

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.**

**ÍNDICE.**

	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
BASE LEGAL.....	5
ATRIBUCIONES.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	11

## **PRESENTACIÓN**

Para que una administración pública tenga la capacidad de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía, requiere contar con una estructura orgánico-administrativa diseñada conforme a un modelo que responda a las condiciones de desarrollo económico, político y social presentes en el municipio. Esta constituye la condición esencial para dar respuesta a las expectativas generadas entre la ciudadanía por el gobierno municipal vigente.

La estructura orgánico-administrativa de un Ayuntamiento puede responder básicamente a tres momentos de desarrollo, dentro de los que puede ubicarse la situación de un municipio: municipio rural, semi-urbano y urbano.

En nuestro caso, el municipio de Gómez Palacio reúne, conforme a las condiciones de su crecimiento poblacional y económico, las características de un municipio eminentemente urbano, por su número de población mayor a los 50,000 habitantes y de ellos, el 75% asentado en la cabecera municipal y el restante 25% diseminado en las diversas comunidades rurales. En estas circunstancias, la estructura administrativa del Ayuntamiento debe responder a tales condiciones, reflejándose en ella, las áreas sustantivas de interés de la ciudadanía y el de las propias autoridades municipales.

La administración pública municipal 2019-2022 del municipio de Gómez Palacio, Dgo., una vez que estableció su estructura orgánica y administrativa, avanza en la formulación de los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas áreas existentes, con el fin de dar orden y sentido a las funciones desarrolladas por cada una de ellas.

En el caso del presente Manual de Organización de la Dirección de Bienestar Social, su aplicación es inherente a las áreas bajo su responsabilidad directa así como a los departamentos que dependen de ella. Su finalidad trasciende el ámbito mismo de la administración pública y llega hasta la misma ciudadanía.

El presente constituye la propuesta de la Dirección, la cual queda sujeta al análisis que de la misma realicen las áreas normativas del Ayuntamiento para su aprobación definitiva

## ANTECEDENTES.

La Dirección de Bienestar Social es un área administrativa del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo., constituida originalmente en la gestión 2004-2007, con el nombre de Dirección de Desarrollo Social; la cual forma parte de la estructura orgánica municipal 2019-2022, ahora con su nueva denominación.

Su transformación a Dirección de Bienestar Social responde a una circunstancia histórica, inédita en la vida del municipio, a saber, la de la alternancia política. En efecto, hasta antes del año 2019, el municipio fue gobernado por el mismo partido, lo que prácticamente permitió la conformación de un régimen político de partido casi único. Con la determinación ciudadana de apoyar la llegada de una nueva agrupación política para hacerse cargo de la presidencia, se lleva a cabo no solo un cambio de administración sino un cambio de régimen político, que trae aparejado consigo una nueva visión de modelo económico; con un nuevo proyecto sustentado en la Cuarta Transformación que se vive el país. En estas circunstancias que se exponen, la nueva administración que llega ha rediseñado, en su conjunto, la estructura orgánica administrativa local, y particularmente, como es nuestro caso, la que atiende el desarrollo social; alineándola a los ejes establecidos en los Planes Nacional de Desarrollo y Plan Estatal, y a los correspondientes al Plan Municipal de Desarrollo 2019-2022 y las vertientes establecidas en la Ley de Desarrollo Social; todo ello para responder a un nuevo proyecto que tiene como prioridad la atención a los excluidos y desprotegidos; a través de la conformación de una estructura capaz de atenderlos con eficiencia y eficacia.

En el caso de la Dirección, al rediseñarse su estructura, se presentan cambios, mediante los cuales se propone la conformación de áreas de nueva creación y la reubicación de otras ya existentes; de acuerdo a ello, quedan inicialmente bajo el mando del titular de la Dirección: 2 Subdirecciones; Operativa y Administrativa; 6 Coordinaciones; Desarrollo Comunitario, Vinculación Educativa, Mejoramiento a la Vivienda, Programas integrales de bienestar e inclusión, Organización y Administrativa; así como 14 departamentos de participación urbana, participación rural, gestión social, comités de bienestar social, centros comunitarios, programas educativos, Infraestructura educativa, Desarrollo y grupos vulnerables, Programas Federales y Estatales, Inclusión social, Planeación, modernización y evaluación, Comunicación y logística, Participación social y atención ciudadana, Verificación y fiscalización de recursos y programas, además de 2 jefaturas jurídico y almacén.

Bajo este esquema que se describe, se busca trabajar en el objetivo de lograr los nuevos equilibrios económicos y sociales, requeridos por una sociedad cada vez más demandante de respuestas que conduzcan efectivamente de la etapa de desarrollo a la etapa de bienestar para la población gómezpalatina del campo y la ciudad.

**BASE LEGAL.**

La Dirección de Bienestar Social basa su funcionamiento y estructura administrativa interna en los ordenamientos legales vigentes como son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Durango.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interno del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.
- Acuerdos del H. Cabildo del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.
- Reglamento de alcoholes.
- Reglamento de ejecución fiscal
- NOM SSA-1-093-1994.
- NOM-ECOL-087-1995.
- NOM-127-SSAI-1994

**ATRIBUCIONES.**

La Dirección de Bienestar Social como dependencia encargada de planear, programar y ejecutar proyectos de desarrollo social municipal, así como acciones relacionadas con la asistencia social, vivienda, educación, inclusión, rescate del tejido social y en general todas aquellas actividades que contribuyan a obtener mejores condiciones de vida para la población del Municipio.

Dicha dependencia es encabezada por un Director y cuenta con las facultades, obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo del periodo constitucional correspondiente a la administración en turno y en la elaboración del documento final.
- II. Formular el Plan de Desarrollo Social Sustentable y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social.
- III. Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio.
- IV. Dirigir y supervisar la formulación de los programas operativos anuales correspondientes a cada uno de los departamentos adscritos a la dirección
- V. Gestionar y buscar recursos para el municipio mediante convenios con la Federación y el Gobierno del Estado, para la ejecución de programas de desarrollo social.
- VI. Formular y ejecutar proyectos de desarrollo social en todos sus ámbitos considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio a través de foros de consulta ciudadana.
- VII. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.
- VIII. Trabajar conforme a las zonas de atención prioritaria para el trabajo de desarrollo social y los mapas de marginación urbana y rural, con la población objetivo de atención en el municipio que indica el Gobierno Federal y CONEVAL.
- IX. Dirigir la formulación y dar seguimiento a los Plan Municipal de Desarrollo en lo que se refiere el Eje 2: Gómez Palacio con Bienestar y demás ejes que por su naturaleza involucra a la dirección.

- X. Ofrecer y vigilar que el personal adscrito a la dirección ofrezca a la ciudadanía un trato digno y de calidad, que haga sentir al ciudadano atendido y satisfecho con la respuesta y seguimiento a sus inquietudes y necesidades.
- XI. Concentrar la cartera de petición y demanda ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable que dé respuesta a la misma.
- XII. Ejecutar los programas de Asistencia Social, dirigidos a los grupos en marginación social y situación de vulnerabilidad del municipio, sin distinción alguna.
- XIII. Coordinarse con las demás dependencias municipales, así como estatales, federales y organismos de la sociedad civil para la ejecución de obras y acciones en beneficios de la población gomezpalatina, sumando esfuerzos, eficientando los recursos de manera responsable y transparente.
- XIV. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **OBJETIVO GENERAL**

Promover, planear, aprobar, autorizar y conducir estrategias y líneas de acción para formular y coordinar una política social municipal solidaria y subsidiaria, dirigida a erradicar la pobreza e impulsar el desarrollo social, entendido este como la posibilidad de que las personas y familias gomezpalatinas que forman parte de los grupos con mayor rezago, mejoren su calidad de vida, tanto en el campo como en la ciudad; todo ello a través de la corresponsabilidad con la sociedad y la suma de esfuerzos en los tres niveles de gobierno, con las dependencias vinculadas a la política social.

## **MISIÓN**

Impulsar políticas de desarrollo y participación social, para el bienestar individual, familiar y comunitario, con el propósito de coadyuvar a combatir los índices de pobreza y vivienda principalmente, igualar el acceso de oportunidades de desarrollo de manera incluyente sin dejar a nadie fuera y nadie atrás, en un ambiente de corresponsabilidad, respeto, pluralidad organización y participación ciudadana

## **VISIÓN**

Ser una dependencia de Gobierno incluyente que contribuya a transformar la vida de los gomezpalatinos y sus familias de manera integral.



## **ESTRUCTURA ORGANICA.**

Las unidades de apoyo técnico-operativo que conforman la Dirección de Bienestar Social son las siguientes:

Dirección de Bienestar Social.

Subdirección Operativa.

Coordinación de Desarrollo Comunitario Departamento  
de Participación Urbana Departamento de  
Participación Rural Departamento de Gestión  
Social Departamento de Comités de Bienestar  
Social Departamento de Centros Comunitarios

Coordinación de Vinculación Educativa.

Departamento de Programas Educativos  
Departamento de Infraestructura Educativa

Coordinación de Mejoramiento a la Vivienda.

