

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 2

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Social quedará comprendida en las siguientes áreas:

- ❖ Dirección General de Desarrollo Social
- ❖ Subdirección General
- ❖ Dirección de Organización Social
- ❖ Coordinación General de Administración y Finanzas
- ❖ Coordinación General de Desarrollo e Infraestructura
- ❖ Coordinación General de Enlace Comunitario
- ❖ Coordinación General de Salud Comunitaria

De los puestos

2. Siempre que exista una vacante, en dirección General de Desarrollo Social, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 2

De la jerarquía de los puestos

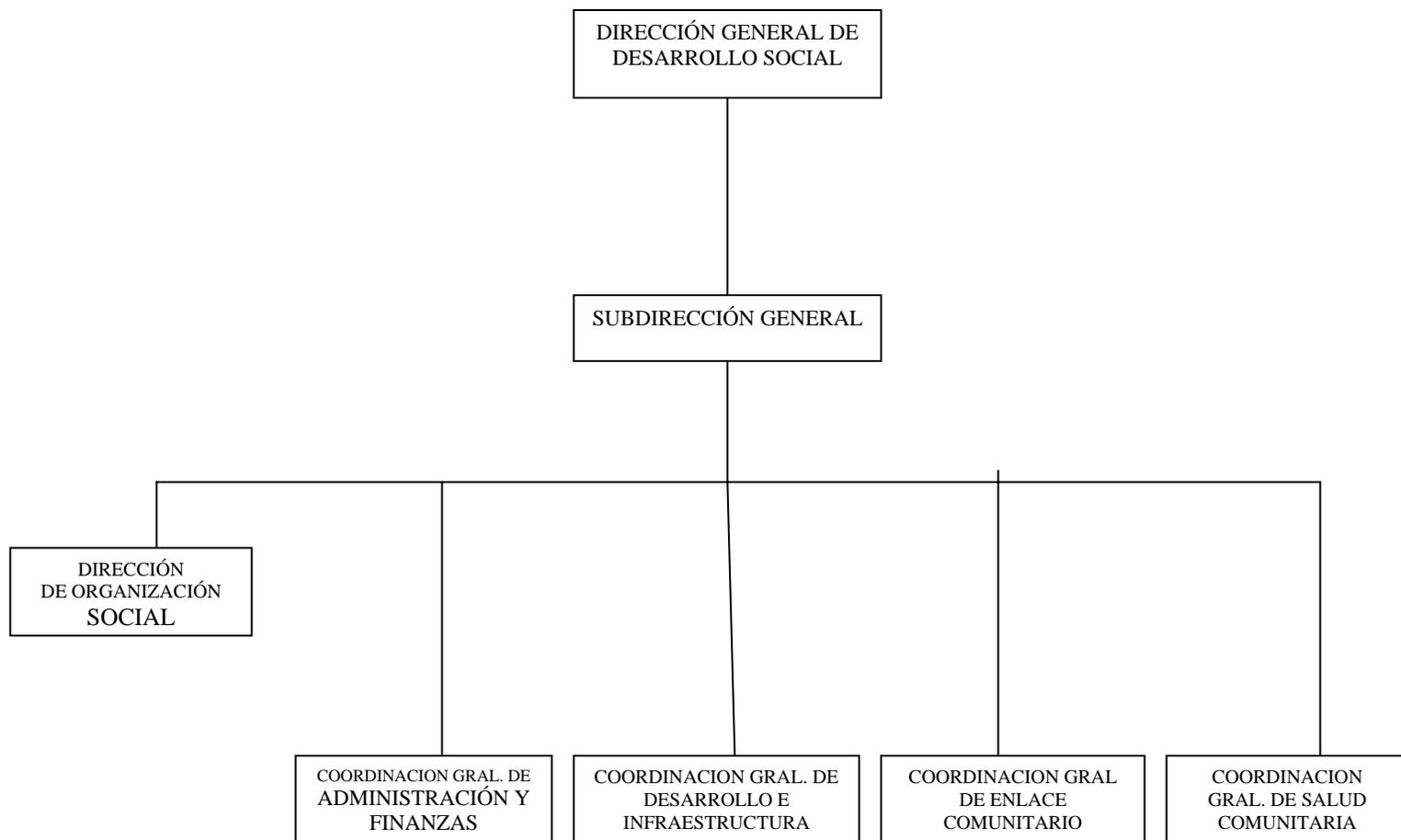
5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



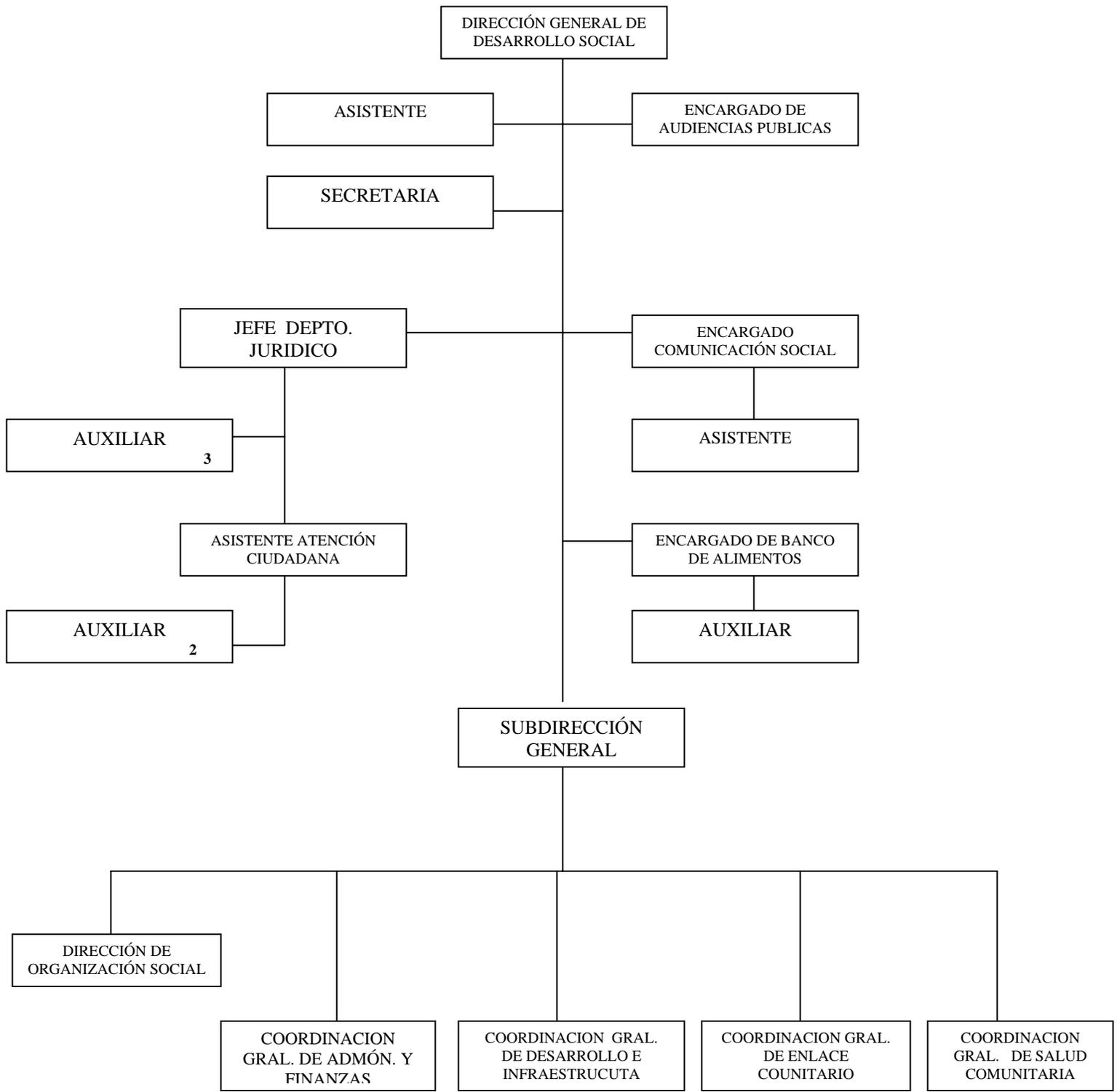
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 2



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 1



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 31



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 31

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- La Dirección General de Desarrollo Social, tiene como función principal el ejecutar y coordinar los planes y programas que, para el bienestar social y mejoramiento de la comunidad operan por medio del Municipio de Cd. Juárez.
- Implementar y coordinar acciones de desarrollo social en conjunto con organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, programas estatales y federales.
- Promover la organización de la sociedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Comités de Vecinos.
- Promover la organización juvenil comunitaria, para fomentar su responsabilidad social y su sano desarrollo, así como su participación en las actividades del municipio.
- Mejorar las condiciones de vida comunitaria, promoviendo la participación ciudadana.
- Coordinar con las direcciones planes y proyectos en beneficio de la comunidad.
- Impulsar y coordinar los programas de las diferentes direcciones que dependen de la Dirección General de Desarrollo Social.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Dirección General
- Asistente
- Encargado de Departamento



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 31	

- Secretaria
- Encargado Departamento Jurídico
- Auxiliares departamento jurídico (3)
- Encargado de Comunicación Social
- Asistente de comunicación social
- Auxiliar atención ciudadana (3)
- Encargado de Banco de alimentos
- Auxiliar de banco de alimentos
- Subdirección General
- Dirección de Organización Social
- Coordinación General de Administración y Finanzas
- Coordinación General de Desarrollo e Infraestructura
- Coordinación General de Enlace Comunitario
- Coordinación General de Salud Comunitaria



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director General.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Subdirector, Director de Área y coordinadores generales.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas y departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Todas las Direcciones del Municipio, Organizaciones no gubernamentales nacionales y extranjeras, Dependencias de Gobierno Federal, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas, Organismos Descentralizados, Iniciativa privada, Gobiernos extranjeros vecinos del país.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dirigir, coordinar y supervisar las diversas áreas de la dependencia	Constantemente
Definir criterios para el presupuesto anual de la dependencia y diseñar la estrategia para la operatividad del mismo.	Constantemente
Elaborar, coordinar y revisar los programas y proyectos.	Diario
Establecer operativos especial en zonas de alta prioridad	Diario
Llevar un control operativo y administrativo.	Diario
Atender situaciones de emergencia que afectan a la ciudadanía que se encuentra en situación vulnerable.	Cuando Ocurra
Coadyuvar con organismos diversos a fomentar los valores ciudadanos por medio de platicas y conferencias.	Cuando Ocurra
Proponer proyectos de inversión social para zonas de alta vulnerabilidad	Cuando Ocurra
Organizar y coordinar los eventos especiales.	Cuando Ocurra
Realizar juntas con directores de área, coordinadores y jefes de departamento de la dependencia	Semanal



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 31

Realizar todo tipo de gestiones y enlaces para la obtención de donaciones.	Diario
Dar seguimiento a las relaciones con la Presidencia, Regidores, Direcciones Generales y Direcciones de área del Municipio.	Diario
Revisar y firmar todos los oficios y documentos que generen las áreas de Desarrollo Social.	Diario
Asistir a juntas de Gabinete, Audiencias Publicas, eventos de otras dependencias, a diversas colonias a entregar beneficios.	Cuando Ocurra
Participar en la planeación y diseño de programas estratégicos de COPLADEM	Mensual
Formar parte del consejo técnico de FIDOP	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 31

Nombre del Puesto	Director General
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. En administración, Finanzas, economía o carrera a fin
Semestres	Terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 años en algún puesto similar.
--	---------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de computo Microsoft Office Internet Equipo de radiocomunicación Equipo de oficina en general	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Proactivo Responsable Analítico Trato con la gente Liderazgo Trabajo en equipo Conocimientos contables y financieros Habilidad para analizar reportes	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	7 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todos los departamentos y direcciones de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Diversas direcciones del Municipio, Oficinas de gobierno, organizaciones sociales, instituciones educativas, oficinas descentralizadas y la Comunidad en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asistir directamente al Director General de Desarrollo Social	Constantemente
Brindar atención a la comunidad para la orientación y canalización de las áreas correspondientes.	Constantemente
Elaboración de oficios propios de la Dirección General.	Diario
Revisar toda la documentación que generan las diferentes áreas de la dependencia previa firma del Director General.	Diario
Llevar un control de archivo de oficios enviados y recibidos.	Diario
Elaborar reporte mensual de actividades propias de su área de trabajo	Mensual
Llevar la agenda personal y de oficina del Director General	Constantemente
Planear y organizar junto con el director general los eventos especiales, días festivos, donaciones, programas especiales	Cuando Ocurra
Comunicar al Director general de los acontecimientos ocurridos en su ausencia.	Constantemente
Programar reuniones de la dirección general	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	8 de 31

Nombre del Puesto	Asistente de Dirección Gral.
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. Admón. De Empresas o carrera a fin.
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de computo Microsoft Office Internet Equipo de oficina en general Manejo de archivos y expedientes	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Analítico Organizado Proactivo Trabajo en equipo Dinámico Trabaje bajo presión	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	9 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Dirección general
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todos los departamentos y direcciones de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Todos los departamentos del H. Municipio y la Comunidad en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a toda las personas que acuden a solicitar audiencia con el Director General	Constante- mente
Atender y realizar llamadas telefónicas y servicio de fax	Constante- mente
Obtener información necesaria para la elaboración de los informes de POA.	Mensual
Pasar a firma con el Director general todos los documentos previa revisión del asistente.	Diario
Llevar un control de personas y llamadas atendidas.	Diario
Registrar las donaciones realizadas por el Director General	Cuando Ocurra
Integrar los documentos necesarios para cualquier donación o crédito autorizado por la dirección.	Constante- mente
Dar seguimiento a documentos y peticiones giradas por el director general	Constante- mente



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	10 de 31

Nombre del Puesto	Secretaria de dirección
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Carrera Comercial		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres	N/A	Otros	N/A

Experiencia mínima en el puesto	2 años o mas
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de computo Internet Microsoft Office Equipo de oficina en general Manejo de archivo y expedientes	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Trabajo en equipo Buen trato con la gente Organizado	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	11 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Audiencias Públicas
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todos los departamentos y direcciones de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Todos las dependencias del H. Municipio, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, Instituciones educativas y la Comunidad en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asistir al Director General en la coordinación de Audiencias Publicas.	Diario
Convocar, planear, organizar y dirigir las reuniones de seguimiento y actualización de audiencias publicas	Semanal
Coordinar y supervisar las responsabilidades asignadas a cada dependencia en audiencias publicas	Cuando Ocurra
Recorrer las áreas que sean designadas para la realización de audiencias públicas, para identificar el lugar óptimo, así como el personal y recursos de apoyo necesarios para la misma.	Cuando Ocurra
Realizar reporte de previo y posterior a cada Audiencia realizada.	Cuando Ocurra
Apoyar al departamento de comunicación social	Diario
Apoyar al Director General en la organización de proyectos especiales.	Cuando Ocurra
Elaborar volantes y propaganda necesaria para audiencia publica.	Cuando Ocurra



