

H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2024 - 2027

CONTRALORÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2024 - 2027

Oficio Número. – **OCEGN48-G1784/2025**.
Asunto: Validación del Manual de Organización.
H. Nogales, Sonora a 10 de octubre de 2025.

"2025 Año de la inclusión de las personas con discapacidad"

C. DELIA ARACELY GARCÍA RAMÍREZ
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
PRESENTE:



Una vez concluido el análisis y revisión del Manual de Organización de la Dirección de Bienestar Social, se determina que es acorde con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia, y dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 94, 96 fracción XIII y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y; artículos 141, 152 fracción XXII y 159 bis 2 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales.

Se hace de su conocimiento que el Manual de Organización, es validado y firmado por el Suscrito.

Así mismo, se le recomienda seguir el procedimiento correspondiente descrito en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización que deriva en la aprobación de dicho Manual por parte del pleno del Ayuntamiento.

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

C.c.p. -Archivo
AAMV/gmv



**FRONTERA
DE TODOS**

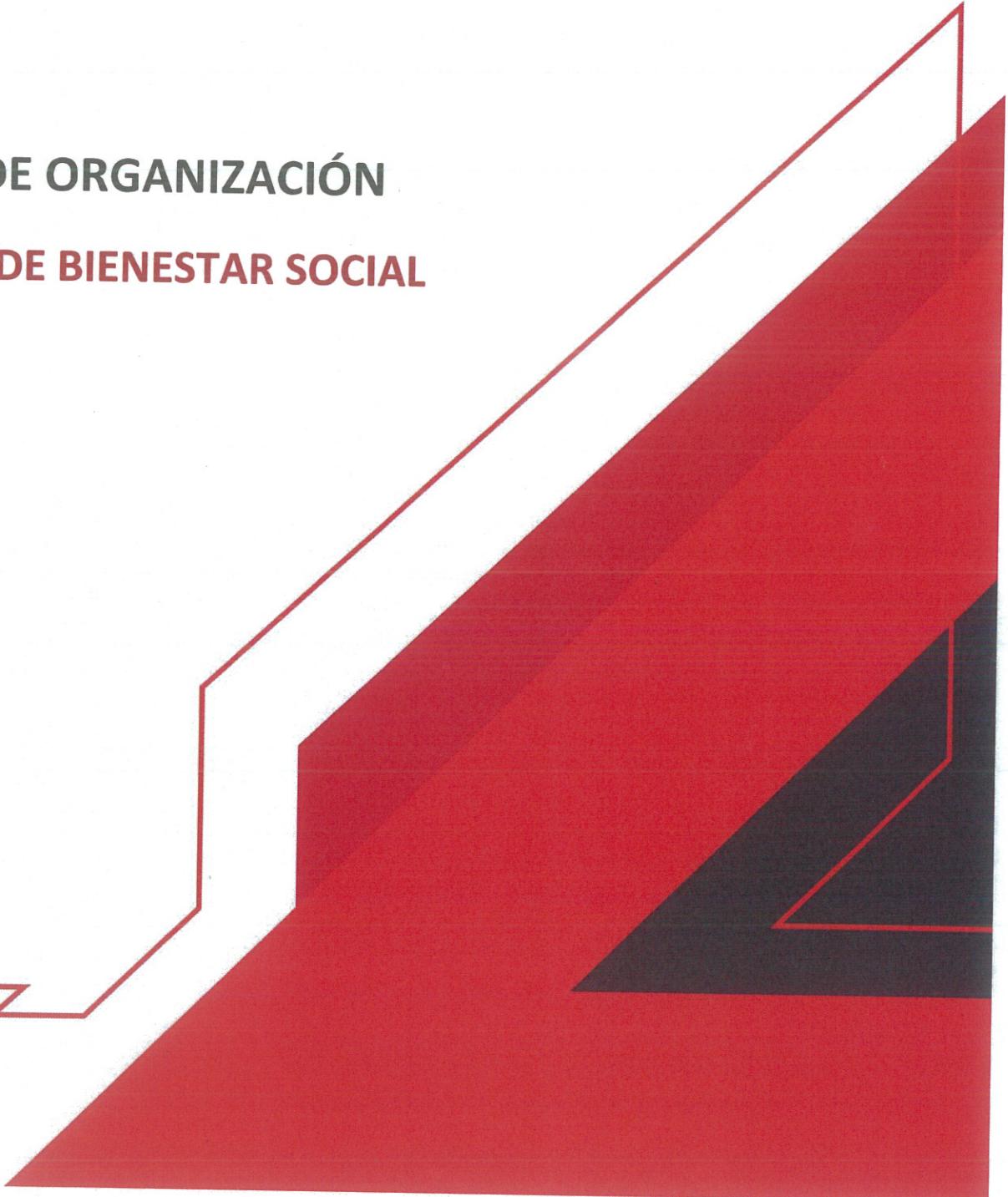


H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES

2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



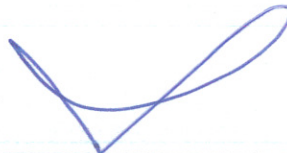
ELABORÓ



LA E. Patricia Elena Serrato Ramirez

Coordinador(a) Administrativo(a)


REVISÓ



C. Delia Aracely Garcia Ramirez

Directora de Bienestar Social del
Municipio de Nogales

VALIDÓ



Lic. Aldo Alejandro Martinez Varela

Titular del Órgano de Control
Y Evaluación Gubernamental

"Validado de acuerdo a lo establecido
en los Lineamientos para la Elaboración
del Manual de Organización, mediante
oficio No. OCEGN48-61784/2025
con fecha 10 de Octubre
de 20 25"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE HISTÓRICO	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	4
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
PLANTILLA DE PERSONAL	10
ORGANIGRAMA	11
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	12
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN	13
1.0 DIRECTOR(A) DE BIENESTAR SOCIAL.	13
1.01 ASISTENTE DEL DIRECTOR(A)	16
1.02 CHOFER	17
1.03 ENLACES OBRAS VECINALES	19
1.04 ENLACE COMUNICACIÓN SOCIAL	20
1.05 ENLACE GESTIÓN DE OBRA	22
1.1 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO	23
1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
1.1.2 ENCARGADO(A) DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO	25
1.1.2.1 MANTENIMIENTO	26
1.1.3 INTENDENCIA	27
1.1.4 ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS	28
1.1.4.1 APOYO TÉCNICO AUXILIAR	29
1.1.5 SUPERVISOR(A) ATENCIÓN CIUDADANA	30

1.1.5.1 ATENCIÓN CIUDADANA	32
1.2 COORDINADOR(A) CENTROS COMUNITARIOS	33
1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35
1.2.2 ENCARGADO(A) DE CENTRO COMUNITARIO	36
1.2.3 VELADOR(A) DE CENTRO COMUNITARIO	37
1.2.4 PROMOTOR(A) DE BELLEZA	38
1.3 COORDINADOR(A) PROGRAMAS SOCIALES	39
1.3.1 TRABAJADOR(A) SOCIAL	40
1.3.2 ENCARGADO(A) MARIANA TRINITARIA	41
1.3.3 ENCARGADO(A) PROGRAMA LICONSA	42
1.4 COORDINADOR(A) DE ENLACE SOCIAL	43
1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44
1.4.2 PROMOTOR(A)	45
1.5 COORDINADOR(A) DE ASUNTOS RELIGIOSOS	46
1.5.1 AUXILIAR ASUNTOS RELIGIOSOS	48
1.6 ENCARGADO(A) DE EVENTOS ESPECIALES	49
1.6.1 AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES	50
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	51
BIBLIOGRAFÍA	53

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento administrativo, informativo y normativo para el personal que labora dentro de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, Sonora, el cual busca servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica para el funcionamiento y organización de las actividades, funciones, objetivos, misión, visión y valores que se siguen para brindar un trato digno y adecuado a los ciudadanos, que asisten a la misma, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

Esta herramienta de consulta facilitará el desarrollo de actividades de acuerdo a la coordinación entre las áreas, exponiendo sus responsabilidades y funciones del personal actual y futuro. Debido a que la correcta dirección de esta Dependencia se encaminará a cumplir con su principal objetivo, el contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias Nogalenses.

Para ello se pretende optimizar y hacer buen uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para que la realización de las labores del personal sea eficiente y eficaz. Contribuyendo de esta forma a la visión general del H. Ayuntamiento, la cual se enfoca en brindar las bases sólidas para mejorar el ejercicio del desarrollo administrativo y social, logrando una transformación de la acción gubernamental de manera eficiente y responsable.