Coordinación de Programas Integrales de Bienestar e  
Inclusión Departamento de Desarrollo y Grupos  
Vulnerables Departamento de Programas Federales y  
Estatales Departamento de Inclusión Social

Subdirección Técnica.

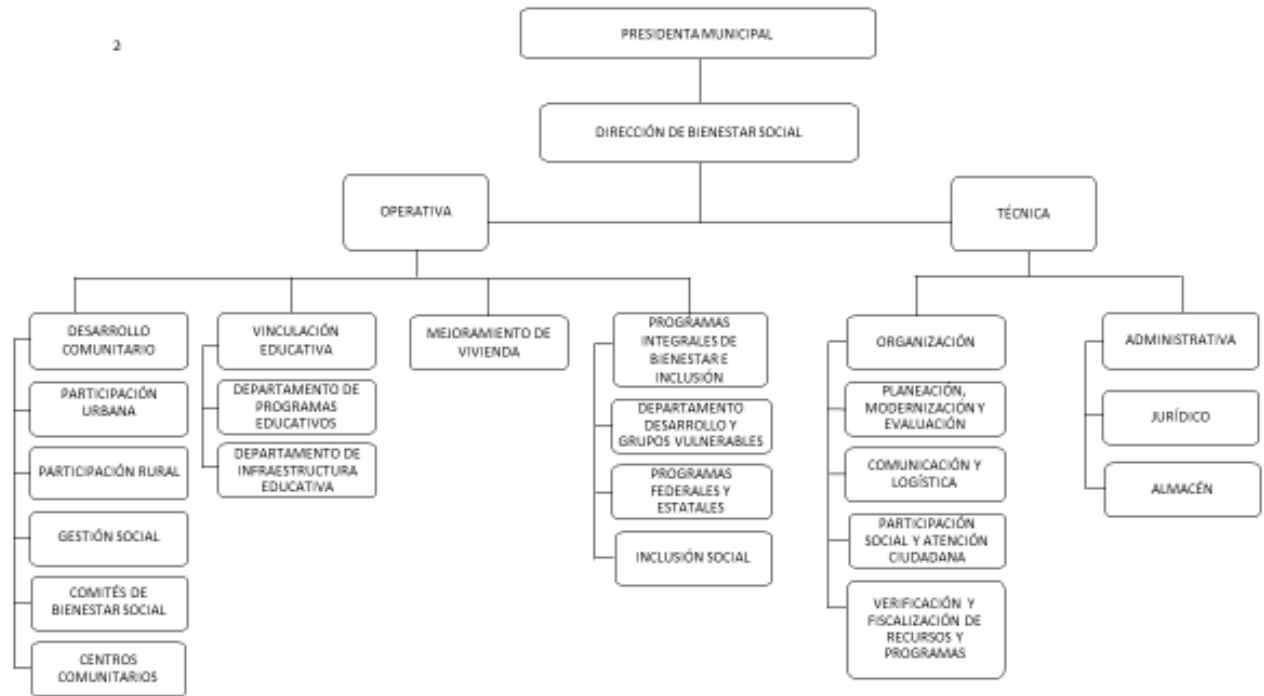
Coordinación de Organización

Departamento de Planeación, Modernización y Evaluación  
Departamento de Comunicación y Logística  
Departamento de Participación Social y Atención Ciudadana  
Departamento de Verificación y Fiscalización de Recursos y Programas

Coordinación Administrativa

Jefatura de Jurídico  
Jefatura de Almacén

**ORGANIGRAMA.**



## OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL.

**Objetivo:** Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones que contribuyan a una mejor calidad de vida de los gómezpaltinos, contribuyendo en todo momento al combate y disminución de pobreza, hacinamiento en materia de vivienda, rescate y fortalecimiento del tejido social partiendo de la familia, comunidad y ciudad de manera general.

<b>Puesto:</b>	Director de Bienestar Social
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	C. Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Subdirección operativa y Subdirección técnica

### Especificaciones del puesto:

- Establecer y conducir las políticas públicas en materia de Desarrollo Social y el combate efectivo de la pobreza; así como dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas que forman parte de su estructura organizativa, alineadas a los objetivos, metas, estrategias de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y las que determine el titular de la Presidencia Municipal.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende específicamente la Presidenta Municipal y someter a su acuerdo los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas a su cargo.
- Proponer iniciativas, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que considere conveniente para el buen funcionamiento del Sector.
- Informar al H. Cabildo del estado que guarda su dependencia e informar, siempre que se le requiera para ello, en comisiones; cuando se discuta un proyecto o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Dirección.
- Definir la creación, modificación, fusión o extinción de Unidades Administrativas, a efecto de procurar una mejor organización y funcionamiento de la Dirección, así como presentar las propuestas a la Presidenta Municipal.
- Aprobar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Social así como, en su caso, lo relativo a sus modificaciones y vigilar que se presenten ante la Tesorería Municipal en los términos de los reglamentos locales.

- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas de la Dirección, con motivo de la interpretación o aplicación de su Reglamento Interior o sobre los casos no previstos en el mismo.
- Proponer a la Presidenta Municipal, previo dictamen de la Dirección de Planeación, los programas sectoriales y especiales de la Dirección, así como los institucionales de las Unidades Administrativas.
- Autorizar y expedir las medidas de control y evaluación necesarias para el funcionamiento de las Unidades Administrativas internas mediante acuerdos administrativos.
- Emitir y validar el Manual de Organización general; los Manuales de Organización específicos, procedimientos y de servicios al público; así como determinar las condiciones para la publicación del Manual de Organización General.
- Proponer a la Titular de la Presidencia Municipal los asuntos asignados a la Dirección que así lo ameriten.
- Representar a la Titular de la Presidencia Municipal en las comisiones que éste le confiera e informarle del progreso de las mismas.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.
- Ejercer las demás funciones que, con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.
- Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas sociales propuestos por las Unidades Administrativas,
- Instruir a los subalternos inmediatos inferiores que se coordinen con las dependencias, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo a las políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la Titular de la Presidencia Municipal de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Intervenir en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo del periodo constitucional correspondiente a la administración en turno y en la elaboración del documento final, de conformidad con las disposiciones que al respecto emita el área de Planeación Municipal.
- Autorizar la elaboración de los mapas de pobreza y marginación urbana y rural, con la población objetivo de atención en el municipio, retomando las Zonas de Atención Prioritaria definidas en el orden federal para ello.

- Autorizar el uso de la información oficial generada por la coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI), del Consejo Nacional de Evaluación de La Política de Desarrollo Social (CONEVAL), así como las Vertientes de Desarrollo Social contempladas en la Ley General de Desarrollo Social, como instrumentos para el análisis e interpretación de la realidad local y la toma de decisiones.
- Autorizar el diseño de la metodología para ordenar las actividades propias de la Dirección y el diseño de los programas respectivos.
- Autorizar los trabajos de elaboración de los diagnósticos socioeconómicos del municipio y aprobar su presentación final.
- Autorizar la generación de los padrones de beneficiarios requeridos para la operatividad de los programas ejecutados por la Dirección.
- Autorizar y supervisar el diseño de la plataforma informática a través de la cual se concentre la información de los beneficiarios de los programas municipales y aprobar su acabado final.
- Administrar la cartera de peticiones y demandas ciudadana en el ámbito de su competencia, sistematizarla, darle seguimiento, evaluar y establecer la relación de obra programable que dé respuesta a la misma.
- Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de La Dirección de Bienestar Social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
- Autorizar la formulación de estudios y dictaminar la viabilidad económica de proyectos de Desarrollo Social, financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o a la Presidenta Municipal.
- Permanecer en coordinación con dependencias homologas en gobierno del estado y federal, a través de la conformación de órganos de colaboración como el Comité Interinstitucional para el Bienestar conformado principalmente por la Presidenta Municipal y otras direcciones como: la Secretaria Técnica, entre otras.
- Realizar reuniones periódicas con las Áreas Administrativas de la dirección para compartir, actualizar, intercambiar información del estatus de los programas y proyectos.
- Permanecer en coordinación con dependencias homologas en gobierno del estado y federal.

- Administrar y alimentar oportunamente de la información requerida, a las plataformas establecidas para el control de recursos provenientes de los distintos ramos del gobierno federal (MIDS, FAIS, PATCH); y resguardar la firma electrónica y contraseña única para acceder a ellas; con la autorización de la Presidenta Municipal.