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	12 de 31

Nombre del Puesto	Encargado de Audiencias Publicas		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En comunicaciones, Relaciones Publicas o carrera a fin.		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años en área a fin		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Microsoft Office Equipo de audio y video			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Pro activo Responsable Trato con la gente Trabajo en equipo Analítico Liderazgo			



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	13 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento (jurídico y atención ciudadana)
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General
4. LE REPORTAN: Asistente y auxiliares. (6)
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: todas las direcciones y áreas de la dependencia.
 - EXTERNAMENTE: Dependencias del H. Municipio de Juárez, instituciones educativas, organizaciones civiles, Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir a toda la ciudadanía en general para las solicitudes de créditos de material.	Diario
Supervisar la recepción de documentos para el otorgamiento de créditos	Diario
Asesorar a la ciudadanía para el otorgamiento de crédito, en caso de que no cumpla de momento con los requisitos necesarios.	Cuando Ocurra
Analizar cada expediente que se recibe para la aprobación y futura autorización de créditos.	Diario
Firmar todos los contratos que se elaboran en su área de trabajo y darles seguimiento	Semanal
Elaborar un reporte mensual de actividades	Mensual
Asesorar legalmente a la ciudadanía en los casos relacionados con problemas con sus terrenos o propiedades.	Cuando Ocurra
Realizar programación de convenios de pago de créditos otorgados	Diario
Validar los documentos que constan en los expedientes de las donaciones que se otorgan por medio de trabajo social.	Semanal
Participar con su equipo de trabajo en Audiencias Publicas	Cuando



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	14 de 31

	Ocurra
Asistir a cursos de actualización que realiza la Secretaria del Ayuntamiento.	Quando Ocurra
Llevar el seguimiento necesario para recabar firmas de funcionarios en los casos en donde se requieran	Quando Ocurra
Dar asesoría jurídica a la comunidad que acuda a solicitar apoyo.	Quando Ocurra
Coadyuvar con la dirección jurídica en la atención y seguimiento de problemas legales que se puedan presentar con los empleados de la dependencia, relacionados con la actividad misma de su trabajo. (Accidentes viales, etc.)	Quando ocurra
Coordinar y supervisar el área de atención ciudadana	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	15 de 31

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento (jurídico y atención ciudadana)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Derecho		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de computo Microsoft Office Equipo de oficina en general Manejo de archivo	

CARACTERÍSTICAS	
Conocimiento en aspectos legales Buen trato con la gente Organizado Pro activo Liderazgo Responsable Analítico Facilidad de palabra	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR JURÍDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	16 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Jurídico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Depto. Jurídico y Atención Ciudadana.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la dependencia.
 - EXTERNAMENTE: Toda la Ciudadanía en general y oficinas del H. Ayuntamiento de Ciudad Juárez
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar las actividades del departamento Jurídico	Diario
Recibir papelería para el otorgamiento de créditos de material.	Diario
Llevar registro de todos los expedientes de créditos que se reciben diariamente.	Diario
Elaborar oficios y archivo de documentación	Diario
Atender llamadas telefónicas y dar la información necesaria para la obtención o seguimiento de créditos.	Diario
Apoyar en audiencias y en diferentes eventos organizados por la dirección general.	Cuando Ocurra
Apoyar en la elaboración de Informes semanales, mensual y de POAS.	Mensual
Llevar un control y registro de personas atendidas.	Diario
Elaborar contratos y recabar firmas y documentación necesaria.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR JURÍDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	17 de 31

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. En derecho (pasante)
Semestres	Trunca Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de oficina en general Equipo de computo Teléfono Archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Organizado Disponibilidad Habilidad para la comunicación	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	18 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Atención Ciudadana
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Jurídico y Atención ciudadana
4. LE REPORTAN: Auxiliares de atención ciudadana (2)
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: con algunas dependencias del Municipio, Atención Ciudadana de Presidencia, con él publico en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar las funciones del departamento	Diario
Clasificar y dar seguimiento a todas las peticiones recibidas.	Diario
Recibir y canalizar todas las peticiones de crédito de autoconstrucción.	Diario
Dar seguimiento a la entrega de demandas correspondientes a las Diferentes Dependencias Municipales	Diario
Coordinar y actualizar la captura de demandas en el sistemas	Semanal
Elaborar informe de demandas recibidas y solucionadas	Mensual
Atender a todo publico que llega a la dependencia	Diario
Informar al Jefe de Departamento sobre asuntos que revisten necesidad	Diario
Entregar oficios y documentación para su canalización a las diferentes áreas.	Diario
Dar seguimiento a las demandas sociales recibidas hasta su resolución.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	19 de 31

Nombre del Puesto	Asistente atención ciudadana
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica			
Nivel Profesional	Graduado			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Maquina de escribir Fax Archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Excelente trato con la gente Disponibilidad Responsable Organizado	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	20 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de atención ciudadana
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Asistente de atención ciudadana
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Con publico en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a todo el público en general	Diario
Llevar una relación de solicitudes recibidas, créditos, etc.	Diario
Organizar y revisar documentación para las diferentes solicitudes recibidas	Diario
Elaborar oficios de lo necesario en el departamento	Cuando Ocurra
Atender el teléfono	Diario
Archivar todos los documentos que se reciben en el departamento.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	21 de 31

Nombre del Puesto	Auxiliar atención ciudadana
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria			
Nivel Profesional	Graduado			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Maquina de escribir Computadora Archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Liderazgo Excelente trato con la gente	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	22 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Comunicación Social.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General
4. LE REPORTAN: Asistente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todos los departamentos.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, dependencias del H. Municipio, instituciones educativas, medios de comunicación, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar síntesis de información de la prensa y noticieros.	Diario
Coordinar todas las conferencias de prensa	Cuando Ocurra
Elaborar boletines informativos de actividades de Desarrollo Social	Semanal
Capturar videos y fotografías de los diferentes eventos propios de la dependencia y de los que acuda el director general	Cuando Ocurra
Asistir a eventos relacionados con la Dirección de Desarrollo Social.	Cuando Ocurra
Elaborar publicidad para todos los eventos de la dependencia: trípticos y volantes, así como, autorizar y validar todo volante, tríptico y documento que se elabore en la dependencia	Cuando Ocurra
Atender a medios de comunicación	Cuando Ocurra
Elaborar audiovisuales para presentación de proyectos estratégicos de la dirección general.	Cuando Ocurra
Dar apoyo básico en problemas de redes y comunicación que se originen en la dependencia.	Cuando Ocurra
Elaborar informes de actividades de la dependencia	Mensual
Elaborar y actualizar información para la ley de transparencia y acceso a la información pública, acudir a reuniones.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	23 de 31

Nombre del Puesto	Encargado de comunicación social		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Comunicación, o carrera a fin.		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	3 años en puesto similar		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Microsoft Office Equipo de oficina en general Equipo de edición de video Paquetes de edición premier Cámara fotográfica y video			
CARACTERÍSTICAS			
Dinámico Responsable Analítico Trabajo en equipo Liderazgo Excelente trato con la gente Organizado Pro activo			



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	24 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Comunicación Social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Comunicación Social
4. LE REPORTAN: n/a
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de Desarrollo Social.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general y todas las dependencias del H. Municipio de Cd. Juárez
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir peticiones para elaboración de publicidad para eventos.	Quando Ocurra
Atender llamadas telefónicas y llevar agenda del encargado de departamento	Diario
Llevar archivo de eventos realizados en la dependencia y a los que acude el director general.	Diario
Llevar archivo de volantes solicitados por organización social	Quando Ocurra
Llevar un control de los prestamos de las cámaras fotográficas y de video que existen en la dependencia.	Diario
Apoyar en los diferentes eventos realizados por la dependencia	Quando Ocurra
Recabar información necesaria para la elaboración de informes de la dependencia.	Mensual
Elaborar y recibir oficios propios de su área de trabajo.	Diario
Mantener informados a todos los empleados de la dependencia sobre los eventos a realizar.	Quando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	25 de 31

Nombre del Puesto	Asistente de Comunicación social
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria			
Nivel Profesional	Graduado			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de computo Cámaras digitales y de video Archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Buen trato con la gente Responsable Iniciativa	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE BANCO DE ALIMENTOS Y EMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	26 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Banco de Alimentos y Empleo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Dirección General
4. LE REPORTAN: Auxiliares de Banco Alimentos
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todas las áreas
 - EXTERNAMENTE: Maquiladoras, CANACINTRA Y AMAC, Asociaciones civiles, altruistas, cadenas comerciales, y publico en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer enlaces con las diferentes empresas y asociaciones para apoyo al empleo.	Diario
Recibir y entrevistar solicitantes de empleo.	Semanal
Hacer cartas a las diferentes empresas a las cuales canaliza a los solicitantes.	Diario
Llevar el inventario del Banco de Alimentos.	Semanal
Otorgar ayuda por medio del Banco de Alimentos a las personas que lo soliciten, previa revisión por medio de estudios socioeconómicos.	Diario
Conseguir apoyos para surtir el banco de alimentos.	Periódicamente
Estar al pendiente de la atención que se da a los beneficiarios del banco de alimentos	Diario
Realizar informes acerca de las entradas y salidas de artículos al banco de alimentos.	Semanal
Realizar reportes de familias beneficiadas.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE BANCO DE ALIMENTOS Y EMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	27 de 31

Nombre del Puesto	Encargado de banco de alimentos
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. En Psicología, Lic. En trabajo social
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de computo Fax Impresoras Maquina de escribir Archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Trato con la gente Trabajo en equipo Responsable Organizado	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE BANCOS DE ALIMENTOS Y EMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	28 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Banco de Alimentos y Empleo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Banco alimentos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todas las áreas
 - EXTERNAMENTE: Publico en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar cartas de recomendación para las personas que acuden a solicitar la recomendación para algún empleo.	Diario
Archivar documentación recibida de solicitantes de empleo y banco de alimentos	Diario
Acudir a el banco de alimentos para apoyar en las entregas	Cuando Ocurra
Apoyar en la realización de inventarios en banco de alimentos	Cuando Ocurra
Entrevista de inicio a posibles beneficiarios de banco alimentos	Diario
Atender y realizar llamadas	Diario
Elaborar y recibir oficios propios de su área de trabajo	Diario
Llevar una captura de familias beneficiadas semanalmente en banco de alimentos y empleo.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE BANCOS DE ALIMENTOS Y EMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	29 de 31

Nombre del Puesto	Auxiliar de Banco de Alimentos
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Preparatoria			
Nivel Profesional	Graduado			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	2 años en puestos de atención al público
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Archivos Computadora	

CARACTERÍSTICAS	
Excelente Trato con la gente Trabajo en equipo Responsable Organizado Disponibilidad	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	30 de 31

1. NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector General
1. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
2. REPORTA A: Dirección
3. LE REPORTAN: Director de organización social, coordinadores de administración y finanzas, desarrollo e infraestructura, enlace comunitario y salud comunitaria.
4. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director de área, Coordinadores y Jefes de Departamento.
 - EXTERNAMENTE: Directores de las diferentes dependencias municipales y publico en general.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el buen funcionamiento de la Dirección de área, coordinaciones y Jefaturas de departamento.	Diario
Brindar atención a comités de vecinos, publico en general y demandas sociales.	Diario
Supervisar y Mantener informado al Director General sobre las actividades realizadas por las diferentes coordinaciones y dirección de área.	Cuando Ocurra
Autorizar documentos propios de subdirección.	Diario
Convocar a reuniones con Coordinadores generales de Departamento y Director de área.	Cuando Ocurra
Participar en la planeación y diseño de programas estratégicos de COPLADEM	Mensual
Asistir a reuniones y eventos oficiales en representación del Director General	Cuando Ocurra
Apoyar en los programas estratégicos de la dependencia	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	31 de 31

Nombre del Puesto	Subdirector general
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. En Administración o carrera a fin
Semestres	Graduado Otros

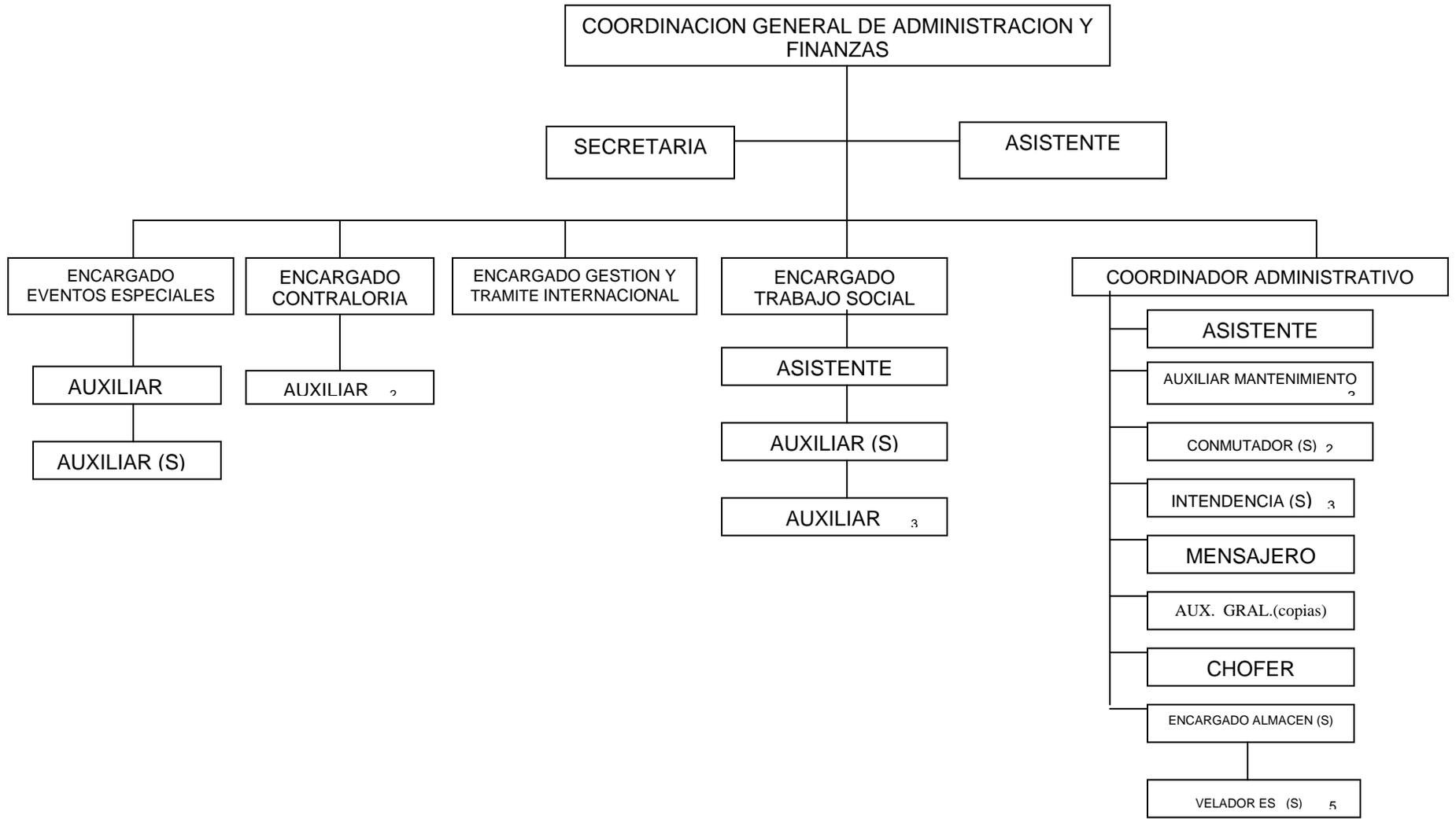
Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de computo Microsoft Office Internet Equipo de oficina en general	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Proactivo Responsable Buen Trato con la gente Analítico Liderazgo Iniciativa	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 54



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 54	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La dirección general de desarrollo social, contará para su apoyo con la coordinación general de administración y finanzas.