ANTECEDENTE HISTÓRICO

En 1985, la Administración Municipal, modifica su Reglamento Interior creando la coordinación de Trabajo Social iniciando sus funciones ese mismo año. Así mismo en el periodo 1988-1991 siendo Presidente Leobardo Gil Torres el Ayuntamiento de Nogales decide realizar un cambio en la Coordinación de Trabajo Social a Dirección de Trabajo Social con sus mismas funciones, atribuciones y programas.

El Ayuntamiento en la Administración comprendida en el periodo 1991-1994 realiza modificaciones y crea la Dirección de Cultura y Bienestar Social, nombrando como Director al Prof. Víctor Armando Gómez Egurrola, que incluyendo diversas funciones como son: Promoción Cultural; Acción Cívica, Biblioteca Pública, Archivo Histórico y Desarrollo Social Comunitario.

En la Administración comprendida en el periodo 1997-2000, el Ayuntamiento considera realizar otra modificación a esta Dependencia y fusiona la Coordinación de PRONASOL (que operaba los programas de Solidaridad) y los de esta Dirección, estableciéndose ya como Coordinación de Desarrollo Social, sin las funciones de Acción Cívica, ni los comprendidos en el área de Cultura y dependiente directamente del Presidente Municipal.

A partir del 6 de enero del 2004 el Ayuntamiento decide que la Coordinación del Desarrollo Social, se convierta en una Dirección independiente y se integre como otra dentro de la Administración Municipal, atribuyendo a esta, funciones propias para la ejecución de Programas de Desarrollo Social impulsadas por el Estado o la Federación.

Con fecha 15 de Enero del 2021 el C. Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza, en su carácter de Presidente Municipal, turno la petición de hacer cambio de nombre de la Dependencia denominada “Dirección de Desarrollo Social”, por el nombre de “Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales”, con la finalidad de estar en concordancia con los cambios realizados en la Secretaría del Bienestar, para trabajar bajo el mismo esquema y visión, se ha elaborado un análisis de la organización y funciones de la Dependencia que se propone modificar, para ajustar las actividades de la Dependencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

El Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, en sesión ordinaria, Acta 79, Acuerdo Número Diecisiete, de fecha 30 de Abril de 2021, a través de las comisiones de Gobernación y Reglamentación y Salud y Asistencia Social, autoriza el cambio y modificación al nombre de la Dependencia de la Administración Pública denomina Dirección de Desarrollo Social a Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales y la modificación al artículo 157 Bis del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para quedar con las nuevas facultades y obligaciones encomendadas.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal
- ❖ Ley General de Desarrollo Social del Estado de Sonora
- ❖ La Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora
- ❖ Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Sonora.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- ❖ Modificación al artículo 157 bis del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nogales. Publicado en Boletín Oficial Lunes 14 de Junio de 2021. CCVII Número 47 Secc. II.
- ❖ Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento.
- ❖ Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y Patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora.
- ❖ Reglamento Interno de Archivo Municipal.
- ❖ Reglamento de Austeridad del Municipio de Nogales, Sonora.
- ❖ Reglas de Operación de Abasto Rural a cargo de Leche a cargo de Liconsá, S.A. de C.V.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo vigente.

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio de Nogales, Sonora, mediante el diseño, gestión y ejecución de programas, servicios y acciones integrales de desarrollo social que promuevan la inclusión, la equidad, el bienestar y la participación ciudadana, con enfoque humanista y sentido de responsabilidad social, priorizando a los sectores en situación de vulnerabilidad.

VISIÓN

Ser una Dependencia municipal cercana, confiable y comprometida con la transformación social, reconocida por su capacidad de generar oportunidades de desarrollo humano, inclusión y bienestar para todas las personas del municipio de Nogales, especialmente aquellas en condiciones de vulnerabilidad, mediante políticas públicas eficaces, justas y con enfoque comunitario y sostenible.

VALORES

- ❖ Solidaridad
- ❖ Equidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Responsabilidad Social
- ❖ Respeto
- ❖ Vocación De Servicio
- ❖ Participación Ciudadana

ATRIBUCIONES

CAPITULO III

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

ARTÍCULO 157 BIS. - A la Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acercar a la comunidad a los programas de apoyo y asistencia sociales tales como: Mejoramiento de vivienda, dotación de despensas alimenticias, material para construcción, medicamentos, estudios clínicos, apoyo en educación, en transporte, proyectos culturales y los demás inherentes a esta Dirección.
- II. Establecer acuerdos de participación con Instancias Federales, Estatales y Asociaciones Civiles contribuyendo en el desarrollo de los proyectos de esta Dirección.
- III. Coordinar funciones con Dependencias del Ayuntamiento, así mismo, con las demás Instituciones Descentralizadas.
- IV. Verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la ejecución de obras.
- V. Realizar actividades de difusión y promoción de los programas de asistencia social.
- VI. Establecer convenios de participación con las organizaciones empresariales, brindando a los beneficiarios la oportunidad de incorporarse al mercado laboral de acuerdo a sus capacidades.
- VII. Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del Municipio, en la presentación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas, así como canalizar a las Dependencias y entidades municipales correspondientes las necesidades planteadas por los vecinos.
- VIII. Realizar acciones sociales de convivencia, creando espacios ordenados y seguros, implementando actividades artísticas, deportivas y culturales.

- IX. Generar acuerdos con Instituciones altruistas de la iniciativa privada y diferentes grupos de apoyo para ofrecer la oportunidad para aquellos que se encuentren en desventaja.
- X. Promover la ejecución de obras de mejoramiento, equipamiento y conservación de planteles educativos oficiales, en coordinación con las instancias estatales correspondientes y con la participación de los sectores privado y social.
- XI. Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los sectores más desprotegidos.
- XII. Gestionar y otorgar becas a estudiantes, así mismo, apoyos económicos al adulto mayor entre 60 y 67 años, que no cuenten con pensión o jubilación de alguna institución y a cambio realizar labor comunitaria de acuerdo a sus posibilidades.
- XIII. Auxiliar a las autoridades municipales en el desarrollo de consultas vecinales, así como en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés.
- XIV. Dar seguimiento a los compromisos. contraídos en los eventos referidos en la fracción que antecede.
- XV. Las demás que le confieran, expresamente, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECTOR(A) DE BIENESTAR SOCIAL.

1.01 ASISTENTE DEL DIRECTOR(A)

1.02 CHOFER (3)

1.03 ENLACES OBRAS VECINALES (2)

1.04 ENLACE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.05 ENLACE GESTIÓN DE OBRA

1.1 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1.2 ENCARGADO(A) DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

1.1.2.1 MANTENIMIENTO (3)

1.1.3 INTENDENCIA (2)

1.1.4 ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS

1.1.4.1 APOYO TÉCNICO AUXILIAR (2)

1.1.5 SUPERVISOR(A) ATENCIÓN CIUDADANA

1.1.5.1 ATENCIÓN CIUDADANA (2)

1.2 COORDINADOR(A) CENTROS COMUNITARIOS

1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2.2 ENCARGADO(A) DE CENTRO COMUNITARIO (13)

1.2.3 VELADOR(A) DE CENTRO COMUNITARIO

1.2.4 PROMOTOR(A) DE BELLEZA (2)

1.3 COORDINADOR(A) PROGRAMAS SOCIALES

1.3.1 TRABAJADOR(A) SOCIAL (3)

1.3.2 ENCARGADO(A) MARIANA TRINITARIA

1.3.3 ENCARGADO(A) PROGRAMA LICONSA

1.4 COORDINADOR(A) DE ENLACE SOCIAL

1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.4.2 PROMOTOR(A) (21)

