

# Torreón

## CIUDAD EN EQUIPO

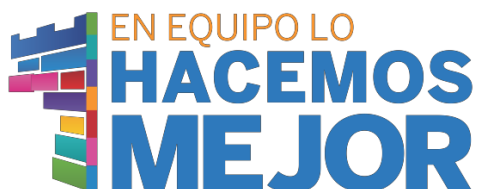
ADMINISTRACIÓN 2018




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

DE DESARROLLO SOCIAL



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## I. Introducción

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


### Objetivo del Manual

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

### Ámbito de Aplicación

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

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## II. Marco Jurídico

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

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


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

### Misión

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


### Visión

Ser una dependencia de gobierno municipal comprometida, transparente y honesta al servicio de los ciudadanos de Torreón.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

#### IV. Estructura Orgánica


	No. De Plazas	
	B	C
Director General de Desarrollo Social		1
Asistente	1	
Coordinador Administrativo		1
Coordinador de Comunicación		1
Coordinador Operativo		2
Auxiliar General	8	
Auxiliar Administrativo	2	1
Intendente	1	
Director Administrativo		1
Asistente	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Auxiliar Juridico / Unidad de Transparencia		1
Secretaria	2	
Capturista	3	
Intendente	1	
Director de Programas Sociales, Federales y Municipales		1
Asistente	2	
Capturista	1	

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


Coordinador		4
Auxiliar General	2	3
Promotor	3	1
Auxiliar Administrativo	1	
Director Plaza Mayor, Paseo Colón y Eventos		1
Coordinador Operativo		2
Mantenimiento y Vigilancia		1
Auxiliar General (Enlaces)		3
Coordinador Administrativo		1
Auxiliar Administrativo		2
Enlace Administrativo	2	
Director Atención Juventud		1
Asistente	1	
Coordinador Enlace Juvenil		1
Secretaria Enlace Juvenil	1	
Promotor		6
Coordinador Administrativo		1
Secretaria	1	
Director de Gestión Social		1

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

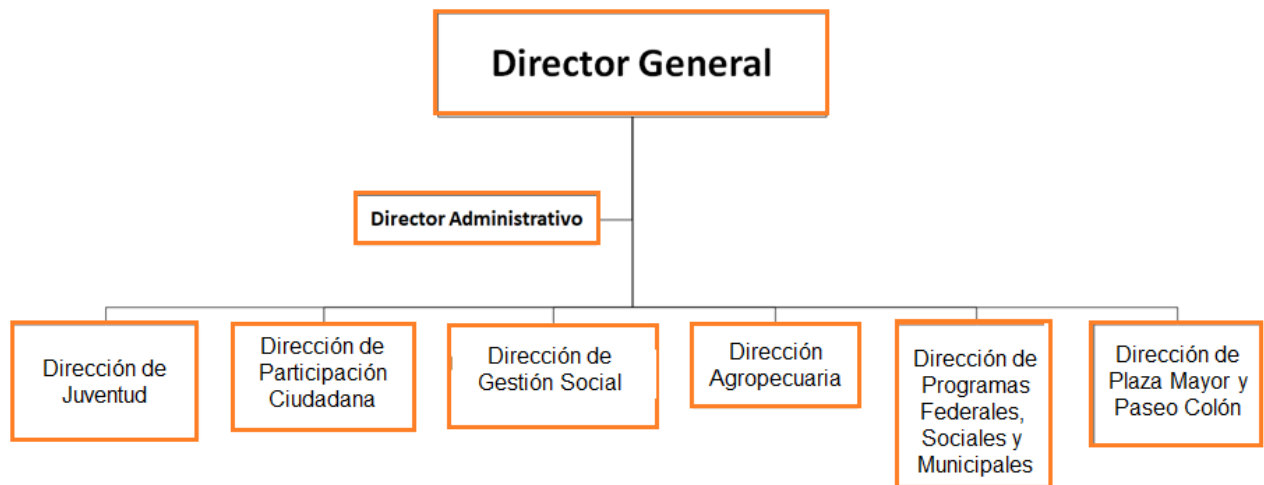
Auxiliar Universal Oficina	1	
Coordinador Operativo		1
Auxiliar Administrativo / Gobernanza		1
Promotor		1
Auxiliar Operativo		1
Director de Fomento Agropecuario		1
Secretaria	1	
Promotor de Participacion Ciudadana Rural		1
Auxiliar General	2	
Director de Participacion Ciudadana		1
Asistente		1
Secretaria	1	
Coordinador de Participacion Social		4
Promotor	8	26
Coordinador de Capacitacion	1	
Capacitador		5
Auxiliar Administrativo	2	3
Velador		2
Coordinador de Organizacion Social		1
Profesionista	1	

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


Almacenista	1	
Auxiliar General	3	
Coordinador de Trabajo Social		1
Trabajador Social		4
Coordinador Captura		1
Secretaria	1	
Tecnico Trabajador Social	1	
Capturista		5

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## V. Organigrama de la Dirección General de Desarrollo Social

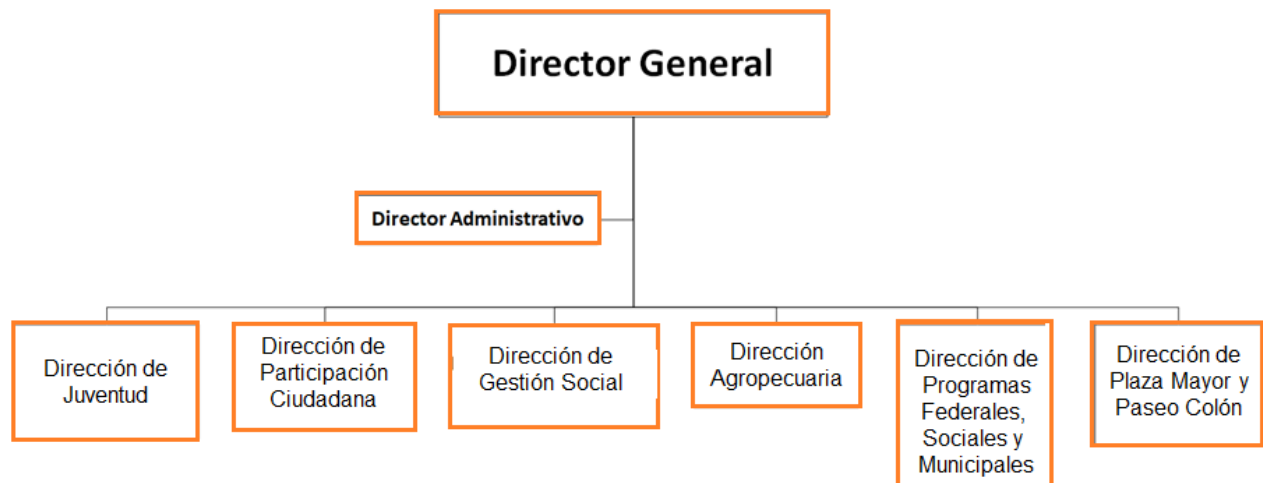




	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## VI. Descripción del Director General de Desarrollo Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

