



# **ATRIBUCIONES**

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL**





## ATRIBUCIONES



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Director

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social.

**Autoridad de la que depende:**

Presidencia Municipal

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Personal de la Dirección de Desarrollo Social

**Funciones generales:**

- Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio.
- Promoverá la contribución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y federal.
- Elaborará, en coordinación con los comités, los expedientes técnicos de las obras solicitadas.
- Realizara estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
- Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Coordinar, concretar y ejecutara los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.
- Coordinara y ejecutara la política municipal para crear y apoyar empresas que agrupen a campesinos y grupos populares, en áreas urbanas, mediante acciones de: planeación, programación, concertación, evaluación, aplicación, recuperación y reverencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito.
- Promoverá y poyara mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente.
- las actividades deberán llevarse a cabo coordinadamente y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, y con la participación en los diversos grupos sociales.
- Se coordinara con la delegación estatal de la secretaria de desarrollo social, dentro del marco de políticas establecidas por el ayuntamiento, pudiendo realizar los convenios respectivos y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Secretaria de Dirección.

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social.

**Autoridad de la que depende:**

Dirección de Desarrollo Social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Atender las llamadas para la dirección.
- Atender las audiencias que viene a tratar asuntos con el director, ya sean personales o propios de la dependencia.
- Recibir solicitudes de todos los programas (agua potable, alcantarillado, electrificación, urbanización, vivienda digna, infraestructura básica educativa, infraestructura básica de salud y becas.
- Realizar las demanda diaria de peticiones y les doy seguimiento.
- Archivar documentación de la dirección.
- Realizar los oficios, invitaciones, memorándum, circulares y tarjetas informativas del director.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Recepción.

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social.

**Autoridad de la que depende:**

Dirección de Desarrollo Social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Atención al público en general.
- Elaboración de solicitudes para los programas de la dirección (vivienda, agua potable, alcantarillado, electrificación etc.).
- Manejo de archivo de las solicitudes elaboradas.
- Responsable del seguimiento de las 5s.
- Suplir ausencias de la secretaria de la dirección.
- Realizar bajas, altas, cambio de titular del programa de oportunidades.
- Apoyo para la coordinación de eventos de los programas de oportunidades ( enlace de oportunidades).



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Subdirector de Desarrollo Social

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social.

**Autoridad de la que depende:**

Dirección de Desarrollo Social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Personal de la Dirección de Desarrollo Social

**Funciones generales:**

- Vigilar la funcionalidad de las áreas que comprende la dirección.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los trabajos que desarrollo la dirección.
- Representar a la dirección en eventos y reuniones por ausencia del director.
- Vincular las áreas de la dirección con otras dependencias de la administración.





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinador área técnica

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Director de desarrollo social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Área técnica y supervisores

**Funciones generales:**

- Seguimientos físico financiero de las obras
- Informe sobre avances físicos y financieros a la dirección
- Elaboración de oficios a las diferentes dependencias municipales, del estado y federal
- Coordinación de los supervisores
- Seguimientos del archivo de obra
- Control de obras convenidas y turnadas para su ejecución
- Control de seguimiento de los tramites de pagos de las obras



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Elaboración de las publicaciones de obras propuestas, obras ejecutadas, avances trimestrales y cierre de ejercicio para la página del municipio y los diferentes periódicos locales
- Elaboración de reportes y tarjetas informativas de obras
- Respuestas a la ley de acceso de solicitudes de información acerca de las obras.
- Atención a las auditorias.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo de Expedientes ( Coordinador área técnica )

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinador de área técnica

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Gestionar en diferentes dependencias municipales y externas.
- Apoyo en las diferentes áreas dentro de la oficina.
- Apoyo con estudios socioeconómicos al área de vivienda.
- Apoyo a la dirección.
- Archivo área técnica.
- Encargado de sacar copias de diferentes áreas.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Coordinador área técnica )

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinador de área técnica

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Digitalización del archivo de las obras del ramo 33.
- Elaboración de oficios de autorización de recursos de tesorería.
- Elaboración de oficios de aprobación.
- Auxiliar en el archivo de las obras.
- Cubrir recepción cuando sea necesario.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Supervisor de obras

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Dirección y coordinación de área técnica.

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Hacer bitácoras.
- Revisar estimaciones.
- Supervisar obras.
- Hacer levantamientos.
- Reportes fotográficos.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de cada una de las obras.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Supervisor de obras

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Dirección y coordinación de área técnica.

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Hacer bitácoras.
- Revisar estimaciones.
- Supervisar obras.
- Hacer levantamientos.
- Reportes fotográficos.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de cada una de las obras.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Supervisor de obras

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Dirección y coordinación de área técnica.