1.5 COORDINADOR(A) DE ASUNTOS RELIGIOSOS

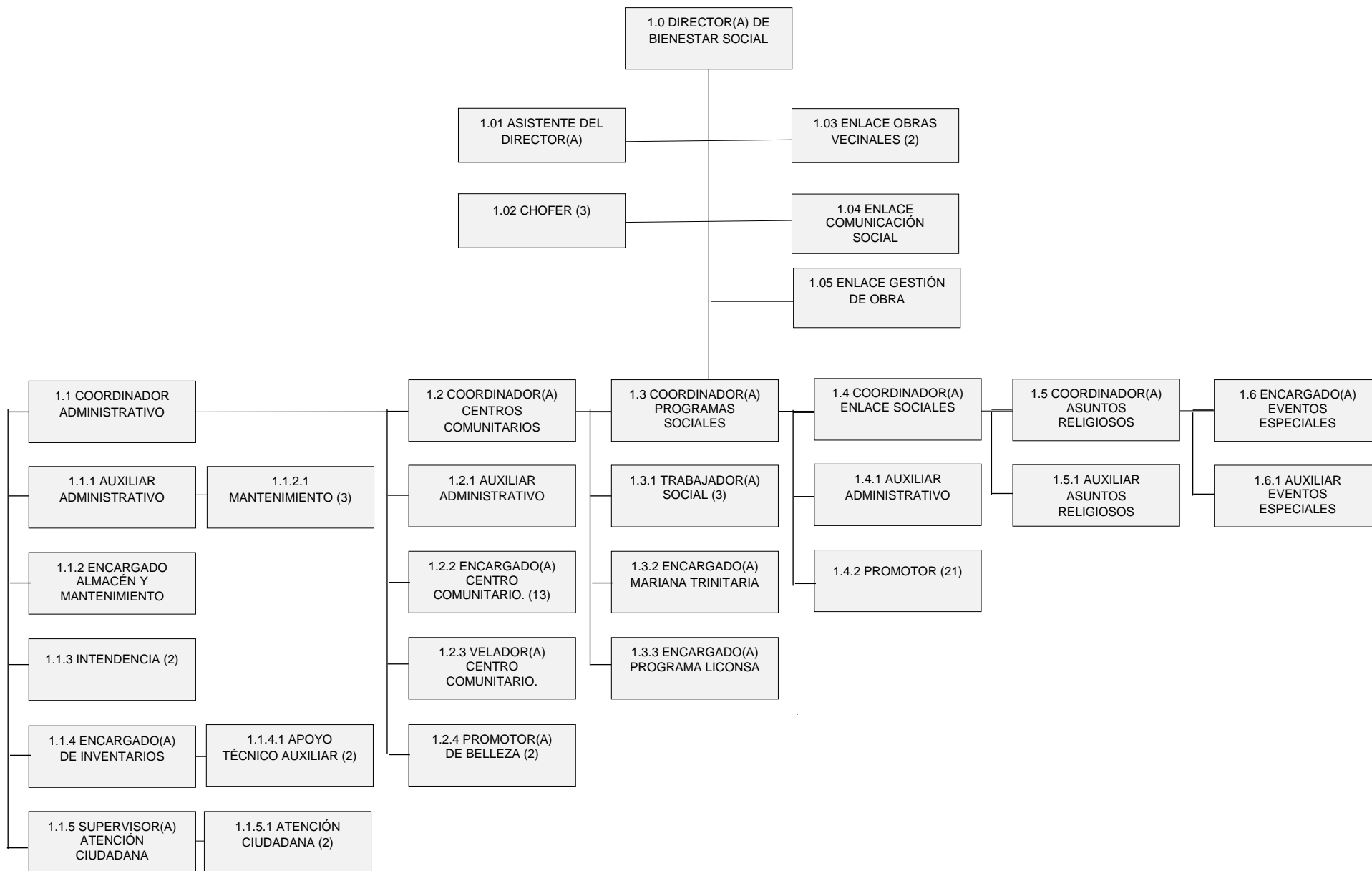
1.5.1 AUXILIAR ASUNTOS RELIGIOSOS

1.6 ENCARGADO(A) DE EVENTOS ESPECIALES

1.6.1 AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES

PLANTILLA

Nombre de Puesto	Plazas
DIRECTOR(A) DE BIENESTAR SOCIAL.	1
ASISTENTE DEL DIRECTOR(A)	1
CHOFER	3
ENLACES OBRAS VECINALES	2
ENLACE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
ENLACE GESTIÓN DE OBRA	1
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
ENCARGADO(A) DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO	1
MANTENIMIENTO	3
INTENDENCIA	2
ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS	1
APOYO TÉCNICO AUXILIAR	2
SUPERVISOR(A) ATENCIÓN CIUDADANA	1
ATENCIÓN CIUDADANA	2
COORDINADOR(A) CENTROS COMUNITARIOS	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
ENCARGADO(A) DE CENTRO COMUNITARIO	13
VELADOR(A) DE CENTRO COMUNITARIO	1
PROMOTOR(A) DE BELLEZA (2)	2
COORDINADOR(A) PROGRAMAS SOCIALES	1
TRABAJADOR(A) SOCIAL	3
ENCARGADO(A) MARIANA TRINITARIA	1
ENCARGADO(A) PROGRAMA LICONSA	1
COORDINADOR(A) DE ENLACE SOCIAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
PROMOTOR(A)	21
COORDINADOR(A) DE ASUNTOS RELIGIOSOS	1
AUXILIAR ASUNTOS RELIGIOSOS	1
ENCARGADO(A) DE EVENTOS ESPECIALES	1
AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIALES	1
	74



OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Diseñar, coordinar, implementar y evaluar políticas públicas, programas y acciones integrales que contribuyan al bienestar y desarrollo social de las y los habitantes del municipio de Nogales, Sonora, priorizando la atención a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, marginación o exclusión social, tales como niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres en situación de riesgo, personas en situación de calle, entre otros.

La Dependencia tiene como finalidad promover la equidad, la inclusión, la cohesión social y la participación activa de la ciudadanía, mediante el fortalecimiento de las capacidades individuales, familiares y comunitarias, fomentando entornos de paz, justicia social y respeto a los derechos humanos. Asimismo, busca generar condiciones sostenibles para elevar la calidad de vida y disminuir las brechas de desigualdad, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, y organizaciones de la sociedad civil.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN

TÍTULO DEL PUESTO

1.0 DIRECTOR(A) DE BIENESTAR SOCIAL

Objetivo:

Promover de manera planeada y programada la organización, coordinación y participación social comunitaria de la Dependencia a través de las diversas coordinaciones y/o departamentos que esta contempla en su estructura orgánica, con el fin de crear planes y/o proyectos de trabajo enfocados en atender las necesidades prioritarias de la ciudadanía. Planear, dar seguimiento y evaluar estrategias de desarrollo social y humano, involucrando la participación comunitaria en el fomento a la educación, la cultura, la salud, la recreación y el deporte.

Funciones:

- I. Gestionar con los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) todos los programas de asistencia social inherentes a esta Dirección que den respuesta a las necesidades de la población.
- II. Gestionar con los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) e iniciativa privada el equipamiento para oficinas, mantenimiento, remodelación y construcción de centros de desarrollo comunitario.
- III. Avalar y autorizar el pago de horas extraordinarias a empleados, así como el trámite de pago para los maestros que impartirán los cursos y talleres en los Centros Comunitarios.
- IV. Analizar y autorizar las solicitudes de apoyos que se otorgaran en materia de asistencia social.
- V. Coordinar los proyectos de trabajo de esta Dirección con las diferentes Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.

- VI. Acompañar y participar en recorridos de trabajo al Presidente Municipal de acuerdo a su agenda, así como en entregas de obras realizadas en las diferentes colonias.
- VII. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el C. Presidente Municipal en los eventos comunitarios de la Dirección de Bienestar Social.
- VIII. Gestionar en instancias externas (asociaciones y sociedades civiles, clubes de servicio, iniciativa privada, etc.) para otorgar en su caso, apoyos sociales a personas con algún tipo de necesidad emergente para mejorar su calidad de vida.
- IX. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Municipal, Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- X. Aprobar el Programa Operativo Anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate, de acuerdo al plan de trabajo de esta dirección.
- XI. Participar como integrante del Comité Técnico del Fideicomiso Operador del Parque Industrial de Nogales (FOPIN).
- XII. Participar como integrante de la Junta de Gobierno en las sesiones organizadas por Comité del Desarrollo Integral de la Familia.
- XIII. Participar como integrante de la Junta de Gobierno en las sesiones organizadas por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres.
- XIV. Participar como integrante de la Junta de Gobierno en las sesiones organizadas por Comité de la Promotora Inmobiliaria.
- XV. Designar y supervisar al encargado en el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación concerniente al estado que guarda la Dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Sonora.
- XVI. Designar al encargado de llevar el registro y control del inventario concerniente a mobiliario y equipo de cómputo de la Dependencia, así como el autorizar los cambios pertinentes.
- XVII. Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, obras y acciones que realice el Municipio.
- XVIII. Elaborar estudios, planes y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

