



Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Abril 2015.





Manual de Organización

De la Dirección de Desarrollo Social.

Autorizaciones

Dr. Rogerio Pablo Contreras Castillo

Dirección General de Desarrollo Social, Rural y
Salubridad Municipal

Lic. Verónica Robles Díaz

Directora de Desarrollo Social

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal


Ing. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontralora de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el quince de febrero de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415.
Primera Modificación: 15 de abril del 2015.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	<p>Registro:HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415</p>
		<p>Fecha de actualización: Abril de 2015</p>
		<p>Número de revisión:01</p>

Índice	Dirección de Desarrollo Social	Pagina
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	6
III	Misión, Visión y Código de Ética	8
IV	Estructura Orgánica	10
V	Organigrama General	11
	Organigrama de la Dirección	11
VI	Objetivo General	12
VII	Descripción del puesto, especificación del puesto y descripción específica de funciones	
	Director de Desarrollo Social	13
	Enlace Municipal del Programa Prospera	15
	Jefatura de Programas Sociales	16
	Auxiliar Administrativo	18
	Auxiliar de Programas Sociales	20
	Auxiliar de Proyectos	21
	Auxiliar Inspector	22
VIII	Directorio	23
IX	Glosario de términos	24

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


La Dirección de Desarrollo Social, es una de las áreas operativas de esta administración, responsable de vigilar, coordinar, coadyuvar, vincular, gestionar, aplicar, supervisar y buscar, acciones que permitan a la Población en general alcanzar un modo de vida más confortable, donde los núcleos familiares tengan un empoderamiento sustentable que les permita alcanzar la línea de bienestar prevista por los organismos federales, para que apoyados por los diferentes programas de atención social, logren un impulso económico que abata el cerco generacional de pobreza que tanto aqueja a las familias mexicanas y particularmente a las del Municipio.

Las principales funciones de atención social, son coordinadas y reguladas por la Secretaria de Desarrollo Social Federal, SEDESOL; la cual contiene los objetivos, estrategias, indicadores y metas que regirán la actuación del Gobierno Federal durante la presente administración; a través de los diferentes actores Estatal y Municipal, esto con el fin de vigilar y verificar que los recursos repartidos a la población más desprotegida, no se manipulen o se desvíen.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 prevé como estrategia general elevar la productividad para llevar a México a su máximo potencial, por lo que se orienta la actuación gubernamental en torno a cinco metas nacionales: México en Paz, México Incluyente, México con Educación de Calidad, México Próspero y México con Responsabilidad Global, lo cual incluye además tres estrategias transversales: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno, y Perspectiva de Género.


La meta nacional México Incluyente tiene como objetivo, entre otros, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población, con la finalidad de asegurar una alimentación y nutrición adecuada para los individuos en condición de extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, y con ello lograr un México sin hambre, estas particularidades, son consideraciones que emanan del Diario Oficial de la Federación (Séptima Sección Extraordinaria) donde se aprueba el Decreto del Programa Nacional México Sin Hambre (2014-2018)

- Mejorar las condiciones de salud de la población.
- Brindar servicios asistenciales de salud, eficientes, con calidad, calidez y seguridad para el ciudadano.
- Reducir las desigualdades en salud y económicas mediante intervenciones directas o de vinculación por parte de esta Dirección en representación del H. Ayuntamiento, focalizadas principalmente en comunidades marginadas y grupos vulnerables.
- Ayudar a evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal, Seguro Popular.
- Garantizar que la aplicación de los programas de beneficio social, contribuyan a la superación de la pobreza y al desarrollo humano en el Municipio.
- Honestidad ante el Ciudadano, con la finalidad de no crear falsas expectativas.
- Dar continuidad a los trámites de gestión que favorezcan las peticiones ciudadanas.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

- Favorecer, propiciar y mejorar la interrelación amigable y respetuosa con las dependencias Estatales, Federales, y Privadas, que puedan favorecer la finalidad del trabajo de atención a la población abierta.

En términos generales la Dirección de Desarrollo Social, emprenderá acciones en los ámbitos de educación, salud, economía, vivienda y alimentación, a través de la generación de vínculos entre las comunidades y las Instituciones de los tres diferentes órdenes de gobierno, quienes sumados a la sociedad civil, redoblarán esfuerzos con el objetivo de romper el cerco generacional de pobreza en el que vive un gran porcentaje de las familias Texmeluquense.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El marco jurídico que respalda las acciones de esta dirección son todas las leyes que emanan del principal instrumento jurídico de la nación, constitución política de los estados unidos mexicanos.