- 

#### SUBIDIRECCIÓN OPERATIVA

**Objetivo:** Coordinar, supervisar y vigilar la correcta operatividad de los programas que implemente la Dirección en beneficio de la población del municipio, promoviendo la participación ciudadana, gestión social, igual de oportunidades en materia de educación, mejoramiento de vivienda, grupos vulnerables, inclusión,

<b>Puesto:</b>	Subdirección operativa
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario Departamento de Participación Urbana Departamento de Participación Rural Departamento de Gestión Social Departamento de Comités de Bienestar Social Departamento de Centros Comunitarios Coordinación de Vinculación Educativa. Departamento de Programas Educativos Departamento de Infraestructura Educativa Coordinación de Mejoramiento a la Vivienda. Coordinación de Programas Integrales de Bienestar e Inclusión Departamento de Desarrollo y Grupos Vulnerables Departamento de Programas Federales y Estatales Departamento de Inclusión Social

### **Especificaciones del puesto:**

Deberá tener una comunicación constante con el Director, para el planteamiento previo y autorización de las siguientes acciones:

- Tener comunicación vertical con el director y horizontal con las coordinaciones afines.
- Promover la vinculación con dependencias de gobierno encargadas de programas sustantivos de atención a la niñez (desayunos escolares, integración educativa, integración familiar, participación social, escuela de padres, etc.)
- Diagnosticar y determinar las necesidades de obra material en los centros educativos del nivel básico del municipio, en los rubros de: construcción, reparación y ampliación de las instalaciones.
- Ser vínculo entre las disposiciones de la subdirección y su concreción en programas y actividades de las coordinaciones.
- Participar en el diseño de acciones y proyectos de las coordinaciones de manera solidaria.
- Vincularse en el seguimiento de las acciones proyectadas.
- Visita de campo para verificar la aplicación de recursos en cada una de las escuelas
- Distribuir cargas de trabajo de acuerdo a la necesidad planteada por los coordinadores en el desarrollo de trabajos específicos
- Vigilar la correcta operatividad de los departamentos adscritos a esta subdirección y ejecución de los programas que se derivan de ellos.
- Dar seguimiento a la formulación de estrategias de trabajo en materia de: atención a grupos vulnerables, mantenimiento de la infraestructura educativa de nivel básico. vivienda popular, educación, abasto alimenticio y capacitación comunitaria.
- Planear y diseñar programas de abasto alimentario, educación, vivienda, capacitación en oficios, alimentación y apoyo a grupos vulnerables, destinados a la población del Municipio, en particular a aquellos que carecen de recursos materiales, con el fin de mejorar su calidad de vida.

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Objetivo:** Impulsar y promover acciones y programas en materia de desarrollo social de manera igualitaria e incluyente para toda la población del municipio.

<b>Puesto:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirección operativa
<b>A quien supervisa:</b>	Departamento de Participación Urbana Departamento de Participación Rural Departamento de Gestión Social Departamento de Comités de Bienestar Social Departamento de Centros Comunitarios

### Especificaciones del puesto:

- Delinear la estrategia y dirigir las acciones para promover la organización comunitaria, a través de la cual se de la participación comunitaria en la planeación, participación y seguimiento de obras y servicios en el área urbana y rural del municipio.
- Promover la organización vecinal y comunitaria, para incorporar a la población del municipio, a los procesos de planeación integral participativa, a través de la cual se avance en la solución al problema de la pobreza.
- Promover la organización comunitaria de la población de las zonas urbanas y rurales del municipio.
- Integrar los Comités Comunitarios a través de los cuales se lleve a cabo la participación comunitaria en la planeación, participación y seguimiento de obras y servicios en el área urbana y rural del municipio.
- Integrar el padrón de Comités Comunitarios del municipio.
- Formular la relación de integrantes de los Comités formados.
- Integrar la demanda de obras y servicios por localidad.
- Apoyar la elaboración de los diagnósticos relacionados con el Bienestar Social del Municipio.
- Apoyar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.



- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
- Dirigir la calendarización de asambleas comunitarias.
- Concertar con la comunidad la realización de las asambleas comunitarias para la integración de los Comités Comunitarios.
- Dirigir la integración de los Comités Comunitarios.
- Dirigir el levantamiento y sistematización de la demanda de obras y servicios en colonias urbanas y localidades rurales.
- Dirigir la formulación del padrón de Comités Comunitarios del municipio.
- Proporcionar la información requerida por la Dirección de Bienestar Social para la formulación de los diagnósticos.
- Proporcionar la información requerida por la Dirección de Bienestar Social para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Social.

**DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN URBANA**

**Objetivo:** Promover la participación de la ciudadanía que habita en el área urbana del municipio para la implementación de acciones y programas en materia de desarrollo social, con un sentido de corresponsabilidad, transparencia y eficacia.

**Puesto:** Departamento de Participación Urbana

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Bienestar Social

**Área de adscripción:** Bienestar Social

**A quien reporta:** Coordinación de Desarrollo Comunitario

**A quien supervisa:** N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Promover la organización comunitaria de la población de la zona urbana del municipio.
- Integrar los Comités Comunitarios a través de los cuales se lleve a cabo la participación comunitaria en la planeación, participación y seguimiento de obras y servicios en el área urbana del municipio.
- Integrar el padrón de Comités Comunitarios de la zona urbana del municipio.
- Formular la relación de integrantes de los Comités urbanos formados.
- Integrar la demanda de obras y servicios por localidad urbana.
- Integrar la documentación de respaldo de las acciones realizadas.
- Apoyar la elaboración de los diagnósticos relacionados con el Bienestar Social del Municipio.
- Apoyar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Presentar a la Subdirección la propuesta de calendarización de asambleas comunitarias para el área urbana.
- Llevar a cabo la concertación con la comunidad, para la realización de las asambleas comunitarias en el área urbana para la integración de los Comités Comunitarios urbanos.
- Dirigir la integración de los Comités Comunitarios del área urbana.
- Dirigir el levantamiento y sistematización de la demanda de obras y servicios en colonias

urbanas.

- Dirigir la formulación del padrón de Comités Comunitarios del área urbana del municipio.
- Proporcionar la información requerida por la Subdirección y la Dirección de Bienestar Social para la formulación de los diagnósticos.
- Proporcionar la información requerida por la Subdirección y la Dirección de Bienestar Social para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

**DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN RURAL**

**Objetivo:** Promover la participación de la ciudadanía que habita en el área rural del municipio para la implementación de acciones y programas en materia de desarrollo social, con un sentido de corresponsabilidad, transparencia y eficacia.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Participación Rural
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Promover la organización comunitaria de la población de la zona rural del municipio.
- Integrar los Comités Comunitarios a través de los cuales se lleve a cabo la participación comunitaria en la planeación, participación y seguimiento de obras y servicios en el área rural del municipio.
- Integrar el padrón de Comités Comunitarios de la zona rural del municipio.
- Formular la relación de integrantes de los Comités rurales formados.
- Integrar la demanda de obras y servicios por localidad rural.
- Integrar la documentación de respaldo de las acciones realizadas.
- Apoyar la elaboración de los diagnósticos relacionados con Bienestar Social del Municipio.
- Apoyar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo.
- Presentar a la Subdirección la propuesta de calendarización de asambleas comunitarias para el área rural.
- Llevar a cabo la concertación con la comunidad, para la realización de las asambleas comunitarias en el área rural para la integración de los Comités Comunitarios urbanos.
- Dirigir la integración de los Comités Comunitarios del área rural.

- Dirigir el levantamiento y sistematización de la demanda de obras y servicios en las localidades rurales del municipio.
- Dirigir la formulación del padrón de Comités Comunitarios del área rural del municipio.
- Proporcionar la información requerida por la Subdirección y la Dirección de Bienestar Social para la formulación de los diagnósticos.
- Proporcionar la información requerida por la Subdirección y la Dirección de Bienestar Social para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Social.
- Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL**

**Objetivo:** Ser un vínculo de comunicación y atención entre la ciudadanía y gobierno municipal para la solución de problemas y respuesta oportuna a sus necesidades, dependiendo de la suficiencia presupuestaria.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Gestión Social
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Establecer los mecanismos adecuados (Realizar mesas de trabajo) para analizar y priorizar, conjuntamente con los representantes de los Comités Comunitarios, la demanda de obras y servicios por localidad urbana y rural.
- Vincular el trabajo de los Comités Comunitarios con las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Establecer los mecanismos adecuados (Integrar el Comité Municipal de Planeación, Participación y Seguimiento de Obras y Servicios en el municipio); a través del cual se dé la participación de los representantes de los Comités Comunitarios conformados, en las tareas de planeación y programación comunitaria de obras y servicios, conjuntamente con los representantes de las dependencias de los distintos órdenes de gobierno.
- Integrar la documentación de respaldo de las acciones realizadas.
- Apoyar la elaboración de los diagnósticos relacionados con el Desarrollo del Municipio, además de participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a su cargo y de la Subdirección.
- Presentar a la Subdirección la propuesta de calendarización de reuniones de trabajo con los representantes de los Comités Comunitarios, para analizar y priorizar la demanda de obras y servicios por localidad urbana y rural; para su autorización correspondiente.
- Conformar mesas de trabajo, con la participación de los representantes de los Comités Comunitarios para analizar y priorizar la demanda de obras y servicios por localidad urbana y

rural.