- XIX. Promover y apoyar las manifestaciones artísticas, culturales y recreativas, así como establecer y administrar centros de desarrollo comunitario.
- XX. Revisar la conformación de Comités vecinales para verificar la correcta ejecución de las obras realizadas para el mejoramiento urbano, tratándose de agua potable, alcantarillado, pavimentación, escalinatas y electrificaciones.
- XXI. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal administrativo y operativo para la elaboración de planes y proyectos de trabajo de beneficio comunitario.
- XXII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la dirección de bienestar social.
- XXIII. Realizar los cambios o movimiento de personal necesarios para el correcto funcionamiento y ejecución de las actividades del bienestar.
- XXIV. Brindar atención y resolución a las necesidades de los ciudadanos, además de llevar a cabo reuniones vecinales para promover información de actividades y programas y resolver peticiones ciudadanas.
- XXV. Mantener una comunicación amplia y directa con el personal a su cargo que permita la convivencia y armonía laboral.
- XXVI. Elaborar un informe mensual de resultados que será enviado a Secretaria del Ayuntamiento.
- XXVII. Coordinar Jornadas Comunitarias con las diversas Dependencias municipales y paramunicipales promoviendo los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, procurando la oportuna respuesta a las necesidades del sector de la población.
- XXVIII. Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.01 ASISTENTE DEL DIRECTOR(A)

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo en las diversas actividades, planes y proyectos que lleve a cabo el director o titular de la Dependencia. Así como gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones orales y escritas del titular.

Funciones:

- I. Llevar control y registro de los ciudadanos que son atendidos por el Director (a)
- II. Elaborar oficios para dar seguimiento a las diligencias de la Dependencia, así como revisar aquellos que deban pasar por firma del titular.
- III. Recibir oficios dirigidos a esta Dependencia y turnar al área encargada.
- IV. Llevar la agenda de actividades de oficios o peticiones recibidas en la Dependencia.
- V. Elaborar la minuta de trabajo de las reuniones con personal que el director lleve a cabo.
- VI. Llevar un orden y control de los documentos oficiales que lleguen en esta Dependencia, basándose en un catálogo de archivos.
- VII. Brindar atención y orientación a los ciudadanos que visiten la Dependencia.
- VIII. Elaborar los oficios de descuentos de transporte para los ciudadanos y familias que se encuentren en nivel de vulnerabilidad.
- IX. Elaborar un reporte detallado del uso de gasolina de vehículos oficiales que será enviado al área de Oficialía Mayor.
- X. Llevar el registro y control del fondo fijo revolvente.
- XI. Y las demás disposiciones y/o encomiendas que el Director (a) asigne.

TÍTULO DEL PUESTO

1.02 CHOFER (3)

Objetivo:

Transportar de manera segura y eficiente personas y/o bienes de un punto a otro, cumpliendo con las normas de tránsito y las regulaciones aplicables. Esto implica no solo conducir el vehículo, sino también realizar inspecciones básicas de los vehículos, planificar rutas, y en algunos casos, realizar tareas de mantenimiento preventivo.

Funciones:

- I. Conducir vehículos oficiales para el traslado de personal de la Dependencia en el cumplimiento de sus funciones.
- II. Apoyar en el traslado de insumos, apoyos asistenciales (alimentos, paquetes escolares, ortopédicos, etc.) a los diferentes centros comunitarios o puntos de entrega.
- III. Transportar documentación oficial entre oficinas, Dependencias y organismos vinculados al quehacer institucional.
- IV. Realizar recorridos de supervisión o logística en coordinación con el área administrativa o de programas sociales.
- V. Verificar que los vehículos oficiales asignados se encuentren en condiciones óptimas, revisando niveles de aceite, combustible, agua, presión de llantas y funcionamiento general.
- VI. Llevar el control de kilometraje, bitácora de uso y mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo.
- VII. Apoyar en la carga y descarga de materiales o equipo, cuando así se requiera.
- VIII. Observar y cumplir con las disposiciones de tránsito y seguridad vial durante la conducción.
- IX. Reportar de inmediato cualquier falla, accidente o incidente relacionado con el vehículo asignado.
- X. Apoyar en funciones logísticas de eventos, jornadas, entregas o traslados comunitarios.
- XI. Colaborar con otras áreas de la Dirección cuando se le requiera, dentro del marco de sus funciones.

- XII. Guardar discreción y confidencialidad respecto a la información o actividades a las que tenga acceso en el desempeño de su función.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

TÍTULO DEL PUESTO

1.03 ENLACE OBRAS VECINALES (2)

Objetivo:

Fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos destinados a programas sociales. Esto se logra a través de la coordinación entre la comunidad beneficiaria, el gobierno y las instancias correspondientes, para asegurar que los recursos se apliquen de manera honesta, eficiente y legal.

Funciones:

- I. Fungir como enlace realizando actividades de conformación, promoción y seguimiento en actividades de los comités vecinales; verificando en conjunto la correcta ejecución de los proyectos
- II. Promover la conformación de los comités vecinales con beneficiarios de las obras de infraestructura social básica
- IV. Elaboración de informes de actividades para su Jefe inmediato
- V. Mantener actualizado el registro de conformación de comités, reuniones de capacitación, minutas de trabajo, actividades de difusión, visitas de verificaciones de obra.
- VI. Dar seguimiento posterior a la entrega y correcta aplicación de los apoyos entregados a las personas beneficiadas.
- VII. Apoyar en la conformación de los comités vecinales
- VIII. Reuniones de capacitación y seguimiento con los integrantes de comités vecinales.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.04 ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Facilitar la transmisión de información y la interacción entre diferentes actores o grupos dentro de la Dependencia de Bienestar Social. Esto implica, entre otras cosas, promover la comunicación efectiva, fortalecer las relaciones, mejorar la comprensión.

Funciones:

- I. Tomar fotografías y videos de las actividades realizadas en esta Dependencia.
- II. Manejar un archivo fotográfico de las actividades de la Dependencia.
- III. Editar fotografías y videos para subirlos a la página esta Dependencia
- IV. Actualizar la página de esta Dependencia.
- V. Monitoreo de alcance en redes sociales oficiales de la Dependencia.
- VI. Dar respuesta a preguntas realizadas en redes sociales oficiales de la Dependencia.
- VII. Preparar equipo de sonido y asistencia como maestro de ceremonia.
- VIII. Hacer informe mensual de actividades realizadas.
- IX. Llevar a cabo un control con la agenda de las actividades próximas a realizar para que se cubra el evento.
- X. Realizar flyers, spots y perifoneo de los eventos o programas que se llevaran a cabo.
- XI. Elaborar e impresión de volantes para trabajo de campo.
- XII. Realizar transmisiones en vivo en redes.
- XIII. Agendar entrevistas a medios de comunicación
- XIV. Realizar una agenda semanal de eventos y/o actividades propias de la Dependencia para conocimiento de medios de comunicación.
- XV. Realizar boletines informativos.
- XVI. Auxiliar en las actividades de eventos especiales.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.05 ENLACE GESTIÓN DE OBRA

Objetivo:

Planear, coordinar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura social, asegurando que las obras respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad, se ejecuten conforme a la normatividad vigente y contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante una gestión eficiente, transparente y con participación ciudadana.

Funciones:

- I. Recibir, analizar y dar seguimiento a solicitudes de obra que le hagan llegar los enlaces de obras vecinales.
- II. Integrar expedientes técnicos y administrativos necesarios para la validación de las obras.
- III. Verificar que las obras propuestas se alineen con los programas de desarrollo social y el Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Servir de enlace entre la Dirección de Bienestar Social y las áreas técnicas de Obras Públicas.
- V. Dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras.
- VI. Verificar que las obras se realicen con calidad y en apego a la normatividad aplicable.
- VII. Detectar y reportar posibles incidencias, retrasos o necesidades adicionales durante la ejecución.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Planear, organizar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y administrativos de la Dependencia, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente y transparente de las áreas operativas y programáticas, asegurando el cumplimiento normativo y presupuestal, y brindando el soporte necesario para el desarrollo oportuno de las actividades y programas sociales que impulsa la Dirección de Bienestar Social.

Funciones:

- I. Someter a la aprobación del director, estudios y proyectos que elabore.
- II. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridas por otras Dependencias o entidades de la administración pública municipal.
- III. Integrar expedientes de los ciudadanos que soliciten algún apoyo social.
- IV. Resguardar y ordenar los expedientes de apoyos sociales, elaborar una bitácora de beneficiarios y dar seguimiento al trámite de facturas a entregar en Tesorería Municipal para la justificación del gasto.
- V. Coordinar el evento de entrega de apoyos sociales y materiales de construcción a entregar a ciudadanos.
- VI. Elaborar el informe de gobierno anual de la Dependencia.
- VII. Ser enlace de entrega recepción.
- VIII. Apoyar en las actividades administrativas propias de la dirección.
- IX. Elaborar ante proyecto para presupuesto de egresos de la Dependencia.
- X. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban.
- XI. Llevar el control del gasto aprobado para la Dependencia en cada una de sus partidas presupuestales.
- XII. Elaborar el Programa Operativo Anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate.

- XIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Gasto relativo a las compras y adquisiciones que se deban de llevar a cabo en la Dependencia.
- XIV. Fungir como enlace transparencia y proporcionar la información inherente al área de su competencia, así como atender solicitudes de información y mantener al día la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal municipal.
- XV. Fungir como enlace en la elaboración y actualización del organigrama institucional, los manuales de organización y procedimientos de la Dependencia, así como de la elaboración de los formatos oficiales a utilizar en la misma.
- XVI. Coordinar las actividades del personal de mantenimiento, a través de una eficiente gestión de los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuenta para dar respuesta oportuna a las necesidades de reparación y mantenimiento de las diversas áreas que estén a cargo de esta dirección.
- XVII. Llevar un inventario de los materiales y herramientas a utilizar por el personal de mantenimiento.
- XVIII. Ejecutar las disposiciones inherentes a su área y aquellas que el director le asigne.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y operativo para asegurar el correcto funcionamiento de la coordinación administrativa, optimizando tareas y contribuyendo a la eficiencia general. Esto implica la gestión de documentación, comunicación, organización de actividades, y apoyo a otros profesionales.

Funciones:

- I. Mantener, ordenar y actualizar el archivo de su área.
- II. Llevar el control de asistencias y faltas de los empleados asignados a esta Dependencia para notificar al área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de los justificantes o descuentos a realizar en el pago de nómina.
- III. Mantener el control e implementar medidas correctivas en conductas afectivas del personal de la Dependencia.
- IV. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria, actualizar información en el portal y mantener en orden y al día la información requerida con el objetivo de mejorar los canales de comunicación y poder efficientizar los recursos y atención disponible.
- V. Elaborar y llevar el control de las requisiciones y adquisiciones que se llevan a cabo.
- VI. Recibir y dar seguimiento a los alumnos prestadores de servicio social en la institución.
- VII. Colaborar en la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales a cargo de la dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Resguardar las compras y adquisiciones de material, papelería y herramienta que lleguen a esta Dependencia, así como de canalizar y abastecer a las diversas áreas.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.2 ENCARGADO(A) DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

Objetivo:

Gestión eficiente y efectiva de todas las operaciones dentro del almacén, asegurando el correcto almacenamiento, manejo y distribución de los insumos, así como la optimización del espacio y la logística para cumplir con los objetivos del área.

Funciones:

- I. Coordinar las actividades de mantenimiento del personal a su cargo.
- II. Monitorear el uso apropiado de las herramientas y el equipo de mantenimiento.
- III. Elaborar la bitácora diaria de los materiales e insumos utilizados.
- IV. Mantener el orden y limpieza la bodega donde manejan las donaciones, material de construcción para reparaciones, apoyos de ciudadanos, compras, herramienta y demás.
- V. Informar al encargado de compra de las necesidades de adquisiciones del área.
- VI. Elaborar un inventario de los materiales y herramientas actualizado, donde se detallen entradas y salidas de almacén.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.2.1 MANTENIMIENTO (3)

Objetivo:

Asegurar la operación y eficiencia de los equipos e instalaciones de las diversas áreas de trabajo. Esto incluye la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la máxima disponibilidad, fiabilidad y vida útil de los activos.

Funciones:

- I. Mantener funcionales y en óptimas condiciones las instalaciones de la Dependencia y centros comunitarios.
- II. Informar de los insumos que necesiten para la reparación o mantenimiento de las áreas, mobiliario y equipos de la Dependencia.
- III. Monitorear el uso apropiado de las herramientas y el equipo de mantenimiento.
- IV. Realizar el mantenimiento rutinario según corresponda.
- V. Informar sobre las condiciones inseguras en el trabajo que identifique.
- VI. Identificar las necesidades de mantenimiento actuales y futuras de la Dependencia y centros comunitarios.
- VII. Elaborar la bitácora diaria de las actividades realizadas.
- VIII. Presentar iniciativa en su lugar de trabajo, además de aportar ideas y proyectos nuevos en beneficio de la Dependencia.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.3 INTENDENCIA (2)

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y orden las áreas de las la Dependencia que le sean asignadas, asegurando un entorno seguro, agradable y funcional para el personal, visitantes y usuarios de los espacios.

Funciones:

- I. Limpieza general de oficinas, pasillos, sanitarios, salones y áreas comunes, incluyendo barrido, trapeado, desempolvado y desinfección.
- II. Recolección y disposición de basura, asegurando la correcta separación y entrega de residuos según normas internas.
- III. Abastecimiento de insumos de limpieza e higiene (papel, jabón, desinfectante, entre otros) en las áreas que lo requieran.
- IV. Cuidado y conservación del mobiliario y equipo, evitando daños durante las labores de limpieza.
- V. Apoyo en la preparación de espacios para eventos o reuniones (acomodo de sillas, mesas y equipo).
- VI. Limpieza de vidrios y ventanas en zonas de fácil acceso.
- VII. Reporte oportuno de desperfectos, fugas o daños en las instalaciones a la persona encargada de mantenimiento.
- VIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la institución.
- IX. Utilizar adecuadamente los materiales, herramientas y equipos asignados para las labores de limpieza.
- X. Atender solicitudes especiales de limpieza o apoyo que le sean asignadas por su superior inmediato.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.4 ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS

Objetivo:

Mantener un control de los bienes muebles, inmuebles, equipo de cómputo y oficina con el fin de velar por el adecuado cuidado de estos, alargando su vida útil. Coordinar el registro de atención y apoyos de asistencia social entregados a ciudadanos para la elaboración de informes y estadísticas de resultados.

Funciones:

- I. Registrar y dar seguimiento a las peticiones recibidas.
- II. Capturar a los beneficiarios de apoyos de asistencia social.
- III. Generar reportes y estadísticas de eficiencia.
- IV. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles y equipos de oficina.
- V. Realizar inventarios esporádicos para revisión de los bienes en existencia.
- VI. Realizar el procedimiento correspondiente ante Sindicatura
- VII. Auxiliar en las actividades que se le solicite.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.4.1 APOYO TÉCNICO AUXILIAR (2)

Objetivo:

Ingresar y actualizar información de forma precisa y eficiente en la base de sistemas de datos de la plataforma de atención ciudadana. Esto incluye clasificar y ordenar documentos, validar la información y mantener la confidencialidad y seguridad de los datos. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano respecto a sus necesidades y/o peticiones que tenga.

Funciones:

- I. Dar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas.
- II. Elaborar una base de datos de los beneficiarios.
- III. Llevar a cabo registro y control de despensas.
- IV. Realizar reporte de actividades, beneficios entregados y peticiones recibidas de manera mensual.
- V. Dar atención y orientación a los ciudadanos
- VI. Mantener actualizada la base de datos de beneficiarios
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.5 SUPERVISOR(A) ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución de acciones y programas sociales implementados por la Coordinación de Enlace Social, verificando el cumplimiento de lineamientos, la correcta atención a la ciudadanía, así como la operación eficiente del personal asignado, con el propósito de garantizar el impacto positivo de los apoyos brindados a la población.

Funciones:

- I. Proporcionar oportunamente a sus promotores información de los programas sociales municipales, estatales y federal
- II. Colaborar con el Enlace Social en su plan de trabajo diario y motivar a su grupo para tener una buena actitud durante su jornada laboral
- III. Conocer a fondo los programas y proyectos que impulsaran para poder proporcionar información clara a la comunidad sobre estos beneficios
- IV. Conocer el área de su operatividad.
- V. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- VI. Brindar atención a las peticiones que realicen los ciudadanos.
- VII. Dar seguimiento a las peticiones realizadas y canalizadas a la instancia correspondiente.
- VIII. Llevar el control y registro de las personas atendidas, así como de los comités vecinales que se conforman.
- IX. Supervisar la asistencia y trabajo del personal a su cargo.
- X. Tener conciencia y criterio para canalizar los apoyos directamente a las personas menos favorecidas de su sector.
- XI. Cumplir con su horario laboral y tener disponibilidad de horario en caso de haber algún evento especial o extraordinario.
- XII. Apoyar a todas las Dependencias, Organismos y Direcciones de la Administración Pública Municipal que efectúen eventos con la ciudadanía, cuando así se requiera y sea necesario.