LEYES:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 32

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 77

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículos 1, 4 y 5

-Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

Apartado A) Capítulo II del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

-Artículo 115 Constitucional, Fracción IV

-Ley de Coordinación Fiscal, en sus apartados:

I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal;

II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;

III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal y Municipal;

IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y del Distrito Federal;

V. Fondo de Aportaciones Múltiples.

VI. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y

VII. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal

-Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Martín Texmelucan de Labastida.


-Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

-Todas las leyes aplicables a la garantía y soberanía de los Derechos Humanos.

DECRETOS:

-Diario Oficial del viernes 27 de diciembre de 2013, Secretaría de Desarrollo Social, ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2014.


-Diario Oficial del lunes 29 de diciembre de 2014, Secretaría de Desarrollo Social, ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2015.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

-Diario Oficial del lunes 30 de diciembre de 2013, Secretaria de Desarrollo Social, ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el ejercicio fiscal 2014.

-Diario Oficial del lunes 30 de diciembre de 2013, Secretaria de Desarrollo Social, ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el ejercicio fiscal 2014.

-Diario Oficial Miércoles 24 de diciembre de 2014 (Tercera Sección) Secretaria de Desarrollo Social, ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2015.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Desarrollar programas, proyectos y estrategias de atención que den vida a la creación de acciones y actuaciones coordinadas entre sociedad y gobierno.

Visión

En la Dirección de Desarrollo Social, queremos que la sociedad, y en especial las personas en situación de extrema pobreza, personas con discapacidad, personas adultas mayores, indigentes, mujeres, jóvenes, niñas y niños; encuentren la oportunidad de desarrollar una mejor calidad de vida, para que en base a una labor de equipo coordinada por el H. Ayuntamiento Municipal, podamos elevar la calidad de vida de quienes más lo necesitan, considerando en todo momento la aplicación de actividades sustentables a corto, mediano y largo plazo. Así mismo, nuestras actividades están encaminadas a concientizar a la población y generar ciudadanos con un sentido crítico y de corresponsabilidad, para que sean capaces de entender la situación actual no solo del municipio si no del país en general, para que en base a las Oportunidades de desarrollo que se les brinden y/o de algún tipo de impulso productivo, puedan generar un crecimiento social que oriente a la Familia a romper con el cerco generacional de pobreza.

CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.


Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.


Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría	Dirección de Desarrollo Social	No. De Plazas	
		B	C
A	Dirección		1
C	Jefatura		1
B	Auxiliar		4
C	Auxiliar		1
D	Auxiliar		1