- Integrar el Comité Municipal de Planeación, Participación y Seguimiento de Obras y Servicios en el municipio, a través del cual se dé la participación de los representantes de los Comités Comunitarios conformados, en las tareas de planeación y programación comunitaria de obras y servicios, conjuntamente con los representantes de las dependencias de los distintos órdenes de gobierno.
- Formular la convocatoria para la integración de las mesas de trabajo con la participación de los representantes de los Comités Comunitarios.
- Formular la convocatoria para la realización de las reuniones de seguimiento a las mesas de trabajo con la participación de los representantes de los Comités Comunitarios.
- Levantar las Actas de cada reunión, de las mesas de trabajo con la participación de los representantes de los Comités Comunitarios.
- Formular la convocatoria para la integración del Comité Municipal de Planeación, Participación y Seguimiento de Obras y Servicios en el municipio, a través del cual se dé la participación de los representantes de los Comités Comunitarios conjuntamente con los representantes de las dependencias de los distintos órdenes de gobierno.
- Formular la convocatoria para la realización de las reuniones de seguimiento del Comité Municipal de Planeación, Participación y Seguimiento de Obras y Servicios en el municipio, a través del cual se dé la participación de los representantes de los Comités Comunitarios conjuntamente con los representantes de las dependencias de los distintos órdenes de gobierno.
- Levantar las Actas de cada reunión del Comité Municipal de Planeación, Participación y Seguimiento de Obras y Servicios en el municipio, a través del cual se dé la participación de los representantes de los Comités Comunitarios conjuntamente con los representantes de las dependencias de los distintos órdenes de gobierno.
- Integrar el archivo con las actas levantadas de cada reunión realizada.
- Proporcionar la información requerida por la Subdirección y la Dirección de Bienestar Social para la formulación de los diagnósticos.
- Proporcionar la información requerida por la Subdirección y la Dirección de Bienestar Social para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Social.

**DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE BIENESTAR SOCIAL**

**Objetivo:** Organizar a la ciudadanía a través de Comités Bienestar Social, para crear un vínculo entre sociedad y gobierno, impulsando el recate y fortalecimiento del tejido social, entrono a un ambiente democrático y participativo.

**Puesto:** Departamento de Comités de Bienestar Social

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Bienestar Social

**Área de adscripción:** Bienestar Social

**A quien reporta:** Coordinación de Desarrollo Comunitario

**A quien supervisa:** N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Realizar recorrido por las diferentes comunidades del área rural y urbana del municipio para la identificación de ciudadanos voluntarios a integrar un comité de bienestar social para ser enlace entre la comunidad y el Ayuntamiento.
- Elaborar convocatoria para la realización de asambleas y constitución de comité de bienestar en las diferentes colonias y comunidades del municipio, así como la publicación de las mismas
- Convocar a la población de la comunidad o colonia del municipio para la integración del o los comités de bienestar social según el tamaño del territorio para la comunicación y acciones a implementar.
- Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de Bienestar seleccionados democráticamente en la Asamblea General.
- Informar durante la Asamblea General las obras y acciones que se vayan a implementar en la colonia o comunidad de la cual serán beneficiarios, así como los montos de inversión y metas a realizar.
- Tener comunicación constante con el Comité de Bienestar Social para atender dudas y necesidades que surjan en su colonia o comunidad.
- Ser un vínculo entra la comunidad o colonia para bajar información, programas y beneficios para sus habitantes de manera integral y sin distinción alguna.
- Promover y difundir entre los integrantes del comité de bienestar social, así como vecinos de la colonia y comunidades a las que pertenecen, valores y buenas costumbres, fundamentando los mismos en la familia como célula y base de la sociedad.



**DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS**

**Objetivo:** Promover la participación de la ciudadanía en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitarios y Centros de usos múltiples con los que cuenta el municipio para el desarrollo de habilidades para la inserción laboral, prevención de conductas antisociales, practica de actividades deportivas, culturales y asistencia educativa, así como la conservación cuidado y mantenimiento de sus edificios.

**Puesto:** Departamento de Centros Comunitarios

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Bienestar Social

**Área de adscripción:** Bienestar Social

**A quien reporta:** Coordinación de Desarrollo Comunitario

**A quien supervisa:** N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Delinear la estrategia y dirigir las acciones para que la infraestructura de Bienestar Social, construida en el municipio, principalmente los Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC) y los Comedores Comunitarios (CC), cumplan con la función de promover la participación, cohesión e inclusión social, en aquellas zonas que presentan índices de rezago social y/o marginación alta o muy alta.
- Definir, concertar y proponer estrategias y políticas que permitan la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario y Comedores Comunitarios existentes en el municipio; y con ello favorecer el Desarrollo Social y Humano de las personas, Familias, Grupos y Comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en congruencia con las estrategias, para el efecto, definidas por la Dirección de Bienestar Social.
- Promover la organización comunitaria de la población de las zonas urbanas y rurales del municipio, y su inclusión en las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario y Comedores Comunitarios; particularmente de la población en situación de pobreza que habita dentro de las colonias enclavadas en los polígonos de influencia de los mismos.
- Apoyar la elaboración de los diagnósticos relacionados con el Desarrollo Social del Municipio, específicamente aquellos que permitan visualizar la situación de la capacitación laboral, la recreación y la alimentación de la población urbana y rural, con la finalidad de detectar nuevas oportunidades para la construcción de infraestructura para el Desarrollo Social.
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Subdirección.

- Apoyar la elaboración del mapa de pobreza y marginación municipal, como sustento para determinar la población objetivo a atender por la Subdirección, a través de los CDC y CC., apoyándose para el efecto en la definición de las Zonas de Atención Prioritaria señaladas en el orden federal.
- Apoyarse en la información oficial generada por la coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI) y el Consejo Nacional de Evaluación de La Política de Desarrollo Social (CONEVAL) como Instrumentos para el análisis e interpretación de la realidad local y la toma de decisiones.
- Retomar la metodología establecida por la Dirección de Bienestar Social para ordenar las actividades propias de la Subdirección y el diseño de los programas propios; todo ello tomando como base las vertientes establecidas en la Ley General de Desarrollo Social, buscando alinear las estrategias nacional, estatal y locales para el combate de la pobreza.
- Recibir, analizar y opinar sobre las solicitudes para el establecimiento de nuevos comedores y remitirlos a la Dirección de Bienestar Social para su dictamen y, en su caso, gestión de recursos ante el Presidente Municipal.
- Presentar las propuestas de inversión para la construcción de nuevos Centros de Desarrollo Comunitario en colonias ubicadas dentro de los polígonos de Zonas de Atención Prioritaria.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones para la instalación y operación de nuevos comedores comunitarios.
- Llevar a cabo el manejo operativo y administrativo de los CDC y CC establecidos y en funcionamiento dentro del municipio.
- Dirigir la elaboración de los planes y programas de trabajo de los CDC y CC establecidos en el municipio, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos y el reglamento interno de los CDC y CC, establecidos en el municipio.
- Dirigir la conformación de los Comités de Contraloría Social conjuntamente con los beneficiarios participantes en las actividades de los CDC y CC.
- Identificar, junto con el Comité de Beneficiarios, las necesidades de la comunidad para la implementación de acciones en los CDC y CC establecidos en el municipio.
- Contratar la plantilla de capacitadores, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Programa de Actividades de los CDC.
- Llevar un control de las actividades programadas dentro de los CDC y los CC, así como de

la asistencia de los capacitadores y beneficiarios.

- Coordinar la evaluación, por parte de los beneficiarios, de los cursos impartidos en los talleres.
- Efectuar la gestión y coordinación interinstitucional, con otras áreas afines de la Dirección de Bienestar Social.
- Salvaguardar la información generada relativa a los beneficiarios de los CDC y CC.
- Verificar el buen uso de las instalaciones y el cuidado del equipamiento, así como el funcionamiento de los CDC y CC.
- Garantizar la operación continua de los CDC y CC, establecidos en el municipio.
- Dirigir la elaboración y autorizar su presentación ante las instancias correspondientes del Programa Operativo Anual de cada uno de los CDC y CC. Establecidos en el Municipio, a fin de garantizar los recursos requeridos para su funcionamiento en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Dirigir la elaboración del inventario de bienes que forman parte del equipamiento de los CDC y CC establecidos en el municipio.
- Diseñar y dirigir las actividades promocionales para las actividades de los CDC y CC.
- Dirigir campañas de capacitación a los miembros de la Contraloría Social de cada uno de los CDC y CC establecidos y en funcionamiento.
- Organizar los eventos de cierre de las actividades de los CDC y CC.
- Vincular el funcionamiento de los CDC y CC a las actividades de las áreas encargadas de Educación, Deporte, Cultura, Salud, etc., dentro de la administración Municipal.
- Promover actividades de recreación y deportes vinculado los CDC entre sí.
- Generar los informes de trabajo que le sean requeridos por la Dirección de Bienestar Social.
- Reportar actos de vandalismo que vayan en detrimento de las instalaciones de los CDC y CC.
- Efectuar visitas de campo para supervisar la operación y avance en la instalación y operación de los comedores.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA.**

**Objetivo:** Crear, establecer y difundir las políticas públicas en materia de educación, aplicables en el Municipio de Gómez Palacio, Dgo., además de coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en lo relativo a los programas que eleven la calidad educativa de sus habitantes e infraestructura educativa.