Son atribución del coordinador general de administración y finanzas establecer e implementar mecanismos de administración, planeación, control, seguimiento y análisis del presupuesto destinado a la dependencia, gestionar una serie de donaciones con organismos internacionales y no gubernamentales. Vigilar a la vez los recursos materiales, equipo vehicular, mantenimiento de edificio, mantener la supervisión del departamento de trabajo social, eventos especiales, contraloría interna, gestión y trámite internacional y coordinación general de los recursos humanos para coadyuvar al buen funcionamiento de la dependencia.

DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS

Para realizar las actividades de carácter administrativo de la dirección general de desarrollo social concernientes a los trámites del personal ante la dirección de recursos humanos, así como realizar trámites relacionados con las compras para abastecer los insumos básicos para el funcionamiento de la dirección general de desarrollo social y de las actividades organizadas por la dependencia, se crea la coordinación administrativa, la cual depende de la dirección de administración y finanzas y quien tendrá autoridad directa sobre los encargados de cada una de las direcciones de área a fin de que se cumplan las políticas y lineamientos que en materia presupuestal emita el tesorero.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 54	

DE LOS PUESTOS QUE LA INTEGRAN

Coordinador General de área

Secretaria

Asistente (2)

Encargado de eventos especiales

Encargado depto. De contraloría

Encargado de gestión y trámite internacional

Encargado de trabajo social

Coordinador administrativo

Auxiliar eventos especiales (2)

Auxiliar contraloría (2)

Asistente de trabajo social

Auxiliar de trabajo social (4)

Mantenimiento (3)

Operador de conmutador (2)

Intendencia (3)

Mensajero

Auxiliar de copiado

Encargado de almacenes

Veladores de almacenes y oficina (5)

Chofer



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 54

1-NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Gral. de administración y finanzas

2-NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3-REPORTA A: Sub Director general

4.-LE REPORTAN: coordinadores de área, asistente y secretaria.

5.-TIENE RELACIÓN CON

INTERNAMENTE: Director gral. Subdirector, director de organización social y con todos los coordinadores de área.

EXTERNAMENTE: con los Directores de las dependencias del Municipio, proveedores, publico en general.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Formular objetivos y políticas para el buen funcionamiento del departamento administrativo.	Diario
Cuidar el manejo de los recursos humanos y materiales así como hacer más eficiente lo asignado para el gasto corriente y proyectos de inversión de la dependencia	Diario
Programar actividades y proyectos de la dependencia	Cuando Ocurra
Elaborar, cuidar y cumplir con los procedimientos internos para que todo sea hecho con transparencia	Diario
Supervisar el cumplimiento del reglamento interno del trabajo.	Diario
Asignación de recursos a los programas de la dependencia	Diario
Apoyo administrativo a las direcciones de área y lo necesario para que cumplan sus objetivos	Diario
Coordinar con las diferentes dependencias para lograr el apoyo en los programas que así lo requieran.	Diario
Llevar un reporte sobre el comportamiento presupuestal asignado a la dependencia.	Mensual



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 54

Formular políticas para fomentar el ahorro en los insumos de la dependencia.	Mensual
Elaborar y aprobar oficios y documentos propios de su dirección de área.	Diario
Revisar y autorizar todos los movimientos administrativos del personal de la dependencia.	Diario
Acudir a las licitaciones de materiales, servicio y obra que requiera por su naturaleza la dependencia.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 54

Nombre del Puesto	Coordinador General de administración y finanzas		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Administración pública, administración de empresas, finanzas, contabilidad o carrera a fin.		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	3 años en puesto similar		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora Microsoft Office profesional			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Capacidad Profesional Facilidad para elaborar reportes Conocimientos contables financieros Liderazgo	Analítico Toma de Decisiones Pro-activo Responsable Dinámico		



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DELCOORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	7 de54

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Coordinador General de Admón. y Finanzas

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3.-REPORTA A: Coordinador de Admón. y Finanzas

4.-LE REPORTAN: N/A

5.-TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: todo el personal de la dependencia
- EXTERNAMENTE: con ciudadanía en general

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender y hacer llamadas telefónicas y/o canalizarlas al área correspondiente	Diario
Capturar memorandum, circulares, oficios y demás documentos indicados por el Administrativo	Cuando Ocurra
Atender la agenda del Coordinador general administrativo	Cuando Ocurra
Programar citas del Coordinador General	Cuando Ocurra
Archivar documentación general	Diario
Apoyo en eventos especiales	Cuando Ocurra
Elaboración del programa POA (Programa de Operativo Anual)	Mensual
Mantener informado al Coordinador de los acontecimientos en la oficina en su ausencia	Diario
Controlar oficios enviados y recibidos en la coordinación general administrativa	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DELCOORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	8 de54

Nombre del Puesto	Secretaria coordinador general de administración y finanzas		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera comercial		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet Maquina de escribir			
CARACTERÍSTICAS			
Analítico Pro-activo Disponibilidad Responsable Puntualidad Organizada Buen trato con la gente			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	9 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Con la Dirección de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Egresos, Secretaría Técnica, con la mayoría de las dependencias municipales y proveedores en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar control de vehículos asignados a la dirección	Diario
Verificar y revisar el presupuesto en el programa SAF, periódicamente para llevar un control en las cuantas que sean de su incumbencia.	Diario
Elaborar los resguardos y cambios de mobiliario de la dependencia	Diario
Recibir facturas de proveedores y elaborar formatos de pago a los mismos.	Diario
Llevar el control de las vacaciones del personal, elaborar los formatos y revisar que se realicen los pagos, así como, que se cumpla con los días estipulados por Recursos Humanos.	Cuando Ocurra
Estar al pendiente de lo que se requiera para llevar a cabo los Proyectos de inversión, como revisión de presupuesto, elaboración de oficios, requisiciones, etc.	Cuando Ocurra
Surtir material solicitando por las diferentes direcciones de área.	Cuando Ocurra
Elaborar oficios y memorandums correspondientes a su área de trabajo.	Diario



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	10 de 54

Atender a los proveedores	Diario
Mantener informado al director Administrativo los acontecimientos en su ausencia	Diario
Verificar y revisar lo concerniente a recursos humanos de la dependencia, como, uniformes, ausencias, permisos, licencias, faltas etc.	Diario
Revisar las tarjetas de asistencia, capturar y entrega de talones de nomina.	Decenal
Elaborar altas, bajas del personal sindicalizado y confianza	Cuando Ocurra
Supervisar el cumplimiento del reglamento interno	Diario
Controlar y archivar expedientes de todos los proyectos concernientes al administrativo y de personal.	Semanal
Revisar periódicamente expedientes y documentación del personal	Cuando Ocurra
Recibir y distribuir el suministro de vales de gasolina asignados para la dependencia así como llevar un control de las tarjetas de gasolina autorizadas a la dependencia.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	11 de 54

Nombre del Puesto	Asistente administrativo		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En administración o carrera a fin.		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora Sumadora Archivos Radios Maquina de escribir Fax			
CARACTERÍSTICAS			
Responsable Pro-activo Disponibilidad Facilidad de comunicación Organizado Buen trato con la gente Trabajo en equipo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	12 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Eventos especiales.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Administración y Finanzas
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: todos los empleados de la dependencia especialmente con organización social, coordinadores de zona, promotores, médicos, etc.
 - EXTERNAMENTE: empresarios, donadores, medios de comunicación, artistas.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Preparar y resguardar los equipos de audio, sonido, etc. Necesarios para la realización de eventos de la dependencia.	Cuando Ocurra
Diseñar toda la publicidad y oficios necesarios para la realización de los eventos	Cuando Ocurra
Organizar todos los eventos especiales desde el montaje hasta concluir el evento.	Cuando Ocurra
Participar en las audiencias publicas	Cuando Ocurra
Presupuestar, organizar y llevar a cabo los eventos especiales de la dependencia así como brindar apoyo en los eventos en los que sea requerido por parte del municipio.	Cuando Ocurra
Llevar buena relaciones con diferentes instituciones municipales y federales, a fin de asegurar el apoyo en los diferentes eventos realizados por la dependencia	Cuando Ocurra
Buscar donaciones en las empresas de la localidad para los eventos que se realizan, como medio para apoyar a la	Cuando Ocurra



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	13 de 54

población que acude a dichos eventos	
--------------------------------------	--

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	14 de 54

Nombre del Puesto	Encargado de eventos especiales		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En comunicación, relaciones publicas o carrera a fin		
Semestres	Terminada o últimos semestres	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadoras Equipo de sonido Radiocomunicación Cámaras Mobiliario (carpas, templetas, etc)			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Habilidad de comunicación Dinámico Disponibilidad Activo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	15 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Eventos especiales.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Encargado de eventos especiales
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: todo el personal de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: proveedores, artistas, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en la instalación de sonido, templetas y todo lo necesario para la realización de los eventos.	Cuando Ocurra
Entregar publicidad y oficios para los eventos en el interior de la dependencia así como a las diferentes dependencias y organizaciones que sean requeridas para el mismo.	Cuando Ocurra
Apoyar en la organización de los eventos que se realicen tanto de la dependencia como de las que se requieran en el municipio.	Cuando Ocurra
Participar en las audiencias publicas	Semanal
Elaborar y recibir oficios propios de su área de trabajo.	Diario
Realizar y recibir llamadas telefónicas.	Diario
Llevar un archivo de documentos y fotografías de todos los eventos que se realicen en la dependencia.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	16 de 54

Nombre del Puesto	Auxiliar eventos especiales		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera comercial		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Conocimiento básico en instalación y manejo de Equipo de sonido y radiocomunicación Utilización de cámaras digitales y de video Instalación de mobiliario (carpas, templetes, etc) Archivos Fax			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Habilidad de comunicación Dinámico Disponibilidad Activo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO GESTIÓN Y TRÁMITE INTERNACIONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	17 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Gestión y Tramite Internacional
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Administración y Finanzas
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Administrativo de la dependencia, y algunas dependencias del H. Ayuntamiento.
 - EXTERNAMENTE: Asociaciones civiles locales e Internacionales, ONG's, organizaciones altruistas, almacenes y empresarios, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Conseguir donaciones de alimentos, muebles, material clínico y quirúrgico, lentes, etc, para el abastecimiento de banco de alimentos y de medicamentos e insumos que la dependencia requiere para donar a su vez a la población vulnerable.	Diario
Realizar oficios y tramites para agilizar la solicitud de donaciones	Cuando Ocurra
Acudir a reuniones periódicas para conseguir donaciones varias.	Cuando Ocurra
Reportar al administrativo acerca de las donaciones logradas.	Cuando Ocurra
Conseguir el flete de material para las donaciones que se logren.	Cuando Ocurra
Realizar tramites pertinentes para la importación de mercancía que provenga del extranjero	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO GESTIÓN Y TRÁMITE INTERNACIONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	18 de 54

Nombre del Puesto	Encargado de gestión y tramite internacional		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En relaciones internacionales, comercio o carrera a fin		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 Años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo de PC Radiocomunicación Vehículo Fax			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Habilidad de comunicación Dinámico Disponibilidad Activo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CONTRALORÍA INTERNA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	19 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Contraloría Interna
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinación de administración y finanzas
4. LE REPORTAN: Auxiliares (2)
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Director, coordinadores generales y jefes de departamentos, empleados en general, promotores, encargados de almacén.

EXTERNAMENTE: Sociedad civil, Departamento de Contraloría Interna de Municipio.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controlar el manejo de inventarios, de todo el beneficio que sean adquiridos por la dependencia para donación, así mismo, de los beneficios que nos son donados.	Diario
Crear mecanismos para el correcto funcionamiento y control de cada departamento.	Cuando Ocurra
Practicar auditorias e inspecciones a las direcciones de área.	Mensual
Mejorar y agilizar mediante control total la elaboración de vales de salida de almacén para entrega de beneficios.	Diario
Tener una base de datos actualizada para poder ofrecer reportes en el momento que le sea solicitado	Diario
Proporcionar información y dar seguimiento en toda auditoria que le sea practicada a la Dirección Gral. De desarrollo social	Cuando Ocurra
Realizar inventarios periódicos a los módulos de recepción y entrega de materiales.	Mensual



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CONTRALORÍA INTERNA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	20 de 54

Nombre del Puesto	Contraloría interna		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En contabilidad, administración o finanzas		
Semestres	Terminado o trunca	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora Teléfono Fax			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Analítico Pro-activo Responsable Habilidad de comunicación Excelente trato con la gente			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR CONTRALORÍA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	21 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Contraloría
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Contralor interno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los departamentos
 - EXTERNAMENTE: con personal de los diferentes módulos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en la organización y captura de toda la documentación recibida en el departamento.	Diario
Capturar y archivar todos los expedientes	Diario
Elaborar y recibir oficios	Diario
Revisar la papelería y documentación relacionada con la entrega de materiales	Diario
Elaborar los vales de salida de almacén	Diario
Apoyar en la realización de auditorias internas y conteos en los diferentes almacenes.	Cuando Ocurra
Recibir todos la papelería de los diferentes departamentos para la su revisión y elaboración de vales de salida de almacén.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR CONTRALORÍA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	22 de 54

Nombre del Puesto	Auxiliar contraloría interna		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año en puesto similar		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Maquina de escribir Computadora Teléfono y fax			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Analítico Disciplinado Responsable Excelente trato con la gente			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	23 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Administración y Finanzas
4. LE REPORTAN: Asistente, Auxiliares de mantenimiento, conmutador, intendencia, mensajero, auxiliar general de copias, encargado de almacenes, recepcionista, personal de mantenimiento, veladores, chofer.
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Con todos los departamentos y direcciones en general.