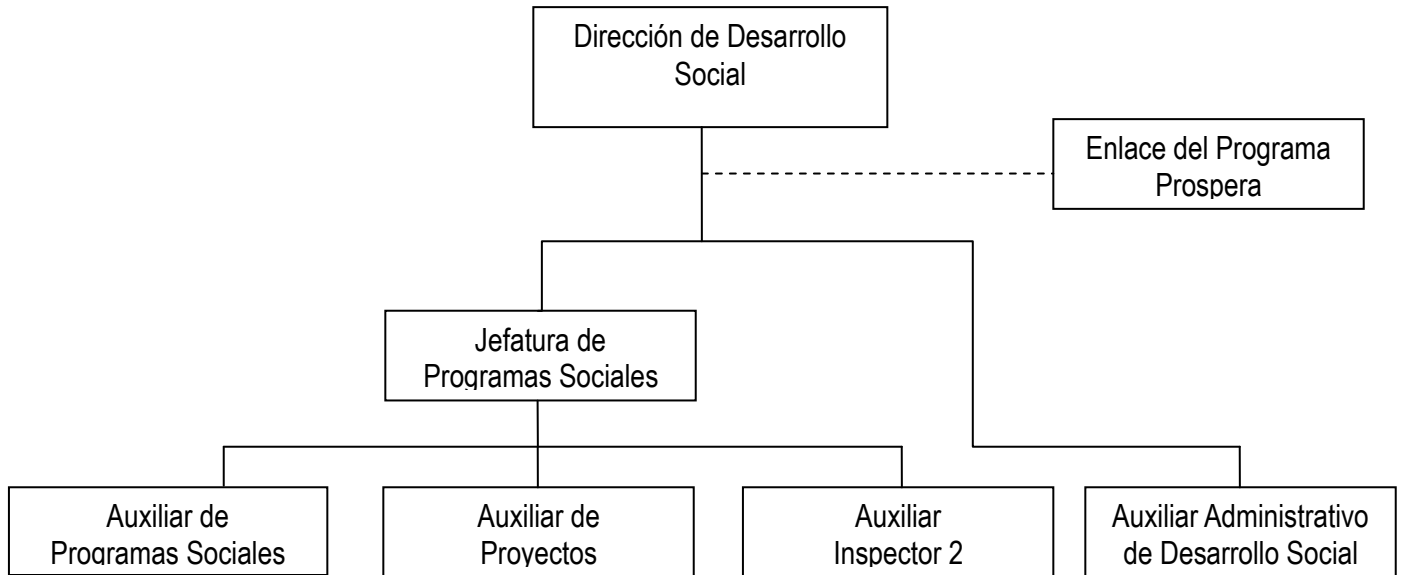
B: base 0
C: confianza 8


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

V.- Organigrama General de la Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal.



Organigrama de la Dirección de Desarrollo Social




 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

VI. Objetivo General de la Dirección de Desarrollo Social.

Crear las estrategias de atención, metas y planes de gobierno que favorezcan e impulsen a las familias más desprotegidas del Municipio, para que con cada acción emprendida, consecuentemente logren romper con el cerco generacional de pobreza en el que diariamente viven y coexisten gran porcentaje de las familias Texmeluquenses.

Objetivo General de la Jefatura de Programas Sociales.

Defender, garantizar, promover, fomentar, coordinar supervisar y aplicar; los derechos del sector poblacional en mayor desventaja.; a partir de la inscripción a los diferentes programas de beneficio social sustentando su operatividad en los lineamientos legales e institucionales, así como a través de la elaboración de políticas públicas municipales antidiscriminatorias concretas, que sostengan y efectivicen la transformación y superación de pobreza.


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Social
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal.
A quien reporta:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal.
A quien supervisa:	Enlace Municipal de Programa Prospera Jefatura de Programas Sociales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública o carrera afín con Título
Conocimientos:	Computación, Educación Inicial, Administración, Contabilidad, Pedagogía, mediación en conflictos particulares del municipio en el área Derechos Humanos, Uso y dominio de los medios de comunicación, conocimiento en reglas de operación de programas sociales
Habilidades:	<p>Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de organización. Capacidad de negociación. Liderazgo. Facilidad de palabra. Relaciones humanas sanas. Manejo de personal. Trabajo en equipo.</p> <p>Sentido Común, además de contar con los siguientes valores: iniciativa, honestidad, amabilidad, responsabilidad, discreción, ética profesional, sinceridad, objetividad, humanidad, equidad, legalidad, imparcialidad, profesionalismo, honradez, eficiencia, calidad en el servicio y respeto.</p>

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas administrativas y operativas en beneficio del Desarrollo Social del Municipio. • Instruir a las áreas adscritas sobre las actividades y asignación de responsabilidades, puesto y recurso para el desempeño de las mismas. • Instrumentar y poner en práctica las decisiones en el área que toma el presidente como ejecutor de los acuerdos de cabildo. • Conducir las actividades de acuerdo con los planes y programas aprobados y las políticas públicas que señale el Ayuntamiento. • Asesorar a la población en el seguimiento a proyectos productivos, que permitan alcanzar índices de independencia económica sustentable. • Generar y propiciar la corresponsabilidad entre el sector público y privado con el objetivo de gestionar recursos que fortalezcan los planes de desarrollo municipal. • Coordinar las acciones con las dependencias que correspondan para la correcta aplicación y operatividad de los diferentes programas sociales. • Reportar las acciones que a nivel municipal se realicen a favor de las familias en mayor grado de desventaja y que repercutan en los índices de rezago de pobreza. • Elaborar el Plan Operativo Anual que incluya los Programas Sociales Estatales y Federales. • Mantener una comunicación constante con la SEDESOL relacionada con los Programas Sociales. • Elaborar los informes de las acciones realizadas por parte de la Dirección de Desarrollo Social. • Supervisar y focalizar la aplicación del Proyecto de atención Estrategia Sin Hambre. • Coordinar acciones de cooperatividad entre sociedad y gobierno, tendientes a romper con el esquema generacional de los cinturones de pobreza • Realizar recorridos constantes de supervisión a fin de verificar el registro realizado previamente por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social en la identificación de las familias con rezago social para incorporarlos a los diferentes programas federales, estatales y municipales. • Coordinar, supervisar y realizar el levantamiento de CUIS, para la aplicación de algún programa de beneficio social. • Contar con los calendarios de recepción de documentos que establece SEDESOL en las ventanillas de atención para orientar y dar seguimiento a los beneficiarios e interesados en los programas de beneficio social. • Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del puesto:	Enlace Municipal del Programa Prospera
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Desarrollo Social
A quien reporta:	Directora de Desarrollo Social
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública o carrera afín
Conocimientos:	Administración, Computación, Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, conocimiento en la operatividad del Programa Prospera
Habilidades:	Facilidad para adaptarse a diferentes ambientes laborales o sociales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa propia, facilidad de palabra, disponibilidad de aprendizaje, manejo de personal, trato con la gente.

