

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

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 eficienten 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

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

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

Visión

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



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

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
16 de Julio de 2014
No. de Revisión: 01
Fecha de revisión: Abr, 2016

IV. Estructura Orgánica

	No. De Plazas	
	B	C
Director General de Desarrollo Social		1
Coordinador		2
Asistente	1	
Secretaria Técnica		1
Auxiliar Administrativo		3
Auxiliar General		3
Inspector		1
Promotor	1	1
Coordinador Administrativo y Enlace Transparencia		1
Subjefe		1
Coordinador		1
Secretaria	2	
Asistente		1
Capturista	2	
Intendente	1	
Director de Programas Federalizado		1
Subdirector		1
Director Administrativo		1

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Asistente	1	
Secretaria		2
Auxiliar Administrativo	1	
Auxiliar General	1	6
Auxiliar Técnico		1
Capturista	1	
Promotor	2	
Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial		1
Coordinador de Gestión Social		1
Coordinador de Area		1
Coordinador		1
Jefe		1
Asesor		1
Inspector	1	2
Juridico		1
Trabajador Social	1	
Supervisor de Obra	1	
Técnico en Trabajo Social	2	
Secretaria	2	
Capturista	4	

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Auxiliar Administrativo		3
Auxiliar General		8
Auxiliar Técnico	1	
Auxiliar Jurídico	1	1
Auxiliar Universal	1	2
Auditor		1
Promotor	1	1
Seguridad		1
Director de Programas Sociales		1
Subdirector		1
Coordinador		1
Encargado de Almacén	1	
Técnico en Trabajo Social	1	
Secretaria	1	
Auxiliar Administrativo	1	3
Auxiliar General	2	5
Promotor	8	15
Director de Atención a la Juventud		1
Auxiliar Administrativo	1	
Secretaria	2	

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	---	--

Promotor		2
Dirección de Fomento Agropecuario		1
Coordinador		1
Asistente		2
Auxiliar Administrativo		1
Auxiliar General	2	
Promotor		1

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	---	---

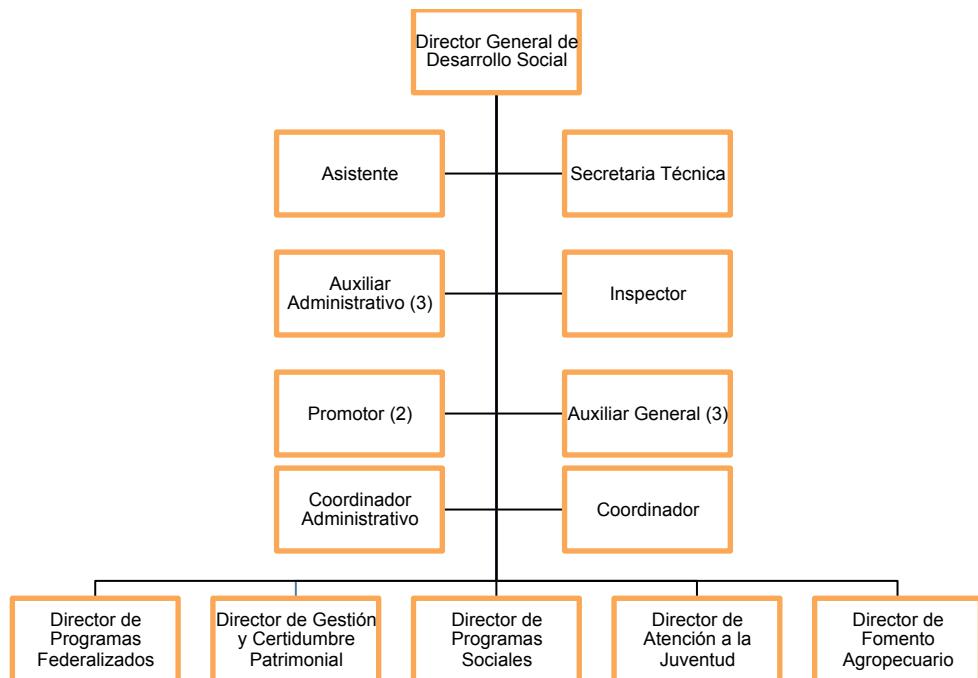
V. Organigrama General de la Dirección General de Desarrollo Social



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

VI Descripción del Director General de Desarrollo Social

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

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:	Asistente
	Secretaria Técnica
	Auxiliar Administrativo (3)
	Inspector
	Promotor (2)
	Auxiliar General (3)
	Coordinador Administrativo
	Coordinador
	Director de Programas Federalizados
	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
	Director de Programas Sociales
	Director de Atención a la Juventud
	Director de Fomento Agropecuario

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
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:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 01

Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Ejercer los fondos y recursos federales, estatales, descentralizados o convenidos 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, tendientes 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, tendientes 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 y estatales 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 necesitadas del Municipio
- Acercar a los habitantes de escasos recursos los programas sociales y así contribuir a la mejora en su calidad de vida.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 01

Fecha de revisión: Abr, 2016

- Convenir con la Secretaría de Desarrollo Social Federal, Estatal y Municipios de la región, la ejecución de programas en conjunto.
- Fomentar actividades productivas para la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.
- Participar en el Sistema Estatal de Desarrollo Social en cumplimiento de la ley estatal en materia.
- 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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

VII Descripción de la Asistente

Organigrama del Puesto

Asistente

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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

VIII Descripción de la Secretaría Técnica

Organigrama del Puesto

Secretaría Técnica

Objetivo del Puesto

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

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	---	--

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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el titular de la Dirección General.
- Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del director general que se presenten en el ayuntamiento.
- Mantener informado al director general de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales.
- Llevar a cabo el seguimiento o registro de los acuerdos e instrucciones establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el ayuntamiento, así como con instancias federales, gobierno Estatal, o con representantes de la sociedad civil organizada.
- Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el director general cuando involucren a más de una dependencia o dirección de área de Desarrollo Social.
- Registrar los acuerdos derivados de reuniones que sostenga el director general.
- Elaborar el informe anual de resultados de las direcciones que conforman desarrollo social.
- Organizar el proceso de entrega – recepción al final de la administración.
- Las demás que le solicite el director general.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

IX 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.

 HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (3)
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.

Descripciones 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
- Actualizar la agenda del coordinador administrativos

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

X Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto

Promotor (2)

Objetivo del Puesto

Apoyar al Director en todos los aspectos concernientes a esta dirección, organización, coordinación y administración de los recursos humanos y materiales 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor (2)
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.

Descripciones de Funciones de Puesto:

- Difundir y promover los servicios de gestorías, de los programas sociales implementados por la dirección.
- Planificar actividades de extensión y servicio de la institución dirigidos a la comunidad.
- Apoyo y asesora comunidades.
- Gestiona apoyo institucionales para la ejecución de programas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

XI Descripción del Inspector

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Inspeccionar 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Inspector
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.

