



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Septiembre 2018



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

de la Dirección de Desarrollo Social

Autorizaciones

Lic. Verónica Robles Díaz

Directora de Desarrollo Social

Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontralora de Planeación,
Evaluación y Control

Actualizado el veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

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: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

- 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: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

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 FEDERALES:


- Artículo 115 Constitucional, Fracción IV
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 32
- 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 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.
- Todas las leyes aplicables a la garantía y soberanía de los Derechos Humanos.

LEYES ESTATALES:

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley para la igualdad entre hombres y mujeres en el Estado de Puebla
- Ley de Protección para los Adultos Mayores en el Estado de Puebla

LEYES MUNICIPALES:

- Ley Orgánica Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal
- Manual de procedimientos 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: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

DECRETOS:


-Diario Oficial del viernes 27 de diciembre de 2013, Secretaria 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, Secretaria 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.

-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: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

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

Bien Común.- Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Rendición de Cuentas.- Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Justicia.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

Igualdad.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto.- El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

Integridad.- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

Lealtad.- Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión.- El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;


Entorno Cultural y Ecológico.- Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación; y

Liderazgo.- El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Eficiencia.- Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;


Eficacia.- Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

Economía.- Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con lo que se cuenta, también implica hacer un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación;

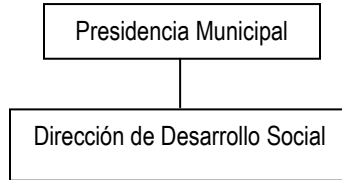
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

Transparencia.- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

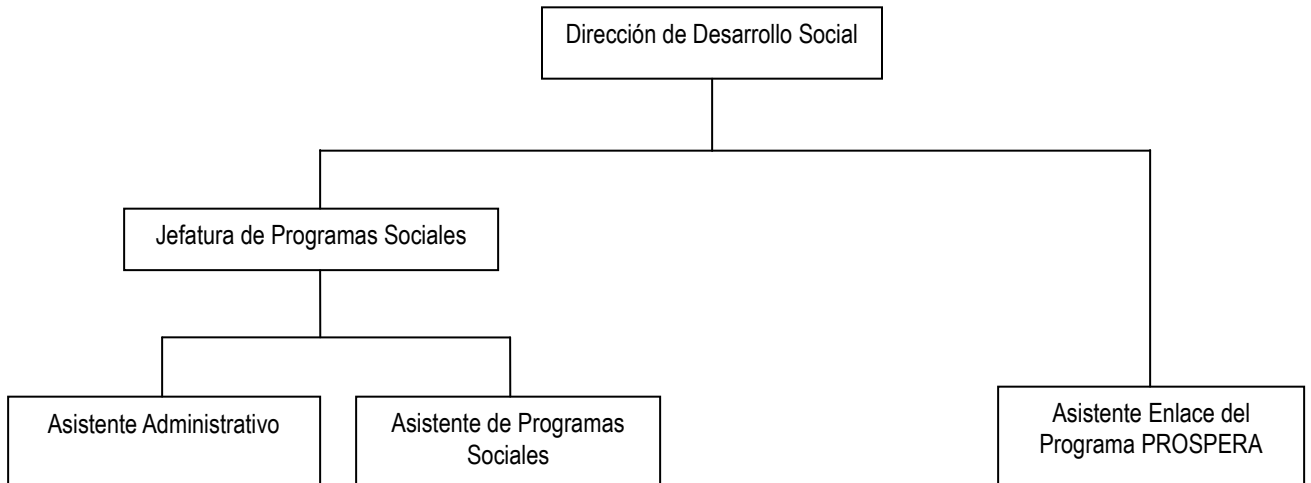
Legalidad.- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.


	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

V.- Organigrama General



Organigrama de la Dirección de Desarrollo Social



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

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.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Desarrollo Social	Número de Plazas	
		B	C
	Directora		1
	Jefatura		1
	Asistente		3

B: base 0

C: confianza 5

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Dirección de Desarrollo Social
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Jefatura de Programas Sociales, Asistente Enlace Municipal PROSPERA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior o Posgrado.
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>

Descripción Específica de Funciones

1. 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.
2. Instruir a las áreas adscritas sobre las actividades y asignación de responsabilidades, puesto y recurso para el desempeño de las mismas.
3. Instrumentar y poner en práctica las decisiones en el área que toma el presidente como ejecutor de los acuerdos de cabildo.
4. Conducir las actividades de acuerdo con los planes y programas aprobados y las políticas públicas que señale el Ayuntamiento.
5. Asesorar a la población en el seguimiento a proyectos productivos, que permitan alcanzar índices de independencia económica sustentable.
6. Generar y propiciar la corresponsabilidad entre el sector público y privado con el objetivo de gestionar recursos que fortalezcan los planes de desarrollo municipal.
7. Coordinar las acciones con las dependencias que correspondan para la correcta aplicación y operatividad de los diferentes programas sociales.
8. 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.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual que incluya los Programas Sociales Estatales y Federales.
10. Mantener una comunicación constante con la SEDESOL relacionada con los Programas Sociales.
11. Elaborar los informes de las acciones realizadas por parte de la Dirección de Desarrollo Social.
12. Supervisar y focalizar la aplicación del Proyecto de atención Estrategia Sin Hambre.
13. Coordinar acciones de cooperatividad entre sociedad y gobierno, tendientes a romper con el esquema generacional de los cinturones de pobreza
14. 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.
15. Coordinar, supervisar y realizar el levantamiento de CUIS, para la aplicación de algún programa de beneficio social.
16. 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.
17. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
18. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
19. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
20. Las demás que le designe el Presidente Municipal.