Descripción específica de funciones

- Fungir como Enlace entre la SEDESOL para la operatividad adecuada del Programa PROSPERA en el Municipio.
- Asistir a las reuniones convocados por SEDESOL relacionadas al Programa.
- Atender las solicitudes de las beneficiarias del Programa PROSPERA.
- Elaborar los informes sobre las actividades realizadas en el área y remitirlos a la Dirección de Desarrollo social.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Representar a la Directora de Desarrollo Social en los actos o eventos que le sean encomendados
- Estar al pendiente de los procesos de entrega de apoyo económico por parte de SEDESOL.
- Coordinar las acciones con el personal de la Dirección de Desarrollo Social para la correcta aplicación y operatividad del Programa Prospera.
- Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del puesto:	Jefatura de Programas Sociales
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Directora de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Auxiliar de Programas Sociales, Auxiliar de Proyectos, Auxiliar de Inspección

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública
Conocimientos:	Contabilidad, Computación, Programas Sociales, Office (Word, Excel)
Habilidades:	Toma de decisiones, resolución de conflictos, facilidad de organización, capacidad de negociación, manejo de programas institucionales, relaciones humanas, trabajo en equipo, facilidad de palabra, actitud de servicio, capacidad para trabajar bajo presión, sentido común, propositiva, emprendedora, tenaz y con capacidad de gestión.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Directora en los actos o eventos que le sean encomendados. • Asistir a todas las capacitaciones que surjan por invitación de las instancias gubernamentales relacionadas la aplicación de los diferentes programas de beneficio social. • Vigilar en las cedes donde se entregan los apoyos que los Programas de Beneficio Social se apliquen sin fines de lucro ni fines personales y levantar los reportes correspondientes. • Facilitar los trámites de atención y/o expedición de documentos que por parte del municipio sean necesarios para garantizar la permanencia de los beneficiarios en los diferentes programas de beneficio social. • Organizar al personal adscrito a la Jefatura de Programas Sociales para que brinden apoyo en la entrega de los apoyos de Programas Sociales. • Orientar y acompañar a las o los solicitantes que cumplan con los requisitos para beneficiarse del Programa Opciones Productivas. • Ser facilitadora de la integración de los expedientes documentales que deban presentarse ante las instancias correspondientes, para beneficiar a la población del municipio en la inclusión de los diferentes Programas Sociales. • Realizar recorridos constantes por las diferentes comunidades del municipio, a fin de identificar a las familias con rezago social e incorporarlos a los diferentes programas federales, estatales y municipales. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con Programas de beneficio social. • Elaborar y entregar el reporte semanal de las actividades realizadas por la Jefatura de Programas Sociales a la Dirección de Desarrollo Social. • Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Directora de Desarrollo Social
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera trunca o terminada en Licenciatura en Administración Pública, Técnica en Asistente Ejecutivo, Secretaria Ejecutiva
Conocimientos:	Computación, office y Word, control de archivo, máquinas de oficina, uso adecuado de los medios de comunicación, relaciones humanas, contabilidad.
Habilidades:	Adaptación a los diferentes ambientes laborales o sociales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa propia, facilidad de palabra, disponibilidad de aprendizaje, manejo de personal, trato con la gente, proactiva, dinámica, facilitadora.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a las áreas adscritas a esta Dirección en todo lo referente a los trámites de atención solicitada por la Población abierta. • Registrar los datos de los ciudadanos que solicitan los servicios de esta Dirección. • Recibir, entregar y ordenar los documentos de Dirección y áreas adscritas a la misma. • Llevar un registro de control de los oficios dirigidos a la Dirección y áreas adscritas. • Mantener al día los controles de evaluación que la Directora haya fijado para medir el desempeño de las áreas adscritas. • Administrar de forma adecuada los recursos materiales con los que cuenta el área. • Llevar a cabo un registro específico de los pacientes que son trasladados fuera del municipio para recibir atención médica especializada. • Archivar y clasificar por programas, los expedientes ciudadanos que se conforman en esta área. • Registrar en la agenda de trabajo de la Dirección, todas las actividades relevantes para la Directora y las áreas adscritas. • Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de Programas Sociales
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Jefatura de Programas Sociales
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera trunca o terminada en Licenciatura en Administración Pública, Técnica en Asistente Ejecutivo, Secretaria Ejecutiva
Conocimientos:	Computación, manejo office y Word, manejo de archivo, manejo y conocimiento de máquinas de oficina, uso adecuado de los medios de comunicación, relaciones humanas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa propia, disponibilidad de aprendizaje, trato con la gente, proactiva, dinámica, emprendedora.