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


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistente General</li> <li>➤ Coordinador de Comunicacion</li> <li>➤ Auxiliar de Comunicacion</li> <li>➤ Coordinador Operativo (02)</li> <li>➤ Auxiliar General (08)</li> <li>➤ Auxiliar Administrativo (03)</li> <li>➤ Intendente</li> <li>➤ Director Administrativo</li> <li>➤ Director de Juventud</li> <li>➤ Director de Participacion Ciudadana</li> <li>➤ Director de Fomento Agropecuario</li> <li>➤ Director de Programas Federales, Sociales y Municipales</li> <li>➤ Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano</li> <li>➤ Director de Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos</li> </ul>


### Especificaciones del Puesto

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


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

- Fomentar actividades productivas para la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.
- Proporcionar toda la información necesaria a todos los ciudadanos, gobierno Federal, Estatal y organismos de la sociedad civil interesados en evaluar la política de Desarrollo Social Municipal, además de lo que señale la ley Estatal de Desarrollo Social en esta materia.
- Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales.
- Las que le señalen las leyes y demás reglamentos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## VII Descripción del Asistente General

### Organigrama del Puesto

Asistente  
General

### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Atención Ciudadana, Servicio.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

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


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## VIII Descripción del Auxiliar de Comunicación Organigrama del Puesto

Auxiliar de  
Comunicación

### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

#### Descripción de funciones del puesto:

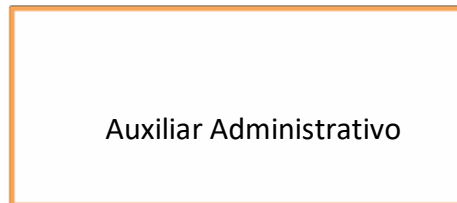
- Difundir y promover los programas sociales implementados por la dirección.
- Realizar boletines de los eventos implementados por la dirección.
- Realizar informes mensuales y anuales de los programas implementados por la dirección.
- Tomar impresiones fotográficas como evidencia de los eventos implementados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



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Comercio, Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Atención Ciudadana, Servicio.

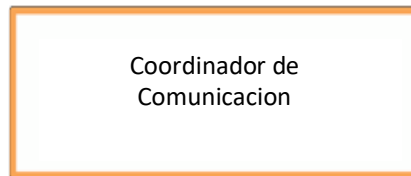
### Descripción de Funciones de Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## X Descripción del Coordinador de Comunicación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comunicacion
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente de Comunicacion Social

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office, Manejo de Redes Sociales
<b>Habilidades:</b>	Redes Sociales, Atencion Ciudadana

### Descripción de funciones de Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XI Descripción del Coordinador Operativo

### Organigrama del Puesto

Coordinador Operativo

### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Atención Ciudadana, Servicio.

### Descripción de Funciones de Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XII Descripción del Intendente

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Básica
<b>Conocimientos:</b>	Básicos en el manejo de artículos de limpieza
<b>Habilidades:</b>	Actitud de Servicio

#### Descripción de Funciones de Puesto:

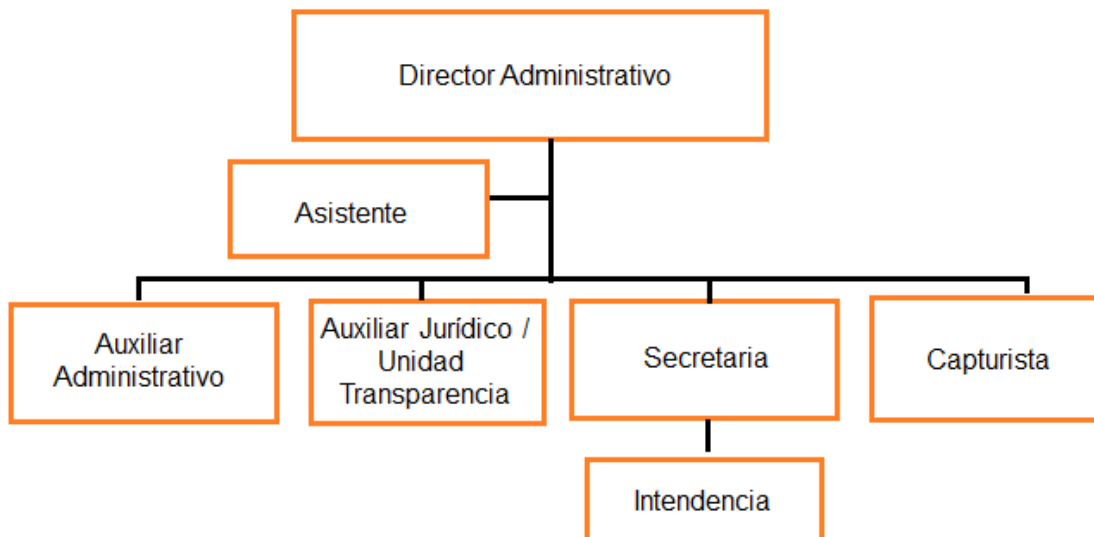
- Realizar aseo general del área de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Limpieza de teléfonos, puertas, ventanales.
- Limpieza de sanitarios.
- Solicitar oportunamente material e insumo necesario para llevar a cabo sus tareas.



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### XIII Descripción de la Dirección Administrativa

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Auxiliar Administrativo Auxiliar Jurídico / Enlace de Transparencia Secretaría (2) Capturista (3) Intendencia


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Autoridad, Relaciones Humanas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

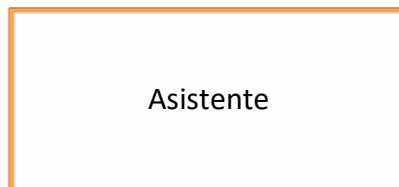
#### Descripciones de Funciones de Puesto:

- Revisar y dar seguimiento a las necesidades en base a las requisiciones que elabora cada una de las Direcciones por los diferentes conceptos de operación de oficina o apoyos que se brindan a la ciudadanía.
- Coordinar con la Dirección de Adquisiciones para el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Generales, el trámite y seguimiento de las requisiciones que le competen.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para pago de nómina, situaciones que se presenten con el personal (incapacidades, permisos económicos, licencias médicas etc.).
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto.
- Control del patrimonio de las direcciones, así como mobiliario, equipo de oficina, vehículos y edificio.
- Coadyuvar en la elaboración del manual de operación de la dirección general de Desarrollo Social.
- Coadyuvar con el Programa Operativo Anual de Desarrollo social en coordinación con las Direcciones de área, de acuerdo a los lineamientos establecidos, dando seguimiento a los programas.
- Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones programadas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso las que le designe el Director General de Desarrollo Social