Descripciones de Funciones de Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
|---|

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XII Descripción del Auxiliar General

Organigrama del Puesto

Auxiliar General (3)

Objetivo del Puesto

Apoyar al director en las funciones administrativas y de operación que asigne.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

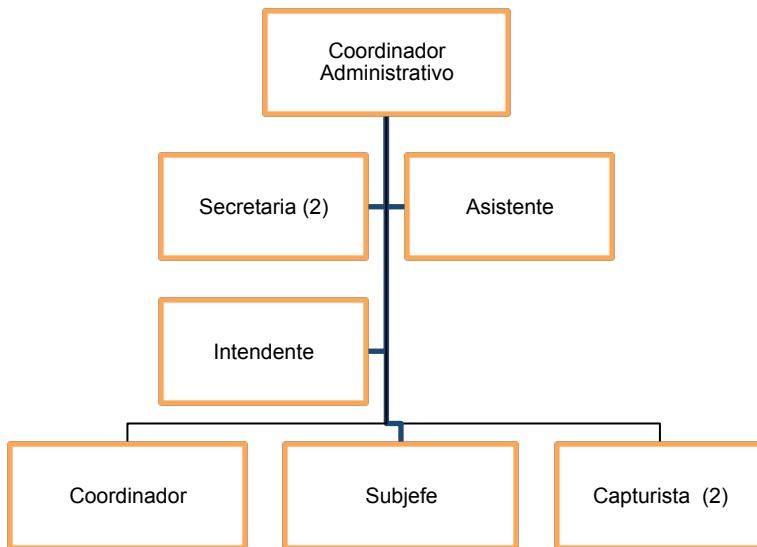
Descripciones de Funciones de Puesto:

- Apoyar al director en lo administrativo y operativo.
- Apoyo en brigadas o eventos.
- Apoyo en entrega de programas.
- Apoyar a todas las áreas de la dirección en cualquier actividad que se le requiera.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

XIII Descripción del Coordinador Administrativo y Enlace Transparencia

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo y enlace Transparencia
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 (2)
	Asistente
	Intendete
	Coordinador
	Subjefe
	Capturista (2)

Especificaciones del Puesto

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



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 01

Fecha de revisión: Abr, 2016

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

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- 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.

 <p>HAGÁMOSLO BIEN JUNTOS</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	--	---

- 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 micrositios 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

XIV Descripción de la Secretaría

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
Habilidades:	Organización

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Dar seguimiento a las requisiciones de las direcciones que le correspondan.
- Dar trámite a peticiones que soliciten en esta coordinación.
- Llevar control y archivo de los apoyos otorgados a la población.
- Recepción y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería.
- Atender llamadas y canalizarlas a los diferentes departamentos.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XV Descripción de Asistente

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asistir al coordinador en lo administrativo, llevar su agenda 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
Habilidades:	Organización

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Dar seguimiento a las requisiciones de las direcciones que le correspondan.
- Dar trámite a peticiones que soliciten en esta coordinación.
- Llevar control y archivo de los apoyos otorgados a la población.
- Recepción y elaboración de oficios.
- Elaborar requisiciones de papelería.
- Atender llamadas y canalizarlas a los diferentes departamentos.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

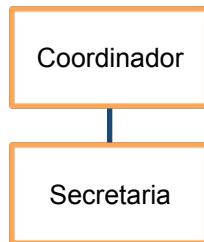
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Realizar aseo general del área de la Coordinación Administrativa.
- Limpieza de teléfonos, puertas, ventanales.
- Limpieza de sanitarios.
- Solicitar oportunamente material e insumo necesario para llevar a cabo sus tareas.
- Todas las actividades que requiera la coordinación administrativa.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

XVII Descripción del Coordinador

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar en conjunto con la Coordinación General Administrativa las políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	Secretaria

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Monitorear requisiciones de las direcciones para la autorización de la Dirección General de Desarrollo Social y Administrativa.
- Atender y orientar a la población vía telefónica.
- Coordinar con la Dirección de Informática para el mantenimiento del equipo de cómputo y líneas telefónicas.
- Recibir oficios girados a esta Dirección.
- Dar trámite a peticiones que soliciten a esta Dirección.
- Girar oficios a los diferentes departamentos.
- Coordinar con la Dirección de control presupuestal para el ejercicio del presupuesto de cada Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinar y verificar presupuestos de cada Dirección.
- Hacer transferencias presupuestales.
- Llevar control de lo que se ha ejercido en cada Dirección.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XVIII Descripción de la Secretaría

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office.
Habilidades:	Coordinación. Organización.

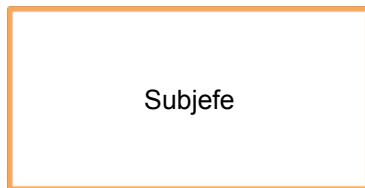
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar en las actividades propias de la Coordinación Administrativa.
- Atender llamadas y canalizarlas.
- Archivar documentación diversa.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XIX Descripción del Subjefe

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades delegadas por el Coordinador Administrativo.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones delegadas por el Coordinador Administrativo: • 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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XX Descripción de Capturista

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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Capturista (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar a la coordinación administrativa en las actividades que se requiera.
- Capturar lista de asistencia.
- Realizar oficios relacionados con el personal y lo necesario de la coordinación.
- Entrega de combustible a la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

XXI Descripción del Coordinador

Organigrama del Puesto



Objetivo de Puesto

Apoyo con los programas de acción establecidos por la dirección general, así como la presentación de proyectos y elaboración de estadísticas.

 <p>HAGÁMOSLO BIEN JUNTOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador
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:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Administración, Manejo de Microsoft Office. Automatización de Procesos.
Habilidades:	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

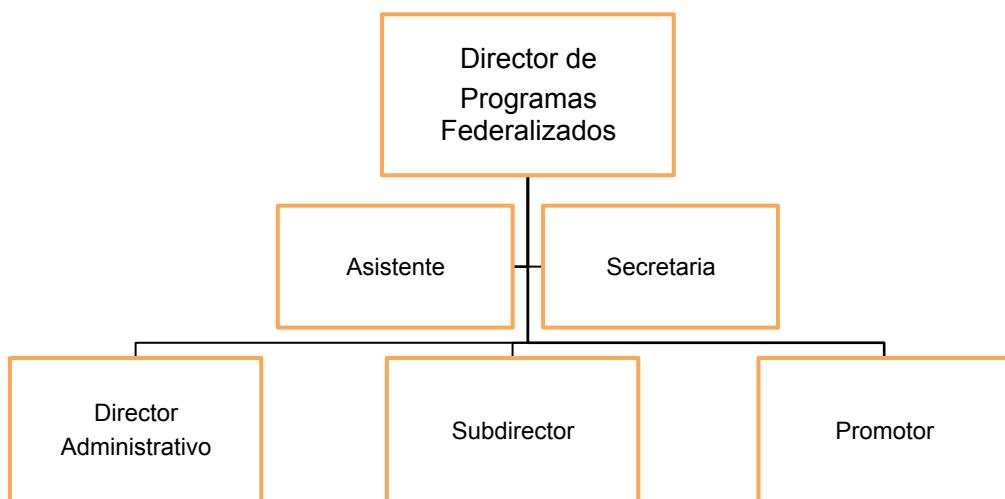
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno
- Administrar la base de datos de los distintos programas sociales
- Proveer información estadística de programas y gestiones

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

XXII Descripción del Director de Programas Federalizados

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Aplicar programas y acciones con la instancia federal, 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Programas Federalizados
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:	Director Administrativo
	Subdirector
	Asistente
	Secretaria (2)
	Promotor (2)

Especificaciones del Puesto

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

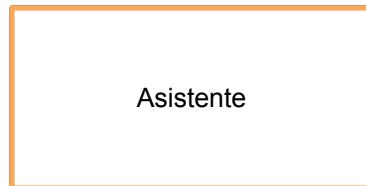
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXIII Descripción del Asistente

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Programas Federalizados 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones 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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXIV Descripción de la Secretaría

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Programas Federalizados 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.

 HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar en la elaboración de requisiciones de los programas.
- Control de correspondencia y archivos.
- Auxiliar en todas las funciones de oficina en general.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender y canalizar al público según su demanda.

	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXV Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Programas Federalizados 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.

 HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

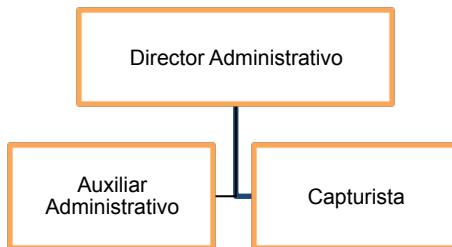
Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	---	---

XXVI Descripción del Director Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones encaminadas a la implementación del programa REP, COPLADEM Y HABITAT con el objetivo de contribuir a erradicar la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes de zonas marginadas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar la elaboración de los proyectos sociales de cada programa y seguimiento.
- Coordinar a cada enlace para analizar avances y seguimiento de los programas.
- Coordinación con la dirección en relación a las obras que se realizan en las diversas comunidades.
- Supervisión de avance de proyectos sociales.
- Administración y supervisión de cada programa o proyecto.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Desarrollo Social.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXVII Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección de Programas Federalizados 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones 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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXVIII Descripción del Capturista

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyo en administrativo y en captura a la dirección con el objetivo de cumplir con los estándares de cada programa.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

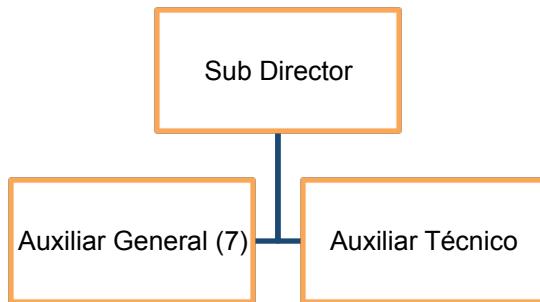
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Captura de toda la información de programas.
- Recepción y registro de oficios.
- Captura y control de oficios recibidos y elaborados.
- Captura de programas
- Elaboración de reportes de avances.
- Los demás que le asigne el director.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXIX Descripción del Sub Director

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Implementar las propuestas de REP, Copladem y Hábitat para el beneficio de las familias en situación de pobreza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Sub Director
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Federalizados
A quien Reporta:	Director de Programas Federalizados
A quien Supervisa:	Auxiliar General (7)
	Auxiliar Técnico

Especificaciones del Puesto

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

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

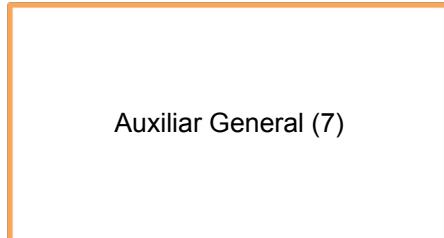
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXX Descripción del Auxiliar General

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Subdirección en las actividades propias del área, con el fin de alcanzar los objetivos 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General (7)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Federalizados
A quien Reporta:	Sub Director
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones 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 Sub Director.

	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXXI Descripción de Auxiliar Técnico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyo técnico al área para cumplir los objetivos de cada programa vinculados a la mejora de calidad de vida de las comunidades en pobreza.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

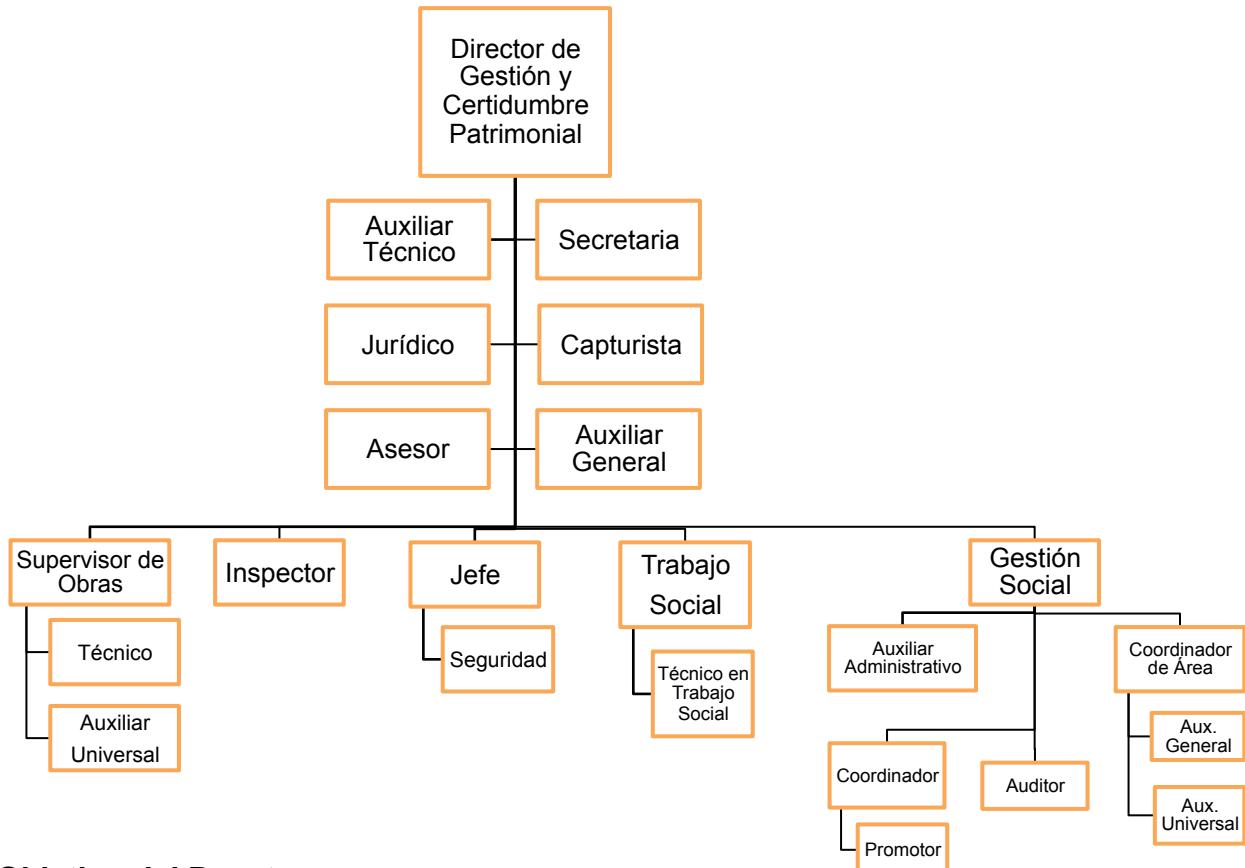
Descripciones de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y llevar a cabo todas las tareas técnicas para realizar los programas y proyectos. • Llevar a cabo y coordinar los estudios socioeconómicos para que los programas se destinen a las comunidades de escasos recursos. • Auxiliar en actividades operativas y logísticas. • Las demás que le asigne el Sub Director.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