Descripción Específica de funciones

- Auxiliar a las áreas adscritas a esta Dirección en todo lo referente a los trámites de atención demandada por la Población abierta.
- Registrar los datos de los ciudadanos que diariamente acuden a esta dirección.
- Archivar los documentos que se reciben en la Dirección y áreas adscritas.
- Mantener al día los controles de evaluación que la Jefa del área haya fijado para medir el desempeño.
- Administrar de forma adecuada los recursos materiales con los que cuenta el área.
- Mantener al día, un registro específico de los pacientes que son trasladados fuera del municipio para recibir atención médica especializada.
- Archivar y clasificar por programas, los expedientes ciudadanos que se conforman en esta área.
- Registrar en la agenda de trabajo de la Dirección, todas las actividades relevantes para la Directora y la Jefatura.
- Disponibilidad para coordinar acciones de trabajo.
- Redactar los documentos que solicitan las titulares del Programa PROSPERA.
- Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de Proyectos
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Jefatura de Programas Sociales
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera trunca o terminada en Licenciatura en Administración Pública, Técnica en Asistente Ejecutivo, Secretaria Ejecutiva
Conocimientos:	Manejo de todos los programas de computación, manejo de archivo, manejo y conocimiento de máquinas de oficina, uso adecuado de los medios de comunicación, relaciones humanas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa propia, disponibilidad de aprendizaje, trato con la gente, proactiva, dinámica emprendedora.

Descripción Específica de Funciones

- Auxiliar a las áreas adscritas a esta Dirección en todo lo referente a los trámites de atención demandada por la Población abierta.
- Aplicar a la población designada los CUIS. (Cuestionarios de Únicos de Información Socioeconómica).
- Mantener al día los controles de evaluación que la Jefa del área haya fijado para medir el desempeño.
- Identificar las zonas ZAP y realizar los diagramas y planos necesarios donde se focalicen.
- Informar diariamente de las acciones operativas.
- Mantener un archivo con los datos de identificación de los beneficiarios en los diferentes programas de vivienda.
- Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

Descripción de Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar Inspector
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social, Rural y Salubridad Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Jefatura de Programas Sociales
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Trunca en Lic. en Leyes
Conocimientos:	Manejo y conocimiento de máquinas de oficina, uso adecuado de los medios de comunicación, relaciones humanas, normas y reglamentos jurisdiccionales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa propia, disponibilidad de aprendizaje, trato con la gente, proactivo, dinámico, emprendedor, empatía con la gente.


Descripción Específica de Funciones

- Auxiliar a las áreas adscritas a esta Dirección en todo lo referente a los trámites de atención demandada por la Población abierta.
- Aplicar a la población designada los CUIS. (Cuestionarios de Únicos de Información Socioeconómica).
- Identificar las zonas de atención prioritaria (zap).
- Realizar las supervisiones de obra.
- Informar diariamente de las acciones operativas.
- Mantener un archivo con los datos de identificación de los beneficiarios en los diferentes programas de vivienda.
- Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

VIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	TELÉFONO
Directora de Desarrollo Social Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	1095300 ext. 155
Enlace Municipal Prospera Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	1095300 ext. 155
Jefatura de Programas Sociales Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	1095300 ext. 153

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDSRSM/070/150415
		Fecha de actualización: Abril de 2015
		Número de revisión: 01

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Rezago Generacional de pobreza: Parámetro indicador con el que SEDESOL, mide y establece los programas de ayuda social.

Programas de Beneficio Social: Todos los que marca el catálogo de atención de la Secretaría de SEDESOL