- XIII. Promover la participación de los ciudadanos para lograr el incremento de la obtención de los servicios públicos que proporciona el Ayuntamiento y mejorar la cobertura-calidad de los mismos. A través de los canales y eventos establecidos por esta Dependencia.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.5.1 ATENCIÓN CIUDADANA (2)

Objetivo:

Brindar atención, orientación y seguimiento a las solicitudes, quejas y gestiones de la ciudadanía, asegurando un servicio eficiente, respetuoso y oportuno que contribuya a fortalecer la comunicación y confianza entre la comunidad y el Gobierno Municipal.

Funciones:

- I. Recibir y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias y gestiones de la ciudadanía relacionadas con programas y servicios de Bienestar Social.
- II. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos, procedimientos y beneficios de los programas sociales municipales.
- III. Canalizar las solicitudes a las áreas o coordinaciones correspondientes para su atención.
- IV. Dar seguimiento a los trámites y gestiones ciudadanas, manteniendo comunicación con el solicitante hasta su resolución.
- V. Elaborar reportes de atenciones y gestiones realizadas, para fines de control interno y rendición de cuentas.
- VI. Participar en jornadas y eventos comunitarios, apoyando en la organización, registro y atención a beneficiarios.
- VII. Mantener actualizada la base de datos de solicitantes y beneficiarios, asegurando la confidencialidad de la información.
- VIII. Detectar casos de vulnerabilidad y canalizarlos a programas o instituciones que puedan brindar atención prioritaria.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2 COORDINADOR(A) CENTROS COMUNITARIOS

Objetivo:

Coordinar, supervisar y fortalecer el funcionamiento operativo, administrativo y programático de los centros comunitarios, asegurando la correcta implementación de actividades, talleres y servicios sociales que promuevan el desarrollo comunitario, la participación ciudadana y la mejora en la calidad de vida de las personas beneficiarias.

Funciones:

- I. Elaborar un proyecto de trabajo orientado a resultados.
- II. Recabar y organizar los currículums de aspirantes a instructores para los cursos y talleres programados en los centros comunitarios.
- III. Presentar a la Dirección las propuestas de instructores que impartirán los cursos y talleres en los Centros Comunitarios, para que sea presentada ante el Comité de Adquisiciones.
- IV. Determinar los cursos que se llevaran a cabo en cada centro comunitario, a través de una encuesta ciudadana que será llevada a cabo en coordinación con el personal a su cargo.
- V. Establecer los horarios de los maestros contratados procurando eficientizar el tiempo asignado, así como determinar el número mínimo de asistentes por clase.
- VI. Evaluar las condiciones en que se encuentran los centros comunitarios y presentar proyectos de mejorar.
- VII. Supervisar las actividades y el trabajo realizado por el personal a su cargo, así como aplicar las medidas pertinentes para el acatamiento de sus funciones.
- VIII. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
- IX. Trabajar en coordinación con el encargado de inventario designado por la Dependencia en la elaboración y revisión interna del mobiliario y equipo que se tiene dentro de cada centro comunitario perteneciente a esta Dirección.

- X. Gestionar donaciones en pro de los centros comunitarios con iniciativa pública y privada.
- XI. Respetar las diversas áreas de la Dependencia y centros comunitarios, así como a los compañeros de trabajo.
- XII. Coordinar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- XIII. Crear las condiciones para el desarrollo de actividades comunitarias diversas.
- XIV. Presentar ante la dirección informes de las actividades realizadas.
- XV. Organizar y ejecutar jornadas comunitarias de cualquier índole.
- XVI. Realizar evaluaciones de eficiencia y eficacia de los maestros contratados para medir su nivel de productividad.
- XVII. Implementar un reglamento interno para la operatividad del personal a su cargo.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y operativo para asegurar el correcto funcionamiento del departamento, optimizando tareas y contribuyendo a la eficiencia general. Esto implica la gestión de documentación, comunicación, organización de actividades, y apoyo a los encargados de centros comunitarios.

Funciones:

- I. Llevar registro y control de los ciudadanos inscritos en los talleres y cursos programados.
- II. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- III. Elaborar un informe mensual de las actividades generadas por centro comunitario y uno general
- IV. Elaborar los formatos de asistencia, registro, etc. a utilizar dentro de los cursos y talleres impartidos, así como los necesarios que deba utilizar el Coordinador para la realización de sus actividades
- V. Elaborar oficios de gestión a otras Dependencias gubernamentales o sector privado
- VI. Recabar la documentación necesaria para la gestión de apoyos o solicitudes de los centros comunitarios
- VII. Gestionar la solicitud de insumos necesarios para los centros comunitarios.
- VIII. Mantener bitácoras o formatos en disponibilidad para utilizarse por los encargados.
- IX. Llevar a cabo una bitácora del material proporcionado a los encargados de centro comunitario, así como de sus necesidades.
- X. Integrar los expedientes para la contratación de los prestadores de servicio.
- XI. Gestionar el pago de los maestros que imparten cursos o talleres en los centros comunitarios.
- XII. Acompañar al coordinador en sus recorridos de supervisión.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2.2 ENCARGADO(A) DE CENTRO COMUNITARIO (13)

Objetivo:

Garantizar el funcionamiento adecuado del centro comunitario asignado, mediante la atención directa a la ciudadanía, el control de recursos, la supervisión de las actividades diarias y el apoyo en la ejecución de programas, cursos y talleres, promoviendo un ambiente seguro, ordenado y accesible para los beneficiarios.

Funciones:

- I. Promocionar con la comunidad los cursos asignados en su centro comunitario.
- II. Verificar que los cursos se lleven a cabo con un mínimo de asistentes.
- III. Supervisar e informar la asistencia de los maestros de cursos o talleres en el centro a su cargo.
- IV. Mantener limpio y ordenado el centro comunitario.
- V. Ejecutar los programas y actividades encomendados por su Coordinador.
- VI. Promocionar las jornadas comunitarias y trabajar en coordinación con otras Dependencias para otorgar servicio a la ciudadanía.
- VII. Llevar registro y control de asistencia de los alumnos registrados por curso o taller que se imparte
- VIII. Notificar de cualquier situación externa que afecte las instalaciones del centro a su cargo
- IX. Realizar el reporte de robo en su caso, a la autoridad competente, e informar al coordinador de lo sucedido en cuanto se tenga conocimiento de lo ocurrido
- X. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y cuidar el mobiliario y equipo que se encuentre a su cargo
- XI. Recolectar evidencia fotográfica de la realización de los servicios ofrecidos
- XII. Elaborar y presentar ante la coordinación un informe quincenal de las actividades realizadas
- XIII. Mantener informada a la coordinadora de centros comunitarios de cualquier salida o permiso personal que requiera ausentarse de sus funciones
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2.3 VELADOR(A) CENTRO COMUNITARIO

Objetivo:

Garantizar la seguridad y resguardo del centro a su asignación, a través de la vigilancia y el cuidado constante. Esto implica la prevención de incidentes, el control de accesos y salidas, y la detección de irregularidades, informando sobre ellas a la autoridad correspondiente.

Funciones:

- I. Cuidar el equipo, mobiliario e instalaciones del centro comunitario.
- II. Dar un informe sobre el estado y guarda del centro comunitario a su asignación.
- III. Dar recorridos constantes para vigilar el estado del centro comunitario.
- IV. Cumplir con su horario laboral.
- V. Levantar un informe sobre cualquier incidente, robo o percance que pase el centro comunitario a su cargo.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2.4 PROMOTOR(A) DE BELLEZA (2)

Objetivo:

Facilitar el aprendizaje, guiar a los estudiantes para que adquieran conocimientos o habilidades, y crear un entorno de aprendizaje positivo y efectivo. Esto implica diseñar y planificar lecciones, impartir conocimientos, evaluar el progreso del estudiante, y brindar retroalimentación constructiva, además de facilitar el acceso a la cultura y las expresiones artísticas a la comunidad, impulsando la participación y el desarrollo comunitario en el sector.