XXXII Descripción del Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Aplicar los programas y acciones de la regularización de predios ubicados en colonias populares ubicadas dentro del territorio del Municipio de Torreón.

Descripción del Puesto

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Nombre del Puesto	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Secretaria (2)
	Capturista (4)
	Auxiliar General
	Auxiliar Técnico
	Asesor
	Supervisor de Obra
	Inspector (3)
	Jefe Seguridad
	Trabajo Social
	Jurídico
	Gestión Social

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administrativos, Relaciones Públicas, Trámites y Gestión ante Registro Público de la Propiedad, Derecho Civil, Trámites ante Notario.
Habilidades:	Planeación, Organización, Liderazgo.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Proponer, supervisar y participar en la elaboración de convenios entre los niveles Estatales y Municipales de Gobierno, para la efectiva aplicación de los programas.
- Coordinar funciones con diferentes órganos de gobierno y dependencias estatales y municipales para la efectiva aplicación de los programas de regularización de tenencia de la tierra y certidumbre patrimonial.
- Supervisar la elaboración de escrituras.
- Supervisar los trámites de juicios seguidos ante los juzgados locales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las administrativas que señale las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General de Desarrollo Social.

	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXXIII Descripción de la Secretaría

Organigrama del Puesto



Secretaria (2)

Objetivo del Puesto

Auxiliar al Director en las funciones de oficina en general para llevar a cabo y la efectiva atención a los usuarios y ejecución de los programas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar la agenda del Director, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- Coordinar las entregas de escrituras y diversos eventos que ofrece la dirección.
- Elaboración de Oficios de comunicación interna.
- Los demás que le sean asignados por el Director.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

XXXIV Descripción del Capturista

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al Director en los programas y acciones de regularización de escrituras dirigidos a la población de escasos recursos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Capturista (4)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización.

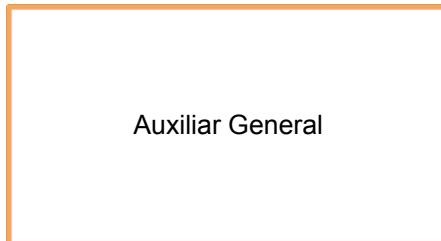
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el director.
- Captura de todos los programas en sistema.
- Recepción de correspondencia.
- Elaboración y recepción de Oficios.
- Los demás que le sean asignados por el director.

	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXXV. Descripción del Auxiliar General

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar administrativamente con la entrega y diligencia de oficios.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	---	--

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de automovil.
Habilidades:	Planeación, Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Entrega y diligencia de oficios.
- Las demás que le asigne el director.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

XXXVI. Descripción del Puesto del Auxiliar Técnico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar en la ejecución de las tareas técnicas y específicas que se requieren para la oportuna y efectiva aplicación de los programas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

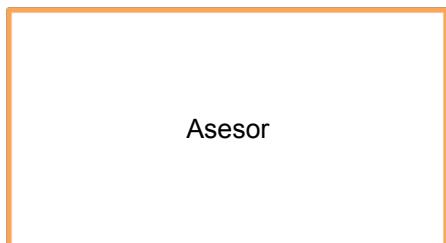
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo todas las tareas técnicas y labores necesarias para realizar los trámites de escrituración.
- Elaboración de solicitudes de avalúos ante Catastro Municipal.
- Elaboración de recibos de pago por el costo de trámite de escrituración.
- Elaborar planos para la búsqueda y apoyo en los juicios ordinarios civiles en que esta dependencia brinda asesoría y apoyo legal.
- Llevar a cabo y coordinar los estudios socioeconómicos para que el programa llegue a los usuarios destinados.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXXVII. Descripción del Asesor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar y asesorar en los programas y acciones de regularización de escrituras dirigidos a la población de escasos recursos.

<p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

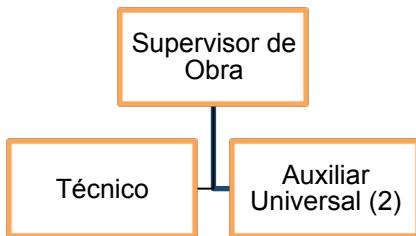
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el coordinador.
- Recepción de correspondencia.
- Elaboración de oficios.
- Asesorías y atención a usuarios.
- Apoyo en mesas de trabajo
- Trámite de gestión de juicios.
- Los demás que le asigne el Coordinador.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXXVIII. Descripción del Supervisor de Obra

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al Director en los programas y acciones de regularización de escrituras dirigidos a la población de escasos recursos, a través de las diversas gestiones que se hacen en el registro público de la propiedad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Obra
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Técnico
	Auxiliar Universal (2)

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Generar búsqueda de predios en el registro público de la propiedad.
- Apoyar en las coordinaciones en las ubicaciones de predios y datos registrales.
- Organizar e informar al director de los resultados que arrojan las búsquedas.
- Los demás que le sean asignados por el director.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XXXIX. Descripción del Técnico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Elaborar los planos necesarios para la búsqueda de predios y para ingresar escrituras al Registro Público de la Propiedad.

 <p>HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	--	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Supervisor de Obra
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

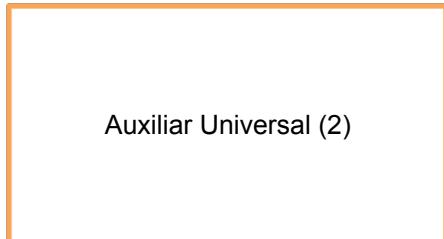
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Medición de predios.
- Elaboración de Planos.
- Apoyo en elaboración de estudios socioeconómicos.
- Demás que le solicite el Coordinador y Director.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

XL. Descripción del Auxiliar Universal

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Generar valoraciones correspondientes para verificar que los recursos del programa lleguen a los usuarios destinados.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Universal (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Supervisor de Obra
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Profesionista.
Conocimientos:	Microsoft Office, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Presentarse en el domicilio de los usuarios para tomar fotografías y medidas del predio.
- Llevar el control de los estudios realizados a los usuarios.
- Seguimiento a los resultados que arrojan los estudios.
- Las demás que le asigne el Coordinador y el Director.

 HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

XLI. Descripción del Inspector (3)

Organograma del Puesto



Objetivo del Puesto

Inspeccionar la realización de valuación y elaboración de planos, verificando el cumplimiento de los métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Inspector (3)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Métodos de construcción.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Inspección del predio a escriturar.
- Chequeo de planos y valoración final del mismo.
- Elaboración de presupuestos e informes técnicos.
- Realiza pruebas selectivas de control del predio a escriturar, materiales, concreto, mezcla asfáltica, de acuerdo a normas.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que le asigne el Director.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XLII. Descripción del Jefe

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realizar los trámites correspondientes para la gestión de recursos de la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Seguridad

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Métodos de construcción.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal.
- Apoyar a las demás áreas para el correcto desarrollo de sus actividades.
- Realizar la requisición de material y equipo necesarios para la realización de las actividades.
- Establecer un sistema de información administrativo que permita eficientar las labores de la dirección.
- Las demás que le sean asignadas por el Director.

	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XLIII. Descripción de Seguridad

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Cordinar de los distintos servicios de seguridad en la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Seguridad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Jefe
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Métodos de construcción.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

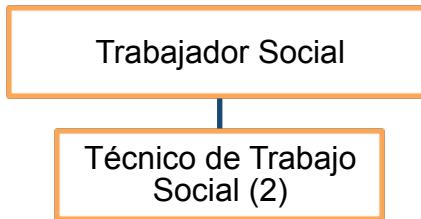
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Analizar las situaciones de riesgo, planificar y programar las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad.
- Proponer sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
- Brindar seguridad al personal que labora así como a ciudadanos que se presenten en las instalaciones.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

XLIV. Descripción del Trabajador Social

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar gestoría y asesoría a la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Trabajador Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Técnico de Trabajo Social

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Asesorar a la población demandante de apoyo y asesoría social y cubrir sus demandas.
- Aplicar estudios socioeconómicos
- Realizar visitas domiciliarias
- Canalizar para el otorgamiento de su petición.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

XLV. Descripción del Técnico en Trabajo Social

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar en la gestoría y asesoría a la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico en Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Trabajador Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

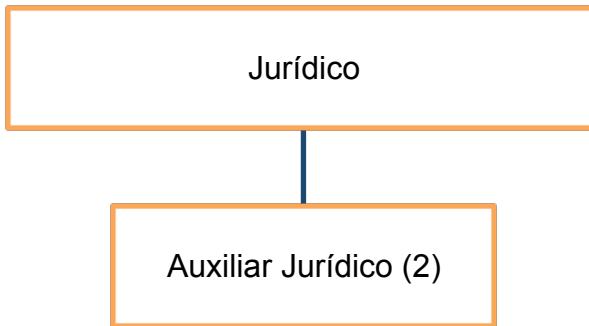
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar y asesorar a la población demandante de apoyo y asesoría social y cubrir sus demandas.
- Auxiliar en la aplicación de estudios socioeconómicos
- Apoyo en la realización visitas domiciliarias
- Canalizar para el otorgamiento de su petición.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XLVI. Descripción de Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar el área jurídica de la dependencia, brindar asesorías y representar a los usuarios en los Juicios que se siguen ante esta dirección para regularizar la situación de la tenencia de la tierra y otorgar al usuario certidumbre en cuanto a su patrimonio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Derecho Civil, Trámites ante Juzgados (seguimientos de juicios ordinarios civiles y especiales testamentarios e intestamentarios). Trámites ante Notario Público y elaboración de escrituras. Trámites ante Registro Público de la Propiedad.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

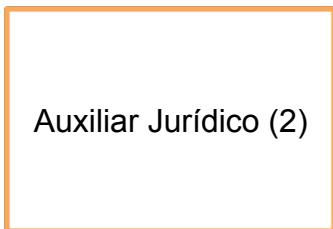
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar a la dirección en cualquier trámite jurídico que requiera.
- Coordinar mesa de trabajos para brindar asesorías a los usuarios en sus comunidades.
- Coordinar, dar trámite y seguimiento a los juicios en que el personal de esta dependencia brinda asesoría jurídica como parte del programa para regularizar la tenencia de la tierra y otorgar a los usuarios certeza patrimonial.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

XLVII. Descripción de Auxiliar Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al Director en los Programas y Acciones de regularización de escrituras dirigidos a la población de escasos recursos, a través de las diversas gestiones que se hacen en el registro público de la propiedad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Derecho Civil. Trámites de Registro.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Asesorías y atención a usuarios.
- Apoyo en mesas de trabajo
- Elaboración de demandas
- Trámite de gestión de juicios ante juzgados.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

XLVIII. Descripción del Coordinador de Gestión Social

Organograma del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Gestión Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo (3)
	Coordinador de Área
	Coordinador
	Auditor

Especificaciones del Puesto

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

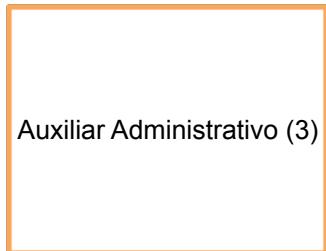
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Administrar el desempeño de los colaboradores.
- Supervisión y coordinación de la elaboración de estudios socioeconómicos.
- Analizar la información arrojada de los estudios para su posible autorización.
- Coordinar la entrega de recursos (cartón, hule)
- Elaboración de reporte de actividades para la Dirección.
- Atención personalizada a la ciudadanía
- Apoyo en brigadas en las colonias.
- Apoyo en la elaboración de encuestas de otras Direcciones.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

XLIX. Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (3)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Gestión Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

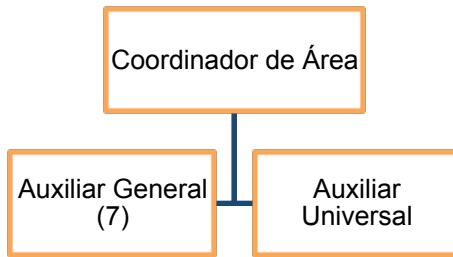
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Atención y orientación a la ciudadanía.
- Canalizar su gestión
- Elaboración de requisiciones.
- Atención telefónica.
- Recopilar la documentación requerida para la gestión.
- Elaboración de Oficios
- Elaborar informe mensual de apoyos entregados.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

L. Descripción del Coordinador de Área

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Área
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Gestión Social
A quien Supervisa:	Auxiliar General (7)
	Auxiliar Universal

Especificaciones del Puesto

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

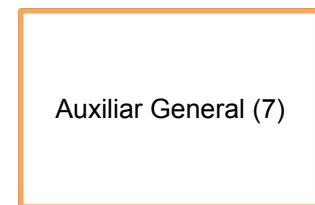
Descripciones de Funciones de Puesto:

