DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Desarrollo Social

AUTORIZACIONES

Feliciano Córdova Sandoval Director de Desarrollo Social	**Rosendo Morales Sánchez** Presidente Municipal	**Alam Omar Torres Arellano** Contralor Municipal

Actualizado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN…… 4**

II. **MARCO JURÍDICO…… 5**
Federal
Estatal
Municipal

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD……..…….. 5**

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA……..…. 7**

V. **ORGANIGRAMA……..….**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..**

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS……**

VIII. **DIRECTORIO MUNICIPAL……**

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gobernación le corresponde el fortalecimiento Municipal de las instituciones gubernamentales, para ello se buscan generar relaciones de armonía con los otros niveles de gobierno, así como con los diferentes organismos sociales, encausa la cultura y la comprensión de que la importancia política del Ayuntamiento radica en mantener contacto total con los ciudadanos, es por ello que también tiene Unidades como la Dirección de Desarrollo Social.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción al quienes en un futuro se vayan a integrar al H. Ayuntamiento.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría de Gobernación así como el de la Dirección de Desarrollo Social, a que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 20157
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** Sin reformas desde su entrada en vigor en el D.O.F., 26 de enero de 2017.
- **Ley de Migración**. Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 3 de julio de 2019.
- **Reglamento de la Ley de Migración**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014.
- **Programa Especial de Migración**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de abril de 2014.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E., 27 de febrero 2019.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O.E., 30 de agosto de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O.E., 30 de agosto de 2017.
- **Ley Estatal del Deporte**. Última reforma publicada P.O. el 9 de mayo de 2012

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**, Ultima publicación 03-11-2021
- **Plan Municipal de Desarrollo** 2021 – 2024
- **Reglamento de Protección Civil del Municipio de Ocoyucan**. Ultima Publicación 19-03-2015.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Ejecutar políticas y estrategias para la disminución de pobreza, coadyuvando con las diferentes órdenes de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal y a la Sociedad, activando palancas que impulsen el desarrollo humano y sirvan como detonadores para el bienestar social del Municipio de Ocoyucan, con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

Visión

Ser uno de los Organismos de la Administración Pública Municipal referente en el Municipio de que impulse el ejercicio de proyectos y programas para el desarrollo social, y así propiciar la inclusión social y productividad, dando respuesta eficiente y eficaz a los problemas y necesidades con estricto apego a la ley.

Políticas de Calidad

- **Integridad Personal**. Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio**. Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Integridad Personal**: Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Creatividad e Innovación**: como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo
- **Honor**. Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad**. Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia**. Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal
Responsable de la Secretaría Técnica
Personal Analista (2)
STAFF

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo General: Coordinar y fomentar los diferentes programas de la Dirección para el combate a la pobreza.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Dirección de Desarrollo Social**

Nombre del Puesto	**Titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Social Municipal
A quien reporta	Secretaría de Gobernación
A quien supervisa	Subdirección de Desarrollo Social Municipal, Analistas

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y afines, y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.**
Conocimientos	Ciencia y Teoría Política, Gestoría y Derechos Humanos.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, creatividad

Descripción Especifica de Funciones

- Dirigir, organizar y estimular el desarrollo social del municipio, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Proponer al Presidente Municipal la política general de Desarrollo Social y de fomento a la Participación Ciudadana; y, en su caso, ejecutar aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ellos deriven.
- Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable.
- Promover, concertar y aplicar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el H. Ayuntamiento con los gobiernos Federal y Estatal y otros municipios, así como los celebrados con los sectores social y privado.
- Promover la organización de grupos de diferentes zonas urbanas, semiurbanas, mujeres de comunidades campesinas y zonas urbana s marginadas, de asociaciones de

trabajadores migrantes en el extranjero o en otras entidades, a efecto de que se involucren en las actividades económicas y sociales, que fomenten su propio desarrollo;

- Promover y difundir, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, dentro y fuera del Municipio, las ventajas, competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, al mismo tiempo de impulsar en el sector privado, la investigación y desarrollo de proyectos para atraer capitales de inversión;
- Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular; y
- Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social, vivienda de interés social y popular, educación para la salud, así como en campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privado.
- Acercar a los habitantes de escasos recursos a los programas sociales y así contribuir a la mejora en su calidad de vida
- Aplicar los Manuales de Procedimientos y Reglas de Operación para la ejecución de los programas asistenciales que tenga a cargo.

1.1 **STAFF**

Nombre del Puesto	**Staff** (Secretaria Particular)
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Social
A quien reporta	Presidente (a) Municipal, Secretaría de Gobernación y Director/a de Desarrollo Social
A quien supervisa	N.A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en administración, Contabilidad o Derecho.**
Conocimientos	Proceso administrativo, compras y manejo de almacén, contabilidad en general, programas de cómputo
Habilidades	Capacidad de organización y planeación, orden, buen trato y relaciones humanas. .