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Hacer bitácoras.
- Revisar estimaciones.
- Supervisar obras.
- Hacer levantamientos.
- Reportes fotográficos.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de cada una de las obras.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinador de viviendas

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Director de desarrollo social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Auxiliares de viviendas

**Funciones generales:**

- Atención a la ciudadanía que acude al área de vivienda a solicitar información, hacer destronamientos o levantar una queja.
- Recibir y canalizar las solicitudes enviadas por el área de solicitudes
- Elaboración y recepción de oficios relacionados con el área.
- Llevar un padrón actualizado de beneficiarios de los diferentes programas de vivienda.
- Verificar con el área administrativa la lista de beneficiarios que están aportando.
- Reportar al área técnica las inconformidades manifestadas por los beneficiarios.
- Realizar estudios socioeconómicos para asignación de los diferentes programas de vivienda





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Coordinador de Viviendas )

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinador de Viviendas

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Atender a las personas que llegan al departamento de vivienda a pedir información.
- Llenar cédulas de información y recibir documentación de las personas que son beneficiadas con el programa.
- Capturar cédulas de beneficiarios de los programas del ramo 33 y 20.
- Hacer oficios, tarjetas y documentación requerida al departamento.
- Hacer actas de entrega de recepción de cada uno de los beneficiarios y de cada uno de los programas.
- Hacer contratos por beneficiarios del programa del ramo 20.
- Realizar hacer estudios socioeconómicos de diferentes programas.
- Integración de expedientes técnicos.
- Hacer presupuestos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Coordinador de Viviendas )

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinador de Viviendas

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Realizar estudios socioeconómicos para asignación de los diferentes programas de vivienda.
- Atender y dar información sobre los programa.
- Recibir papelería de las personas beneficiadas por algún programa.
- Auxiliar en las diferentes áreas de esta dirección.
- Apoyar a organismos federales cuando hay alguna emergencia.
- Verificación de solicitudes en diferentes localidades del municipio.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinador social

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

**Coordinador de programas federales**

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Auxiliar de organización social**

**Funciones generales:**

- Formación de comités de obra del ramo 33.
- Hacer actas de entrega y recepción.
- Recabar firmas de las diferentes dependencias (actas de entrega y recepción).
- Realizar estudios socioeconómicos
- Apoyo en los diferentes eventos cuando se requiera



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Coordinación Social)

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinadora de Organización Social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Organizar y archivar los comités realizados por el personal del área.
- Realizar en cómputo los comités de actas constitutivas y actas de entrega de recepción.
- Realizar las invitaciones correspondientes para los comités
- Apoyo a la área de vivienda
- Apoyo en eventos



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Coordinación Social)

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinadora de Organización Social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Formación de comités de las diferentes obras.
- Hacer actas de entrega y recepción de los mismos.
- Hacer estudios socioeconomicos.
- Apoyar a las diferentes áreas sobre la recolección de firmas cuando se ocupe (gobierno federal, gobierno estatal, japama, común y C.F.E.).
- Apoyo en eventos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Coordinación Social)

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinadora de Organización Social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Formación de comités de obras.
- Auxiliar al área de becas con los pagos.
- Apoyo en la realización de estudios socioeconómicos de los diferentes programas.
- Auxiliar en giras de trabajo del presidente municipal.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinadora Administrativa

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Director de desarrollo social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Auxiliar Administrativo

**Funciones generales:**

- Encargada del seguimiento de los programas, gastos indirectos y desarrollo institucional.
- Elaboración de órdenes de pago a los beneficiarios de obra de los diferentes programas sociales.
- Realizar trámites para compra y servicios de la dirección.
- Elaboración de tramites administrativo, tramites de pago de los programas hábitat, rescate de espacios públicos, zonas prioritarias, comunidades indígenas.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Encargada de apertura de cuentas bancarias de los programas del ramo XX y ramo XXXIII.
- Encargada de los programas de suministro de mobiliario y pintura en los diferentes planteles educativos que son beneficiados.
- Llevar el control de los recursos de recuperación desde el inicio hasta su entrega final.
- Encargada de elaborar reposiciones, comprobaciones de gastos y solicitudes de cheques del personal de la dirección.





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Coordinación Administrativa)

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinación Administrativa

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Archivar recibos de pago de los beneficiarios de los diferentes programas.
- Sellar copias para preparar el cierre.
- Llevar trámites que se realizar en los diferentes áreas de la dirección.
- Auxiliar en las diferentes áreas de la dirección que lo requieran.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinador del programa de empleo temporal

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Dirección de Desarrollo Social

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Identificar comunidades de baja y muy baja marginación para crear proyectos de carácter laboral, en los cuales sea mayor el requerimiento de mano de obra que los materiales a utilizar.
- Convocar a la comunidad para que participe en el proyecto.
- Llevar un control de los recursos asignados a los proyectos.
- Supervisar cada uno de los distintos proyectos.
- Realizar listas de pago de los proyectos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinador de áreas de becas