- Supervisión de los auxiliares.
- Verificar en campo los estudios socioeconómicos.
- Aplicar estudios socioeconómicos.
- Monitorear con adquisiciones el proceso de entrega de apoyos diversos.
- Recopilar la documentación requerida en los estudios socioeconómicos
- Apoyo en brigadas en las colonias en donde hay inicio de obra.
- Apoyo en encuestas que solicitan las Direcciones.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

II. Descripción del Auxiliar General

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General (7)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Área
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaboración de estudios socioeconómicos.
- Elaboración de requisiciones para el proceso de entrega de apoyos diversos.
- Recopilar la documentación requerida en los estudios socioeconómicos
- Apoyo en brigadas en las colonias en donde hay inicio de obra.
- Apoyo en encuestas que solicitan las direcciones.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LII. Descripción del Auxiliar Universal

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

 <p>HAGÁMOSLO BIEN JUNTOS</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	--	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Universal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Gestión Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración. Relaciones Humanas
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

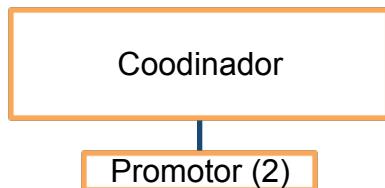
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyo en la elaboración de estudios socioeconómicos.
- Seguimiento a las requisiciones para el proceso de entrega de apoyos diversos.
- Recopilar la documentación requerida en los estudios socioeconómicos
- Apoyo en brigadas en las colonias en donde hay inicio de obra.
- Apoyo en encuestas que solicitan las Direcciones.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LIII. Descripción del Coordinador

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Gestión Social
A quien Supervisa:	Promotor (2)

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Supervisión de los promotores.
- Verificar en campo los estudios socioeconómicos.
- Aplicar estudios socioeconómicos.
- Monitorear con adquisiciones el proceso de entrega de apoyos diversos.
- Recopilar la documentación requerida en los estudios socioeconómicos
- Apoyo en brigadas en las colonias en donde hay inicio de obra.
- Apoyo en encuestas que solicitan las Direcciones.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LIV. Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto

Promotor (2)

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 que pudieran tener de improvisto, esto enfocados a las familias de marginación y pobreza.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaboración de estudios socioeconómicos a las personas que solicitan algún apoyo.
- Control y archivo de los estudios socioeconómicos que ya fueron verificados.
- Atender a las personas en general que solicitan algún tipo de orientación.
- Participar en brigadas ciudadanas semanalmente.
- Realizar encuestas ciudadanas.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

LV. Descripción del Auditor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auditar la recepción de comprobación básica de los programas sociales para integración del expediente y su posterior archivo por programas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

. Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auditor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Gestión y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Gestión Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

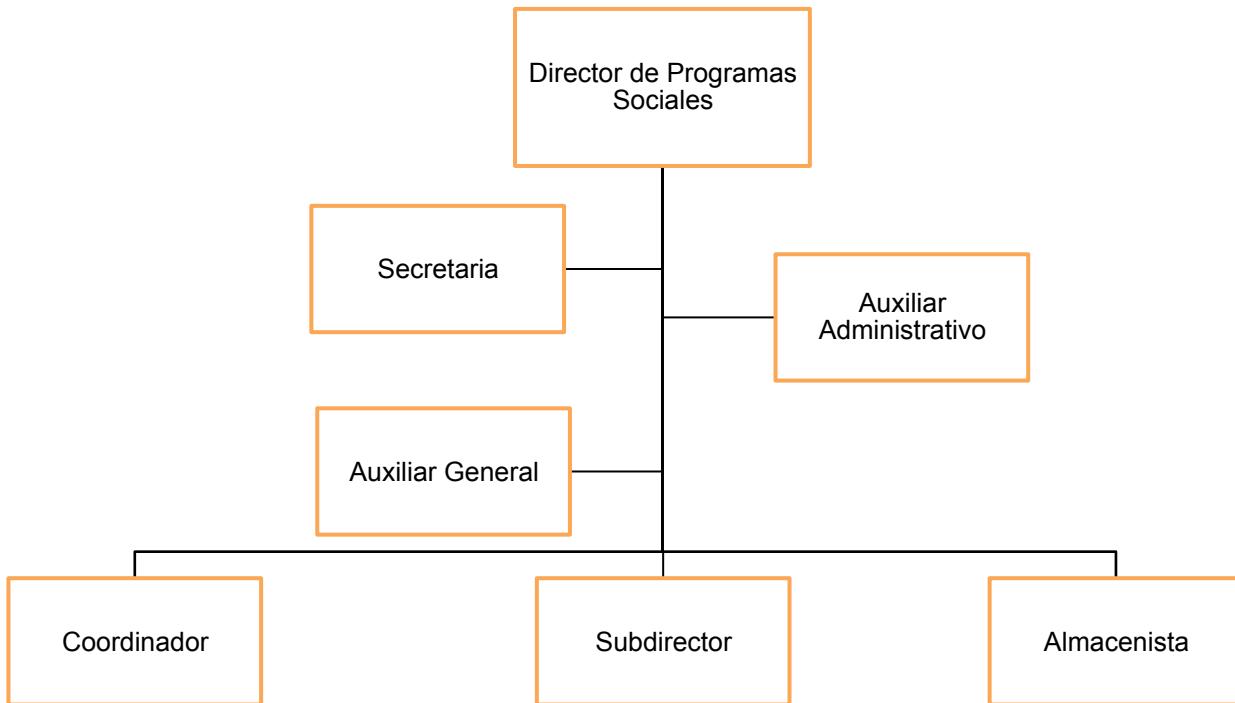
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Supervisar el proceso en campo y la documentación por coordinador de área.
- Solicitar después de cada entrega o evento del programa, la comprobación en documentación básica y en orden.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LVI. Descripción del Director de Programas Sociales

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Secretaria
	Subdirector
	Auxiliar Administrativo (4)
	Auxiliar General (7)
	Coordinador
	Almacenista

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administrativos, Planeación y Presupuesto, Atención Ciudadana, Legales (Civil y Laboral).
Habilidades:	Planeación, Organización, Liderazgo, Manejo de Personal

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

Descripciones 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.
- Definir planes estratégicos de capacitación constante, tanto internos como por parte del R. Ayuntamiento de Torreón, para contar con el personal altamente capacitado y de amplio desarrollo personal.
- 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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

LVII. Descripción de Secretaria

Organigrama del Puesto



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.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización, Liderazgo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar requisiciones de materiales de oficina y recursos materiales que requiera cada área.
- Prestar servicios de recepción de visitas y llamadas telefónicas.
- Asistir al director en necesidades personales.
- Llevar registro de visitas a la dirección.
- Elaborar oficios y memorándums, canalizarlos a las dependencias y/o entregarlos a la Coordinación Administrativa para la entrega de los mismos.
- 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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

LVIII. Descripción del Sub Director

Organigrama del Puesto



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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Sub Director
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	Técnico en Trabajo Social

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Supervisar las actividades operativas y administrativas de las áreas de la Dirección.
- Elaborar reportes y gráficas para presentarlas a 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.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