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


#### XIV Descripción de la Asistente

##### Organigrama del Puesto



##### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Organización

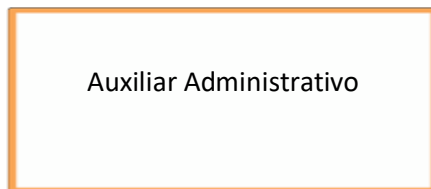
### Descripción de Funciones de Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XV Descripción de Auxiliar Administrativo

### 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

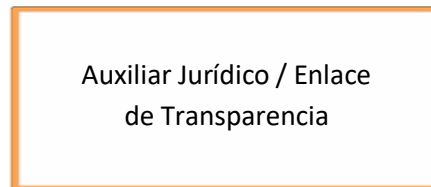
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Contabilidad, Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Organización

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control y archivo interno</li> <li>• Recepción de documentación</li> <li>• Listas de asistencia del personal sindicalizado</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## XVI Descripción del Auxiliar Jurídico / Enlace de Transparencia


### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública, así como coadyuvar asuntos legales de la de las direcciones adscritas a esta dependencia.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico / Enlace de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto


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

### Descripción de Funciones de Puesto:

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

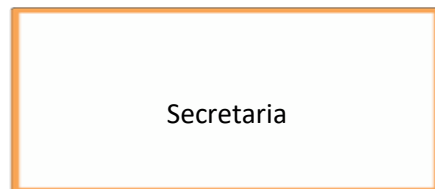
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XVIII Descripción Secretaria

### 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción de Funciones de Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XIX Descripción de Capturista

### Organigrama del Puesto



### Ojetivo del Puesto

Apoyo general en las actividades propias de la coordinación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

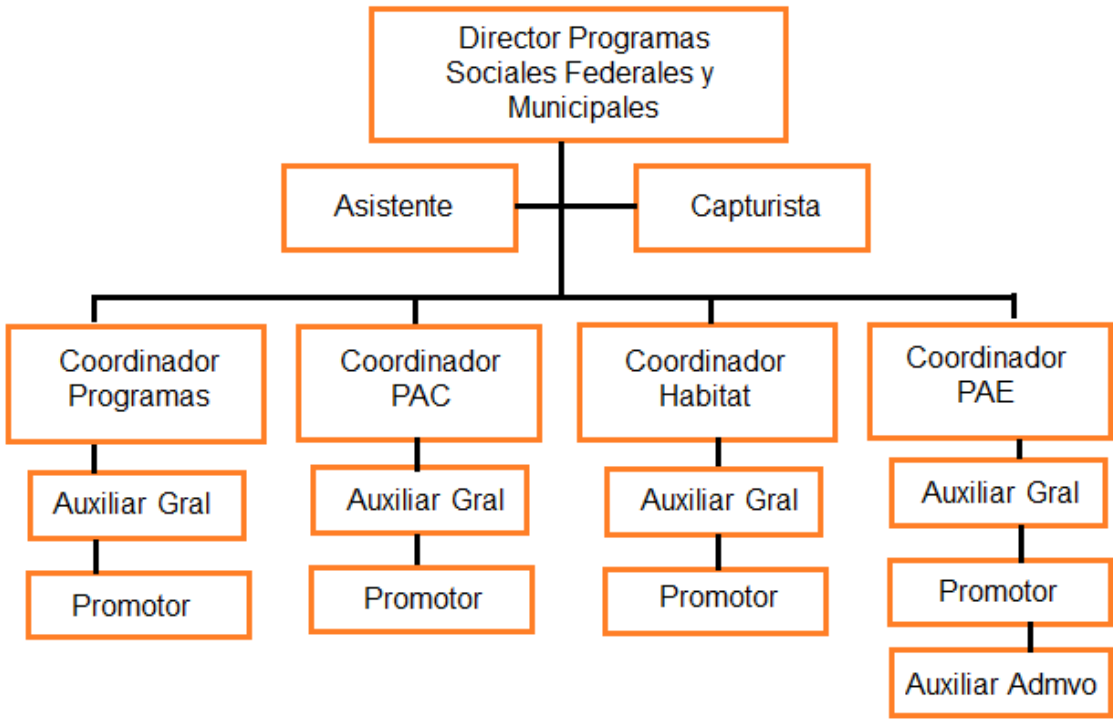
### Descripción de Funciones de Puesto:

- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XX Descripción del Director de Programas Sociales Federales y Municipales

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Programas Federalizados
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente (02)
	Capturista
	Coordinador (04)
	Auxiliar General (05)
	Promotor (4)
	Auxiliar Administrativo

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Públicas. Elaboración de Presupuestos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización.



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

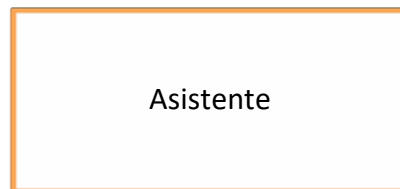
#### Descripción de Funciones de Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXI Descripción 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de requisiciones del programa REP.
  - Atender las necesidades específicas del Director.
  - Atender y realizar llamadas telefónicas.
  - Llevar al día la agenda de actividades del Director.
  - Atender y canalizar al público según su demanda.
- Apoyar a las coordinaciones de las direcciones federales, estatales y municipales en cuanto a la elaboración de oficios, requisiciones, llamadas a los enlaces, confirmar con proveedores y apoyar con las necesidades específicas de cada coordinación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXII Descripción del Capturista

### 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesional.
<b>Conocimientos:</b>	Administración.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

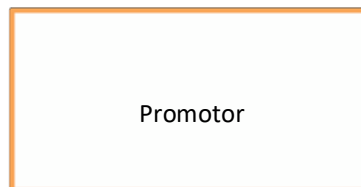
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### XXIII Descripción del 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

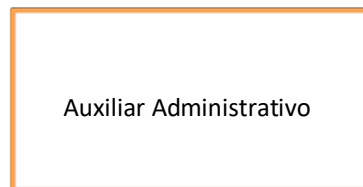
<b>Escolaridad:</b>	Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Administración.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración e integración de comités ciudadanos y verificación de documentos</li> <li>• Apoyo en logística de eventos</li> <li>• Encuestas sociales a beneficiarios</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## XXIV Descripción del 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Administración.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

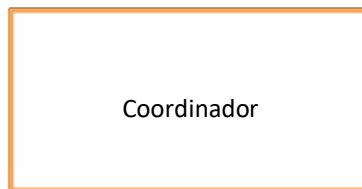
### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXV Descripción del Coordinador

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Implementar las propuestas de 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programas Sociales, Federales y Municipales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Programas Sociales, Federales y
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar General (5) Promotores (4)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Presupuesto
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión. Organización. Liderazgo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

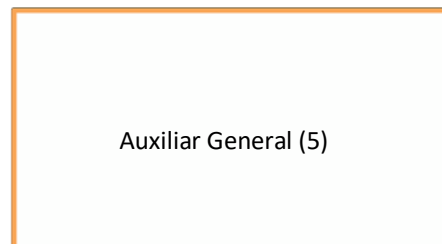
#### Descripción de Funciones de Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXVI Auxiliar General

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar General (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programas Sociales, Federales y Municipales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Programas Sociales, Federales y Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Professional
<b>Conocimientos:</b>	Administración.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

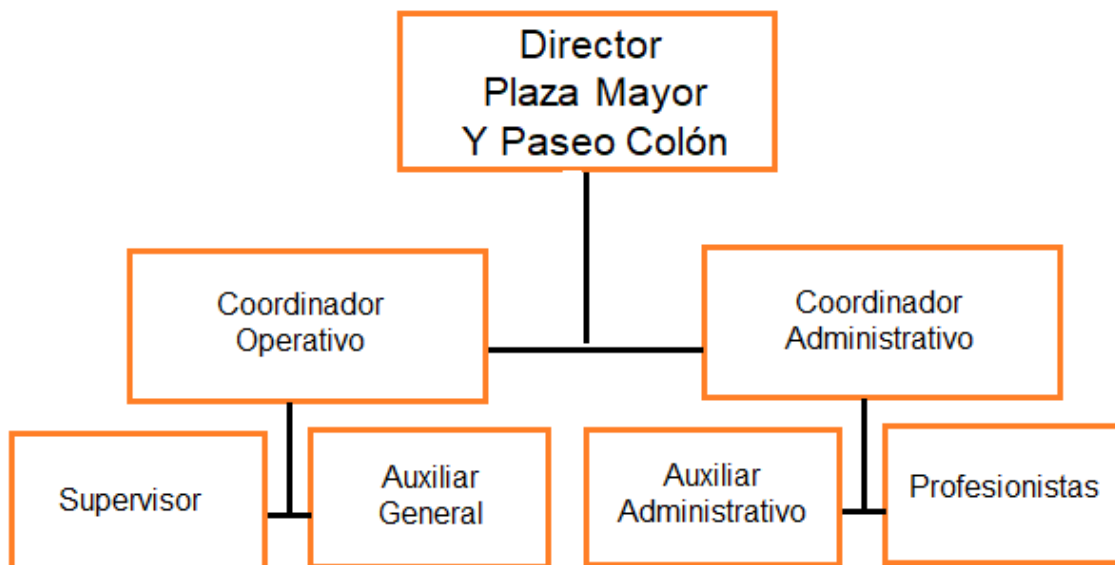
### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXVII Descripción del Director de Plaza Mayor, Paseo Colon y Eventos

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Plaza Mayor, Paseo Colón y Eventos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Plaza Mayor, Paseo Colón y Eventos
<b>A quien reporta:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador Operativo
	Coordinador Administrativo
	Supervisor
	Auxiliar General
	Auxiliar Administrativo
	Profesionista

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización, Liderazgo.



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

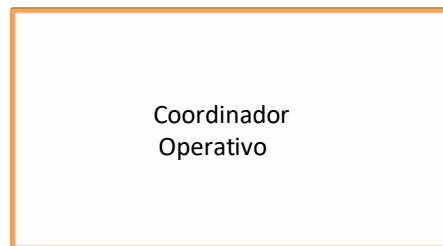
**Descripción de Funciones de Puesto:**

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXVIII Descripción del Coordinador Operativo

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office, Logística.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización, Servicio.

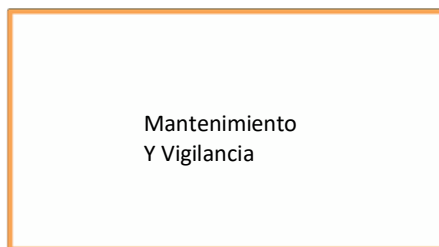
### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXIX Descripción del Responsable de la Vigilancia y Mantenimiento

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

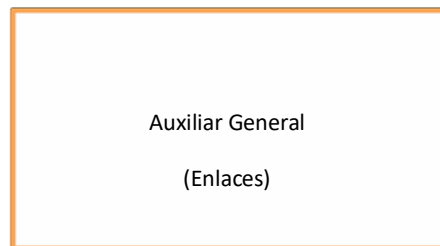
<b>Escolaridad:</b>	Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Personal servicial y cooperativo.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización.

<b>Descripción de las Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con equipo de otras dependencias para garantizar la seguridad de los eventos.</li> <li>• Coordinación con parques y jardines para el mantenimiento y cuidado de Plaza Mayor</li> <li>• Apoyo en eventos masivos, paseo colón y eventos especiales.</li> <li>• Supervisar el estacionamiento y la explanada de plaza mayor.</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### XXX Descripción del Auxiliar General (Enlaces)

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción de Funciones de Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## XXXI Descripción del Enlace Administrativo


### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office, Administración.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

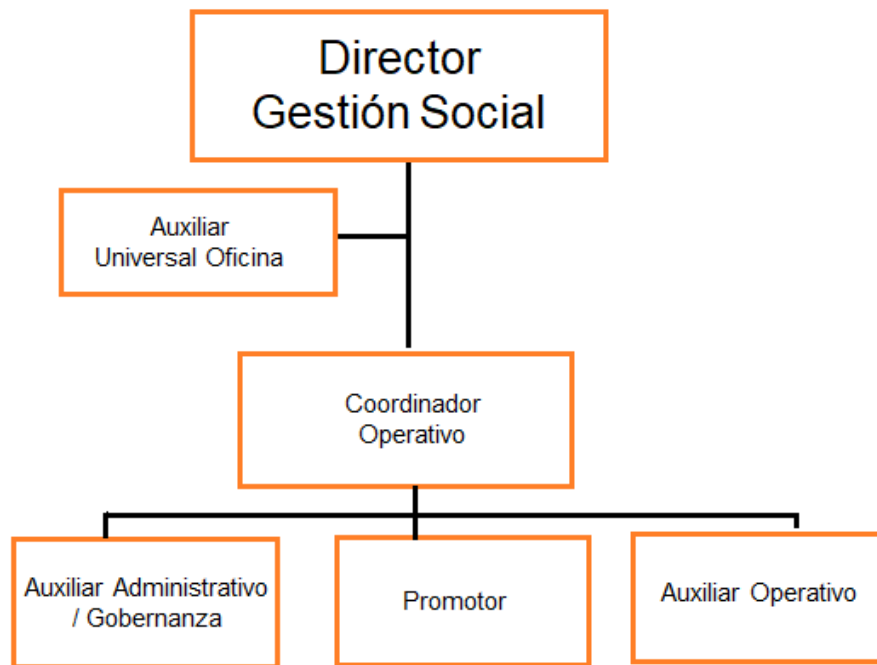
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinación y apoyo logístico de eventos.
- Elaboración de requisiciones de lo necesario para el funcionamiento de las oficinas
- Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes dependencias.
- Recolección de evidencias.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXXII Descripción de Director de Gestión Social

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Gestión Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Universal Oficina (1)
	Coordinador Operativo
	Auxiliar Administrativo / Gobernanza
	Promotor
	Auxiliar Operativo

### Especificaciones del Puesto

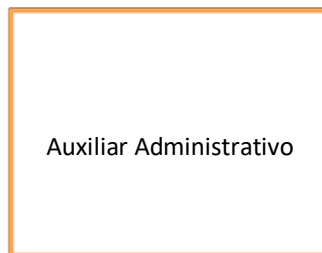
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Office. Relaciones Humanas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización.

<b>Descripción de Funciones de Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y evaluación de proyectos</li> <li>• Dirección, planificación de tareas</li> <li>• Aprobación de gestorías solicitadas</li> <li>• Delegación de funciones</li> <li>• Gestión de presupuesto</li> <li>• Recepción y atención al ciudadano</li> <li>• Control de gestorías</li> <li>• Supervisión general</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### XXXIII Descripción del Auxiliar Administrativo / Gobernanza

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Auxiliar en la captura de las gestiones solicitadas por parte de la ciudadanía, así como llevar indicadores para la medición de los resultados. A su vez dar seguimiento a la solicitudes de Gobernanza.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo / Gobernanza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Administración.
<b>Habilidades:</b>	Organización y servicio.

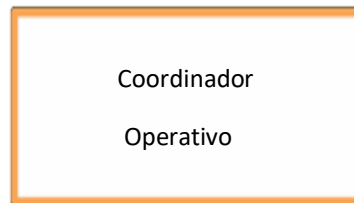
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción y atención al ciudadano,
- Apoyo en contingencia
- Captura de datos
- Registro de sistema gobernanza
- Captura de gestiones
- Apoyo administrativo
- Apoyo diario de actividades de la coordinación

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


#### XXXIV Descripción del Coordinador Operativo

##### Organigrama del Puesto



##### Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotores

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Relaciones Humanas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripción de Funciones de Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención personalizada al ciudadano</li> <li>• Levantamiento de peticiones</li> <li>• Seguimiento a gestiones solicitadas</li> <li>• Asesoría técnica al departamento</li> <li>• Control de gestorías</li> <li>• Supervisar las tareas del personal</li> <li>• Supervisión de trámites</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## XXXV Descripción del Auxiliar Universal Oficina


### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades administrativas y generales del área.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Universal Oficina
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Gestion Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

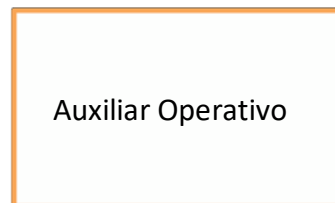
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Relaciones Humanas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y atención al ciudadano</li> <li>• Apoyo en contingencia</li> <li>• Captura de datos</li> <li>• Control de inventario</li> <li>• Apoyo diario de actividades de la coordinación</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XXXVI Descripción del Auxiliar Operativo

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

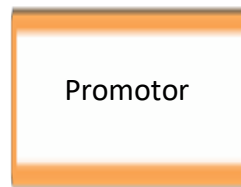
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Administración. Relaciones Humanas
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización.

<b>Descripción de funciones de Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y atención al ciudadano</li> <li>- Apoyo diario de actividades de la coordinación</li> <li>- Apoyo en contingencia</li> <li>- Captura de datos</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### XXXVII Descripción del Promotor

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Auxiliar en la entrega de los apoyos a la ciudadanía y Gestionar las peticiones de la ciudadanía para brindarles el apoyo requerido y así mejorar su calidad de vida.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Gestión Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Gestion Social y Enlace Ciudadano
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotor

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Relaciones Humanas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización. Actitud de Servicio.

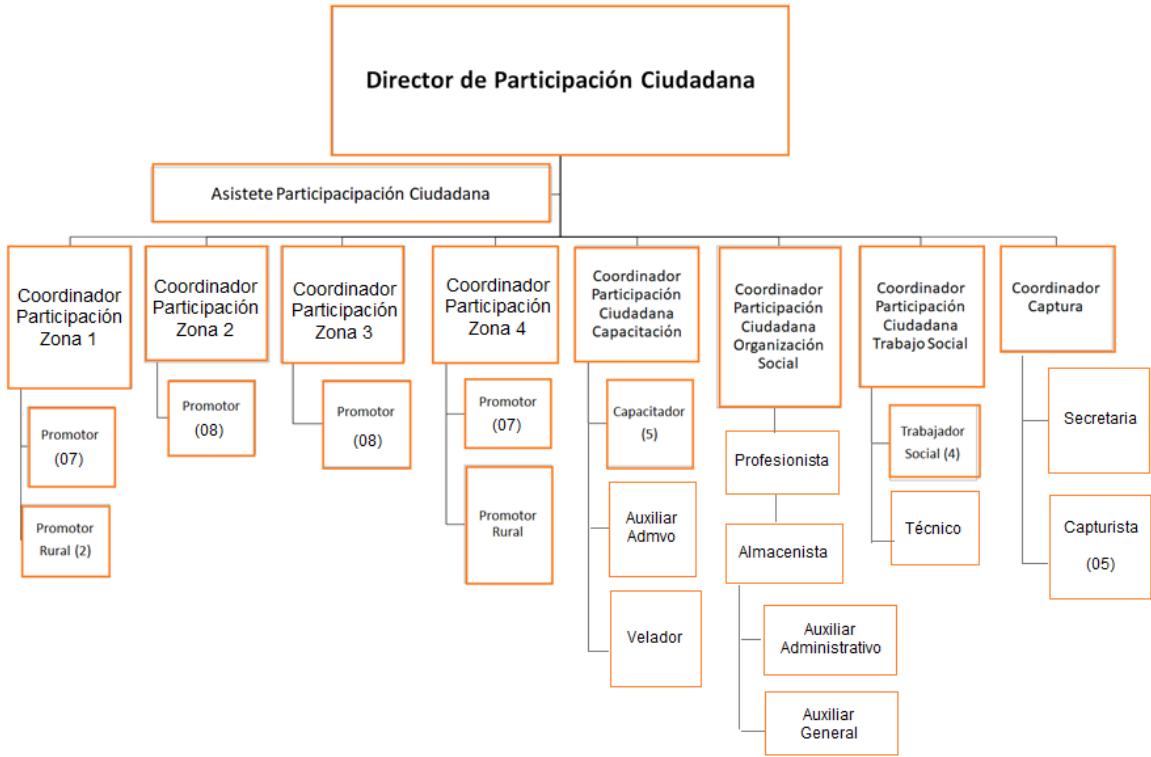
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Verificar en campo los estudios socioeconómicos.
- Aplicar estudios socioeconómicos.
- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


XXXVIII Descripción del Director de Participacion Ciudadana

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Participacion Ciudadana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participacion Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Secretaria
	Coordinador de Participacion Social (04)
	Promotor (34)
	Coordinador de Capacitacion
	Capacitador (05)
	Auxiliar Administrativo (05)
	Velador (02)
	Coordinador de Organizacion Social
	Profesionista
	Almacenista
	Auxiliar General (03)
	Coordinador de Trabajo Social
	Tecnico
	Coordinador de Captura
	Secretaria
	Trabajador Social (04)
	Capturista (05)


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Planeación, Atención Ciudadana, Liderazgo
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización, Liderazgo, Manejo de Personal

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la operación de los programas sociales, con la finalidad de asegurar los resultados con la ciudadanía.</li> <li>• 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.</li> <li>• Establecer estrategias operativas en zonas urbanas y rurales para cumplir con las políticas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.</li> <li>• Diseñar y mantener estrategias productivas ante la problemática de la ciudadanía para obtener posiciones de liderazgo dentro de las direcciones de la administración.</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificar tendencias en los índices de pobreza que permitan implementar planes de acción anticipados y responder asertivamente ante la problemática de la ciudadanía</li> </ul>



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### XXXIX 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización.

### Descripción de Funciones de Puesto:

- Elaborar requisiciones de materiales de oficina y recursos materiales.
- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XL Descripción del Coordinador de Participacion Social

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Participacion Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participacion Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participacion Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotores

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Logística.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización, Liderazgo.

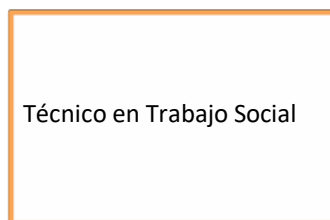
### Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XLI 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico en Trabajo Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Humanas.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

### Descripción 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 de 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## XLII Descripción del Auxiliar Administrativo

### Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo

### 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Administración.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización.

### Descripción de Funciones del Puesto:

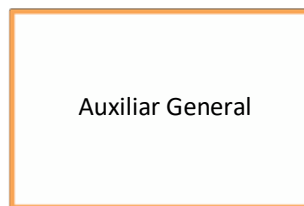
- Elaboración de requisiciones.
- Gestionar peticiones de la ciudadanía.
- Resguardar los activos y material.
- Tramitar el material de oficina que se requiera.
- Elaborar oficios.
- Recepción de oficios.
- Seguimiento y archivo de oficios.



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

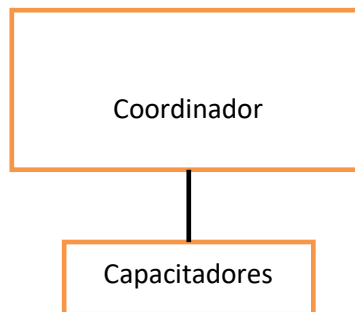
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentación de programas.</li> <li>• Verificar que la documentación esté completa.</li> <li>• Integrar expedientes.</li> <li>• Llevar control de los comités recibidos.</li> <li>• Captura</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## Descripción del Coordinador de Capacitación

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar y evaluar a los capacitadores, así como apoyo en las capacitaciones necesarias para realizar las funciones necesarias en la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Capacitadores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	Capacitadores (5)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Relaciones Humanas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal para la formación de comités en áreas de campo.</li> <li>• Coordinar y evaluar a los capacitadores.</li> <li>• Apoyar a la ciudadanía en contingencias.</li> <li>• Entregar programas en las áreas.</li> <li>• Cubrir brigadas de atención ciudadana.</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Promotor

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

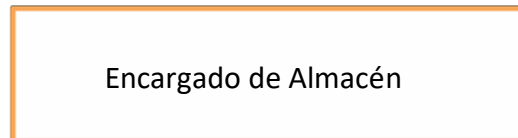
### Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Encargado de Almacén

### Organigrama del Puesto



### 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Almacén
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal. Organización. Actitud de Servicio.

### Descripción de Funciones del Puesto:

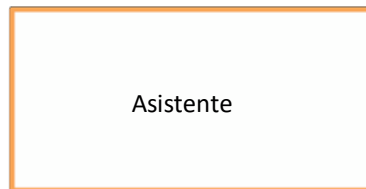
- Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de los programas, revisando, organizando y distribuyéndolos según indicaciones de la dirección.
- Control y supervisión de las existencias del almacén
- Controlar la preparación y entrega de los programas
- Control de entradas y salidas de los inventarios 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Administración
<b>Habilidades</b>	Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades del Director.</li> <li>• Elaborar, atender y canalizar llamadas.</li> <li>• Elaboración y recepción de documentos.</li> <li>• Archivo de documentación.</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Trabajador 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Humanas
<b>Habilidades</b>	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

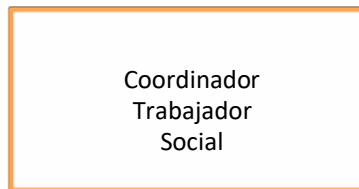
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Asesorar a la Población demandante de apoyo y de asesoría social y cumplir sus demandas
- Aplicar estudios socioeconómicos
- Realizar 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## Descripción del Coordinador Trabajador 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Trabajador Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

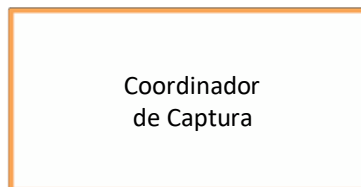
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Humanas
<b>Habilidades</b>	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Población demandante de apoyo y de asesoría social y cumplir sus demandas</li> <li>• Aplicar estudios socioeconómicos</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias</li> <li>• Canalizar para el otorgamiento de su petición</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## Descripción del Coordinador de Captura

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar la correcta captura de los programas y estudios socioeconomicos para la correcta entrega de los apoyos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Captura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Programas de Microsoft Office
<b>Habilidades</b>	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar a los capacitadores para la eficiencia en la captura de los estudios socioeconómicos y pardo de beneficiarios</li> <li>• Captura de las áreas que dependan de la Dirección General de desarrollo social</li> <li>• Lo que solicite el Director General</li> </ul>



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## Descripción de Capturista

### Organigrama del Puesto



### Ojetivo del Puesto

Apoyo general en las actividades propias de la coordinación.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista (5)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

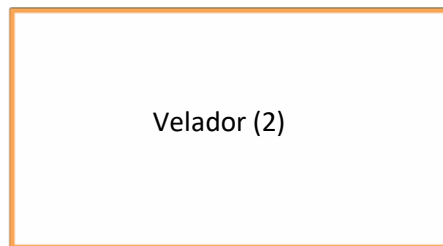
<b>Escolaridad:</b>	Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Manejo de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión. Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana en las actividades que se requieran</li> <li>• Capturar padrón de beneficiarios y estudios socioeconómicos.</li> <li>• Realizar oficios relacionados con el personal y lo necesario de la coordinación.</li> <li>• lo demás que solicite el director de participación ciudadana</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Velador