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Presidencia / DIDESOL

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Atención al público
- Administración y buen funcionamiento del área de becas
- Altas y bajas de becarios
- Selección de becas en base a solicitudes
- Elaboración de oficios respecto al proceso de pagos de becas
- Solicitudes de cheque
- Programar y realizar pago de becas bimensuales dentro del municipio de Ahome (área urbana y rural)
- Realizar informe de becas cobradas y no cobradas de cada periodo así como la devolución del efectivo (reembolso de becas)



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Viviendas)

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinador de área de becas

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- atención al publico
- estudios socioeconómicos
- archivo de expediente de becarios
- acceso al sistema para información con relación a becarios
- apoyo en pagos bimensuales de becas de escuela por escuela en el municipio (zona rural y urbana)
- realizar solicitudes de beca



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinador de obra

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Director de desarrollo social y Coordinador del área técnica

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**funciones generales:**

- Elaboración de convenios de coordinación entre diferentes dependencias y la dirección de desarrollo social (tales como: convenios de coordinación de ejecución de obra, con común, japama, etc.).
- Revisión de trámites de anticipos y estimaciones de obra (lo referentes a existencia de la documentación necesaria en trámite).
- Realización de oficios de solicitud de pagos de anticipos y estimaciones.
- Investigación vía electrónica internet de; salario mínimo vigente, montos máximos y tipos de asignación de obras publicado en presupuesto de egresos de la federación, publicado en el periódico oficial del edo. de asignación de recursos para el fondo de infraestructura social municipal a nuestro municipio, cambio en las leyes de coordinación fiscal, leyes de obras públicas del estado y la federación.



## MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Elaboración de avances de ejercicio del fondo para la infraestructura social municipal
- Auxiliar a la jefatura del departamento en diferentes cuestiones tales como: elaboración de oficios de aprobación de recursos por la presidencia municipal, captura de las propuestas para la autorización de obras por el subcomité municipal de desarrollo social, respuestas al dpto. de acceso a la información pública a oficios de solicitud de información de obras, oficios de liberación de fianzas de garantía, etc.
- Elaboración de cierre de ejercicio del fondo para la infraestructura social municipal



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Coordinador de Programas Federales

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Dirección de Desarrollo Social y Subdirección

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Todos los coordinadores de área

**Funciones generales:**

- Coordinación de acciones sociales de los programas federales como rescate de espacios públicos y hábitat (ramo 20), pet y vivienda.
- Coordinar al área de organización social para la elaboración de comités de contraloría social de los programas de rescate de espacios públicos y hábitat (ramo 20).
- Apoyo para la coordinación de eventos de los programas de 70 y más.
- Enlace del programa federales (70 y más, opciones productivas, prep, hábitat, vivienda, pet, 3x1 para migrantes, jornaleros agrícolas y pdzp).
- Coordinación de eventos de cierres de obras físicas y sociales de los diferentes programas
- Elaboración y tramite de actas de entrega recepción de los diferentes programas.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Coordinar y controlar el buen funcionamiento de las áreas de la dirección de desarrollo social (organización social, vivienda, área técnica, supervisión, becas, recepción, área administrativa).
- Coordinar y controlar el buen funcionamiento de los equipos de trabajo operativos de la dirección.





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Captura y manejo de SIIPSO ( Hábitat y rescate de espacios públicos)

**Adscrito a dirección de:** Desarrollo Social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinador de Programas Federales

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Capturar información de los programas federales ramo 20 (rescate de espacios públicos, hábitat).
- Solicitud, modificaciones.
- Control de archivo de información de los programas federales ramo 20 (rescate de espacios públicos, hábitat, pet y zonas prioritarias).
- Apoyar al área técnica.
- Tablero de control (fotos antes, durante y después).
- Avance físico financieros trimestrales (hábitat, prep).
- Reintegros.
- Cierre de ejercicio.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinador de Programas Federales

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la dirección.
- Apoyo en eventos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinación de Programas Federales

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Apoyo de traslado del personal encuestador a las diferentes comunidades del municipio de los diferentes programas.
- Apoyo en eventos



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinación de Programas Federales

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Realizar estudios socioeconómicos de los diferentes programas (vivienda, piso, beca etc.).
- Apoyo en pagos de becas.
- Apoyo en eventos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinación de Programas Federales

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la dirección.
- Apoyo en eventos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinación de Programas Federales

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la dirección.
- Apoyo en eventos.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Puesto:** Auxiliar Administrativo ( Becas )

**Adscrito a dirección de:** desarrollo social

**Autoridad de la que depende:**

Coordinación de Programas Federales

**Sobre quien ejerce autoridad:**

**Funciones generales:**

- Atención al público.
- Estudios socioeconómicos.
- Archivo de expediente de becarios.
- Acceso al sistema para información con relación a becarios.
- Apoyo en pagos bimensuales de becas de escuela por escuela en el municipio (zona rural y urbana).
- Realizar solicitudes de beca.