EXTERNAMENTE: con el personal de los módulos, proveedores, sociedad civil, escuelas, dependencias de Gobierno, y todas las dependencias del H. Municipio.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar el presupuesto de gasto corriente	Diario
Planear, estimar, programar y distribuir el presupuesto anual de acuerdo a los criterios de tesorería.	Diario
Apoyar en la coordinación de proyectos sociales	Cuando Ocurra
Formular objetivos y políticas para el buen funcionamiento del departamento administrativo y todas las áreas de la dependencia	Diario
Administrar el fondo revolvente de caja chica de la dependencia	Diario
Elaborar informe de movimientos de cuentas y actividades para presentarlo al Director de Desarrollo social.	Semanal
Responsabilizarse del mobiliario, automóviles y equipo de radiocomunicación de la dependencia.	Cuando Ocurra
Revisar las actividades realizadas en la dependencia relativas al presupuesto.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	24 de 54

Nombre del Puesto	Coordinador administrativo		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En administración pública, en administración, finanzas o carrera a fin.		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	3 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Maquina de escribir Computadora Teléfono y fax Conocimiento básico de sistema de nominas, requisiciones.			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Analítico Responsable Trabajo en equipo Extrovertido Facilidad de comunicación Liderazgo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	25 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección.

EXTERNAMENTE: N/A

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar como rutina (aires evaporativos, calefacciones, baños, sistema eléctrico).	Semanal
Reparar desperfectos en el edificio.	Diario
Dar mantenimiento preventivo a los aparatos de la dependencia	Mensual
Apoyar fuera del área en lo que respecta a mantenimiento (carga y descarga de material para apoyo a las colonias).	Cuando Ocurra
Apoyar al personal en diferentes áreas ya sea interno o en los diferentes almacenes utilizados por esta dirección.	Cuando Ocurra
Solicitar los materiales que sean necesarios para realizar su trabajo en cuanto a las reparaciones o usos diversos dentro de la dependencia, así como, en los diferentes módulos dependientes de la misma..	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	26 de 54

Nombre del Puesto	Auxiliar de mantenimiento		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Conocimiento general en manejo de maquinas y herramientas. Aires acondicionados Calefacciones Plomería Electricidad			
CARACTERÍSTICAS			
Dinámico Responsable Respetuoso Atento			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CONMUTADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	27 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Conmutador
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Publico en Gral.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y hacer llamadas necesarias en la dependencia	Diario
Llevar una bitácora de recados para los diferentes empleados de la dependencia	Diario
Dar información vía telefónica.	Diario
Orientar al publico que llega a las oficinas a solicitar algún servicio	Diario
Apoyar en los eventos que se realizan en la dependencia	Cuando Ocurra
Llevar una bitácora de control de visitantes a la dependencia	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CONMUTADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	28 de 54

Nombre del Puesto	Conmutador		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera comercial		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Conmutador Teléfono Fax			
CARACTERÍSTICAS			
Buena presentación Atenta Habilidad de comunicación Trato con la gente.			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL INTENDENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	29 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendencia
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Coordinador administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza de baños de edificio, vidrios, ventanas, puertas, oficinas, banquetas de exterior de edificios, áreas comunes y pasillos.	Diario
Solicitar a su jefe inmediato el material y equipo de trabajo necesario para desempeñar sus labores.	Diario
Mantener en buen estado el material y equipo necesarios para la realización de sus funciones.	Diario
Desempeñar sus funciones en eventos especiales de la Dirección General de Desarrollo Social.	Cuando Ocurra
Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en las instalaciones para tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL INTENDENCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	30 de 54

Nombre del Puesto	Intendencia		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 Año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Material de limpieza			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Organizado Responsable Respetuoso			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	31 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del H. Ayuntamiento, instituciones de gobierno, proveedores, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar y recoger diariamente documentación como formatos, oficios, memorandums a las diferentes oficinas del H. Ayuntamiento, instituciones, etc.	Diario
Llevar documentación a instituciones bancarias	Cuando Ocurra
Apoyar en el transporte en eventos especiales al personal	Cuando Ocurra
Recoger facturas y contra recibos en oficinas del H Ayuntamiento, instituciones y proveedores.	Cuando Ocurra
Elaborar su reporte de trabajo semanal	Semanal
Sacar copias de documentos que se lleva a entregar para que lleve un control de recibido.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	32 de 54

Nombre del Puesto	Mensajero		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo de vehículo automático y estándar Radio portátil			
CARACTERÍSTICAS			
Responsable Pro-activo Disponibilidad Organizado Respetuoso			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	33 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Velador
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con Jefes de departamento, coordinadores, administrativo.
 - EXTERNAMENTE: Publico en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar los edificios y las diferentes oficinas de la dependencia	Diario
Supervisar que la recepción y acomodo de materiales en las bodegas sea de forma adecuada para no tener problemas de perdida de mercancías por mal manejo de las mismas.	Cuando Ocurra
Elaborar Bitácoras de acontecimientos diarios	Diario
Elaborar reporte de trabajo	Semanal
Reportar de cualquier anomalía que se presente en las diferentes bodegas a su cargo.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	34 de 54

Nombre del Puesto	Velador		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo de Herramientas Teléfono Radio Portátil			
CARACTERÍSTICAS			
Alto sentido de responsabilidad Organizado			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	35 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar General
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los departamentos
 - EXTERNAMENTE: Con él publico en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al publico en ventanilla con copias de documentación varia	Diario
Atender al personal para el copiado de volantes y papelería que se reparte a la comunidad para los diferentes eventos que se realizan en la dependencia	Diario
Atender al personal con engargolados, enmicados y cualquier otra documentación que se requiera.	Diario
Optimizar los recursos y vigilar el buen funcionamiento del equipo de copiado y hojas.	Diario
Elaborar informe de copiado	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	36 de 54

Nombre del Puesto	Auxiliar General		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera comercial		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo de Copiadoras Engargoladora Enmicadora Guillotina			
CARACTERÍSTICAS			
Organización Responsable Analítico Disponibilidad Pro-activo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE ALMACENES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	37 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de almacenes
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador administrativo
4. LE REPORTAN: veladores
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: publico en general, proveedores, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar control de los inventarios de los almacenes	Diario
Coordinar el trabajo, horario y vacaciones de los veladores	Diario
Elaborar reportes de entradas y salidas	Diario
Dar informe de materiales recibidos y entregados	Diario
Realizar reportes diarios de trabajo	Diario
Realizar informes mensuales	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE ALMACENES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	38 de 54

Nombre del Puesto	Encargado de almacenes		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Conocimiento de Inventarios Teléfono Radiocomunicación Conocimientos básicos en manejo de montacargas			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Responsable Organizado Buen trato al publico			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	39 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Chofer
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas
 - EXTERNAMENTE: Encargado de Almacén, jefes de departamento, proveedores, dependencias del H. Municipio, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar que la unidad que maneja se encuentre en buen estado	Diario
Cargar y descargar plataforma en los diferentes eventos que se realizan en la dependencia	Cuando Ocurra
Llevar apoyos a diferentes lugares en donde se requieran	Cuando Ocurra
Recoger materiales en donación en los puntos donde se indique	Cuando Ocurra
Apoyar en Audiencias Publicas con lo que sea requerido	Cuando Ocurra
Estar al pendiente del mantenimiento preventivo del vehículo	Cuando Ocurra
Llevar una bitácora de actividades y apoyos entregados.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL CHOFER			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	40 de 54

Nombre del Puesto	Chofer		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo de plataformas y vehículos de carga. Conocimiento básico de mecánica gral. Radio Portátil			
CARACTERÍSTICAS			
Responsable Organizado Amable Proactivo Dinámico			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	41 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado trabajo social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Administración y Finanzas
4. LE REPORTAN: Asistente y Auxiliares de trabajo social.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los departamentos
 - EXTERNAMENTE: Con todos los departamentos del H. Ayuntamiento, instituciones educativas, empresas particulares, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar estudios socioeconómicos para aprobación de donaciones	Diario
Revisar trabajo de campo de sus auxiliares	Diario
Atender a sociedad civil en general que acude a solicitar alguna donación a las oficinas de desarrollo social	Diario
Elaborar informes mensuales	Mensual
Realizar gestiones de recursos en instituciones y dependencias que sean requeridas para la sociedad civil.	Cuando Ocurra
Estar al pendiente de que todos los expedientes estén completos y con la documentación requerida, para pasarlos a firma y autorización del director general.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	42 de 54

Nombre del Puesto	Encargado trabajo social		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En trabajo social, Psicología, administración o carrera a fin		
Semestres	Graduado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años o mas		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora Microsoft Office Cámara fotográfica Archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Responsable Organizado Trabajo en equipo Liderazgo Gran sensibilidad humana Analítico			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	43 de54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente trabajado social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Trabajo Social
4. LE REPORTAN: Auxiliares de trabajo Social
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los departamentos
 - EXTERNAMENTE: Instituciones educativas, empresas particulares, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar relación de estudios socioeconómicos realizados	Diario
Entregar trabajo de campo para visitas de las peticiones recibidas en oficina a los auxiliares.	Diario
Atender a sociedad civil en general	Diario
Realizar reportes de trabajo.	Semanal
Revisar que cada expediente cumpla con la documentación requerida antes de pasarla con el encargado del departamento.	Diario
Estar en constante relación con el departamento de contraloría para verificar las existencias de material.	Semanal
Llevar un archivo de todos los expedientes atendidos en este departamento, que contengan los datos generales de las personas así como el material que se le dono y el numero de folio con que se entrego el material.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	44 de 54

Nombre del Puesto	Asistente de trabajo social		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera comercial		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	Técnico en trabajo social
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo básico de computadoras Maquina de escribir Manejo de Cámaras fotográficas Manejo de archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Responsable Analítico Organizado Liderazgo Sensibilidad humana			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	45 de 54

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de trabajo social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Asiste de Trabajo Social
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los departamentos
 - EXTERNAMENTE: Instituciones educativas, empresas particulares, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar estudios socioeconómicos para aprobación de donaciones	Diario
Realizar trabajo de campo, visita para verificar la situación económica de las personas que solicitan apoyos..	Diario
Atender a sociedad civil en general, mientras que no tenga salida a campo.	Diario
Realizar informes de trabajo realizado	Diario
Informar al Asiste del departamento acerca de asuntos que sean de importancia para que sean atendidos por él.	Cuando Ocurra
Realizar visitas a instituciones que apoyan a la Dirección de Desarrollo Social, para conseguir apoyos.	Semanal
Tomar fotografías y realizar la impresión de las mismas para completar los expedientes que le sean entregados.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas

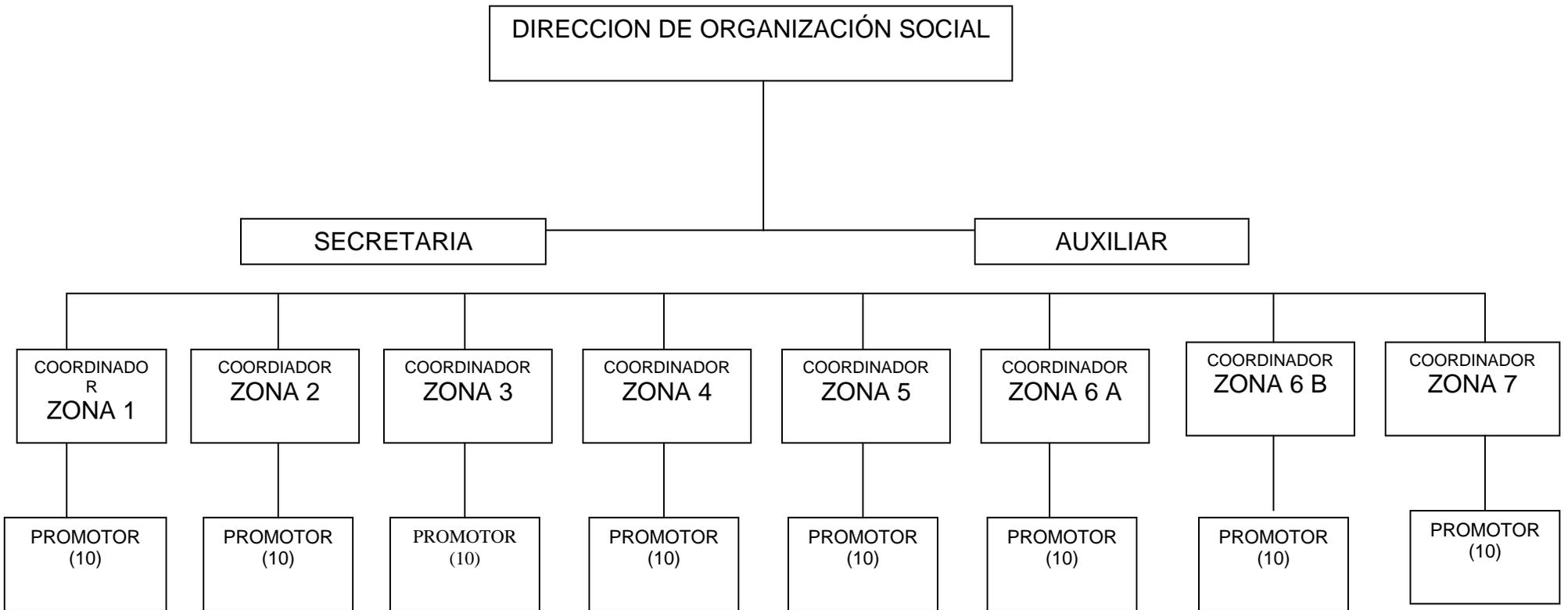


DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	46 de 54

Nombre del Puesto	Auxiliar de trabajo social		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo básico de PC Maquina de escribir Manejar carro estándar y automático Manejo de Cámaras fotográficas			
CARACTERÍSTICAS			
Responsable Analítico Organizado Sensibilidad humana Activo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 14



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 14

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- La dirección de organización social, tiene como función principal procurar la vertebración de la sociedad mediante la formación de comités de vecinos, y su vinculación con las actividades de la dependencia, promoviendo la autogestión. Así mismo, coordinara los demás programas de participación ciudadana que se implementen en el Municipio.
- Promover la organización de la sociedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento de comités de vecinos, así como coordinar y fomentar su participación en los programas que desarrolla la autoridad municipal, promoviendo la autogestión de los grupos organizados.
- Impulsar la realización de los programas y acciones de desarrollo social entre los sectores de la sociedad para mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables, como son adulto mayor, mujeres y jóvenes.
- Coordinar con toda clase de instituciones públicas y privadas las organizaciones no gubernamentales, los programas o acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población del Municipio de Cd. Juárez.
- Brindar a través de los centros comunitarios la capacitación que demande la sociedad, generando las condiciones para su autoempleo y desarrollo personal.
- Realizar eventos especiales de promoción de los programas de las dependencias municipales y de atención a la salud con la colaboración de instituciones educativas.