<b>Puesto:</b>	Coordinación de Vinculación Educativa
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirección Operativa
<b>A quien supervisa:</b>	Departamento de Programas Educativos Departamento de Infraestructura Educativa

**Especificaciones del puesto:**

- Crear, establecer y difundir las políticas públicas en materia de educación, aplicables en el Municipio de Gómez Palacio, Dgo. Además de coadyuvar con las dependencias federales y estatales, en lo relativo a los programas que eleven la calidad educativa de sus habitantes.
- Proponer las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al Municipio de Gómez Palacio dentro de los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente, y llevar a cabo su aplicación.
- Elaborar los diagnósticos relacionados con el Desarrollo Social del Municipio, específicamente aquellos relacionados con la educación.
- Apoyar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Subdirección.
- Apoyar la elaboración del mapa de pobreza y marginación municipal, como sustento para determinar la población objetivo a atender por la Subdirección; apoyándose para el efecto en la definición de las Zonas de Atención Prioritaria señaladas en el orden federal.
- Apoyarse en la información oficial generada por la coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI) y el Consejo Nacional de Evaluación de La Política de Desarrollo Social (CONEVAL) como instrumentos para el análisis e interpretación de la realidad local y la toma de decisiones.

- Retomar la metodología establecida por la Dirección de Bienestar Social para ordenar las actividades propias de la Subdirección y el diseño de los programas propios; todo ello tomando como base las vertientes establecidas en Ley General de Desarrollo Social, buscando alinear las estrategias nacional, estatal y locales para el combate a la pobreza.
- Retomar la estrategia sobre la cual se conducirá el trabajo que deberá desplegar la Dirección de Bienestar Social, a lo largo del periodo establecido para el logro de las metas de superación de la pobreza.
- Apoyar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar el Plan Municipal de Atención al sector educativo.
- Coordinar la formulación del Programa de Trabajo del departamento a su cargo.
- Formular el presupuesto de egresos del Departamento para su presentación ante las instancias correspondientes para su autorización.
- Integrar expedientes técnicos correspondientes a las obras públicas realizadas.
- Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, asociaciones civiles, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal relacionadas con el sector educativo.
- Promocionar los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los gomezpalatinos y el desarrollo educativo del municipio.
- Gestionar, con el aval del ayuntamiento municipal, ante instancias públicas y privadas, recursos tendientes a la atención de los grupos vulnerables en edad escolar que residan en el municipio.
- Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa.
- Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa.
- Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio; y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior.

- Promover la participación ciudadana en los programas y políticas pública que en materia de educación emita la administración pública a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo.
- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del R. Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio.
- Recomendar y asesorar al Director de Bienestar Social sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación.
- Proponer al Director de Bienestar Social. sobre la planeación, programación aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del municipio.
- Formar parte e impulsar las actividades del consejo municipal de participación social para la educación y promover la constitución del consejo municipal para la educación.
- Promover la edición de libros y materiales de apoyo para la educación.
- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio.
- Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente a petición de las instituciones responsables de dichas acciones, cuando así lo indique el Director de Bienestar Social.
- Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de confianza y administrativo del ámbito de acción, con apego a lo señalado en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado (fracciones I-II) si así se lo delegara el Director de Bienestar Social.
- Integrar y mantener actualizada la información relativa a los reglamentos de apertura programática de los distintos programas de desarrollo educativo que se generan en los diversos órdenes de gobierno, en particular el referente a los apoyos a la Infraestructura Educativa Básica y Becas, apoyado con recursos provenientes del Ramo Federal XXXIII.
- Consolidar los listados con las peticiones de incorporación a los programas por parte de los interesados.
- Presentar las peticiones de incorporación a los programas, una vez validadas en el campo, para su autorización definitiva por parte de la Dirección.

- Informar periódicamente a las instancias normativas de los órdenes de gobierno involucrados en el desarrollo de los programas, de los avances físico financieros en el ejercicio de los recursos autorizados.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS**

**Objetivo:** Generar alternativas y programas educativos en beneficio de las y los niños, adolescentes y jóvenes del municipio, promoviendo la participación de instituciones educativas y diferentes órdenes de gobierno.

**Puesto:** Departamento de Programas Educativos

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Bienestar Social

**Área de adscripción:** Bienestar Social

**A quien reporta:** Coordinación de Vinculación Educativa

**A quien supervisa:** N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Tener comunicación vertical con el titular de la subdirección y horizontal con las coordinaciones afines.
- Promover la vinculación con dependencias de gobierno federal, estatal y municipal.
- Ser vínculo entre instituciones educativas del municipio.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Presidenta Municipal y el Cabildo, para recibir y analizar programas y propuestas de trabajo.
- Mantener vinculación con las dependencias del ayuntamiento en programas y proyectos que incidan sobre la educación en el municipio.
- Mantener vinculación y establecer convenios con instancias, dependencias e instituciones ajenos a la estructura del ayuntamiento con autorización del mismo.
- Coordinar las acciones de las coordinaciones de la subdirección, asignando funciones específicas, en vinculación a lo dispuesto en los documentos normativos para cada una de ellos y a los Programas de Operación Anuales que deben presentar el inicio de año.
- Analizar las propuestas de trabajo de las coordinaciones y aprobar su realización.
- Autorizar, en su caso, la aplicación de recursos en las diferentes coordinaciones.
- Verificar el trabajo y evaluar los resultados de las acciones.
- Entregar los reportes de acciones realizadas.



**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

**Objetivo:** Gestionar los recursos necesarios para atender las necesidades de Infraestructura con las que cuentan algunas de las Instituciones Educativas del municipio para elevar y mejorar la calidad educativa de las y los niños, adolescentes y jóvenes.

**Puesto:** Departamento de Infraestructura Educativa

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Bienestar Social

**Área de adscripción:** Bienestar Social

**A quien reporta:** Coordinación de Vinculación Educativa

**A quien supervisa:** N/A

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Administrativas

**Especificaciones del puesto:**

- Fungir como promotor de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los gomezpalatinos y el desarrollo educativo del municipio.
- Llevar un control y seguimiento de las peticiones y demanda que los padres de familia e instituciones educativas efectúan en cuanto a infraestructura educativa se refiere.
- Actualizarse en materia de reglas de operación federales del Fondo para la Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y sus Municipios Ramo XXXIII.
- Innovar y proponer acciones de involucren a los padres de familia y personal directivo y docente en el mejoramiento de la instalaciones de las instituciones educativas.
- Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados en su caso por el ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa.
- Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa.
- Promover la participación ciudadana en los programas y políticas pública que en materia de educación emita la presente administración, a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo.

- Supervisar y verificar las solicitudes para mejora de infraestructura.
- Proponer a la Dirección de acuerdo a su prioridad las obras de mejoramiento e infraestructura educativa, una vez que estas cumplan con los requerimientos mínimos de selección de acuerdo a reglas de operación.
- Elaborar los expedientes técnicos correspondientes a las obras seleccionadas y de las cuales se les asignara un recurso para la ejecución de obra.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de obra con la infraestructura educativa.
- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas que por parte del R. Ayuntamiento se emitan de manera general a la población del Municipio.

**COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA.****Objetivo:**

Diseñar e implementar acciones de vivienda popular urbana y rural; en cuanto a la construcción, mejoramiento, rehabilitación de vivienda, para combate del hacinamiento, además de la regularización y tenencia de la tierra.

<b>Puesto:</b>	Coordinación de Mejoramiento de Vivienda
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirección Operativa
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Diseñar la política municipal de vivienda popular urbana y rural; y dirigir la ejecución de los programas de construcción, mejoramiento, rehabilitación de vivienda y la regularización y tenencia de la tierra.
- Proponer las políticas públicas, programas y acciones que en materia de vivienda deberán regir al municipio de Gómez Palacio dentro de los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente, y llevar a cabo su aplicación.
- Elaborar los diagnósticos relacionados con el Desarrollo Social del Municipio, específicamente aquellos relacionados con la situación de la vivienda.
- Apoyar la elaboración de los Manuales de Organización y procedimientos de la Unidad Administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Subdirección.
- Apoyar la elaboración del mapa de pobreza y marginación municipal, como sustento para determinar la población objetivo a atender por la Subdirección; apoyándose para el efecto en la definición de las Zonas de Atención Prioritaria señaladas en el orden federal.
- Apoyarse en la información oficial generada por la coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) como Instrumentos para el análisis e interpretación de la realidad local y la toma de decisiones.

- Retomar la metodología establecida por la Dirección de Bienestar Social para ordenar las actividades propias de la Subdirección y el diseño de los programas propios; todo ello tomando como base las vertientes establecidas en Ley General de Desarrollo Social, buscando alinear las estrategias nacionales, estatales y locales para el combate a la pobreza.
- Retomar la estrategia sobre la cual se conducirá el trabajo que deberá desplegar la Dirección de Bienestar Social, a lo largo del periodo establecido; para el logro de las metas de superación de la pobreza.
- Apoyar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, retomando los ejes establecidos en este para el plan propio.
- Elaborar las estrategias de trabajo para atender el sector vivienda.
- Coordinar la formulación del Programa de Trabajo del departamento a su cargo.
- Celebrar convenios, a través de la Dirección de Bienestar Social, con dependencia del orden federal y estatal, con el objetivo de impulsar el programa municipal de vivienda.
- Trabajar en el abatimiento, mediante programas establecidos para el efecto, del déficit de vivienda existente en el municipio.
- Realizar conforme los ordenamientos en la materia, todas las actividades encaminadas directa o indirectamente al cumplimiento de los fines y funciones antes indicadas.
- Apoyar la elaboración de los diagnósticos relacionados con el Desarrollo Social del Municipio, particularmente en el tema de vivienda.
- Regular la operación y el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Subdirección.
- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección.
- Aplicar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de las unidades administrativas de la Subdirección.
- Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas de la Subdirección.
- Conformar convenios de la Subdirección con las demás instancias gubernamentales, federales, estatales y municipales.
- Establecer las políticas generales, prioridades y metas de la Subdirección.
- Regular y evaluar las políticas y programas que ejecute la Subdirección.

- Autorizar el establecimiento de grupos de trabajo o comisiones internas, que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas específicos relacionados con los objetivos de la Subdirección.
- Autorizar la información sobre las acciones del Instituto que se difundirá o remitirá a otras instancias gubernamentales.
- Coordinar la evaluación del impacto socioeconómico de las acciones y programas de la Subdirección.
- Todas aquellas funciones que por acuerdo de la Dirección de Bienestar Social le sean encomendadas y las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran.
- Realizar la integración de expedientes unitarios completos.
- Reportar periódicamente los avances Físicos Financieros de los recursos autorizados y ejercidos, al Director de Bienestar Social o demás direcciones involucradas en el control de los mismos.
- Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) Elaborar los reportes de viviendas afectadas por desastres naturales, en coordinación con otras áreas municipales involucradas.

**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTEGRALES DE BIENESTAR E INCLUSIÓN**

**Objetivo:** Brindar oportunidades y programas que atiendan las necesidades y demandas de la ciudadanía de manera incluyente sin dejar a nadie atrás y nadie fuera.

<b>Puesto:</b>	Coordinación de Programas Integrales de Bienestar e Inclusión
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirección Operativa
<b>A quien supervisa:</b>	Departamento de Desarrollo y Grupos Vulnerables Departamento de Programas Federales y Estatales Departamento de Inclusión Social

**Especificaciones del puesto:**

- Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable en el Municipio, con objeto de recabar información para el diseño de una estrategia a través de la cual promover la integración social de los grupos susceptibles de marginación social por su vulnerabilidad originada en edad y/o discapacidad; y la definición, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas dirigidos a estos estratos de población.
- Llevar a cabo los diagnósticos y ejecutar los programas y proyectos dirigidos a población vulnerable en el Municipio; así como evaluar y dar seguimiento a los mismos.
- Elaborar los diagnósticos relacionados con el Desarrollo Social del Municipio, específicamente aquellos relacionados con la población vulnerable.
- Apoyar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa.
- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Subdirección.
- Apoyar la elaboración del mapa de pobreza y marginación municipal, como sustento para determinar la población objetivo a atender por la Subdirección; apoyándose para el efecto en la definición de las Zonas de Atención Prioritaria señaladas en el orden federal.
- Apoyarse en la información oficial generada por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI) y del Consejo Nacional de Evaluación de La Política de Desarrollo Social (CONEVAL) como instrumentos para el análisis e interpretación de la realidad local y la toma de decisiones.
- Retomar la metodología establecida por la Dirección de Bienestar Social para ordenar las

actividades propias de la Subdirección y el diseño de los programas propios; todo ello tomando como base las vertientes establecidas en Ley General de Desarrollo Social, buscando alinear las estrategias nacionales, estatales y locales para el combate a la pobreza.

- Retomar la estrategia sobre la cual se conducirá el trabajo que deberá desplegar la Dirección de Bienestar Social, a lo largo del periodo establecido para el logro de las metas de superación de la pobreza.
- Apoyar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Social, retomando los ejes establecidos en éste, para el plan propio.
- Elaborar el Plan Municipal de Atención a Grupos Vulnerables.
- Planear, programar y presupuestar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección.
- Formular el presupuesto de egresos de la Subdirección para su presentación ante las instancias correspondientes para su autorización.
- Coordinar la ejecución de los programas de apoyo a los grupos vulnerables.
- Diseñar y ejecutar los programas de asistencia social dirigidos a los estratos sociales vulnerables.
- Diseñar y ejecutar los programas de La Dirección de Bienestar Social dirigidos a los estratos sociales vulnerables.
- Evaluar el impacto de los programas dirigidos a los estratos sociales vulnerables.
- Enlazar y coordinar acciones de respaldo con las organizaciones de la sociedad civil en apoyo a los grupos vulnerables.
- Coordinar la formulación de los padrones de personas vulnerables incorporadas a los programas de La Dirección de Bienestar Social.
- Informar de todo lo relacionado con la Subdirección, a la Dirección de Bienestar Social.
- Representar a la dirección en los eventos relacionados con los grupos sociales bajo su atención.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GRUPOS VULNERABLES**

**Objetivo:** Atender y brindar alternativas que conlleven a mejorar la calidad de vida de personas que se encuentren en situación vulnerable o que habiten en zonas de atención prioritaria.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Desarrollo y Grupos Vulnerables
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Programas Integrales de Bienestar e Inclusión
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Elaborar los diagnósticos correspondientes, para definir la población objetivo a atender, a través de los programas de asistencia social y de las redes de inclusión que diseñe la Subdirección.
- Promover la incorporación de los grupos vulnerables, a los programas asistenciales del municipio a través de la integración de los padrones de beneficiarios de la Subdirección.
- Promover la conformación de las redes de inclusión en el ámbito municipal, para la integración de grupos de trabajo en diversos campos de carácter educativo, laboral, recreativo, deportivo, etc.
- Coordinar la vinculación de los grupos de inclusión a través de sus actividades con grupos similares en el ámbito metropolitano y estatal.
- Ejecutar los programas asistenciales y de redes de inclusión con la población seleccionada.
- Recopilar la información necesaria para la formulación del diagnóstico del área.
- Definir la población objetivo de atención del área.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Departamento.
- Solicitar el acceso a las fuentes de financiamiento de los programas de apoyo a los grupos vulnerables.
- Diseñar los Programas de Trabajo Anual con los grupos que atiende la Subdirección.
- Conformar las redes de inclusión en el ámbito municipal, para la integración de grupos de trabajo en diversos campos de carácter educativo, laboral, recreativo, deportivo, etc.



- Dar seguimiento al trabajo realizado con las redes de inclusión, a través de un programa anual de actividades.
- Cumplir las funciones de enlace, para vincular a los grupos de trabajo conformados como redes, con organismos de la sociedad civil y organismos gubernamentales en el ámbito metropolitano y estatal.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES**

**Objetivo:** Gestionar y actualizarse en materia de reglas de operación del Gobierno Federal y Estatal para la presentación de proyectos y baja de recursos, para la ejecución de obras y acciones en beneficio de la ciudadanía gomezpalatina.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Programas Federales y Estatales
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Programas Integrales de Bienestar e Inclusión
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Integrar el inventario de programas del orden federal y estatal que aportan recursos en apoyos a programas y proyectos de bienestar.
- Formular proyectos de inversión para proyectos de bienestar.
- Elaborar el diagnóstico de programas federales y estatales, con inversión en recursos para el apoyo a programas y proyectos de bienestar.
- Solicitar el apoyo de dependencias federales y estatales con recursos para el apoyo a programas y proyectos de bienestar.
- Ejecutar localmente de manera coordinada con las dependencias responsables del orden estatal y federal, programas y proyectos de bienestar.
- Detectar las necesidades de proyectos de inversión en apoyo a programas y proyectos de bienestar.
- Elaborar proyectos de inversión en apoyo a programas y proyectos de bienestar.
- Dar seguimiento a la ejecución de programas.

**DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL**

**Objetivo:** Diseñar programas de manera incluyente sin distinción de origen, creencias, preferencias, entre otros de manera igualitaria.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Inclusión Social
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de Programas Integrales de Bienestar e Inclusión
<b>A quien supervisa:</b>	N/A
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas Administrativas

**Especificaciones del puesto:**

- Proponer y programar actividades de manera incluyente y sin distinción alguna en beneficio de la población gomezpalatina acciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- Coordinar esfuerzos con las diferentes dependencias de orden municipal, estatal o federal para la implementación de acciones y programas que involucren a toda la población del municipio sin distinción alguna.
- Diseñar programas que atiendan las necesidades que surjan de los diferentes grupos sociales de la población sin priorizar atención o preferencia por alguno de ellos; es decir contemplar en todo momento a todos independientemente de su origen, preferencias, actividad, condición socio-económica o de sus pensamientos.
- Presentar y proyectar un presupuesto anual que contenga la operatividad y ejecución de acciones de manera integral sin dejar a nadie afuera y nadie atrás.
- Recibir y dar seguimiento hasta su conclusión o solución a peticiones y demandas de la ciudadanía, generando una coparticipación ciudadana activa.

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.**

**Objetivo:** Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Bienestar Social para la elaboración de manuales, análisis de reglas de operación, diagnósticos, entre otros documentos que sirvan de base para la implementación y diseño de programas que atiendan las necesidades básicas y prioritarias de la ciudadanía.