Funciones:

- I. Apoyar en el levantamiento de encuestas con los vecinos del sector al centro comunitario más próximo para determinar los cursos o talleres que se implementaran
- II. Promocionar en la comunidad los cursos, talleres y programas ejecutados en cada centro comunitario procurando su máxima difusión.
- III. Convocar a la ciudadanía de los diferentes sectores a participar efectivamente en las diversas actividades llevadas a cabo en los centros comunitarios (cursos, talleres, jornadas de salud, etc.)
- IV. Estar informados de las actividades que se llevan a cabo en la dirección, otras Dependencias o instituciones externas para brindar una adecuada atención a los ciudadanos.
- V. Difundir y ejecutar las actividades correspondientes a su giro (artístico, cultural o deportivo), dar clases, organizar eventos de exhibición y llevar a cabo concursos y torneos.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3 COORDINADOR(A) PROGRAMAS SOCIALES

Objetivo:

Promover programas de asistencia social diseñados para solventar las necesidades de la población en situación de pobreza extrema de la ciudad a través del acercamiento con visitas domiciliarias creando un lazo de certeza y comprensión ante las necesidades ciudadanas y el deber del gobierno municipal, así como brindar apoyo a las demás Dependencias gubernamentales con estudios socioeconómicos para beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

- I. Coordinar actividades de campo (visitas domiciliarias) de las Trabajadoras Sociales para el levantamiento de estudios socioeconómicos.
- II. Gestionar ante otras Dependencias estatales o federales programas diseñados para el beneficio de la comunidad vulnerable del municipio.
- III. Elaborar informes de actividades para exposición de resultados.
- IV. Administrar donaciones recibidas ante esta Dependencia.
- V. Recabar la documentación necesaria para otorgar apoyos de asistencia social.
- VI. Elaborar registro de atención.
- VII. Integrar expedientes de los ciudadanos que soliciten algún apoyo.
- VIII. Establecer las líneas de acción y reglas de operación para la operación de los programas sociales.
- IX. Promover los programas sociales implementados por la Dependencia
- X. Ser guía y apoyo en el trabajo de localización e identificación de beneficiarios en las visitas domiciliarias realizadas por el área de trabajo social.
- XV. Ejecutar las disposiciones que el director (a) asigne.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3.1 TRABAJADOR(A) SOCIAL (3)

Objetivo:

Mejorar el bienestar de las personas y la sociedad, promoviendo el desarrollo social, la justicia y los derechos humanos. Esto se logra a través de la intervención en diferentes niveles, desde el individuo hasta la comunidad, utilizando una variedad de herramientas y estrategias para ayudar a las personas a superar dificultades y alcanzar su máximo potencial.

Funciones:

- I. Brindar atención ciudadana personalizada a solicitantes de apoyo u orientación.
- II. Elaborar estudios socio-económicos con el fin de incluir a las personas en el programa, piso firme, techo digno u otra ayuda de asistencia social.
- III. Canalizar gestiones al área de Atención Ciudadana.
- IV. Realizar visitas domiciliarias con el fin de verificar los apoyos que solicitan las familias en condiciones de vida precarias.
- V. Elaborar registro de atención y visitas realizadas.
- VI. Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su área.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3.2 ENCARGADO(A) MARIANA TRINITARIA

Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar la implementación del Programa Mariana Trinitaria a nivel municipal, asegurando la correcta recepción, validación y seguimiento de solicitudes ciudadanas, así como la entrega oportuna y transparente de los apoyos subsidiados, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- I. Mantener constante comunicación con el delegado de Mariana Trinitaria a nivel Estatal.
- II. Promocionar los beneficios que trae el Programa de Mariana Trinitaria con material subsidiado a los ciudadanos.
- III. Participar en las reuniones comunitarias organizadas por la Dependencia para dar difusión y aumentar las ventas del material.
- IV. Elaborar un registro de los pedidos con los datos de los solicitantes.
- V. Manejar una base de datos con los beneficiarios para verificar el estatus de compra.
- VI. Informar a los ciudadanos sobre el pago del material en tesorería municipal.
- VII. Elaborar recibo oficial para realizar el pago en la cuenta asignada por parte de la Congregación Mariana Trinitaria.
- VIII. Gestionar anualmente ante dirección la aprobación del convenio de participación entre el H. Ayuntamiento y la Congregación de Mariana Trinitaria para su ejecución en el Municipio.
- IX. Coordinar la recepción y entrega del material recibido.
- X. Llevar un inventario actualizado del producto.
- XI. Solicitar factura y documentación pertinente ante la congregación de los pedidos llevado a cabo.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3.3 ENCARGADO(A) PROGRAMA LICONSA

Objetivo:

Coordinar, supervisar y garantizar la correcta operación del Programa Liconsa en la distribución de leche a la población beneficiaria, asegurando que el servicio se brinde de manera eficiente, transparente y conforme a las normas establecidas, con el fin de contribuir a la alimentación y nutrición de las familias en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de leche Liconsa.
- II. Verificar el padrón de beneficiarios, asegurando que esté actualizado y cumpla con los criterios de elegibilidad.
- III. Atender y orientar a los beneficiarios sobre requisitos, procedimientos y beneficios del programa.
- IV. Gestionar el alta, baja o actualización de beneficiarios ante las instancias correspondientes.
- V. Controlar inventarios de producto, evitando pérdidas y asegurando su correcta conservación.
- VI. Elaborar reportes periódicos sobre el suministro, distribución y beneficiarios atendidos.
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad durante la manipulación y entrega del producto.
- VIII. Coordinar con proveedores y autoridades para asegurar el abasto oportuno.
- IX. Detectar y reportar irregularidades en la operación del programa, proponiendo soluciones.
- X. Participar en actividades de promoción y difusión del programa para incrementar el alcance a población en situación de vulnerabilidad.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.4 COORDINADOR(A) ENLACE SOCIAL

Objetivo:

Fungir como enlace entre el ciudadano y el gobierno a través del levantamiento de peticiones ciudadanas en las diversas colonias de esta ciudad, canalizándolas a las Dependencias encargadas de darle solución.

Funciones:

- I. Estar en contacto directo con las diversas Dependencias del Ayuntamiento para tener conocimientos de las agendas de trabajo.
- II. Llevar a cabo registro y control de despensas otorgadas.
- III. Atender reuniones y visitas en las diversas colonias de la ciudad.
- IV. Atender reuniones con comités de participación social.
- V. Proporcionar oportunamente a sus promotores información de los programas sociales municipales, estatales y federal.
- VI. Estimular la evaluación constante del trabajo con el fin de corregir posibles errores y alcanzar el objetivo del proyecto
- VII. Colaborar con el personal a su cargo con su plan de trabajo diario y motivarlos a tener una buena actitud durante su jornada laboral
- VIII. Coordinar las actividades a realizar por parte de los promotores.
- IX. Dirigir y coordinar las reuniones o eventos realizados por la Dependencia en las colonias.
- X. Organizar y fomentar la participación social en proyectos de mejoramiento comunitario.
- XI. Brindar atención a las peticiones que realicen los ciudadanos.
- XII. Dar seguimiento a las peticiones realizadas y canalizadas a la instancia correspondiente.
- XIII. Coordinar el programa “café, pan y abrigo”
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Coordinación de Enlace Social, mediante la elaboración de oficios, manejo de documentación, control de archivos, atención al público y seguimiento de gestiones, contribuyendo al buen funcionamiento de los programas y actividades sociales dirigidas a la población vulnerable

Funciones:

- I. Recopilación de información general de las actividades diarias de los promotores.
- II. Elaborar un informe de actividades mensual.
- III. Gestionar peticiones de la ciudadanía recabadas a través de los promotores.
- IV. Organizar y coordinar los eventos a realizar propios de su área.
- V. Elaborar formatos que serán utilizados por el personal para la ejecución de su trabajo.
- VI. Elaborar agenda de trabajo.
- VII. Elaborar oficios dirigidos a las Dependencias referente a su área.
- VIII. Encargada del archivo y documentación recibida en su área.
- IX. Elaborar una base de datos de personas atendidas por programa.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.4.2 PROMOTOR(A) (21)

Objetivo:

Promover, difundir y facilitar la participación ciudadana en los programas y acciones sociales implementados por la Coordinación de Enlace Social, brindando orientación, seguimiento y apoyo directo a la población beneficiaria para asegurar el acceso efectivo a los servicios y recursos ofrecidos.