Descripción Especifica de Funciones

2. **Secretaría Técnica de la Dirección de Desarrollo Social**

Nombre del Puesto	**Responsable de la Secretaría Técnica de Desarrollo Social Municipal**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Social Municipal
A quien reporta	Secretaría de Gobernación y Dirección de Desarrollo Social
A quien supervisa	Subdirección de Desarrollo Social Municipal, Analistas

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y afines, y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.**
Conocimientos	Ciencia y Teoría Política, Gestoría y Derechos Humanos.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, creatividad

Descripción Especifica de Funciones

- Elaborar y proponer los planes y programas de Desarrollo Social del municipio, así como evaluar y dar seguimiento de su cumplimiento.
- Proponer al Director modificaciones o adecuaciones a la Política de Desarrollo Social.
- Promover la participación ciudadana, académica y vecinal.
- Mantener al tanto al Director de la problemática existentes las cabecera municipal, juntas auxiliares y localidades municipales.
- Programar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los apoyos para el fomento de las actividades Sociales en el Municipio;
- Diseñar y conducir la política de desarrollo social para que los programas y acciones que de ésta se desprendan incidan integral y efectivamente en el combate a la pobreza y operen dentro de un marco legal que permita la transparencia, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados.
- Las demás funciones inherentes a su cargo o las que designe directamente el Director(a) de Desarrollo Social.

2.1 **Auxiliares A y B**

Nombre del Puesto	**Auxiliares** (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Social Municipal
A quien reporta	Secretario de Gobernación y Director de Desarrollo Social
A quien supervisa	Personal Administrativo (Analistas y Auxiliares)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica o Licenciatura en área económica administrativa.
Conocimientos	Redacción, computación con los programas básicos como paquetería de Office e Internet, elaboración de manuales, procesos administrativos y operativos, organización de archivos.
Habilidades	Expresarse claramente de forma oral y escrita, trabajo en equipo, ser organizado, captura de datos.

Descripción Especifica de Funciones

- Dar seguimiento a los oficios y solicitudes de cursos de capacitación de la ciudadanía.
- Entablar comunicación vía telefónica con las personas que solicitan cursos en materia de protección civil, indicando los niveles de los mismos (comunidad, empresarial, educativo, etc.) de acuerdo a sus necesidades y calendarizar.
- Coordinar y dar seguimiento de la agenda para cursos, pláticas y otras actividades.
- Revisar el material didáctico para los capacitadores (presentaciones en PowerPoint, estrategias para dinámicas y manejo de grupo).
- Planear la entrega de documentación a los inmuebles, empresas, establecimientos en general donde haya afluencia de personas para así coordinar los planes de protección civil al interior de los mismos y realizar las inspecciones para la observancia del debido cumplimiento de las mismas.
- Elaborar y turnar al Director/a para firma y autorización las ordenes de clausuras de los establecimientos con actividad, comercial, de servicios e industriales, derivado por el incumplimiento a las medidas de seguridad en materia de protección civil, así como realizar las clausuras con apoyo del personal de los Departamentos de Monitoreo, Prevención y Vigilancia y Apoyo y Restablecimiento.

- Elaborar las sanciones, que sean impuestas a los establecimientos con actividad, comercial, de servicios e industriales por incumplimiento a las medidas de seguridad en materia de protección civil, para autorización y firma del Director.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 STAFF

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo** (Auxiliar A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Dirección de la Unidad Operativa de Protección Civil
A quien reporta	Presidente (a) Municipal, Secretaría de Gobernación y Director/a de la Unidad Operativa de Protección Civil
A quien supervisa	N.A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Carrera Técnica o Licenciatura en área económica administrativa.
Conocimientos	Redacción, computación con los programas básicos como paquetería de Office e Internet, elaboración de manuales, procesos administrativos y operativos, organización de archivos.
Habilidades	Expresarse claramente de forma oral y escrita, trabajo en equipo, ser organizado, captura de datos.

Descripción Especifica de Funciones

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el Director;
- Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de la dirección
- Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el Director Desarrollo Social
- Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la unidad administrativa para conocimiento e instrucciones del Director.
- Dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite;
- Analizar la documentación que requiera autorización del Director de Desarrollo Social la a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Secretaría: La Secretaría de Bienestar.

Actividad Económica. - Se le llama actividad económica a cualquier proceso donde se adquieren productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades o se obtienen ganancias.

Cadenas productivas. - Sistema conformado por la interacción en armonía entre diversos participantes, directa o indirectamente, en la producción de productos y servicios, desde la producción hasta el consumo, cuyo objetivo es lograr mayor valor agregado de sus productos y servicios.

Convenio de Coordinación Institucional. - Formalización de colaboración institucional entre instancias gubernamentales federal, estatal y municipal y su firma es requerida porque cada orden de gobierno y dependencia, tienen reservadas por ley las competencias que les permiten actuar en su espacio

Dependencias. - Entidades de las administraciones públicas estatales, incluidos sus organismos públicos descentralizados;

Fomento Económico. - Es el impulso para intensificar y ampliar la actividad destinada a favorecer el progreso de los sectores productivos permitiendo el desarrollo sustentable y sostenible. Es el conjunto de acciones que promuevan las autoridades, mediante incentivos fiscales o económicos, para que los ciudadanos en general puedan realizar, en mejores condiciones, las actividades económicas que incidan en el desarrollo económico

Programas. - Los esquemas para la ejecución de acciones y participación del Municipio, así como del sector privado para la competitividad y fomento al empleo

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Titular de la Presidencia Municipal

Feliciano Córdova Sandoval
Titular de la Dirección de Desarrollo Social

TITULARES DE REGIDURÍAS

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

UDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA