

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESARROLLO SOCIAL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/DS

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>C. Pablo Miguel Avila Hernandez Director de Desarrollo Social</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional</p> 

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	8
CATÁLOGO DE PUESTOS	9
INVENTARIO DE PUESTOS	10

INTRODUCCIÓN

El La Dirección de Desarrollo Social es el área encargada de planear, coordinar, gestionar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, promotoras del desarrollo social de las comunidades y zonas de atención prioritaria, así como a grupos vulnerables y personas que presenten alguno de los indicadores de pobreza extrema, en su actuar y servir de cada día. Siempre en apego a los valores de compromiso social, inclusión, justicia, honradez, igualdad, honestidad, transparencia, no discriminación y equidad de género.

Todas las decisiones y acciones de los servidores públicos que se desempeñan en Desarrollo Social Municipal, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad de los diferentes sectores y por encima de intereses particulares, ajenos al bienestar de la colectividad.

Debido a lo anterior ya expuesto, se presenta el Manual de Organización del área de Desarrollo Social Municipal. Documento administrativo y normativo que permite facilitar el conocimiento, las atribuciones y funciones de los distintos puestos de trabajo del área; así como también facilita establecer procesos de simplificación y modernización administrativa y la correcta selección e inducción del personal de nuevo ingreso.

Finalmente, el contenido de este manual quedará sujeto a su revisión y actualización periódica, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación de la dirección, a fin de que siga siendo un instrumento administrativo actualizado y eficaz.

OBJETIVO

Integrar en un solo documento oficial, la información organizacional de la dirección de Desarrollo Social que permita orientar al personal de nuevo ingreso respecto a líneas de autoridad y mando, sus funciones y el marco jurídico que regula sus responsabilidades; todo ello, con el cabal propósito de que la ejecución de las mismas sea de manera eficiente y eficaz contribuyendo de la mejor forma al quehacer del servicio público municipal.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobiernos, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO SEXTO DE LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 141.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

VI.- Participar con las autoridades federales y estatales en las funciones de su competencia, atendiendo a lo establecido por el Plan de Desarrollo y a los programas sectoriales, regionales y especiales, así como el Municipio.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS:

Artículo 56: Los ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

- I. Facultades y Obligaciones:
 - b) Elaborar y aprobar, de acuerdo a esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y SUS TITULARES

Artículo 17: Cada dependencia del Poder Ejecutivo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manual de organización y convenios que el Gobernador del Estado deba considerar.

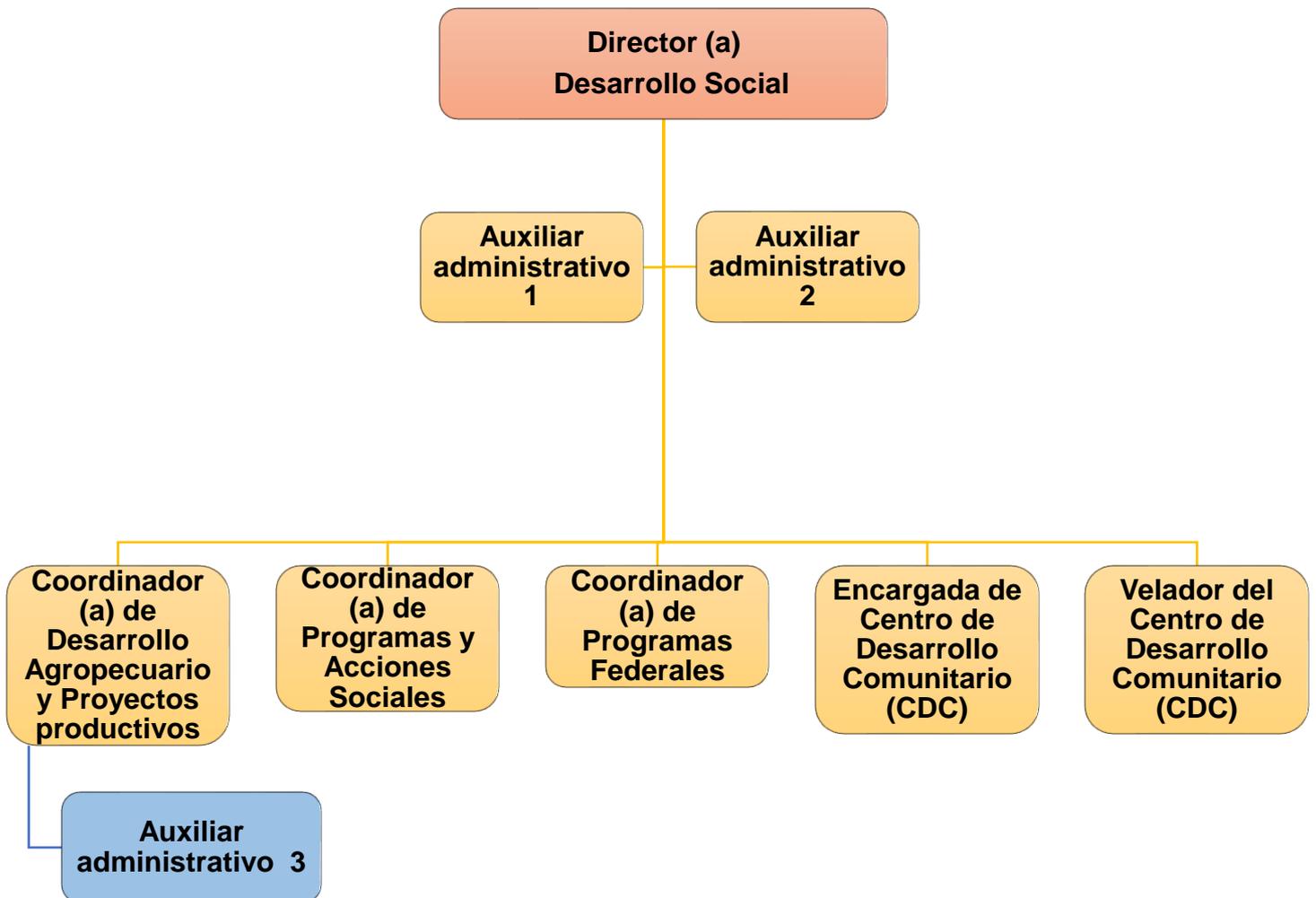
Artículo 23: El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia,

las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director (a)
 - 1.1 Auxiliar administrativo 1
 - 1.2 Auxiliar administrativo 2
 - 1.3 Coordinador (a) de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos
 - 1.4 Auxiliar administrativo 3
 - 1.5 Coordinador (a) de Programas y Acciones Sociales
 - 1.6 Coordinador (a) de Programas Federales
 - 1.7 Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)
 - 1.8 Velador del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CATÁLOGO DE PUESTOS

Nº	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director (a)	1
2	Auxiliar administrativo 1	1
3	Auxiliar administrativo 2	1
4	Auxiliar administrativo 3	1
5	Coordinador (a) de Desarrollo Agropecuario y Proyectos productivos	1
6	Coordinador (a) de Programas y Acciones Sociales	1
7	Coordinador (a) de Programas Federales	1
8	Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)	1
9	Velador del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)	1

INVENTARIO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A)	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
	REPORTA A:	Presidente Municipal
	SUPERVISA A :	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo 1 • Auxiliar administrativo 2 • Auxiliar administrativo 3 • Coordinador (a) de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos • Coordinador (a) de Programas y Acciones Sociales • Coordinador (a) de Programas Federales • Encargada de Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) • Velador del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)
OBJETIVO	Establecer, organizar, difundir y ejecutar programas sociales que ayuden a elevar la calidad de vida de los grupos más vulnerables, a través de la gestión y apoyo de las diferentes instancias de gobierno; sociales y privadas.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante la autoridad competente el Plan de Trabajo Anual. • Promover el desarrollo integral y bienestar de la población y grupos vulnerables con acciones y programas que mejoren su calidad de vida. • Planear, gestionar y calendarizar Programas de Desarrollo Social • Garantizar la permanencia en los programas y proyectos Federales y/o Estatales que contribuyen al bienestar de las familias como asistencia • Dar atención primordial a grupos vulnerables del Municipio como lo son: niños (as), adultos mayores, mujeres en desamparo, personas con discapacidad y personas de escasos recursos. • Supervisar que los programas se ejecuten conforme con los propósitos establecidos. • Informar el alcance y beneficio social obtenido con la instauración de dichos programas. 	

- Armonizar la gestión y el desarrollo de los programas que cada una de las coordinaciones tiene a su cargo.
- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignando.
- Apoyar de manera transversal en actividades de otras áreas del Ayuntamiento.
- Fortalecer el desarrollo social mediante la gestión de infraestructura, equipamiento, apoyos de financiamiento que coadyuven al bienestar social.
- Implementar acciones sociales incluyentes que ofrezcan mayor bienestar a mujeres, niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- Fortalecer las relaciones con instancias públicas y privadas que permitan llevar a cabo acciones en beneficio del desarrollo social.
- Comparecer ante el H. Ayuntamiento, acerca de las actividades de la Dirección y sus Coordinaciones.
- Determinar la creación, modificación, fusión o extinción de plazas o coordinaciones administrativas.
- Informar a Recursos Humanos de las altas y bajas del personal.
- Determinar las políticas para el control, evaluación, revisión y vigilancia de los recursos humanos, financieros y materiales; adscritos a la dirección de desarrollo social.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

RELACIONES	INTERNAS:	CON: -Directores de áreas -Ayuntamiento Municipal	PARA: -Coordinación de actividades -Dar información para integrarla a la página de transparencia.
	EXTERNAS:	CON: -Ciudadanía -Desarrollo Social Estatal y Federal. -Asociaciones y Fundaciones -Civiles. -Iniciativa Privada.	PARA: -Brindar información sobre trámites. -Gestión de programas y recursos.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Normatividad • Programas Sociales 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Empático • Proactivo • Perseverante • Honesto • Servicial
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y coordinación de tareas • Habilidades interpersonales • Proactivo • Trabajo en equipo • Orientado al cumplimiento de metas. • Trabajo bajo presión 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la computadora • Internet • Paquetería office 	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Carrera Técnica o a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Realizar las actividades que le sean encomendadas por la directora con la finalidad de ayudar de manera eficiente al logro de los objetivos de esta área, mostrando siempre respeto, atención, responsabilidad y calidad en el servicio.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda de la Dirección de Desarrollo Social (citas, reuniones, capacitaciones, etc.) • Atender a la ciudadana en diversos asuntos como: Informes sobre apoyos, servicios y programas que maneja la dirección. • Subir información en coordinación con el director de Transparencia Gubernamental. • Llevar el control del archivo general de la Dirección (correspondencia interna y externa.) • Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares, requisiciones y documentos en general. • Actualización del tablero informativo de la dirección cada que sea necesario. • Atender y realizar llamadas telefónicas. • Auxiliar en actividades encomendadas de las Coordinaciones. • Las demás que determine la Dirección de Desarrollo Social. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		-Director de área -Director de transparencia	-Atender todas las indicaciones y funciones descritas. -Dar información para la página de transparencia.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		-Ciudadanía -Iniciativa Privada	-Brindar información sobre trámites.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración pública. • Capacidades en redacción y comunicación. • Atención al público. 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Empático • Proactivo • Perseverante • Honesto • Servicial
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y coordinación de tareas • Habilidades interpersonales (para la atención al público) • Proactivo • Trabajo en equipo • Dispuesto a aprender • Orientado al cumplimiento de metas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la computadora • Internet • Paquetería office • Herramientas informáticas
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Carrera Técnica o a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Desempeñar eficientemente las actividades que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Social, mostrando; respeto, atención, calidad en el servicio, responsabilidad y disponibilidad.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las coordinaciones del área en la elaboración de proyectos, llenado de formato, integrando expedientes, trabajo de campo, llenado de encuestas CUIS, evidencia fotográfica, georreferenciaciones etc. • Apoyo a las actividades de campo en caso de que las coordinaciones así lo requieran. • Buscar la vinculación con las diferentes instituciones paraestatales o en el sector privado para apoyos y programas subsidiados en beneficio de la población vulnerable. • Las demás que determine la Dirección de Desarrollo Social. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON: -Director de área -Director de transparencia	PARA: -Atender todas las indicaciones y funciones - Dar información para la página de transparencia.
	EXTERNAS:	CON: -Habitantes de la población -Dependencias a nivel Estatal o Federal	PARA: -Aplicación de programas -Gestión de apoyos
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidades en redacción y comunicación • Conocimiento de integración de expedientes • Herramientas informáticas • Atención al público 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Empático • Proactivo • Perseverante • Honesto • Servicial
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de varias tareas • Habilidades para la atención al público • Proactivo • Trabajo en equipo • Dispuesto a aprender • Orientado al cumplimiento de metas • Trabajo de Campo 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la computadora • Internet • Paquetería office 	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Carrera Técnica o a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
	REPORTA A:	Director (a) Desarrollo Social
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director con la finalidad de ayudar de manera eficiente al logro de los objetivos de esta área, mostrando siempre respeto, atención, responsabiliza y calidad en el servicio.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos (citas, reuniones, capacitaciones, etc.) • Atender a la ciudadana en diversos asuntos como: Informes sobre apoyos, servicios y programas que maneja la coordinación. • Llevar el control del archivo general de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos (correspondencia interna y externa.) • Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares, requisiciones y documentos en general. • Actualización del tablero informativo de la coordinación cada que sea necesario. • Atender y realizar llamadas telefónicas. • Las demás que determine la Dirección de Desarrollo Social. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON: -Director de área -Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos	PARA: -Atender todas las indicaciones y funciones descritas. -Dar información para la página de transparencia.
	EXTERNAS:	CON: -Ciudadanía -Dependencias a nivel Estatal o Federal	PARA: -Brindar información sobre trámites.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de integración de expedientes • Capacidades en redacción y comunicación • Herramientas informáticas • Atención al público 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Empático • Proactivo • Perseverante • Honesto • Servicial
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y coordinación de tareas • Habilidades interpersonales (para la atención al público) • Proactivo • Trabajo en equipo • Dispuesto a aprender • Trabajo de campo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la computadora • Internet • Paquetería office • Herramientas informáticas • Disponibilidad de laborar en actividades del campo, en áreas rurales y urbanas.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Carrera Técnica o a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Desarrollar y regular las actividades económicas de los sectores agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de Proyectos en el ámbito pecuario, agrícola y de comercio de las diferentes comunidades del Municipio. • Ser enlace y gestor con las Secretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, SEDAGROH, CESAVEH, SRIA DEL BIENESTAR, SADER. • Asistir a reuniones y cursos de capacitación. • Actualizar el padrón de ganaderos del municipio. • Expedir constancias de Productores de Ganado para incorporarlos al Padrón Nacional Ganadero. • Gestionar paquetes avícolas subsidiados en apoyo a la vivienda. • Elaborar los expedientes Técnicos para la validación de proyectos (ingeniería del Proyecto, Sustentabilidad Ambiental y Análisis Financiero.) • Notificar a los grupos de beneficiarios de las diferentes localidades. • Brindar capacitación permanente a los productores solicitantes del proyecto y aquellos que requieren el apoyo del área. • Gestionar programas Federales, Estatales y Municipales para dar respuesta a las demandas de los ciudadanos en lo que a Proyectos productivos se refiere. • Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Directora de Desarrollo Social. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		-Directores de área	-Planear, coordinar y evaluar programas
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		-Otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal, ejidales delegados y Comisariados	-Gestionar programas de desarrollo agropecuario y económico.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ejido y Municipio • Conocer las actividades agropecuarias del lugar. • Manejo de diferentes programas agropecuarios y proyectos productivos municipales, estatales, federales • Prácticas agrícolas y de manufactura. • Diseño de programas de sistemas productivos sustentables. • Aplicar programas y soluciones a problemáticas del sector agropecuario. 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Empático • Proactivo • Perseverante • Honesto • Servicial • Gestor de apoyos sociales
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	Gestión de proyectos y equipos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interpersonal • Asertividad • Control y supervisión • Responsabilidad en la toma de decisiones • Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Paquetería office • Disponibilidad de laborar en actividades del campo, en áreas rurales y urbanas.

	<ul style="list-style-type: none"> Detección de necesidades 	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Tsu mantenimiento industrial.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Planear, coordinar y ejecutar programas y proyectos que permitan satisfacer las diversas demandas ciudadanas, así como disminuir los indicadores de pobreza y rezago social por medio de acciones tendientes a la generación de bienestar de los grupos más vulnerables de la población.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ser enlace con la Secretaria de Bienestar, servidores de la nación, así como la gestión de puntos de venta de lecherías y tiendas Diconsa para el beneficio social. Aplicar eficientemente la normatividad en la ejecución de programas y acciones sociales. Llevar a cabo los trámites relacionados a las aperturas de tiendas DICONSA y LICONSA. Ser enlace al programa de seguros de jefa de familia. Gestionar programas alimentarios. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Directora de Desarrollo Social. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		-Directores de Área -Subalternos	-Coordinar y ejecutar programas y acciones sociales.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		-Secretarias, Institutos, Iniciativa privada, delegados, Vocales.	-Lograr apoyo con programas
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de administración pública. • Conocer el funcionamiento de cada uno de los programas sociales y proyectos que se puede implementar en el municipio. • Dominio de localidades, ZAP, grupos vulnerables, padrones de beneficiarios. • Crear mecanismos de promoción de la participación ciudadana, en colaboración con los sectores público y privada. • Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Desarrollo social. 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Empático • Proactivo • Perseverante • Honesto • Servicial • Gestor de necesidades sociales
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos y acciones sociales. • Comunicación interpersonal • Asertividad • Coordinación y control • Responsabilidad en la toma de decisiones • Orientación al desempeño • Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora • Uso de programas ofimáticos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades • Inclusión • Facilidad de palabra • Trabajo bajo presión. 	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Carrera técnica o a fin.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Planificar, coordinar, administrar, gestionar y ejecutar los programas Federales en los que el Municipio tenga inclusión en temas de infraestructura urbana, vivienda y espacios públicos.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar la inclusión del Municipio de Atotonilco en la asignación de recursos para obras de mejoramiento urbano, espacios públicos y Vivienda. • Someter a consideración del H. Ayuntamiento, las propuestas de inversión para programas Federales. • Integrar las propuestas de inversión con Dependencias y Entidades Federales, Estatales, relativas a los convenios que suscriba el Municipio en beneficio del desarrollo social. • Presentar y tramitar la validación de propuestas técnicas, financieras y social. • Mantener permanentemente actualizada la información de la situación que guarda la inversión, partiendo desde la asignación del recurso, autorización, aprobación, presupuesto, administración y avance físico y financiero de las obras y acciones. • Vigilar que las obras y acciones se realicen bajo la normatividad y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, garantizando que las inversiones estén debidamente aplicadas. • Dar Seguimiento a la aprobación de la propuesta financiera • Monitorear la liberación de recursos aprobados en la instancia Federal. • Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos, además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la Directora de Desarrollo Social. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
-------------------	------------------	-------------	--------------

		-Directores de áreas -Subalternos	-Planear, gestionar, ejecutar programas y proyectos de infraestructura urbana, espacios públicos y vivienda.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		-Otras dependencias o instituciones en el ámbito Federal y/o Estatal	-Para el desempeño de sus funciones de manera externa
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Administración Pública. • Leyes, Decretos, Normativas y Reglamentos aplicables al Desarrollo Social. • Reglas de operación. • Manual de operación de los programas federales 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Empático • Proactivo • Perseverante • Honesto • Servicial • Gestor de necesidades sociales
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconocimiento y autoconfianza • Capacidad de liderazgo • Gestión de proyectos y equipos • Comunicación interpersonal • Asertividad • Control y supervisión • Responsabilidad en la toma de decisiones • Orientación al desempeño • Trabajo en equipo • Detección de necesidades 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la computadora • Internet • Paquetería office

	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión Trabajo bajo presión 	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Ingeniería Industrial	

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Planear, ejecutar y supervisar de cursos y talleres que permitan fortalecer la cohesión social, así brindar como una atención eficiente en las instalaciones de CDC a la ciudadanía interesada.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información de cursos, talleres, trámites y servicios que se ofrecen en las instalaciones del CDC. Limpieza de las instalaciones del CDC. Asistencia a los instructores que imparten los cursos, talleres, conferencias, entre otras. Las demás que determine la dirección de desarrollo Social. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		-Director de área	-Para informar sobre CDC
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		-Las diferentes instituciones que imparten cursos y talleres.	-Para el buen desempeño de los cursos y talleres.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> Pleno conocimiento de las necesidades desarrollo de la comunidad. 		<ul style="list-style-type: none"> Responsable Organizado Empático Proactivo

	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Curso y talleres de Desarrollo Gestión de recursos Instituciones Estatales y Federales en donde se puede gestionar. 	<ul style="list-style-type: none"> Perseverante Honesto Servicial
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Control y supervisión Orientación al desempeño Trabajo en equipo Detección de necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la computadora Internet Paquetería office
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Carrera técnica o a fin.	

NOMBRE DEL PUESTO	VELADOR	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
OBJETIVO	Mantener la seguridad de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar en horario nocturno las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario. Limpieza y mantenimiento de áreas verdes y alrededores del CDC. Las demás que determine la Dirección de Desarrollo Social. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Director de área	PARA: Informar las irregularidades dentro del CDC	
		EXTERNAS:	CON: No requiere	PARA: No requiere
	COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
		<ul style="list-style-type: none"> Resguardo y vigilancia 		<ul style="list-style-type: none"> Responsable Honesto Servicial
HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> No requiere 		<ul style="list-style-type: none"> No requiere 		
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:			
	Secundaria			