<b>Puesto:</b>	Subdirección Técnica
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinación de Organización Coordinación Administrativa

**Especificaciones del puesto:**

Deberá tener una comunicación constante con el Director, para el planteamiento previo y autorización de las siguientes acciones:

- Definir las estrategias para lograr la superación de la pobreza, a través de la articulación de procesos y acciones de política social, con enfoque de inclusión, cohesión y participación social, encaminados a asegurar el ejercicio de los derechos sociales de los sectores más desprotegidos.
- Diseñar y formular diagnósticos, metodologías, estrategias, planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Social, estableciendo las bases metodológicas para su formulación, supervisión de acciones y control, de conformidad con los requerimientos en la materia existentes en el Municipio.
- Elaborar diagnósticos relacionados con el Desarrollo Social del Municipio, involucrando a la Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección.
- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, general y específicos de las Unidades Administrativas; así como determinar las condiciones para la publicación del Manual de Organización General.
- Elaborar mapa de pobreza y marginación municipal, como sustento para determinar la población objetivo de los programas de Desarrollo Social; apoyándose para el efecto en la definición de las Zonas de Atención Prioritaria señaladas en el orden federal.
- Realizar de estudios y monitoreo del grado y niveles de pobreza y Desarrollo Social prevalecientes en el Municipio.

- Analizar y presentar informes derivada de la información oficial generada por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI) y del Consejo Nacional de Evaluación de La Política de Desarrollo Social (CONEVAL) como instrumentos para la interpretación de la realidad local y la toma de decisiones por parte de la dirección.
- Diseñar la metodología para ordenar las actividades propias de la Dirección y el diseño de los programas respectivos; todo ello tomando como base las vertientes establecidas en Ley General de Desarrollo Social, buscando alinear las estrategias nacional, estatal y locales para el combate a la pobreza.
- Integrar los lineamientos metodológicos para realizar la evaluación de impacto de los proyectos, obras y demás acciones desarrolladas por la Dirección.
- Integrar los lineamientos estratégicos para proveer los servicios públicos municipales relacionados con el Desarrollo Social en el entorno rural y urbano del municipio.
- Monitorear en las dependencias federales, estatales y municipales correspondientes, los recursos financieros requeridos para su inversión en los programas de Desarrollo y Asistencia Social.
- Las demás que determinen los Reglamentos y Manuales de Organización del Ayuntamiento y el propio director.

## COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN

**Objetivo:** Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo y demás que el director designe, para indicar el rumbo a seguir para el logro de los objetivos.

<b>Puesto:</b>	Coordinación de organización
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Subdirección Técnica
<b>A quien supervisa:</b>	Departamento de Planeación, Modernización y Evaluación Departamento de Comunicación y Logística Departamento de Participación Social y Atención Ciudadana Departamento de Verificación y Fiscalización de Recursos y Programas

### Especificaciones del puesto:

- Coordinar y vigilar las actividades de los departamento de planeación, modernización y evaluación, comunicación y logística, participación social y atención ciudadana, verificación y fiscalización de recursos.
- Estar atento que el Departamento de planeación, modernización y evaluación cumpla cabalmente con las actividades encomendadas, así como que las acciones y programas que promueva atiendan las necesidades de población de una manera más eficiente, así como aplicar de manera periódica evaluación de los mismos para efectuar en su momento modificaciones y adecuaciones pertinentes.
- Vigilar que el Departamento de comunicación y logística, cumpla en tiempo y forma con la publicación e información de las obras y acciones que el Ayuntamiento emprende en beneficio de la sociedad de manera general o a través de esta dirección
- Supervisa que la ciudadanía reciba un trato digno y que el Departamento de participación social y atención ciudadana, den el seguimiento y canalización pertinente y oportuna a solicitudes de apoyo de la población del municipio
- Corroborar que la ciudadanía sea involucrada y participe activamente en las obras y acciones que el Municipio y Dirección implementa en su beneficio.
- Coordinar y colaborar en la organización de actividades en beneficio de la ciudadanía, así como eventos de difusión, arranque o entrega de obras y acciones que contribuyen a mejorar la calidad de vida.

- Dar seguimiento a los procesos administrativos para la realización de actos protocolarios encabezados por la Presidenta Municipal y Director de Bienestar Social.
- Generar la información relativa acerca de las obras o acciones a promover entre la ciudadanía.
- Coordinar al personal del área según corresponda la obra o acción que se difunda entre la población del municipio.
- Coordinar la formulación de los padrones de organizaciones municipales incorporados a los programas de La Dirección de Bienestar Social.
- Coordinar la formulación y dar seguimiento a la validación de los convenios de coordinación para el desarrollo de programas sociales.
- Llevar a cabo la ejecución de los programas de Asistencia Social, en apoyo a los grupos en pobreza y marginación social y situación de vulnerabilidad del municipio.
- Resguardar la documentación comprobatoria del gasto ejercido en los programas ejecutados por la Dirección.
- Dirigir la formulación de los Programas Operativos Anuales correspondientes a la Dirección y a cada una de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección de Bienestar Social.
- Coordinar los trabajos de formulación de propuestas de programas y presupuestos en apoyo a las políticas de Bienestar Social Municipal.
- Coordinar la implementación de los programas de Desarrollo Social y Humano, generando la participación corresponsable de los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad, con el fin de impulsar el desarrollo integral de las personas y fomentar el crecimiento económico en las zonas más vulnerables del municipio.
- Planear, diseñar y evaluar las estrategias, proyectos y acciones referentes al desarrollo Social, con el fin de orientar los recursos a las Zonas de Atención Prioritarias y valorar los resultados obtenidos en materia de Bienestar Social.
- Coordinar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Social, retomando los ejes establecidos en este; involucrando a la Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, MODERNIZACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Objetivo:** Diseñar una planeación adecuada y estratégica para la implementación de acciones y programas con innovación que permitan ser evaluados para su modificación y correcta operación.

**Puesto:** Departamento de planeación, modernización y evaluación

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Bienestar Social

**Área de adscripción:** Bienestar Social

**A quien reporta:** Coordinación de organización

**A quien supervisa:** N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Proponer a la Dirección de Bienestar Social, talleres o cursos de capacitación al personal para el correcto funcionamiento y dirección que deben tomar los programas que se implementen como respuesta a las necesidades de la población.
- Asesorar y apoyar a la dirección y áreas adscritas en la planeación de sus actividades y presupuesto, para efectuarlas de manera transparente, eficiente y con responsabilidad.
- Diseñar un concentrado de información para la planeación general de presupuesto y acciones que la Dirección implementara durante cada ejercicio presupuestal durante el periodo de su administración.
- Informar a la Dirección y áreas adscritas los programas y presupuesto autorizado para la ejecución de acciones y atención de la ciudadanía, promoviendo que se ejerzan de manera transparente y por el bien de la población.
- Proponer modificación y adecuaciones innovadores que satisfagan de una mejor manera las necesidades de la población que vayan de la individual a lo comunitario; es decir que sean programas integrales que ayuden y apoyen a mejorar la calidad de vida y que no sea solo parcialmente.
- Vigilar que los programas y acciones sean incluyentes sin distinción alguna para ningún grupo social o persona.
- Evaluar los resultados que la implementación de programas arrojen al finalizar o durante su ejecución para modificar o adecuar su aplicación, con la finalidad de que los recursos que se destinen se ejerzan de manera responsable, con transparencia y eficacia.



- Informar a la Dirección y área correspondiente los resultados que arrojen las evaluaciones para su atención y en su caso aplicar las modificaciones pertinentes.

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA**

**Objetivo:** Ser vínculo entre la sociedad y gobierno para la promoción y difusión de obras y acciones que lleve a cabo el municipio en beneficio de los gomezpalatinos.

**Puesto:** Departamento de Comunicación y Logística

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Bienestar Social

**Área de adscripción:** Bienestar Social

**A quien reporta:** Coordinación de organización

**A quien supervisa:** N/A

**Especificaciones del puesto:**

- La unidad de comunicación social debe mantener contacto permanente con la oficina de la presidenta municipal para conocer de las actividades programadas y así difundir actividades y/o coordinar los trabajos para la memoria municipal.
- Establecer un directorio de medios informativos locales, estatales y nacionales, que incluya tiraje, nombres, teléfonos, correo electrónico y onomástico del periodista que cubre la fuente, director editorial, jefes de información, etc.
- Posicionarse, por razones diversas (y obvias), como el punto natural de contacto con el resto de las áreas administrativas.
- Establecer las estrategias necesarias para conocer los programas de trabajo de las unidades administrativas del gobierno municipal, tener acceso a sus informes y conocer su calendario de actividades.
- Participar en la planeación y organización de las giras de trabajo del Director con un objetivo definido.
- Realizar auditorías de imagen con la máxima objetividad a fin de cortar con un balance, una radiografía, y realizar un estudio comparativo entre la imagen que quiere dar la entidad y la que en realidad se percibe en el exterior.
- Organizar y desarrollar los eventos de proyección de la Dirección de desarrollo Social y coordinar los mismos dependientes de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

**DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA****Objetivo:**

Generar acciones de apoyo en beneficio de los grupos sociales de manera incluyente en el municipio, así como promover una atención y participación activa en la formulación de programas que atiendan sus necesidades como comunidad y de manera individual, además de coadyuvar al gobierno, en la difusión y fomento de obras y acciones en beneficio de la población para mejorar su calidad de vida.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Participación Social y Atención Ciudadana
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de organización
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Organizar y vincular la participación de los habitantes con la administración pública municipal en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población.
- Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad, estableciendo una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional.
- Participar en la integración de comités de obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, para la realización y consolidación de obras.
- Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios.
- Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el gobierno municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social
- Ser el enlace con los grupos y organismos de la sociedad civil del municipio y facilitar su interacción con las dependencias municipales, para la suma de esfuerzos en beneficio de los gomezpalatinos.
- Atender a la ciudadanía en general (seguimiento de apoyos).

- Efectuar verificación de estudios socioeconómicos de diversos apoyos solicitados por la ciudadanía. (elaboración de expedientes y turnarlos al área correspondiente).
- Atención y programación de casos especiales de entrega de apoyos de despensas y otros apoyos a la ciudadanía en general o personas en situación vulnerable.

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE RECURSOS Y PROGRAMAS**

**Objetivo:** Verificar que los programas y acciones que ejecute la dirección cumplan con las reglas de operación que rijan los mismos, así como que los recursos que se designen cualquiera que sea su origen se apliquen con transparencia y responsabilidad.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Verificación y Fiscalización de Recursos y Programas
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación de organización
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

**Especificaciones del puesto:**

- Apoyar la elaboración y formulación de los programas Comunitarios y de atención a grupos beneficiados.
- Apoyar la elaboración de las propuestas de obra programable en las áreas urbana y rural.
- Verificar y supervisar los Programas de Vivienda y Regularización y Tenencia de la Tierra autorizados a la Subdirección.
- Apoyar la elaboración de los diagnósticos relacionados con el Desarrollo Social del Municipio, particularmente en el tema de vivienda y Regularización y Tenencia de la Tierra.
- Apoyar mediante información relativa a vivienda, la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos en respaldo a los proyectos de inversión.
- Revisar las estimaciones de las obras en cuanto a su integración para efecto de trámite.
- Elaborar acuerdos para solicitar proyectos de inversión con recursos propio.
- Elaborar álbumes fotográficos del desarrollo de las obras
- Preparar fichas técnicas para la información de los recorridos en la supervisión de las obras.
- Elaborar cuantificaciones de los proyectos para generar los presupuestos de las obras.
- Elaborar programas de ejecución de los nuevos proyectos de inversión en cuanto a recursos.

- Actualizar las estadísticas del (INEGI) Instituto Nacional de Estadística Geográfica, correspondiente a las obras que desarrolla la Subdirección.
- Elaborar el informe de las obras para la integración del Informe Municipal.
- Asistir a eventos del Instituto relacionado con actos cívicos o de entrega de viviendas.
- Apoyar cuando se presentan situaciones de contingencia.
- Apoyar en levantamiento de estudios socioeconómicos en situaciones de emergencias
- Recorrer las zonas de la obras en proceso, conjuntamente con los residentes de obras para solucionar problemas de campo.
- Revisar los reportes levantados en campo de los residentes de obra.
- Revisar las estimaciones de las obras en cuanto a la validación de los volúmenes ejecutados.
- Elaborar actas, dictámenes, convenios, programas de las obras que sufren modificaciones en cuanto a monto y plazo.
- Elaborar cuantificaciones de los proyectos para generar los presupuestos de las obras.
- Elaborar programas de ejecución de los nuevos proyectos de inversión en cuanto a cantidades de obras.
- Entregar información del recorrido de obras al Subdirector para su conocimiento acerca de las condiciones imperantes de las obras.
- Levantar las actas de entrega recepción de las obras, una vez concluidas.

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Controlar y vigilar la operatividad administrativa de las jefaturas a su cargo, así como demás actividades que designe el Director.

**Puesto:** Coordinación Administrativa

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Bienestar Social

**Área de adscripción:** Bienestar Social

**A quien reporta:** Subdirección Técnica

**A quien supervisa:** Jefatura de Jurídico  
Jefatura de Almacén

### Especificaciones del puesto:

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación.
- Propone, al Director de Bienestar Social las políticas, lineamientos y criterios administrativos, que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como aquellos que le sean encargados por el Director de Bienestar Social.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de tramite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director de Bienestar Social.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran la Dependencia de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a

las normas y lineamientos para tal efecto.

- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a cargo de la Dirección.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Director las modificaciones a la Organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravió de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- Lleva el control de Nomina tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y las Subdirecciones de área de esta Dirección.
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
- Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
- Coordinar el uso del parque vehicular, así como contar con el expediente de cada una de las unidades para llevar el control de los mantenimientos y reparaciones.
- Auxilia en el registro y control de las actividades de la dependencia.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elaboración de proyectos.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.



- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, calificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Propone, promueve y coordina programas culturales, educativos, deportivos, de participación ciudadana, de salud, de equidad e inclusión dentro del Municipio, que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación educativa y de valores humanos.
- Promueve, administra y coordina los eventos especiales del Director de Bienestar Social, en el área de su competencia.
- Las demás inherentes al puesto

## JEFATURA DE JURÍDICO

**Objetivo:** Brindar certidumbre en los trámites o documentos jurídicos que maneje la Dirección, para la celebración de convenios o acuerdos para el bienestar de la ciudadanía.

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Jurídico
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto:

- Estar vigilante de que la Dirección de Bienestar Social cumpla con su marco jurídico, así como actualizar en dado caso las modificaciones que se pudieran presentar en el mismo.
- Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Bienestar Social y sus diversas áreas adscritas.
- Apoyo y asesoría en la elaboración de convenios de colaboración, reglamentos, contratos, acuerdos, entre otros que se deriven de la operatividad y actividades propias de la dirección.
- Revisar previamente a la Dirección Jurídica, todo documento que requiera de su visto bueno y en el cual deba estar plasmada la firma de la Presidenta Municipal, Director o cualquier otra personalidad jurídica del Ayuntamiento.
- Ser un apoyo adicional para los Centros de Desarrollo Comunitarios en cuanto a la atención gratuita y asesoría a la ciudadanía y beneficiarios que así lo requieran.
- Asesorar a la Dirección en todo momento para establecer las condiciones laborales conforme a la ley, sin incurrir en ninguna violación a los derechos de los colaboradores.
- Efectuar en coordinación con la Coordinación Administrativa el levantamiento de actas administrativas al personal adscrito a la dirección y áreas de la misma, así como determinar en su caso la suspensión o baja definitiva dependiendo del acto que motive el hecho.
- Coadyuvar a la Coordinación de Mejoramiento del a Vivienda en la asesoría y tramite de regulación y títulos de propiedad.

## JEFATURA DE ALMACÉN

**Objetivo:** Salvaguardar los materiales y apoyos que se encuentren bajo su custodia dentro del almacén, así como conducirse con honestidad y transparencia en su operación y administración del mismo.

<b>Puesto:</b>	Jefatura de Almacén
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de adscripción:</b>	Bienestar Social
<b>A quien reporta:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto:

- Mantener en todo momento comunicación constante con la Coordinación Administrativa, con la finalidad de que exista una coordinación adecuada en cuanto a las entradas y salidas que se tienen en el almacén.
- Llevar el control y registro de entradas de materiales, apoyos en especie (despensas, kit de productos de limpieza, sillas de ruedas, bastones, andadera) material de construcción para venta a precio subsidiado, donativos, materiales para mantenimiento de las diferentes áreas de la dirección de Bienestar Social, Centros de Desarrollo Comunitarios y Centros de Usos Múltiples a cargo de la misma dirección.
- De igual manera llevar el control y registro de salidas que se efectúen en el almacén con su respectivo vale de salida.
- Vigilar que se lleve a cabo un correcto manejo y manipulación de los artículos o productos que lleguen al almacén para su conservación en buen estado hasta su entrega y uso.
- Realizar periódicamente un inventario según las actividades propios y flujo que se tenga el mismo, estableciendo como mínimo realizar esta actividad por lo menos una vez al mes.
- Cotejar con la Coordinación Administrativa los vales de entrada y salida del almacén para determinar en tiempo y forma cualquier diferencia que pudiera existir, con la finalidad de evitar errores en corto plazo y verificar los procedimientos en dado caso que generaron la omisión o diferencia.
- Estar vigilante del mantenimiento y buenas condiciones de las instalaciones del almacén, así como solicitar en tiempo y forma cualquier material o servicio de mantenimiento necesario en tiempo y forma para su atención en tiempo y forma.

- Verificar que los materiales que entran al almacén por una requisición, cumplan con lo solicitado en tiempo y calidad, así como en los casos de que lleguen por donativo u otra fuente identificar la procedencia y destino.
- Motivar y vigilar al personal para salvaguardar lo que se encuentre dentro del almacén, considerando su entrada y salida.
- Reportar a la Coordinación Administrativa e incluso a la Dirección de Bienestar Social, cualquier anomalía que se detecte en el almacén en cuanto a las existencias o conductas del personal, así como cualquier situación que ponga en riesgo los productos o materiales que se encuentran en el mismo.