DE LOS PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Director de Área
- Secretaria
- Auxiliar
- Coordinadores de área (8)
- Promotores sociales (80)



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 14

1-NOMBRE DEL PUESTO: Director de Organización social

2-NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3-REPORTA A: Sub Director general

4.-LE REPORTAN: Secretaria, auxiliar, coordinadores de zona y promotores de organización social.

5.-TIENE RELACIÓN CON

INTERNAMENTE: Director gral. Subdirector y con todos los Coordinadores de área.

EXTERNAMENTE: con los Directores de las dependencias del Municipio, Dependencias Federales y Estatales, instituciones educativas, organizaciones civiles publico en general.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear, dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a la promoción de la organización social de la comunidad, así como los registros e informes correspondientes.	Diario
Elaborar y someter a la consideración del Director de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de los proyectos, programas y actividades de organización social, así como los recursos que necesitara para cubrir sus necesidades.	Cuando Ocurra
Convocar a reuniones con los coordinadores de su area para planear, organizar, supervisar y evaluar los avances de los proyectos, programas y actividades proyectadas y realizadas.	Semanal
Coordinar y participar en las actividades de promoción de los proyectos y programas de mejoramiento social.	Cuando Ocurra
Autorizar las actas de escrutinio, constitución y reestructuración de los Comités de vecinos, así como las identificaciones de los integrantes de las Mesas Directivas correspondientes.	Cuando Ocurra



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 14	

Atender, canalizar y dar seguimiento a las demandas de los comités de vecinos a las diferentes dependencias municipales y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales correspondientes.	Diario
Autorizar documentos propios de la dirección de Área.	Diario
Llevar un reporte sobre el trabajo realizado por sus coordinadores de área	Semanal
Informar al Director General sobre asuntos que revisten tal necesidad.	Cuando Ocurra



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 14

Nombre del Puesto	Director de Organización Social
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura en administración pública o carrera a fin.
Semestres	Terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 años o mas en puesto similar
--	--------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Equipo de radiocomunicación y perifoneo	

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Responsabilidad Analítico Organizado Excelente trato con la gente Sensibilidad social Sentido de Ética	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Organización social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Organización Social
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: con publico en general, diferentes oficinas del H. Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender y hacer llamadas telefónicas	Diario
Capturar memorandums, circulares, oficios y demás documentación indicados por el Director de Área.	Diario
Atender la Agenda del Director de Organización Social	Diario
Programar citas del Director de Organización social	Diario
Controlar y archivar oficios enviados y recibidos en la Dirección de Organización social	Diario
Mantener informado al Director de los acontecimientos en la oficina durante su ausencia.	Diario
Controlar y archivar los expedientes de los Comités de Vecinos	Diario
Atender a la ciudadanía, proporcionándole información y/o canalizándola al área correspondiente.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	7 de 14

Nombre del Puesto	Secretaria de organización social		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o Carrera técnica comercial		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Sumadora Maquina de escribir Computadora Microsoft Office Archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Organizado Responsable Amable Proactivo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	8 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Organización social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Organización Social
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: con publico en general, diferentes oficinas del H. Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear las actividades sociales a realizar por la dirección de organización social	Diario
Recabar los informes de los coordinadores de área y llevar una captura actualizada de los mismos.	Diario
Elaborar reportes de las actividades realizadas.	Semanal
Coordinar el equipo y materiales que le son entregados a la Dirección de organización social, para eficientar la utilización de los mismos	Diario
Mantener informado al Director de los acontecimientos en la oficina durante su ausencia.	Diario
Revisar expedientes de los comités de vecinos, actualizarlos y hacer credenciales de los mismos.	Diario
Atender a la ciudadanía.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	9 de 14

Nombre del Puesto	Auxiliar de organización social		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura		
Semestres	Trunca	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Sumadora Maquina de escribir Computadora Microsoft Office Archivos Fax Copiadora			
CARACTERÍSTICAS			
Liderazgo Trabajo en equipo Organizado Responsable Proactivo Excelente trato con la gente Analítico			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	10 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Organización Social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Director de Organización Social
4. LE REPORTAN: promotores de organización social
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: con publico en general, diferentes oficinas del H. Municipio, Instituciones educativas, Organizaciones no gubernamentales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Programar y asistir a las reuniones de formación y reestructuración de los comités de vecinos, de sus respectivas zonas.	Quando Ocurra
Canalizar las acciones de mejoramiento social a realizar en su respectiva zona.	Diario
Levantar censo, formalizar el comité de Obra e integrar, controlar y archivar los expedientes respectivos en las diferentes actividades en que sea requerido.	Quando Ocurra
Programar y asistir a los eventos de entrega-recepción de obras realizadas, materiales, despensas y demás beneficios que entrega la dependencia.	Quando Ocurra
Acudir en caso de contingencia a los lugares en donde sean requeridos para apoyar a la población vulnerable.	Quando Ocurra
Organizar y dar seguimiento a las actividades de los Promotores	Diario
Recibir reportes de los promotores y notificar al asistente de organización social el resultado de las actividades realizadas.	Diario



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	11 de 14	

Atender a los representantes de las Mesas Directivas de Comités de Vecinos de su zona, asesorándoles y canalizándolos a las dependencias que corresponda.	Quando Ocurra
Participar en las actividades de promoción y ejecución de los proyectos y programas de mejoramiento social	Quando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	12 de 14

Nombre del Puesto	Coordinador de organización social		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura		
Semestres	Trunca	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Sumadora Computadora Microsoft Office			
CARACTERÍSTICAS			
Sensibilidad humana Liderazgo Trabajo en equipo Organizado Responsable Proactivo Analítico			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PROMOTOR ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	13 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Promotor Organización social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 80
3. REPORTA A: Director de Organización Social
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: con público en general, diferentes oficinas del H. Municipio, Instituciones educativas, Organizaciones no gubernamentales, comités de vecinos.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Conformar comités de vecinos	Quando Ocurra
Realizar el volanteo y perifoneo previo a los diferentes eventos que programe la dirección	Quando Ocurra
Formar y reestructurar los comités de vecinos	Quando Ocurra
Visitar periódicamente a los comités de vecinos para ver sus inquietudes y necesidades.	Semanal
Participar en actividades de promoción y ejecución de los proyectos y programas de mejoramiento social	Quando Ocurra
Elaborar reportes diarios de las actividades realizadas.	Diario
Apoyar previo a la organización de las Audiencias Publicas y durante las mismas.	Quando Ocurra
Orientar las peticiones que reciban por medio de las visitas a los diferentes comités de vecinos y darles seguimiento.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas

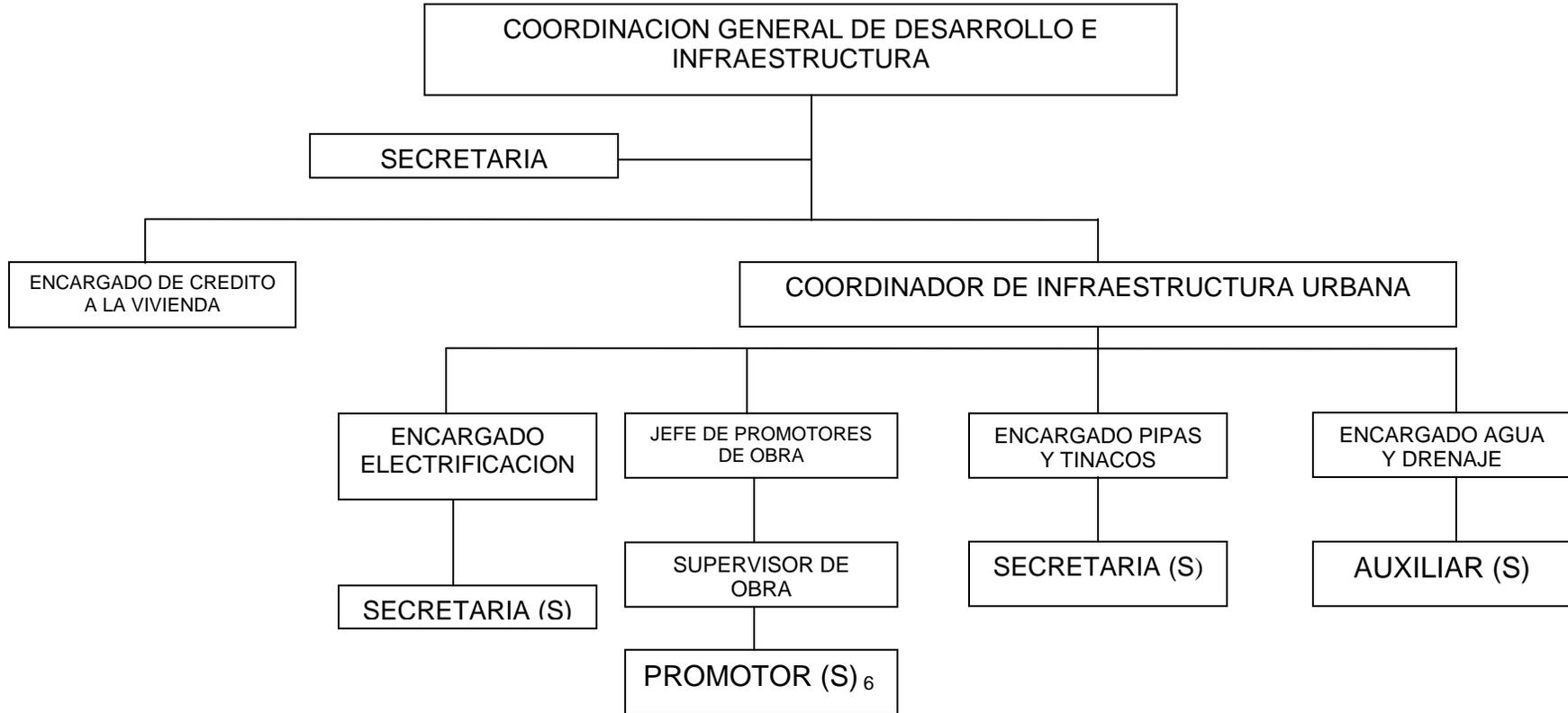


DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PROMOTOR ORGANIZACIÓN SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	14 de 14

Nombre del Puesto	Promotor de organización social		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria o carrera técnica		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Maquina de escribir Vehículo estándar y automático Equipo de perifoneo y radiocomunicación Cámaras fotográficas			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Proactivo Organizado Responsable Amable			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1de 33



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 33

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- La Coordinación de Desarrollo e Infraestructura tiene como principal objetivo establecer, implementar, supervisar, diseñar, promover y coordinar los programas de bienestar social en general, tales como: la distribución de agua potable en pipas a las colonias en donde no cuentan con el vital liquido, obras de electrificación, agua y drenaje y de introducción de alcantarillado en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, créditos para la autoconstrucción, participación en la construcción de vivienda digna y alternativa, dando especial énfasis en las zonas marginadas de la ciudad y que permiten elevar la calidad de vida de esas áreas.
- Recabar la información necesaria del solicitante de un crédito o donación acerca de su situación económica tratando de maximizar el material y orientarlo hacia la población más vulnerable.
- Establecer citas de firmas de contratos y entrega de vales de material.
- Elaborar los contratos y vales de material para los beneficiarios de los créditos, llevando un archivo estricto físico y computarizado de todos los beneficiarios.
- Controlar las existencias de material disponibles en módulos.
- Dirigir a la población en general programas de ayuda inmediata a necesidad básicas.
- Establecer controles y orden en la distribución de beneficios como lo es agua en pipas.
- Realizar informes periódicos acerca de los trabajos que se realizan en esa dirección.



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 33

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Coordinador General de Área
- Secretaria
- Encargado de créditos a la vivienda
- Coordinador de infraestructura
- Encargado departamento de electrificación
- Secretaria
- Jefe de promotores de obra
- Promotores de obra (6)
- Supervisor de obra
- Encargado de pipas y tinacos
- Secretaria pipas y tinacos
- Encargado de tramites de agua y drenaje
- Secretaria



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Gral. Desarrollo e Infraestructura
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Sub Director General de Desarrollo Social
4. LE REPORTAN: Secretaria, encargado de crédito a la vivienda, coordinador de infraestructura.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos y coordinaciones de la dependencia.
 - EXTERNAMENTE: JMAS, CFE, todas las dependencias del H. Municipio de Juárez, con publico en general, COPLAEM, FIDOP, organizaciones civiles, organizaciones no gubernamentales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Presidir juntas de staff, para organizar y planear con anticipación todos los proyectos concernientes a su área.	Mensual
Atender al público en general en oficina.	Diario
Verificar que todas las solicitudes recibidas para los programas que maneja su área sean atendidas y se les de respuesta rápida.	Diario
Coordinar departamentos de crédito y material de autoconstrucción.	Cuando Ocurra
Acudir a Audiencias Publicas con su equipo de trabajo para dar atención en estos eventos.	Cuando Ocurra
Firmar oficios y documentos relacionados con su área de trabajo para posteriormente enviarlos a autorización a la dirección general.	Diario
Coordinar y verificar la entrega y los procedimientos concernientes a la entrega de agua en pipas a las colonias que no cuentan con agua potable.	Semanal



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 33

Autorizar los créditos concernientes a Tinacos, material de autoconstrucción.	Diario
Planear, presupuestar, programar y elaborar proyectos de electrificación y agua y drenaje en las colonias que no cuentan con estos suministros, para lo cual se requiere formación de comités de obra, así como supervisión y búsqueda de recursos para el desarrollos de las mismas	Mensual
Elaborar y someter a la consideración del Coordinador de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de los proyectos, programas y actividades de la coordinación a su cargo así como, los recursos que necesitara para cubrir sus necesidades.	Mensual
Acudir a las licitaciones de materiales que surjan de sus proyectos de área (material de construcción y agua en Pipa)	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 33

Nombre del Puesto	Coordinador de Desarrollo e Infraestructura
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Ing. Civil o carrera a fin		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Otros</td> </tr> </table>		Otros
	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	3 años o mas
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de computo Equipo de radiocomunicación Microsoft Office Conocimientos de material de construcción	

CARACTERÍSTICAS	
Don de mando Habilidad para relacionarse Trabajo bajo presión Analítico	Proactivo Organizado Responsable



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	7 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Coordinador Gral. de Desarrollo e Infraestructura
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Desarrollo e Infraestructura
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia.
 - EXTERNAMENTE: con todo el publico en general y diferentes dependencias del H. Municipio, proveedores, ONG's, escuelas, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender y hacer llamadas telefónicas	Diario
Elaborar oficios, memorandums, circulares y demás documentos indicados por el coordinador de Desarrollo e Infraestructura	Diario
Atender La agenda del Coordinador de Desarrollo e Infraestructura	Diario
Controlar y archivar oficios enviados y recibidos en la coordinación de desarrollo e infraestructura	Diario
Mantener informado al coordinador de Desarrollo e Infraestructura de los acontecimientos en la oficina durante su ausencia.	Diario
Atender a la ciudadanía, proporcionándole información y/o canalizándola al área correspondiente.	Diario
Llevar una bitácora de oficios recibidos y su estatus, para poder dar información acerca de cómo se resolvieron las solicitudes recibidas.	Diario



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	8 de 33

Llevar registro de las personas que se atienden en audiencia publica y que tienen algún asunto que atender en la dirección de desarrollo social, dar seguimiento.	Cuando Ocurra
Apoyar en audiencias publicas, proporcionando información en el modulo de desarrollo social	Cuando Ocurra
Elaborar informes mensuales y cuando le sean requeridos del trabajo realizado en el área de desarrollo e infraestructura.	Mensual
Solicitar informes a los diferentes departamentos que componen la dirección de desarrollo e infraestructura, a fin de mantener informado al director de área y de poder realizar informes en cuanto lo soliciten.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	9 de 33

Nombre del Puesto	Secretaria del coordinador general de desarrollo e infraestructura		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Microsoft Office Maquina de escribir Teléfono y Fax Archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Organizado Responsable Amable			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	10 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Infraestructura Urbana
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Desarrollo e Infraestructura
4. LE REPORTAN: electrificación, jefe de promotores, encargado de pipas y tinacos y encargado de departamento de agua y drenaje.
5. TIENE RELACIÓN CON:
7. INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia.
8. EXTERNAMENTE: con todo el publico en general, FIDOP, COPLADEM, JMAS, CFE, algunas dependencias del H. Municipio, organización sociales, escuelas, proveedores, etc.
9. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender y dirigir adecuadamente las solicitudes recibidas en atención ciudadana.	Diario
Atender solicitudes de publico en general que acudan personalmente a su oficina	Diario
Estar al tanto de los trabajos realizados por los promotores de créditos.	Diario
Verificar que se lleven a cabo adecuadamente los programas de electrificación, pipas y tinacos, agua y drenaje.	Diario
Coordinar adecuadamente el trabajo del área de infraestructura con el resto de la dependencia	Diario
Acudir a eventos relacionados con su área de trabajo.	Cuando Ocurra
Supervisar el trabajo y los reportes que se generan en su área de trabajo para su análisis.	Diario
Elaborar estadísticas de los programas que están a su cargo	Mensual



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	11 de 33

Contactar a Asociaciones que brinden apoyo en la construcción de viviendas.	Quando Ocurra
Estar en contacto con proveedores, así como con el personal de los diferentes almacenes a fin de verificar la calidad de los materiales que se reciben.	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA URBANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	12 de 33

Nombre del Puesto	Coordinador de infraestructura urbana		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura o ingeniería		
Semestres	Terminado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Microsoft Office Equipo de radiocomunicación			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Organizado Responsable Capacidad de resolución pronta de conflictos. Trabajo bajo presión Analítico Gran sensibilidad Humana			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CRÉDITO Y MEJORAS A LA VIVIENDA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	13 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de crédito y Mejoras a la vivienda
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador general de Desarrollo e Infraestructura
4. LE REPORTAN: n/a
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia.
 - EXTERNAMENTE: con todo el publico en general, proveedores, promotores de obra, administrativo, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir las peticiones de créditos de atención ciudadana	Diario
Revisar papelería de solicitud de créditos de mejoras a la vivienda y capturar para tener una base de datos.	Diario
Llevar un control acerca de los materiales entregados y del comportamiento del inventario de material en el almacén.	Diario
Elaborar informes periódicos al Coordinador General de Desarrollo e Infraestructura acerca de los créditos entregados.	Semanal
Cotizar los materiales que se requieren en su área para cumplir con los créditos, y notificar al departamento administrativo para que se realicen las requisiciones necesarias, para que en tiempo y forma se pueda contar con los materiales.	Cuando Ocurra
Recibir a los beneficiarios para firma de contratos, y planear su sistema de pago.	Diario
Realizar los trámites necesarios para que se efectúen las compras y pagos correspondientes a los proveedores de materiales.	Cuando Ocurra
Atender los problemas que surjan de su área de trabajo.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CRÉDITO Y MEJORAS A LA VIVIENDA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	14 de 33

Nombre del Puesto	Encargado de crédito y mejoras a la vivienda		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Ing. Civil o carrera a fin		
Semestres	Terminado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Microsoft Office Equipo de radiocomunicación			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Organizado Responsable Trabajo bajo presión Analítico Sensibilidad de atención social			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ELECTRIFICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	15 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado departamento de Electrificación
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Infraestructura Urbana
4. LE REPORTAN: Secretaria
5. TIENE RELACIÓN CON:
 INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia.
 EXTERNAMENTE: C.F.E., Ingresos, COPLADEM, ecología y protección civil, FIDOP, asentamientos humanos, ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención al publico en general	Diario
Recibir las solicitudes de Atención Ciudadana	Diario
Realizar una primera visita de inspección al área solicitante	Quando Ocurra
Solicitar dictámenes y presupuesto a las diversas instancias vía oficio	Quando Ocurra
Presidir reuniones de vecinos para formación comités pro obra, que son necesarios para la realización del proyecto.	Quando Ocurra
Recabar los censos definitivos de los posibles beneficiarios del programa.	Quando Ocurra
Conformar propuesta de electrificación cuando se cumpla con los requisitos en las diferentes colonias que lo soliciten.	Quando Ocurra
Supervisar eventos de arranque de obra, avances y terminación de las mismas.	Quando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ELECTRIFICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	16 de 33

Nombre del Puesto	Encargado de departamento electrificación		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Microsoft Office Teléfono y Fax Archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Responsable Sensibilidad Proactivo Capacidad para relacionarse			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DE ELECTRIFICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	17 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria electrificación
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: encargado de electrificación
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia.
 - EXTERNAMENTE: con todo él publico en general, dependencias del H. Municipio, FIDOP, COPLADEM, C.F.E.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender y hacer llamadas telefónicas	Diario
Elaborar oficios, memorandums, circulares y demás documentos solicitados por su jefe inmediato	Diario
Atender a las personas que acuden a solicitar algún apoyo relacionado con electrificación	Diario
Llevar un archivo de los diferentes comités pro obra que se organizan, así como de los avances de los programas.	Diario
Llevar al día los expedientes de obras realizadas y solicitudes en espera.	Diario
Tener buena comunicación con personal de la CFE así como FIDOP Y COPLADEM para la coordinación de los proyectos.	Diario
Informar al encargado del departamento de los acontecimientos que surjan durante su ausencia.	Diario
Apoyar en audiencias públicas, dando información de lo que a su área corresponda.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DE ELECTRIFICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	18 de 33

Nombre del Puesto	Secretaria de electrificación		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera técnica o comercial		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Microsoft Office Maquina de escribir Teléfono y Fax Archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Organizado Responsable Amable			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA JEFE DE PROMOTORES DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	19 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de promotores de obra
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Infraestructura Urbana
4. LE REPORTAN: promotores de obra, supervisor de obra
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Trabajo social, atención ciudadana, asistente y secretaria de dirección general, departamento administrativo.

EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir las solicitudes de crédito y donación para ser investigadas en campo.	Diario
Asignar el trabajo respecto a la zona correspondiente a los promotores de obra.	Diario
Recoger el trabajo elaborado, para revisión y seguimiento.	Diario
Elaborar evaluaciones de desempeño para los promotores	Mensual
Elaborar reporte de control de trabajo diario	Diario
Atender a las personas que acudan a solicitar algún estudio para crédito, o tengan alguna duda de su caso.	Diario
Llevar un control y archivo de beneficios entregados.	Semanal
Apoyar en eventos de la dependencia, y organizar a su equipo para que apoyen.	Cuando Ocurra
Acudir a audiencias publicas a brindar apoyo en lo que sea necesario en la misma	Cuando Ocurra
Apoyar con las peticiones de banco de alimentos para que sean investigadas por sus promotores de campo y realicen el correspondiente estudio socioeconómico	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA JEFE DE PROMOTORES DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	20 de 33

Nombre del Puesto	Jefe de promotores de obra		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura en relaciones humanas, administración, sociología o carrera a fin		
Semestres	Terminada o trunca	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora Teléfono Vehículo estándar y automático Equipo de radiocomunicación Maquina de escribir			
CARACTERÍSTICAS			
Sensibilidad humana Organizado Responsable Proactivo Amplio criterio de evaluación			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PROMOTOR DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	21 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Promotores de obra
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 6
3. REPORTA A: Supervisor de promotores de obra
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: con trabajo social, atención ciudadana.

EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar estudios socioeconómicos en campo, de las peticiones que son recibidas en atención ciudadana, en dirección general o con el jefe de promotores de obra.	Diario
Apoyar en la promoción de los diferentes programas de créditos y donaciones de la Dirección general de desarrollo social	Diario
Entregar notificaciones de aprobación de créditos a los nuevos beneficiarios.	Cuando Ocurra
Brindar apoyos en la supervisión de las diferentes etapas de los créditos otorgados.	Diario
Apoyar en Audiencias Publicas y eventos especiales.	Cuando Ocurra
Elaborar reportes de su trabajo realizado en campo	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PROMOTOR DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	22 de 33

Nombre del Puesto	Promotores de obra		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria o equivalente		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Vehículo estándar y automático Equipo de radiocomunicación Cámaras fotográficas			
CARACTERÍSTICAS			
Dinámico Amable Responsable Trabajo en equipo Organizado			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	23 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de obra
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de infraestructura Urbana
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con trabajo social, atención ciudadana, contratos, Dirección General y el personal en general.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar estudios socioeconómicos urgentes, especiales o que revisten gran importancia por el grado de contingencia en que se encuentra el caso, que sean indicados por la dirección general.	Cuando Ocurra
Supervisar el trabajo de campo de trabajo social y promotores de obra.	Diario
Supervisar las obras realizadas de acuerdo a los programas existentes	Diario
Supervisar que el material entregado en donación sea utilizado para el fin que fue entregado	Cuando Ocurra
Verificar que el cemento entregado para el programa de pisando firme sea utilizado en el periodo estipulado en esta dependencia.	Cuando Ocurra
Verificar que los donativos hechos por trabajo social estén en el domicilio pactado y no hayan sido vendidos por los beneficiarios, esto con el fin de poder apoyarlos en alguna nueva ocasión.	Cuando Ocurra
Elaborar estudios a personas interesadas en ingresar al banco de alimentos, para su aprobación.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	24 de 33

Nombre del Puesto	Supervisor de obra		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Técnico profesional en trabajo social		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo de vehículo Computadora Archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Conocimiento de la Ciudad Dinámico Amable Responsable Trabajo en equipo Organizado			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE AGUA Y DRENAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	25 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Agua y drenaje
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de infraestructura Urbana
4. LE REPORTAN: Auxiliar
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Atención ciudadana y todo el personal de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: JMAS, FIDOP, COPLADEM, egresos (análisis financiero), jurídico municipal y Ciudadanía en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a la comunidad en oficina	Diario
Recibir y revisar peticiones así como los proyectos y presupuestos relacionados con los programas de agua y drenaje	Diario
Llevar solicitudes al departamento de gestoría de JMAS	Semanal
Realizar reuniones de carácter técnico-administrativo de los programas de su área con la comunidad y en cuanto lo acepten formar el comité pro-obra	Cuando Ocurra
Realizar censo de beneficiarios, y llevarlo a FIDOP mediante oficio.	Cuando Ocurra
Recoger las fichas de pago en FIDOP y entregarlas a la comunidad con un volante adherido explicando la forma de pago.	Cuando Ocurra
Realizar reuniones con funcionarios de COPLADEM, para informar acerca de los proyectos de la dependencia.	Semanal
Elaborar el expediente de aceptación de obra y llevarlo a COPLADEM y jurídico municipal así como el de recogerlo y posteriormente entregarlo a la contraloría de la JMAS para que	Cuando Ocurra



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE AGUA Y DRENAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	26 de 33

ellos recaben sus firmas y se puedan llevar a cabo los proyectos.	
Revisar y recibir los oficios de aprobación para solicitar cheque mediante el formato de solicitud de anticipo que realiza el departamento administrativo.	Cuando Ocurra
Recoger los cheques para la realización de programas en Egresos, llevarlos a Contabilidad y contraloría de JMAS, endosarlos y depositarlos en cajas.	Cuando Ocurra
Coordinar con Secretaria Técnica para el arranque de obra y avances físicos de los proyectos.	Cuando Ocurra
Supervisar las obras realizadas y en proceso.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE AGUA Y DRENAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	27 de 33

Nombre del Puesto	Encargado de agua y drenaje		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Técnico profesional		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Procesos administrativos Vehículo archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Responsable Organizado Analítico Proactivo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIA DE AGUA Y DRENAJE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	28 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Agua y drenaje
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Agua y drenaje
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Atención ciudadana, pipas y tinacos, electrificación y demás personal de la dependencia

EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, JMAS, diferentes oficinas del H. Ayuntamiento.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención a la comunidad en oficinas	Diario
Elaborar oficios a JMAS, FIDOP, COPLADEM, Jurídico y Egresos.	Diario
Capturar los censos de las diferentes colonias para presentarlos previo al estudio de los programas por realizar.	Cuando Ocurra
Elaborar solicitudes de anticipos mediante el formato y buscar firmas de funcionarios.	Cuando Ocurra
Elaborar comprobación de gastos mediante el formato y buscar firmas.	Cuando Ocurra
Tener el control de archivo de convenios, solicitudes, censos, pagos, reportes de avances físicos y de oficios de aprobación.	Diario
Recibir y contestar oficios	Diario
Atender llamadas telefónicas.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIA DE AGUA Y DRENAJE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01
			No. de Página
			29 de 33

Nombre del Puesto	Secretaria de agua y drenaje		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Archivos Teléfono y fax Sumadora Maquina de escribir			
CARACTERÍSTICAS			
Responsable Organizado Analítico Proactivo			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE PIPAS Y TINACOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	30 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Pipas y tinacos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Infraestructura Urbana
4. LE REPORTAN: Secretaria
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Atención ciudadana, agua y drenaje y todo el personal de la dependencia.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, FIDOP.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender solicitudes asignadas por atención ciudadana en lo que respecta a su área de trabajo.	Diario
Atender solicitudes de beneficiarios en oficina	Diario
Realizar juntas o reuniones de vecinos en las áreas solicitantes de tinacos o agua en pipas	Cuando Ocurra
Notificar al proveedor de servicio de los nuevos beneficiarios	Cuando Ocurra
Repartir boletos a los beneficiarios de agua en pipa	Cuando Ocurra
Elaborar credenciales para control de beneficiarios de agua en pipas	Cuando Ocurra
Recoger los talones del boletaje al proveedor de servicio de agua en pipa para tramitar el pago correspondiente.	Cuando Ocurra
Revisar solicitudes y papelería de solicitantes de tinacos	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE PIPAS Y TINACOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	31 de 33

Nombre del Puesto	Encargado de pipas y tinacos		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Técnico profesional		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo de computo Manejo de vehículo automático y estándar			
CARACTERÍSTICAS			
Sensibilidad Humana Responsable Organizado Analítico Habilidad para relacionarse			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIA DE PIPAS Y TINACOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	32 de 33

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Pipas y tinacos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Pipas y Tinacos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, proveedores.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar papelería necesaria para el trámite de solicitud de créditos de tinacos.	Diario
Entrevistar al posible beneficiario llenando la primera parte del estudio socioeconómico	Diario
Entregar expedientes a Jefe de departamento para que a su vez este lo entregue a los promotores de obra para su supervisión en campo.	Diario
Elaborar, recibir y dar respuesta a oficios.	Diario
Llevar un archivo al día físico y en computadora de los beneficiarios del proyecto de agua en pipas.	Diario
Llevar archivo y control de expedientes de los créditos otorgados y negados de tinacos.	Diario
Apoyar en la elaboración y control de vales de agua en pipa.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIA DE PIPAS Y TINACOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	33 de 33

Nombre del Puesto	Secretaria de Pipas y Tinacos
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente
Nivel Profesional	
Semestres	Terminado Otros

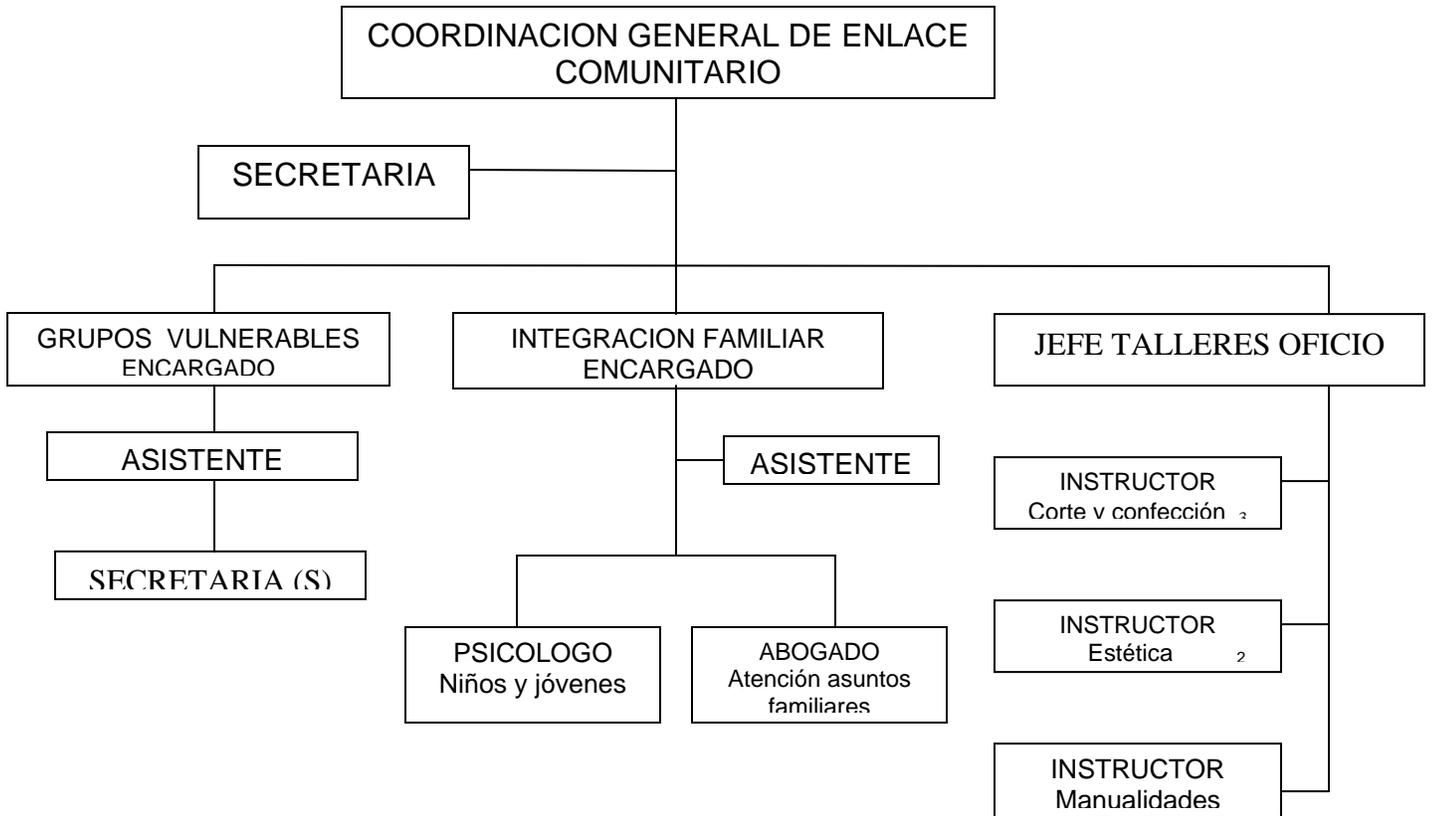
Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Sumadora Maquina de escribir Teléfono y fax archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Amable Organizado	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE ENLACE COMUNITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 29



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE ENLANCE COMUNITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 29

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN

La Coordinación General de Enlace Comunitario tiene como principal objetivo establecer y diseñar programas enfocados a cubrir las demandas sociales de los grupos vulnerables entre los que se encuentran: personas con capacidades diferentes, adulto mayor, grupos indígenas, madres solteras ente otros, así como fomentar el autoempleo por medio de talleres de oficio y reforzar la integración familiar con programas propios de la mujer, niños, jóvenes y canalización de asuntos jurídicos.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Coordinador General de Área
- Secretaria
- Encargado Grupos vulnerables
- Asistente grupos vulnerables
- Secretaria grupos vulnerables
- Encargado Integración Familiar
- Auxiliar
- Psicólogo
- Abogado
- Encargado Talleres de oficio
- Instructor corte y confección (3)
- Instructores de Estética (2)
- Instructor de manualidades (1)



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE ENLANCE COMUNITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador General de enlace comunitario
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Desarrollo Social
4. LE REPORTAN: Secretaria, grupos vulnerable, integración familiar, talleres de oficio
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos y direcciones de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, Organizaciones sociales, escuelas, centros comunitarios, algunas dependencias del H Municipio.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Planear y organizar el presupuesto que será ejercido en su área de trabajo para los programas de asistencia social que se manejen.	Quando Ocurra
Organizar a su personal para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos para cada uno	Quando Ocurra
Llevar una bitácora de actividades de cada una de la áreas a su cargo	Diario
Elaborar informes a la Dirección general de los avances en sus programas	Mensual
Organizar reuniones de su personal para verificar el funcionamiento de las diferentes área y los posibles mejoras que se puedan desarrollar	Semanal
Estar en contacto con diferentes asociaciones y grupos que puedan apoyarle con donaciones de medicamentos, materiales o con la impartición de cursos de actualización.	Quando Ocurra



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE ENLANCE COMUNITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 29

Coordinar con centros comunitarios actividades para realizar en audiencias publicas	Quando Ocurra
Apoyar en Audiencias publicas con los diferentes programas que tiene en función	Quando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE ENLACE COMUNITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 29

Nombre del Puesto	Coordinador General de Enlace comunitario
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En Administración, Psicología, Relaciones Humanas, etc		
Semestres	Terminado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Responsable Amable Organizado Analítico Líder Ético	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DE ENLACE COMUNITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Enlace comunitario
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Enlace Comunitario
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y hacer llamadas	Diario
Atención de publico en general	Diario
Elaborar y recibir oficios	Diario
Llevar un control de actividades realizadas por los diferentes departamentos de su área.	Diario
Recibir y administrar la papelería recibida.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DE ENLACE COMUNITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	7 de 29

Nombre del Puesto	Secretaria de enlace comunitario
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente
Nivel Profesional	
Semestres	Terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Sumadora Maquina de escribir Telefono y fax archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Amable Organizado	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE GRUPOS VULNERABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	8 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Grupos vulnerables
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Enlace Comunitario
4. LE REPORTAN: Asistente, secretaria.
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, asociaciones civiles, escuelas, grupos de discapacitados, empresas maquiladoras, algunas dependencias del H. Ayuntamiento.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar y llevar a cabo programas de apoyo a personas con alguna discapacidad	Diario
Brindar apoyo a personas de la tercera edad con deseos de integrarse al mundo laboral	Cuando Ocurra
Buscar apoyos con empresas que contraten a personas de la tercera edad y discapacitados.	Semanal
Planear y organizar los programas de apoyo a niños con alguna discapacidad e integrarlos de ser posible al programa de equino terapia o en alguna organización que le pueda brindar apoyo	Cuando Ocurra
Autorizar documentos propios de su departamento	Diario
Atender y entrevistar a ciudadanos que acuden a solicitar algún apoyo	Diario
Organizar programas de autoempleo para personas discapacitadas y tercera edad.	Cuando Ocurra
Apoyar en los diferentes eventos que realiza la dependencia	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE GRUPOS VULNERABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	9 de 29

Nombre del Puesto	Grupos vulnerables
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. En Psicología, comunicaron o carrera a fin
Semestres	Terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora	

CARACTERÍSTICAS	
Gran sensibilidad humana Responsable Amable Organizado Capacidad de comunicación Líder Proactivo Extrovertido	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA ASISTENTE DE GRUPOS VULNERABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	10 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de grupos vulnerables
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: encargado de grupos vulnerables
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia

EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, asociaciones y escuelas

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en los programas de equino terapia y autoempleo desarrollados por este departamento	Diario
Llevar un control de los materiales que son utilizados y que necesita solicitar al administrativo para el buen funcionamiento de los programas	Semanal
Realizar visitas a empresas para buscar apoyos para grupos vulnerables	Cuando Ocurra
Estar en contacto con ciudadanía en general y asociaciones para lograr una buen enlace con los mismos	Cuando Ocurra
Acudir a eventos y reuniones que tengan relación con su área de trabajo, así como, los organizados por la dependencia.	Cuando Ocurra
Elaborar informes de las actividades realizadas	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA ASISTENTE DE GRUPOS VULNERABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	11 de 29

Nombre del Puesto	Asistente de grupos vulnerables
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Técnico profesional			
Nivel Profesional	Graduado			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Maquina de escribir Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Amable Organizado Proactivo Seriedad Calidad humana	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	12 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Grupos vulnerables
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de grupos vulnerables
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir y hacer llamadas	Diario
Atención de publico en general	Diario
Elaborar y recibir oficios	Diario
Llevar un control de gente atendida.	Diario
Llevar un archivo de beneficios otorgados por ese departamento	Semanal
Elaborar expedientes de personas que ingresan al programa de equino terapia	Cuando Ocurra
Elaborar entrevista de primera impresión a persona que acuden a solicitar apoyos.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	13 de 29	

Nombre del Puesto	Secretaria grupos vulnerables
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera técnica o comercial
Nivel Profesional	
Semestres	Terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Sumadora Maquina de escribir Teléfono y fax archivos	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Amable Organizado Gran sensibilidad humana	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE TALLERES DE OFICIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	14 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Talleres de oficio
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de enlace comunitario
4. LE REPORTAN: instructores de corte y confección, estética y manualidades
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con administrativo y personal en general
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, organización sociales, escuelas, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ofrecer a la comunidad una alternativa de capacitación, superación y apoyo a través del aprendizaje de un oficio	Diario
Planear, dirigir y controlar las actividades de los instructores, de acuerdo con las políticas vigentes. Elaborar los registros e informes correspondientes.	Diario
Participar en las actividades de promoción y ejecución de los proyectos y programas de mejoramiento social	Cuando Ocurra
Elaborar informe de actividades de los diferentes talleres	Semanal
Organizar ceremonias de graduación	Cuando Ocurra
Atender a los ciudadanos	Diario
Estar pendiente de las requisiciones de materiales que serán necesarias para cumplir con su planes de trabajo y hacerlo saber al departamento administrativo con anticipación	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE TALLERES DE OFICIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	15 de 29

Nombre del Puesto	Talleres de oficio
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Medio superior		
Nivel Profesional	Bachiller o carrera técnica		
Semestres	Terminado	Otros	Conocimiento de estética, manualidades, corte y confección