LIX. Descripción del Técnico en Trabajo Social

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar en la gestoría y asesoría a la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico en Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien Reporta:	Sub Director
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar y asesorar a la población demandante de apoyo y asesoría social y cubrir sus demandas.
- Auxiliar en la aplicación de estudios socioeconómicos.
- Apoyo en la realización visitas domiciliarias.
- Canalizar para el otorgamiento de su petición.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LX. Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (4)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

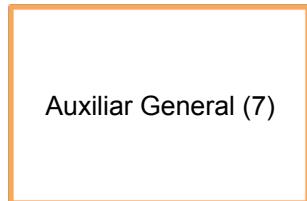
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones.
- Gestionar peticiones de la ciudadanía.
- Resguardar los activos y material.
- Tramitar el material de oficina que se requiera.
- Elaborar oficios.
- Recepción de oficios.
- Seguimiento y archivo de oficios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LXI. Descripción del Auxiliar General

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección en todo lo referente al área así como la debida atención y canalización de las gestiones de programas 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

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
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Administración.
Habilidades:	Liderazgo. Organización.

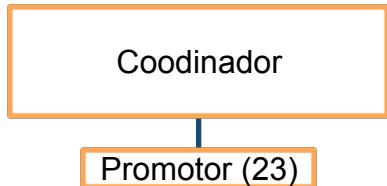
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Recepción de documentación de programas.
- Verificar que la documentación esté completa.
- Integrar expedientes.
- Llevar control de los comités recibidos.
- Captura.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LXII. Descripción del Coordinador

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar y evaluar a los promotores así como apoyo en contingencias a las comunidades dentro del polígono de pobreza extrema

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien Reporta:	Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	Promotor (23)

Especificaciones del Puesto

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

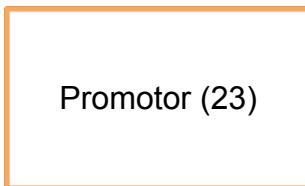
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Formar comités en áreas de campo.
- Coordinar y evaluar a los promotores.
- Apoyar a la ciudadanía en contingencias.
- Entregar programas en las áreas.
- Cubrir brigadas de atención ciudadana.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LXIII. Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto



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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Formación de comités para cada programa.
- Recopilación de papelería para los comités.
- Entrega de programas.
- Apoyo en brigadas.
- Apoyo a dependencias del municipio.
- Elaboración de encuestas.
- Elaboración de reporte de los avances de las actividades realizadas.

 <p>HAGÁMOSLO JUNTOS HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

LXIV. Descripción del Encargado de Almacén

Organigrama del Puesto

Encargado de Almacén

Objetivo del Puesto

Controlar la operación del almacén, recibiendo y resguardando los bienes y demás artículos que se adquieren, procurando su conservación y clasificación, manteniendo la actualización permanente de los inventarios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien Reporta:	Coordinador
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Profesionista.
Conocimientos:	Microsoft Office.
Habilidades:	Manejo de Personal. Organización. Actitud de Servicio.

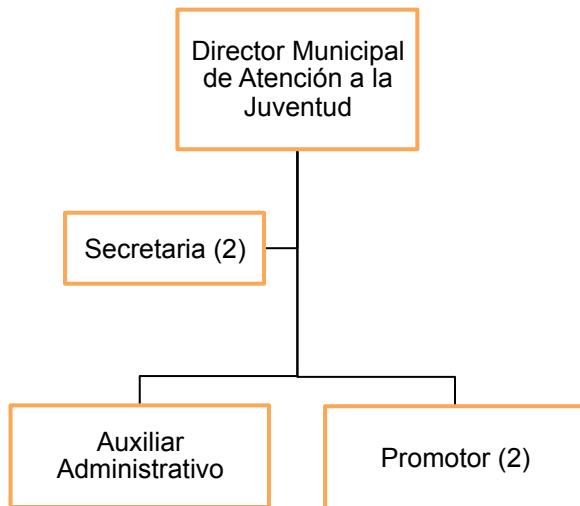
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de los programas, revisando, organizando y distribuyéndolos según indicaciones de la dirección.
- Control y supervisión de las existencias del almacén
- Controlar la preparación y entrega de los programas
- Control de entradas y salidas de los inventarios de programas
- Elaboración de reporte de inventario
- Supervisar las actividades del auxiliar de almacén.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Inmediato

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LXV. Descripción del Director Municipal de Atención a la Juventud

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Diseñar, proponer y ejecutar la política Municipal de atención a la juventud, promoviendo la adopción de políticas en materia de educación sexual, prevención de enfermedades, oportunidades de empleo y lucha contra las adicciones y delincuencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director Municipal de Atención a la Juventud
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Juventud (DIMAJUVE)
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Secretaria (2)
	Auxiliar Administrativo
	Promotor (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración. Reglamentos y políticas de DIMAJUVE
Habilidades:	Manejo de Personal. Liderazgo. autoridad

Descripciones de Funciones de Puesto:

- Coordinar los trabajos de la DIMAJUVE gestionando los recursos para promover las necesidades de la juventud.
- Evaluar el desempeño de las tareas asignadas al personal descrito.
- Revisar y autorizar el informe general de actividades de DIMAJUVE.
- 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 eventos especiales para la juventud.
- Sostener reuniones de trabajo y de agenda con instancias de los tres niveles de gobierno, ONG's y con empresas firma de convenios así como instituciones educativas.
- Ser un enlace con las unidades administrativas de desarrollo social.
- Facilitar la información de medios al área de comunicación para su difusión.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

LXVI. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



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 Municipal de Atención a la Juventud.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

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 (DIMAJUVE)
A quien Reporta:	Director Municipal de Atención a la Juventud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones.
- Gestionar peticiones que llegan a la Dirección.
- Resguardar los activos y material con que cuente la Dirección.
- Tramitar el material de oficina que se requiera.
- Administrar y distribuir el presupuesto asignado a DIMAJUVE.
- Elaborar oficios, circulares y memorándums.
- Ser vínculo en relaciones con otras instituciones juveniles, patrocinadores, proveedores, control presupuestal y contraloría.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

LXVII. Descripción de Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección de DIMAJUVE en lo necesario para el buen cumplimiento de los programas con apoyo a la juventud.