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Es un puesto de servipco cuya function principal consiste en hacer un recorrido de vigilancia en la dependencia a que esta asigando; detectando irregularidades e informando sobre estas a su jefe inmediato. Puede contestar llamadas telefonicas y recibir recados.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

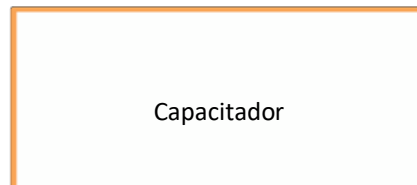
<b>Escolaridad:</b>	Primaria o preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Guardia y custodia de la dependencia, manejo de equipo.
<b>Habilidades:</b>	Vigilancia, conocimientos en seguridad.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrido de vigilancia</li> <li>• Informar irregularidades que se observen</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Capacitador

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Apoyo en las capacitaciones necesarias para realizar las funciones necesarias en la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Captura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participación Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Programas de Microsoft Office
<b>Habilidades</b>	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Capacitar al personal para la formación comités en áreas de campo.
- Coordinar y evaluar a los capacitadores.
- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Profesionista

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar la correcta captura de los programas y estudios socioeconomicos para la correcta entrega de los apoyos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Programas de Microsoft Office
<b>Habilidades</b>	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

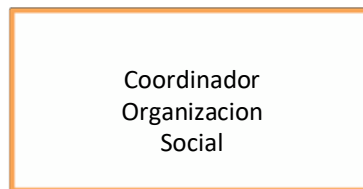
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de los estudios socio económicos y piden de beneficiarios</li> <li>• Captura de las áreas que dependen de la dirección general de desarrollo social</li> <li>• Lo que solicite el director general</li> </ul>



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## Descripción del Coordinador Organizacion Social

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Organizacion Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Participacion Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Participacion Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

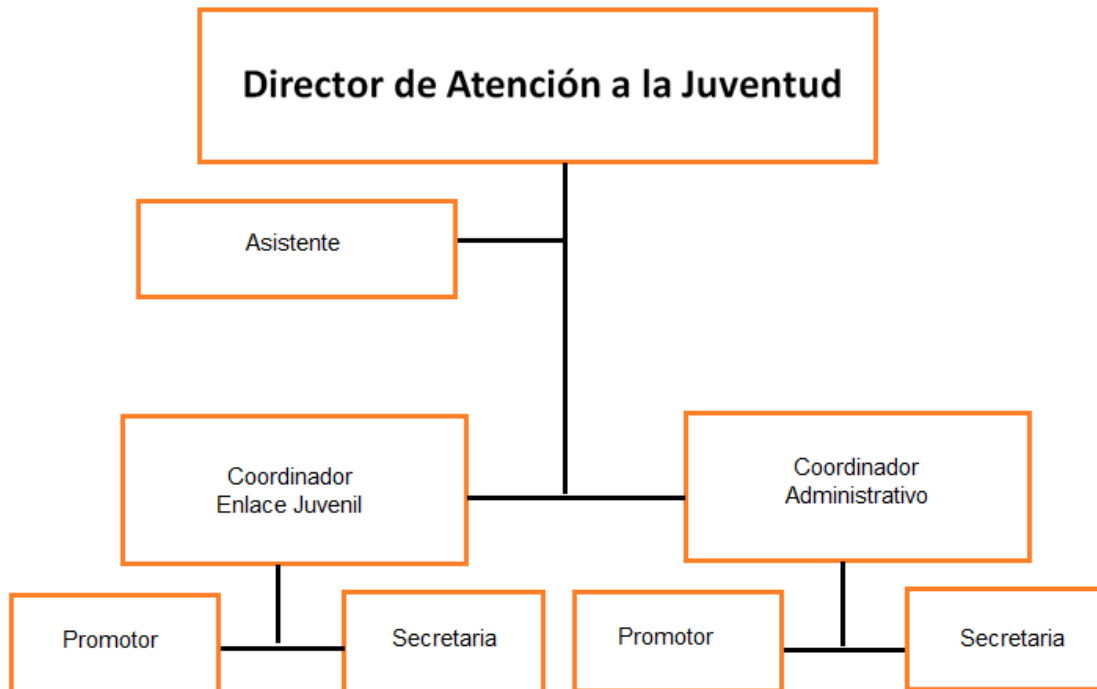
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Programas de Microsoft Office, Liderazgo
<b>Habilidades</b>	Planeacion, Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la excelencia en la ejecución de los programas y actividades para el buen desarrollo de los centros comunicarios.</li> <li>• Conformer y capacitar a un equipo multidisciplinario de voluntarios que perm garantizar la correcta funcionamiento de los centros</li> <li>• Lo que solicite el Director General</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## Descripción del Director Municipal de Atención a la Juventud

### Organigrama Del Puesto



### Objetivo del Puesto

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


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Atención a la Juventud
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a la Juventud (DIMAJUVE)
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria (2)
	Asistente (1)
	Coordinador de Enlace Juvenil (1)
	Promotor (6)
	Coordinador Administrativo (1)


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Liderazgo y Servicio
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal. Liderazgo. autoridad

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

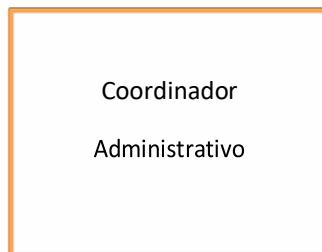
#### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción de Coordinador 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a la Juventud
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención a la Juventud
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria (1)
	Promotor (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Relaciones Humanas.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de Servicio. Responsabilidad.


#### Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

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



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción de Secretaria

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a la Juventud
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención a la Juventud
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Promotor / Auxiliar Administrativo

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor (6)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a la Juventud
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención a la Juventud
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

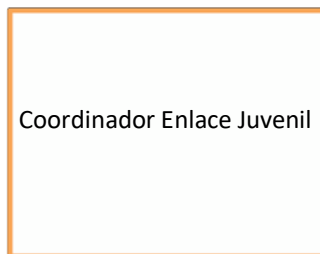
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Comercial.
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de Servicio. Responsabilidad. Organización

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser vínculo en relaciones con otras instituciones juveniles, patrocinadores, proveedores.</li> <li>• Gestionar peticiones que llegan a la Dirección.</li> <li>• Llevar a los diferentes sectores de la ciudad, la información que los jóvenes requieran para ser beneficiados por los diferentes programas de la Dirección.</li> <li>• Apoyar al coordinador social en el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>• Elaboración de requisiciones.</li> <li>• Resguardar los activos y material con que cuente la Dirección.</li> <li>• Tramitar el material de oficina que se requiera.</li> <li>• Elaborar oficios, circulares y memorándums.</li> <li>• Ser vínculo en relaciones con otras instituciones juveniles, patrocinadores, proveedores, control presupuestal y contraloría.</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción de Coordinador Enlace Juvenil

