Art. 8 Fracción VI, Inciso a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el funcionamiento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para..

Las funciones públicas que realiza la dirección de Desarrollo Social, corresponden a las establecidas en el Art. 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y del Manual de Organización y Procedimientos internos del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco.

FUNCIONES
Del Director de Desarrollo Social:

- Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población más vulnerable.
- Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de desarrollo social en el municipio.
- Someter a la aprobación del cabildo las propuestas referentes de la dirección que pudieran mejorar la prestación de los servicios.
- Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación al desarrollo social.
- Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.

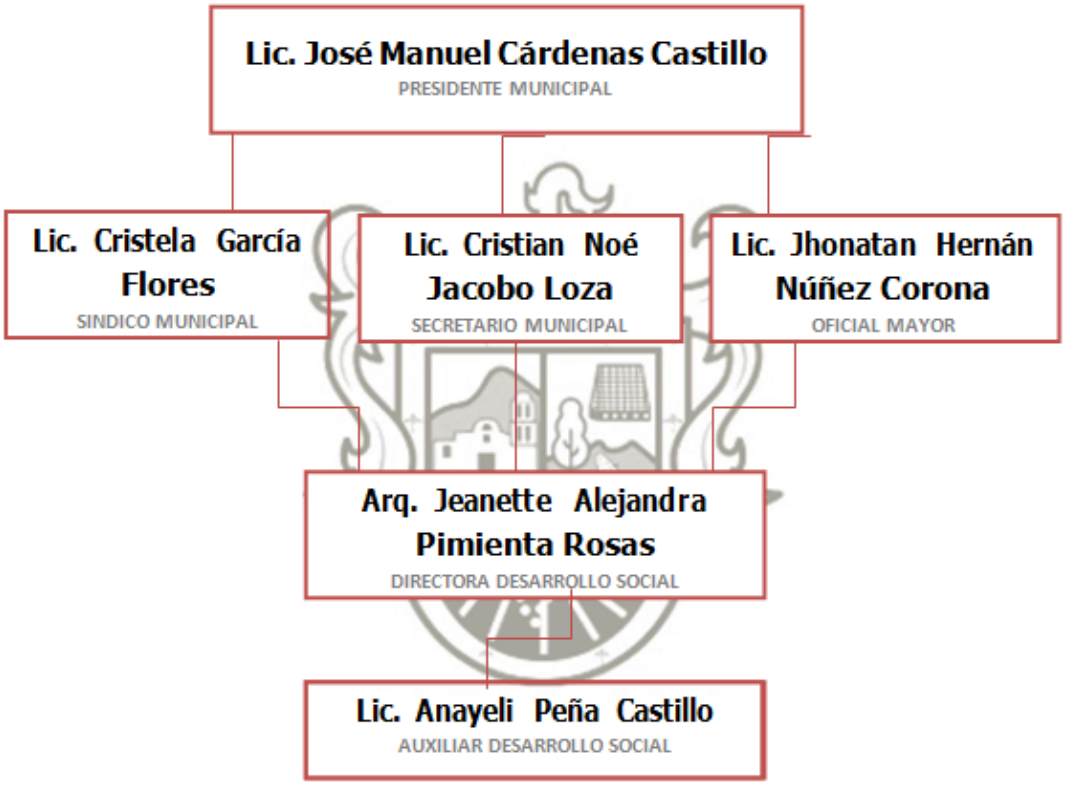
- Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo.
- Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva, y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes al departamento en beneficio de la comunidad.
- Contar con los padrones de los diferentes programas federales y estatales, así como la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la dirección a su cargo.
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que la dirección a su cargo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne o delegue el Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes

DEL AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL

- Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida. Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en el registro y control de las actividades de la dependencia.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elaboración de proyectos.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Desempeña trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Maneja una gran cantidad de papeles o Archivos que debe mantener en orden para su futura localización.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.

- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.

ORGANIGRAMA