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Jefatura de Programas Sociales
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Desarrollo Social
A quien reporta:	Directora de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Asistente Administrativo, Asistente de Programas Sociales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Medio Superior o Técnico.
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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Directora en los actos o eventos que le sean encomendados. 2. Asistir a todas las capacitaciones que surjan por invitación de las instancias gubernamentales relacionadas la aplicación de los diferentes programas de beneficio social. 3. Coordinar y vigilar, las sedes donde se reparten los apoyos que otorgan, los diferentes Programas de Beneficio Social emanados por todo tipo de Dependencia Gubernamental, con el objetivo de ampliar las oportunidades, para que las familias más desprotegidas emerjan de la pobreza extrema. 4. 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. 5. Organizar al personal adscrito a la Jefatura de Programas Sociales para que brinde atención pronta y expedita a las solicitudes ciudadanas. 6. Orientar y acompañar a las o los solicitantes que cumplan con los requisitos para beneficiarse del Programa Opciones Productivas. 7. Aplicar de forma permanente, los planes y estrategias de atención, que deriven de la Dirección. 8. Ser facilitadora en 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. 9. 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. 10. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con Programas de beneficio social. 11. Elaborar y entregar el reporte semanal de las actividades realizadas por la Jefatura de Programas Sociales a la Dirección de Desarrollo Social. 12. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales. 13. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 14. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 15. 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: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Asistente Enlace del Programa PROSPERA
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Directora de Desarrollo Social
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
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.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como Enlace entre la SEDESOL para la operatividad adecuada del Programa PROSPERA en el Municipio. 2. Asistir a las reuniones convocados por SEDESOL relacionadas al Programa. 3. Atender las solicitudes de las beneficiarias del Programa PROSPERA. 4. Elaborar los informes sobre las actividades realizadas en el área y remitirlos a la Dirección de Desarrollo social. 5. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. 6. Representar a la Directora de Desarrollo Social en los actos o eventos que le sean encomendados 7. Estar al pendiente de los procesos de entrega de apoyo económico por parte de SEDESOL. 8. Coordinar las acciones con el personal de la Dirección de Desarrollo Social para la correcta aplicación y operatividad del Programa Prospera. 9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 10. 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: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Jefatura de Programas Sociales
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
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.

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar a las áreas adscritas a esta Dirección en todo lo referente a los trámites de atención solicitada por la Población abierta.
2. Registrar los datos de los ciudadanos que solicitan los servicios de esta Dirección.
3. Recibir, entregar y ordenar los documentos de Dirección y áreas adscritas a la misma.
4. Llevar un registro de control de los oficios dirigidos a la Dirección y áreas adscritas.
5. Mantener al día los controles de evaluación que la Directora haya fijado para medir el desempeño de las áreas adscritas.
6. Administrar de forma adecuada los recursos materiales con los que cuenta el área.
7. Llevar a cabo un registro específico de los pacientes que son trasladados fuera del municipio para recibir atención médica especializada.
8. Archivar y clasificar por programas, los expedientes ciudadanos que se conforman en esta área.
9. Registrar en la agenda de trabajo de la Dirección, todas las actividades relevantes para la Directora y las áreas adscritas.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. 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: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Asistente de Programas Sociales
Nombre de la dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta:	Jefatura de Programas Sociales
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
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:	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.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar a las áreas adscritas a esta Dirección en todo lo referente a los trámites de atención demandada por la Población abierta. 2. Registrar los datos de los ciudadanos que diariamente acuden a esta dirección. 3. Archivar los documentos que se reciben en la Dirección y áreas adscritas. 4. Mantener al día los controles de evaluación que la Jefa del área haya fijado para medir el desempeño. 5. Administrar de forma adecuada los recursos materiales con los que cuenta el área. 6. Mantener al día, un registro específico de los pacientes que son trasladados fuera del municipio para recibir atención médica especializada. 7. Archivar y clasificar por programas, los expedientes ciudadanos que se conforman en esta área. 8. Registrar en la agenda de trabajo de la Dirección, todas las actividades relevantes para la Directora y la Jefatura. 9. Disponibilidad para coordinar acciones de trabajo. 10. Redactar los documentos que solicitan los titulares del Programa PROSPERA. 11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 12. 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: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

VIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Teléfono
<p>Directora de Desarrollo Social Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pué. C.P.74000</p>	1095300 ext. 630
<p>Jefatura de Programas Sociales Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pué. C.P.74000</p>	1095300 ext. 630

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social</p>	Registro: HASMT1418/MO/DDS/013/150415
		Fecha de elaboración: Abril 2015
		Número de revisión: 03

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

Programa Opciones Productivas: Apoya económicamente a proyectos productivos capitalizables, para las personas, familias o grupos sociales y organizaciones de productores y productoras que viven en situación de pobreza.

Coadyuvar: Contribuir o ayudara la consecuencia de una cosa.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018: El Plan identifica los obstáculos que han frenado el desarrollo, establece prioridades, define políticas y reformas transformadoras.

Diario Oficial de la Federación: Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la **Federación**, a fin de que éstos sean observados y aplicados.