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Enlace Juvenil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a la Juventud
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención a la Juventud
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Promotor

### Especificaciones del Puesto

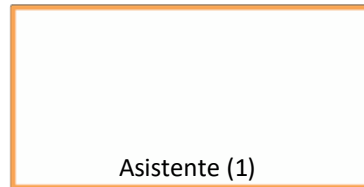
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Relaciones Humanas.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de Servicio. Responsabilidad.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el programa de radio.</li> <li>• Llevar a cabo el programa de fomento del empleo Juvenil.</li> <li>• Capacitación a jóvenes universitarios para la preparación laboral.</li> <li>• Expansión de la oferta de capacitación a nivel municipal.</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Asistente

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Apoyo y asistencia general a las actividades de la Dirección.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a la Juventud
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención a la Juventud
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Administración
<b>Habilidades</b>	Organización. Actitud de Servicio.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

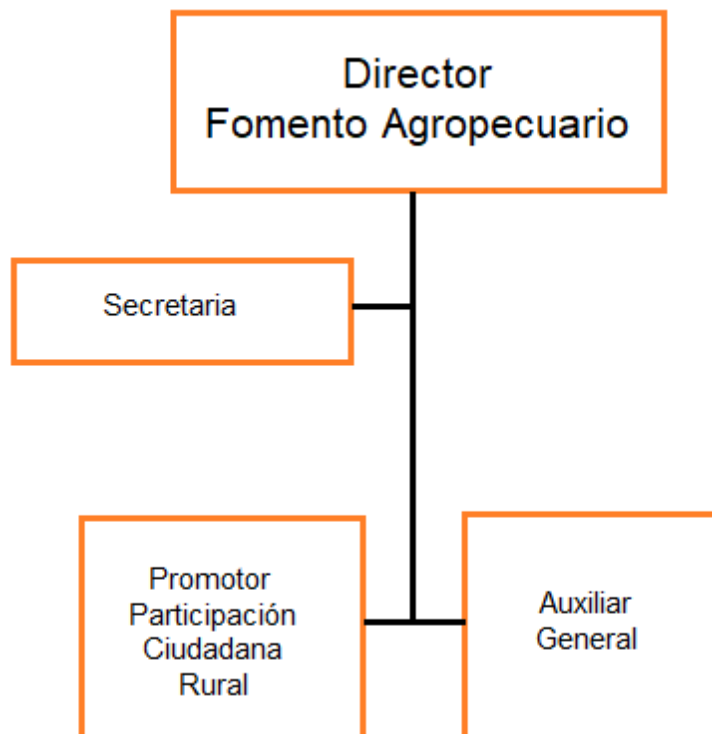
- Atender y auxiliar al director de DIRECCION DE LA JUVENTUD.
- Recepción y control de llamadas telefónicas.
- Recibir y tramitar oficios de la dirección.
- Agenda del director.
- Atención al público.
- Apoyo a compañeros de área.



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## Descripción del Director de Fomento Agropecuario

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Fomento Agropecuario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Desarrollo Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria (1)
	Auxiliar General (2)
	Promotor Participacion Ciudadana Rural

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Estructura política y rural. Conocer todas las comunidades rurales de Torreón, Coahuila.
<b>Habilidades</b>	Manejo de Conflictos. Liderazgo. Actitud de Servicio

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Dirigir
- Coordinar todas las acciones tendientes al impulso a las funciones agropecuarias
- Buscar y desarrollar convenios con instituciones que incidan en el medio rural. Convenir con las dependencias del Gobierno estatal y federal para desarrollar Programas de desarrollo rural sustentable en nuestro municipio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Secretaria

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Apoyo y asistencia general a las actividades de la Dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

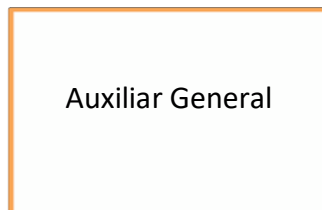
### Descripciones de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


## Descripción de Auxiliar General

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Elaboración de todo trámite necesario, tales como *r e q u i s i c i o n e s* , comprobación de gastos, viáticos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Comercial.
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Administración
<b>Habilidades</b>	Organización. Actitud de Servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios, viáticos, requisiciones y tramites necesarios para el buen funcionamiento de la direccion.</li> <li>• Elaborar informe mensual de todas las actividades realizadas.</li> <li>• Ser enlace entre esta Dirección y las demás para todo tipo de trámites necesarios.</li> <li>• Dar apoyo administrativo a las demás áreas de esta Dirección.</li> </ul>

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Promotor Participacion Ciudadana

#### Organigrama del Puesto

Promotor Participacion  
Ciudadano Rural

#### 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor Participacion Ciudadana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Agropecuario
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Fomento Agropecuario
<b>A quien Supervisa:</b>	Promotor
	Auxiliar General (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Microsoft Office. Administración
<b>Habilidades</b>	Organización. Actitud de Servicio.

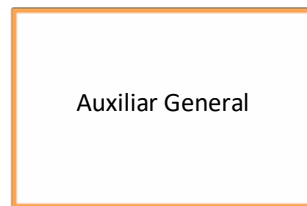
<b>Descripción de Funciones de Puestos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar un diagnóstico de los recursos que les hacen falta en la zona rural y así identificar las necesidades y oportunidades que se les puede brindar.</li> </ul>



	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción de Auxiliar General

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe mensual de todas las actividades realizadas.</li> <li>• Llevar control y registro de los fierros de herrar.</li> <li>• Capturar indicadores de la dirección para la página de internet del Municipio.</li> <li>• Llevar control y seguimiento de todos los programas que se manejan en esta dirección.</li> <li>• Llevar control de vales de gasolina y del seguimiento de los vehículos.</li> <li>• Elaborar programas de capacitación y adiestramiento para la comunidad.</li> <li>• Dar seguimiento al programa para caprinocultores.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Desarrollo Social	Lic. Rogelio Antonio Cuellar García		5007403 Ext. 4703
Coordinador Administrativo	Lic. Liliana Chapoy Muñiz		5007405 ext. 4634
Director de Gestión Social y Enlace Ciudadano	Lic. Ernesto Fabián Cavazos Cavazos		5007435 ext. 4735
Director de Programas Sociales, Federales y Municipales	Lic. Roberto Bernal Lee		50074006 ext. 4711
Director de Atención a la Juventud	Lic. Abraham Cuellar Arias		5007409 ext. 4753
Director de Fomento Agropecuario	Lic. Agustin Castor Adame		5007455 ext. 4754
Director Participación Ciudadana	Juan Carlos Hernández González		5007414 ext. 4759
Director Paseo Colón, Plaza Mayor y Eventos	Ana Sofía Campillo Villarreal		5007801