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Cortadora de cabello Tintes Secador Pinzas Maquina de cocer Sobrehiladoras	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Proactivo Organizado Líder Amable	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	16 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado Atención a problemas familiares
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de integración familiar
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, organización sociales, escuelas, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Gestionar apoyos de las dependencias gubernamentales, instituciones educativas y de las organizaciones no gubernamentales que promueven programas de apoyo a la mujer.	Quando Ocurra
Programar y coordinar eventos para la participación de la mujer	Quando Ocurra
Atender problemas familiares y dar asesoría legal	Diario
Llevar una relación estrecha con asociaciones de apoyo a la mujer	Diario
Llevar un archivo de asuntos atendidos y resueltos	Diario
Apoyar en los juzgados a las personas que tiene algún problema legal	Quando Ocurra
Elaborar reporte de actividades realizadas	Semanal
Apoyar en audiencias publicas y en todos los eventos que organiza la dependencia	Quando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO DE ATENCION A PROBLEMAS FAMILIARES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	17 de 29

Nombre del Puesto	Abogado Encargado de atención a problemas familiares		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. En derecho		
Semestres	Terminado	Otros	
Experiencia mínima en el puesto	3 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora Microsoft Office Archivos			
CARACTERÍSTICAS			
Ético Organizado Responsable Analítico Gran sensibilidad humana Amable			



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PSICÓLOGO, PROGRAMA DE ATENCIÓN A JUVENTUD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	18 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo, programa de atención a juventud
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: encargado de integración familiar
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, organización sociales, escuelas, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar el registro de la ciudadanía que son vocales de atención a juventud en los diferentes comités de vecinos	Cuando Ocurra
Gestionar apoyos de las dependencias gubernamentales, instituciones educativas y de las organizaciones no gubernamentales que promueven programas en pro de la juventud.	Cuando Ocurra
Programar y coordinar eventos para la participación de la juventud	Cuando Ocurra
Levantar censo de necesidades presentes en cada comité de vecinos a través de su vocal.	Cuando Ocurra
Atender y dar consulta psicológica a los jóvenes y niños que así lo requieran, así como, a la comunidad en general	Diario
Asistir a cursos y reuniones que puedan ayudar a mejorar la atención de los jóvenes y niños	Cuando Ocurra
Canalizar a las instancias correspondientes los casos necesarios para atención especializada	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PSICÓLOGO, PROGRAMA DE ATENCIÓN A JUVENTUD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	19 de 29

Nombre del Puesto	Psicólogo Encargado de atención a la juventud
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. Psicología o carrera a fin
Semestres	Terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computación Manejo de expedientes clínicos	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético Organizado Responsable Analítico Gran sensibilidad humana	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE INTEGRACIÓN FAMILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	20 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: coordinador de integración familiar
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de enlace comunitario
4. LE REPORTAN: Encargados de atención a la mujer y jóvenes
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, organización sociales, escuelas, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar y supervisar las actividades de atención a la mujer (problemas familiares) y atención a jóvenes	Diario
Elaborar programas de apoyo a la ciudadanía vulnerable como lo son mujeres, jóvenes y niños	Diario
Atender en consulta a mujeres embarazadas.	Diario
Buscar apoyos en diferentes hospitales y organizaciones para ayudar a mujeres vulnerables de escasos recursos.	Cuando Ocurra
Buscar donaciones con los diferentes grupos de apoyo de materiales necesarios para el buen funcionamiento de su área de trabajo.	Cuando Ocurra
Llevar un control de archivos de pacientes atendidos.	Diario
Acudir a eventos de promoción, inicio y terminación de programas de apoyo a la mujer y jóvenes.	Cuando Ocurra
Tramitar requisiciones de materiales necesarios en su área	Mensual
Gestionar descuentos y condonación en diferentes hospitales de la localidad para gente de escasos recursos	Cuando Ocurra
Elaborar reportes mensuales de su área de trabajo	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE INTEGRACIÓN FAMILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	21 de 29

Nombre del Puesto	Coordinador de Integración familiar
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Medico general, medico ginecólogo, etc		
Semestres	Terminado	Otros	Conocimiento en ultrasonidos.

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computación Manejo de expedientes clínicos Manejo de equipo de ultrasonido	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Organizado Responsable Analítico Gran sensibilidad humana	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE COORDINACION INTEGRACION FAMILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	22 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de coordinación integración familiar

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Coordinador de integración familiar

- LE REPORTAN: N/A

- TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia

EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, asociaciones y escuelas, dependencias de H. Municipio, clínicas y hospitales

- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar al coordinador en las actividades del departamento	Diario
Asistir a audiencias públicas y todo tipo de eventos en donde se requiera de su apoyo.	Cuando Ocurra
Recibir a todo ciudadano que acuda a solicitar una consulta	Diario
Elaborar expediente de atención, surtir medicamento en caso de ser necesario	Cuando ocurra
Hacer contacto con los diferentes hospitales y clínicas de la ciudad para solicitar apoyo.	Cuando ocurra
Llevar un inventario de medicamentos y aparatos que nos son donados o comprados por la dependencia, a fin de llevar un control de ellos así como de la caducidad de los mismos	Mensual
Realizar sonogramas cuando sea requerido por el medico encargado.	Cuando ocurra
Llevar control sobre los diferentes programas que se manejan en su área de trabajo.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE COORDINACION INTEGRACION FAMILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	23 de 29

Nombre del Puesto	Asistente de Coordinador de Integración familiar
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Enfermera o carrera técnica en radiología o carrera a fin.		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres	Terminado	Otros	Conocimiento en ultrasonido

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computación Manejo de expedientes clínicos Manejo de equipo de ultrasonido	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Ético Organizado Responsable Analítico Gran sensibilidad humana	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSTRUCTOR DE ESTÉTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	24 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Instructor de estética
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de talleres de oficina
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, organización sociales, escuelas, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar programas que serán llevados en los cursos de estética	Mensual
Llevar una relación y lista de asistencia de las personas inscritas los cursos de estética	Diario
Tener los materiales necesarios para el desarrollo de la clase	Diario
Limpiar y organizar el material utilizado	Diario
Motivar a las alumnas para que al termino de su curso apliquen los conocimientos adquiridos a su favor	Diario
Evaluar el aprendizaje de sus alumnas	Diario
Reportar al jefe de talleres sobre sus avances	Diario
Participar en actividades organizadas por la dirección general	Cuando Ocurra
Acudir con sus alumnas a las Audiencia publicas a prestar servicio social a la comunidad	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSTRUCTOR DE ESTÉTICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	25 de 29

Nombre del Puesto	Instructor
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Técnico
Nivel Profesional	Técnico en estética y cosmetología
Semestres	Terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo completo de estética y cosmetología, (tijeras, maquina de corte, cepillos, secadoras, etc.)	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Líder Amable	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSTRUCTOR DE CORTE Y CONFECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	26 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Instructor de Corte y confección
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de talleres de oficio
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, organización sociales, escuelas, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar programas que serán llevados en los cursos de corte y confección	Mensual
Llevar una relación y lista de asistencia de las personas inscritas los cursos de corte y confección	Diario
Tener los materiales necesarios para el desarrollo de la clase	Diario
Limpiar y organizar el material utilizado	Diario
Motivar a las alumnas para que al termino de su curso apliquen los conocimientos adquiridos a su favor	Diario
Evaluar el aprendizaje de sus alumnas	Diario
Reportar al jefe de talleres sobre sus avances	Diario
Participar en actividades organizadas por la dirección general	Cuando Ocurra
Acudir con sus alumnas a las Audiencia publicas a prestar servicio social a la comunidad	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSTRUCTOR DE CORTE Y CONFECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	27 de 29

Nombre del Puesto	Instructor de corte y confección
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Terminado	Otros	Conocimiento de corte y confección

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Maquina de cocer Sobrehiladotas Tijeras Etc.	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Líder Amable	



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSTRUCTOR DE MANUALIDADES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	28 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: Instructor de manualidades
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de talleres de oficio
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia

EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, organización sociales, escuelas, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar programas que serán llevados en los cursos manualidades	Mensual
Llevar una relación y lista de asistencia de las personas inscritas los cursos de manualidades	Diario
Tener los materiales necesarios para el desarrollo de la clase	Diario
Limpiar y organizar el material utilizado	Diario
Motivar a las alumnas para que al termino de su curso apliquen los conocimientos adquiridos a su favor	Diario
Evaluar el aprendizaje de sus alumnas	Diario
Reportar al jefe de talleres sobre sus avances	Diario
Participar en actividades organizadas por la dirección general	Cuando Ocurra
Acudir con sus alumnas a las Audiencia publicas a prestar servicio social a la comunidad	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSTRUCTOR DE MANUALIDADES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	29 de 29

Nombre del Puesto	Instructor de manualidades
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
Nivel Profesional			
Semestres	Terminado	Otros	Cursos de manualidades

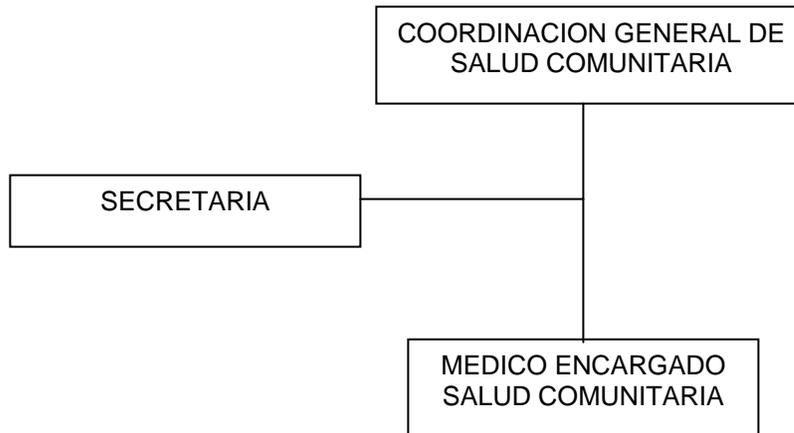
Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Trabajar diferente materiales para elaboración de manualidades (tijeras, pegamentos, maderas, papel, chocolate, etc.)	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Líder Amable	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACION GENERAL DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 9	



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACION GENERAL DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 9	

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN

La Coordinación General de Salud Comunitaria tiene como principal objetivo establecer, implementar y coordinar programas preventivos de salud para la comunidad de extrema pobreza, a través de consultas medicas de primer contacto, brigadas medicas en colonias y gestoría para donación de medicamentos, material clínico y aparatos médicos básicos.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Coordinador General De Salud Comunitaria
- Encargado
- Secretaria



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador General de Salud Comunitaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Desarrollo Social
4. LE REPORTAN: Secretaria, encargado de salud comunitaria.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - * INTERNAMENTE: con todos los departamentos y direcciones de la dependencia
 - * EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, Organizaciones sociales, escuelas, centros comunitarios, hospital municipal y otros hospitales de la ciudad, atención ciudadana del municipio. ONG'S, comités de vecinos, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a pacientes en las oficinas de Desarrollo Social, para su evaluación y diagnostico.	Diario
Ser enlaces con los diferentes hospitales de la Ciudad para poder remitir pacientes en caso de que sea necesario, para conseguir medicamentos, estudios o aparatos médicos necesarios para la atención de la población en situación de extrema pobreza.	Diario
Planear y organizar el presupuesto que será ejercido en su área de trabajo para los programas de asistencia social que se manejen.	Cuando Ocurra
Organizar a su personal para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos para cada uno de sus proyectos	Cuando Ocurra
Llevar un registro de los pacientes atendidos en esa área, así como el seguimiento requerido en cada uno de los casos.	Diario
Elaborar informes a la Dirección general de los avances en sus programas	Mensual



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 9	

Estar en contacto con diferentes asociaciones y grupos que puedan apoyarle con donaciones de medicamentos, materiales o con la impartición de cursos de actualización.	Cuando Ocurra
Apoyar en Audiencias publicas con los diferentes programas que tiene en función	Cuando Ocurra
Planear, presupuestar y llevar a cabo programas que estén enfocados al beneficio de la comunidad.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR GENERAL DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 9

Nombre del Puesto	Coordinador General de Salud Comunitaria
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Medico general		
Semestres	Graduado	Otros	Experiencia emergencias

Experiencia mínima en el puesto	2 años o mas
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Aparatos y equipo medico Computadora	

CARACTERÍSTICAS	
Respetuoso Gran Calidad humana Espíritu de servicio Amable	Proactivo Organizado Responsable



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Salud Comunitaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Salud Comunitaria
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: con todos los departamentos y direcciones de la dependencia

EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, Organizaciones sociales, escuelas, centros comunitarios, hospital municipal y otros hospitales de la ciudad, atención ciudadana del municipio. ONG'S, comités de vecinos, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en la atención a pacientes en las oficinas de Desarrollo Social, para su evaluación y diagnóstico.	Diario
Estar en contacto con los diferentes hospitales de la Ciudad para poder remitir pacientes en caso de que sea necesario, para conseguir medicamentos, estudios o aparatos médicos necesarios para la atención de la población que lo solicita en las oficinas.	Diario
Tener al día los registros de los pacientes atendidos en esa área, así como el seguimiento requerido en cada uno de los casos, para informar al director de área.	Diario
Apoyar en Audiencias públicas con los diferentes programas que tiene en función su dirección de área.	Cuando Ocurra
Elaborar las presentaciones en sistema digital para las pláticas que presenta en las reuniones de salud que son impartidas a la comunidad por medio de los comités de vecinos.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	7 de 9

Nombre del Puesto	Encargado de Salud Comunitaria		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Medico General		
Semestres	Graduado	Otros	Experiencia en emergencias
Experiencia mínima en el puesto	2 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Equipo y material medico Computadora			
CARACTERÍSTICAS			
Respetuoso Gran Calidad humana Espíritu de servicio Amable	Proactivo Organizado Responsable		



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	8 de 9

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Salud Comunitaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General de Salud Comunitaria
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: con todos los departamentos de la dependencia
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general, organización sociales, escuelas, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir a las personas que acuden a solicitar consulta con los doctores	Diario
Llevar una relación de los medicamentos, aparatos y lentes con que cuenta el departamento, revisando la fecha de caducidad de los medicamentos.	Diario
Llevar la agenda diaria	Diario
Hacer y contestar llamadas telefónicas	Diario
Elaborar y recibir oficios	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



DIRECCION GRAL. DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SALUD COMUNITARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	9 de 9

Nombre del Puesto	Secretaria de Salud Comunitaria		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica		
Nivel Profesional	Graduado		
Semestres		Otros	Curso de enfermería
Experiencia mínima en el puesto	1 año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Maquina de escribir Computadora Fax			
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Excelente trato con la gente Respetuoso Responsable			

