



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
Febrero, 2018

No. de Revisión:
02

Fecha de Revisión:
Marzo, 2018

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Desarrollo Social	Lic. César Humberto de la Garza Adriano.		5007403 Ext. 4703
Director Administrativo.	C.P. Ernesto de la Torre Carrillo.		5007405 ext. 4634
Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano	Lic. Ernesto Fabián Cavazos Cavazos		5007435 ext. 4735
Director de Programas Sociales, Federales y Municipales	Ing. Guillermo Enrique Galvan González	ggalvang@torreon.gob.mx	50074006 ext. 4711
Director de Atención a la Juventud	Lic. Abraham Cuellar Arias		5007409 ext. 4753
Director de Fomento Agropecuario	Lic. Agustín Castor Adame		5007455 ext. 4754
Director Participación Ciudadana	Lic. Samir Villa Cuevas.		5007414 ext. 4759
Director Paseo Colón, Plaza Mayor y Eventos	Lic. Ana Sofía Campillo Villarreal		500780 1



**Manual de Organización de la
Dirección General de
Desarrollo Social**

No. de Registro:
Fecha de elaboración: Febrero, 2018
No. de Revisión: 02
Fecha de Revisión: Marzo, 2018