 <p>HAGÁMOSLO BIEN JUNTOS</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
---	---	--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Juventud (DIMAJUVE)
A quien Reporta:	Director Municipal de Atención a la Juventud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

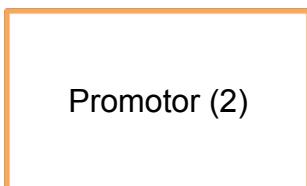
Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	<p>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

LXVIII. Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Difundir la información y actividades de DIMAJUVE a escuelas y comunidades.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Promotor (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Juventud (DIMAJUVE)
A quien Reporta:	Director Municipal de Atención a la Juventud
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

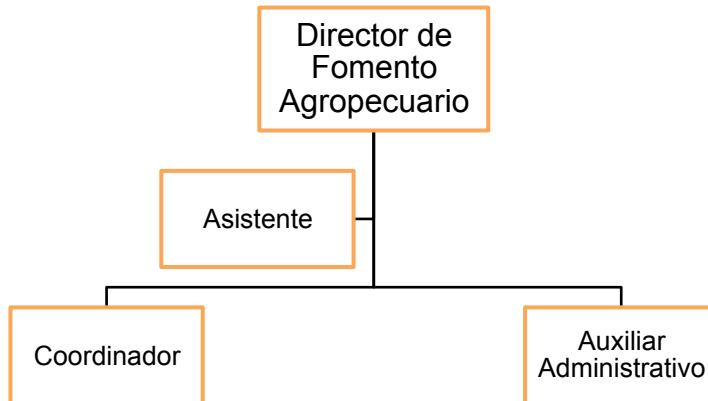
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar el programa de radio Zona DIMAJUVE.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LXIX. Descripción del Director de Fomento Agropecuario

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Bajar los distintos programas que se aplican en el área rural de municipio de Torreón.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

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:	Asistente (2) Auxiliar Administrativo
	Coordinador

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Estructura política y rural. Conocer todas las comunidades rurales de Torreón, Coahuila.
Habilidades	Manejo de Conflictos. Liderazgo. Actitud de Servicio

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace entre los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal). • Bajar los distintos programas que se aplican en el área rural de Torreón, Coahuila. • Tener constante contacto con la Secretaría de Fomento Agropecuario para cumplir debidamente con reglas de cada programa. • Estar debidamente relacionado con las distintas direcciones para llevar a cabo aquellos programas de Fomento Agropecuario que apliquen, según el área. • Coordinar las acciones de los programas COPLADEM, SEDESOL, SAGARPA, SRA, etcétera. • Acudir a las distintas juntas de coordinación que se llevan a cabo para tocar todos aquellos temas relacionados a programas que al municipio le interesan.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

LXX. Descripción del Asistente

Organigrama del Puesto



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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente (2)
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:

- Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades del Director.
- Elaborar, atender y canalizar llamadas.
- Elaboración y recepción de documentos.
- Archivo de documentación.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	---

LXXI. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Elaboración de todo trámite necesario, tales como comprobación de gastos, viáticos, contratación de personal, contratos, honorarios, nóminas, etc.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
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 o Comercial.
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración
Habilidades	Organización. Actitud de Servicio.

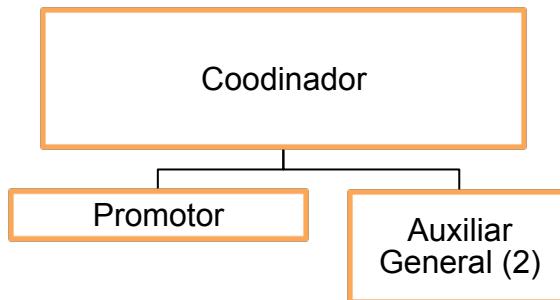
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar oficios, viáticos, presupuestos actuales y presupuestos por ejercer.
- Ser enlace entre esta Dirección y las demás para todo tipo de trámites necesarios, tales como comprobación de gastos, viáticos, contratación de personal, contratos, honorarios, nóminas, etc.
- En los programas de Activos Productivos, COPLADEM, COUSSA y PROMUSAG llevar control y seguimiento del recurso.
- Checar requisiciones elaboradas por el auxiliar administrativo.
- 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: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LXXII. Descripción del Coordinador

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Control y seguimiento eficaz de los recursos aplicables al ramo rural en beneficio de la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador
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:	Promotor
	Auxiliar General (2)

Especificaciones del Puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- En los programas Activos Productivos, COPLADEM, COUSSA y PROMUSAG, llevar control y seguimiento del recurso.
- Checar requisiciones elaboradas por el auxiliar administrativo.
- Elaborar los presupuestos actuales y presupuestos por ejercer.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

LXXIII. Descripción de Auxiliar General

Organigrama del Puesto

Auxiliar General (2)

Objetivo del Puesto

Apoyar al coordinador en todas las actividades y funciones de su área.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
--	--	---

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General (2)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien Reporta:	Coordinador
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración. Mecánicas operativas de los programas
Habilidades	Organización. Actitud de Servicio.

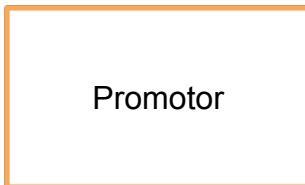
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar informe mensual de todas las actividades realizadas.
- Llevar control y registro de los fierros de herrar.
- Capturar indicadores de la dirección para la página de internet del Municipio.
- Llevar control y seguimiento de todos los programas que se manejan en esta dirección.
- Llevar control de vales de gasolina y del seguimiento de los vehículos.
- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento para la comunidad.
- Dar seguimiento al programa para caprinocultores.

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</p>	<p>No. de Registro:</p> <p>Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014</p> <p>No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016</p>
--	---	--

LXXIV. Descripción del Promotor

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Llevar control y seguimiento de todos los programas que se manejan en esta Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro: Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014 No. de Revisión: 01 Fecha de revisión: Abr, 2016
---	--	---

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria
Conocimientos:	Microsoft Office. Administración. Mecánicas operativas de los programas. conocimiento de la estructura de las diferentes dependencias de Gobierno
Habilidades	Actitud de Servicio. Liderazgo

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Elaborar informe mensual de todas las actividades realizadas.
- Llevar control y registro de los fierros de herrar.
- Capturar indicadores de la Dirección para la página de Internet del Municipio.
- Llevar control de vales de gasolina y del seguimiento de los vehículos.
- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento para la comunidad.
- Dar seguimiento al programa para caprino cultores.



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

No. de Registro:

Fecha de elaboración:
16 de Julio de 2014

No. de Revisión: 01
Fecha de revisión: Abr, 2016

LXXV. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Desarrollo Social	Ing. Mario Cepeda Villarreal	mcepelav@yahoo.com.mx	749-4703
Coordinador Administrativo	Lic. José Arturo García Ramírez	agarcialegal@hotmail.com.mx	749-4703 ext. 4634
Director de Programas Federalizados	Ing. Ricardo Hernández Gallardo	mxricky@hotmail.com	749-4703 ext. 4706
Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial	Lic. Osvaldo López Chavez	certidumbrepatriomial@hotmail.com	749-4703 ext. 4633
Coordinador de Gestión Social	Bulmaro Reyes Cepeda	cammatamoros@gmail.com	749-4703 ext. 4736
Director de Programas Sociales	Ing. José Ines Sánchez Aguilar	jsanchez_1@hotmail.com	749-4703 ext. 4766
Director de Atención a la Juventud	Anilú Cepeda Alvarez	anilucepeda@hotmail.com	749-4703 ext. 4753
Director de Fomento Agropecuario	Ing. Mario Alcocer Gallardo	amonite01@hotmail.com	749-4703 ext. 4754