Funciones:

- I. Mantener contacto directo con la población para identificar necesidades sociales.
- II. Servir como enlace entre la comunidad y la Dirección de Bienestar Social.
- III. Informar a la ciudadanía sobre los apoyos, programas y actividades disponibles.
- IV. Promover la participación comunitaria en talleres, campañas y actividades recreativas, educativas o de salud.
- V. Orientar a las personas en el trámite de apoyos sociales (alimentación, salud, vivienda, educación, etc.).
- VI. Realizar recorridos, visitas domiciliarias o entrevistas para detectar problemáticas sociales.
- VII. Levantar censos, encuestas o reportes que sirvan para diseñar acciones de intervención.
- VIII. Impulsar la formación de comités vecinales o grupos de participación ciudadana.
- IX. Motivar a la población para involucrarse en proyectos de beneficio colectivo.
- X. Colaborar en la logística de eventos, ferias de servicios y jornadas comunitarias.
- XI. Apoyar en la distribución de insumos o apoyos emergentes.
- XII. Monitorear el impacto de los apoyos o actividades entregadas en la comunidad.
- XIII. Rendir informes sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.5 COORDINADOR(A) ASUNTOS RELIGIOSOS

Objetivo:

Coordinar y facilitar el vínculo institucional entre la Dependencia de bienestar social y las diversas comunidades religiosas del municipio, promoviendo el respeto, la colaboración y el apoyo mutuo en programas y actividades sociales, culturales y comunitarias que contribuyan al desarrollo integral y la cohesión social.

Funciones:

- I. Establecer y mantener comunicación permanente con las diferentes comunidades y líderes religiosos del municipio para fomentar una relación de cooperación y respeto mutuo.
- II. Organizar y coordinar reuniones, foros y eventos que involucren a representantes de grupos religiosos, con el fin de promover la participación conjunta en programas sociales y culturales.
- III. Gestionar y facilitar la colaboración entre la Dependencia y las iglesias o grupos religiosos para la realización de actividades comunitarias, de apoyo social y de bienestar.
- IV. Atender y canalizar solicitudes y propuestas provenientes de las comunidades religiosas, asegurando su seguimiento y respuesta oportuna.
- V. Promover la inclusión y el respeto a la diversidad religiosa en las actividades y políticas de la Dependencia, garantizando un ambiente plural y equitativo.
- VI. Colaborar en el diseño y ejecución de programas sociales en los que participen organizaciones religiosas como aliados estratégicos.
- VII. Supervisar el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos con las comunidades religiosas en beneficio de la población.
- VIII. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los avances en la vinculación con los grupos religiosos para informar a la dirección de la Dependencia.
- IX. Atender situaciones de conflicto o diferencias que involucren a grupos religiosos, buscando siempre la mediación y solución pacífica.

- X. Participar en reuniones interinstitucionales donde se aborden temas relacionados con la religión y su impacto en la comunidad.
- XI. Supervisar el cumplimiento de acuerdos o disposiciones referentes a eventos o actividades religiosas en espacios públicos.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

TÍTULO DEL PUESTO

1.5.1 AUXILIAR ASUNTOS RELIGIOSOS

Objetivo:

Apoyar en la atención, coordinación y seguimiento de los trámites, solicitudes y actividades relacionadas con las diferentes expresiones religiosas, fomentando la comunicación efectiva entre la institución y las organizaciones religiosas, así como promoviendo el respeto y la convivencia pacífica en la comunidad.

Funciones:

- I. Atender y canalizar solicitudes y trámites relacionados con actividades religiosas, como permisos para eventos, ceremonias o procesiones en espacios públicos.
- II. Apoyar en el seguimiento a reuniones con representantes de diversas religiones o iglesias para mantener una comunicación fluida y atender sus necesidades.
- III. Organizar y apoyar la logística en eventos religiosos oficiales promovidos o autorizados por la institución.
- IV. Registrar y archivar documentación relacionada con asuntos religiosos.
- V. Brindar información y asesoría a la ciudadanía sobre normas y procedimientos relacionados con actividades religiosas.
- VI. Elaborar reportes y minutas sobre reuniones, eventos o actividades relacionadas con asuntos religiosos.
- VII. Colaborar con otras áreas de la Dependencia para la correcta organización y desarrollo de eventos religiosos.
- VIII. Mantener actualizado el padrón o directorio de líderes y organizaciones religiosas de la comunidad.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.6 ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES

Objetivo:

Planificar, organizar y ejecutar exitosamente los eventos y proyectos de diversa índole. Esto implica garantizar que los eventos se desarrollen según lo planeado, cumpliendo con los objetivos y expectativas de los coordinadores o de quien traiga la organización del proyecto.

Funciones:

- I. Programar las actividades o eventos que deberá ejecutar el titular de la Dependencia y agendar estos con la Dirección de Comunicación Social para cobertura de los mismos.
- II. Elaborar ficha técnica de eventos para la descripción de los mismos.
- III. Hacer un check list de las necesidades por evento a organizar.
- IV. Organizar eventos culturales alusivos a fechas conmemorativas.
- V. Planear, revisar y ejecutar eventos especiales de esta Dirección.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.6.1 AUXILIAR EVENTOS ESPECIALES

Objetivo:

Apoyar en la planificación, organización y ejecución de eventos y proyectos, asegurando su éxito y la satisfacción de los asistentes. Esto implica colaborar en tareas logísticas, comunicativas, y de soporte técnico para que todo se desarrolle de manera fluida y profesional.

Funciones:

- I. Apoyar en la planeación, logística y ejecución de eventos especiales organizados por la Dependencia, como ceremonias, festivales, conmemoraciones y actividades comunitarias.
- II. Coordinar la instalación y desmontaje de mobiliario, equipo, materiales promocionales y escenografía para eventos.
- III. Llevar el control y resguardo del material y equipo utilizado en eventos especiales.
- IV. Apoyar en la elaboración de listas de asistencia, programas, cronogramas y cualquier documento necesario para la organización de eventos.
- V. Dar seguimiento a las necesidades logísticas y operativas antes, durante y después de cada evento.
- VI. Mantener comunicación constante con otras áreas para asegurar la correcta ejecución de las actividades programadas.
- VII. Brindar atención a invitados, ciudadanía y participantes durante los eventos, ofreciendo orientación o asistencia cuando se requiera.
- VIII. Realizar reportes o informes posteriores a cada evento para documentar su desarrollo, logros y áreas de oportunidad.
- IX. Asegurar el cumplimiento de normas y protocolos establecidos por la institución para la realización de eventos públicos.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Manual de Organización:** El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.
- **Estructura Orgánica:** Es el conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, y son la expresión organizacional en el ámbito institucional de la gestión pública.
- **Apoyo Social:** Es una serie de recursos psicológicos y/o económicos que se brinda en a los miembros de la sociedad que se encuentre en un estado de necesidad y no cuente con los medios para satisfacerla.
- **Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
- **Centro comunitario:** Es un espacio de educación comunitaria donde se ofrecen actividades educativas, formativas, artísticas, culturales y deportivas. Incluye servicios médicos (para quien no tiene seguro médico), psicología comunitaria, nutrición, entre otras, con la finalidad de que logren integrarse en la sociedad.
- **Material de construcción subsidiado:** Son los productos, subproductos y materias primas empleados en la fabricación de edificaciones y obras civiles que son vendidos a un precio menor que en el mercado para el apoyo a la economía familiar.
- **Congregación Mariana Trinitaria:** Organización constituida en 1997 contribuye al bienestar de las familias, de manera corresponsable y organizada con los diversos municipios de los Estados, otorgando subsidios a los participantes en materia de mejoramiento de vivienda de acuerdo al catálogo de productos que maneja.
- **Estudio socioeconómico:** Es un documento que permite conocer el entorno social y económico de una persona en particular, se trata de una investigación que tiene como objetivo dilucidar los aspectos propios de un individuo (sujeto de investigación). Los rubros a desplegar en el estudio socioeconómico dependerán de la finalidad del mismo.
- **Comité Vecinal:** Es una organización conformada por habitantes de una colonia, barrio o comunidad, integrada de manera voluntaria y representativa, cuyo propósito es gestionar, organizar y participar en acciones que mejoren las condiciones de su

entorno, fomentando la colaboración entre vecinos y el vínculo con las autoridades municipales para atender necesidades colectivas.

- **Comité de Adquisiciones** es un órgano colegiado de carácter administrativo que tiene como finalidad planear, analizar, autorizar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y, en algunos casos, la contratación de obra pública, garantizando que éstos se realicen con transparencia, eficiencia, legalidad, imparcialidad y el mejor uso de los recursos públicos.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Nogales, Sonora; sus adiciones, modificaciones
- ❖ Lineamientos Generales para la Elaboración del Manual Organizacional. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.15 Secc. II de fecha 19 de Agosto 2024.