



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN

2022-2024



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

Derechos Reservados.
Cuarta Edición, mayo 2022.
Administración Municipal de Xonacatlán 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Social.
C. Gustavo A. Vicencio DIF municipal, Xonacatlán, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá
Efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente
Y dándole crédito correspondiente.
www.xonacatlán.gob.mx



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

PRESENTACIÓN

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. CONCEPTO Y GENERALIDADES

- 2.1 PRESENTACIÓN
- 2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- 2.3. MARCO JURÍDICO
- 2.4 ATRIBUCIONES

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.1 OBJETIVO DEL MANUAL
- 3.2 MISIÓN
- 3.3 VISIÓN
- 3.4 ESTRUCTURA ORGANICA “ORGANIGRAMA”

IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- 4.1 DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
- 4.2 OBJETIVO
- 4.3 SECRETARIA
- 4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 4.5 REGISTRO DE PADRONES
- 4.6 CHOFER LICONSA



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el Manual de Organización de la Dirección de Promoción Social. El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las funciones que realiza el área administrativa que compone a nuestra Coordinación, y es por lo tanto una importante herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones de Dirección de Promoción Social, el Manual de Organización forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población de este Municipio, puesto que en él se plasman de manera organizada cuales son las actividades que realizan día a día nuestra área de acuerdo con sus atribuciones señaladas en el Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio. Administración (2022-2024)

Promoción Social está enfocado en recabar, analizar e interpretar acerca de los requerimientos, procedimientos e incidencia de las intervenciones en pro del mejoramiento de las condiciones sociales y de la vida comunitaria. Lleva a cabo la acción colectiva que busca desarrollar las potencialidades de las personas y la comunitaria para colaborar con la transformación de la sociedad, en la construcción de un mundo más justo participativo, sustentable y solidario.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Xonacatlán es un nombre náhuatl que se compone de Xonaca “cebolla”, tlan “entre” que significa “entre las cebollas”

El municipio de Xonacatlán se localiza al norte del valle de Toluca y está adscrito en la parte central del Estado de México, limita al norte con el municipio de Otzolotepec; al sur con los municipios de Lerma y Huixquilucan, al este con el municipio de Naucalpan y al oeste nuevamente con el municipio de Otzolotepec.

Se encuentra a 40 kilómetros aproximadamente de la ciudad de México y a 15 de la ciudad de Toluca. A nivel nacional Xonacatlán ocupa el puesto 410 de los 2454 municipios que hay en México y representa un 0.0438% de la población total del país.

De acuerdo a datos históricos referidos en libro de actas de cabildo, con fecha 24 de mayo de 1994, en el Municipio de Xonacatlán, se inició el Consejo Municipal para el Desarrollo Social, qué por acuerdo unánime del cabildo, quedo integrado de la siguiente manera. Presidente Profesor Moisés Fernández Laureano, secretario Eliud Aldama Fernández y Coordinador C. Enrique Mendoza Muciño.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Última reforma POGG 12 de junio de 2019.

Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio, Título Cuarto, capítulo III, Artículo 52 dentro de las unidades administrativas fracción xv, Título decimo capítulo único, Artículo 136 en todas sus fracciones.



ATRIBUCIONES

Del Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio: (2022)

- Artículo 136. - Son facultades del Ayuntamiento el bienestar social las siguientes:
- I. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios de asistencia social;
 - II. Promover permanentemente el desarrollo económico del Municipio dentro de su esfera de competencia, para elevar los mínimos de bienestar social y de desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del Municipio;
 - III. Colaborar y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes que permitan la construcción de infraestructura en la prestación de servicios en establecimientos especializados, a menores, madres solteras, personas adultas mayores o personas con discapacidad sin recursos, en estado de abandono y desamparo;
 - IV. Prestar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las personas adultas mayores, personas con discapacidad sin recursos, así como a la familia a favor de su integración y bienestar, representarlos en instancias estatales y federales cuando así se requiera.
 - V. Propiciar y patrocinar investigaciones para determinar las causas y efectos de problema de asistencia social en el municipio que puedan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
 - VI. Fomentar la participación ciudadana en los programas intensivos de asistencia social que se lleven a cabo en el municipio.
 - VII. Promover en el municipio programas en materia de planificación familiar y nutricional, así como campañas preventivas de salud.
 - VIII. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar y atender a las víctimas que hayan sufrido daños graves como consecuencia del hecho victimizante;



- IX. Expedir disposiciones y acuerdos necesarios para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes del municipio y vigilar su cumplimiento.
- X. Desarrollar programas de orientación y apoyo que contribuya a evitar la mendicidad privilegiando una política de prevención y erradicación del trabajo infantil y promover en su caso la vinculación de estas personas con las instituciones públicas y privadas y dedicadas a su atención.
- XI. Generar y mantener programas para prevenir y combatir la fauna nociva.
- XII. Crear programas sociales, culturales y deportivos de manera periódica con el fin de fomentar la participación social y desarrollo integral de la juventud.
- XIII. Promover la integración económica de los grupos originarios que habitan en el municipio, preservando su cultura.
- XIV. Impulsar en el municipio programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- XV. Promover los servicios que ofrezcan en materia de empleo con la finalidad de coadyuvar y reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio; Dándoles preferencia a los habitantes del municipio.
- XVI. Fomentar la inversión privada en actividades productivas que permita la generación de riqueza y creación de nuevos empleos.
- XVII. Gestionar recursos que permitan la inversión en infraestructura productiva para el establecimiento de nuevas empresas agropecuarias, comerciales, industriales y de servicios.



OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Dirección de Promoción Social tiene el objetivo de establecer de manera específica un marco normativo de operación para el área administrativa que compone esta dirección señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a esta área de acuerdo con el Bando Municipal del Municipio de Xonacatlán de Vicencio. (2022)

MISIÓN

Establecer un modelo de desarrollo social integrado orientado a la generación de capacidades humanas que en forma simultánea promueva y atienda a las personas en condiciones de vulnerabilidad social y situación de pobreza extrema.

VISIÓN

Arribar a una sociedad con inclusión plena capaz de brindar una vida digna en donde se garanticen y fomenten las capacidades personales y los derechos sociales de todas las personas sin distinciones físicas, étnicas, culturales, económicas y territoriales.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL (I01100020202010102)
2. COORDINADOR DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR
 - 2.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 - 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. COORDINADOR DE PROGRAMAS ESTATALES
 - 1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.4 CHOFER LICONSA



ORGANIGRAMA

**DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN
(I01100020202010102)**



2022



OBJETIVO Y FUNCIONES

- 1. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL (I01100020202010102)**
- 2. COORDINADOR DE PRAGRAMAS DEL BIENESTAR**
- 3. COORDINADOR DE PROGRAMAS ESTATALES**

OBJETIVO

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores y convivencia social, de responsabilidad compartida, de equidad de género y solidaridad e igualdad de oportunidades; por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, estrategias y recursos a través de la planeación, coordinación y evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social, infraestructura para el desarrollo, educación, cultura, deporte y apoyo a las mujeres con el fin de mejorar la calidad de vida de la población más desprotegida de mayor vulnerabilidad de Xonacatlán de Vicencio.

FUNCIONES

1. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del municipio, a través de la prestación de servicios de asistencia social.
2. Promover permanentemente el desarrollo económico del municipio dentro de su esfera de competencia, para elevar los mínimos del bienestar social y de desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
3. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal centralizada por medio de las acciones y proyectos de los programas sociales que llevan a cabo la Dirección de Desarrollo Social con sus Coordinaciones, de acuerdo con los lineamientos y principios que establezca el H. Ayuntamiento Constitucional.



4. Vigilar los avances en el presupuesto programático y financiero de cada ejercicio fiscal de la Dirección de Desarrollo Social implementado para ello los mecanismos que considere para el seguimiento del desarrollo de cada uno de los programas y funciones de las áreas que comprende a esta dirección con sus Coordinaciones.
5. Gestionar y establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales de cualquier ramo o materia que sea necesaria para el desempeño de los programas y funciones de las áreas que comprenden a la Dirección de Desarrollo Social.
6. Coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Social dentro de nuestro municipio, con la logística, asesoramiento y tramites de gestión ante las instancias de gobierno federal, estatal y municipal.
7. Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal, la logística de todos los eventos organizados por la Coordinación de Promoción Social Federal y Coordinación de Promoción Social Estatal inherentes a los programas y actividades sociales que se gestionan.
8. Coordinar las acciones Administrativas del área de la Dirección de Desarrollo Social en cuanto al cumplimiento de las actividades del personal que en ella laboran.
9. Apoyo en la Gestión para establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales de cualquier ramo o materia que sea necesario para el desempeño de los programas y funciones de las áreas que comprenden estas coordinaciones.

2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA (I01100020202010102)

OBJETIVO

- 1.- Llevar la agenda del director de Desarrollo Social, además de apoyo y orientación a la ciudadanía.



- 2.- Integrar el archivo de la dirección, así como contestar llamadas y entregar oficios.
- 3.- Llevar un control de los elementos enviados y recibidos del área. Así como coordinar la logística de la Dirección de Desarrollo Social.

FUNCIONES

1. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del Municipio.
2. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Oportunidades, en la identificación de zonas viables de atención, acompañando en el levantamiento de información socioeconómica al personal de dicho programa.
3. Apoyar en la logística para brindar atención y servicio de calidad a Beneficiarias, gestionando la seguridad pública en la entrega de apoyos.
4. Analizar la problemática que sugiera en la operación del programa y presenta soluciones al Subcomité Regional del Programa Oportunidades, como también notifica los problemas operativos de educación y salud detectados en el Municipio.
5. Informar sobre los programas y proyectos sociales que impulsan el Municipio e impulsarlos en beneficio de las familias beneficiarias.
6. Participar en el Subcomité Regional del Programa Oportunidades, como representante del Municipio.
7. Canaliza a las Vocales y a las titulares del Programa Oportunidades, para su atención a la Unidad de Atención y Servicio.

3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Brinda apoyo y orientación a la ciudadanía, contesta llamadas y entrega oficios, apoyo logístico en los programas de la Dirección Desarrollo Social para la atención de la comunidad.



FUNCIONES

- 1 Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio.
- 2 Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Oportunidades, en la identificación de zonas viables de atención, acompañando en el levantamiento de información socioeconómica al personal de dichos programas.
- 3 Apoyar en la logística para brindar atención y servicio de calidad a Beneficiarios de los diferentes programas de apoyo a la ciudadanía del municipio.
- 4 Informar sobre los programas de Promoción Social Federal y Estatal que se impulsan en el municipio en beneficio de la población.
- 5 Canaliza a las áreas que correspondan a los ciudadanos que requieran ser incorporados a los programas de Desarrollo Social.

1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (I01100020202010102)

OBJETIVO

Realizar las actividades administrativas tales como archivos, captura de oficios y reportes, solicitud de papelería y atención al personal del H. Ayuntamiento y público en general de forma respetuosa y cordial.

FUNCIONES

1. Atención personalizada al público en general relacionado con los Programas Sociales Estatales, Federales y Municipales que acuden a la oficina de la Coordinación de Programas del Bienestar y Coordinación de Programas Estatales para el Desarrollo Social.
2. Capturar los oficios y reportes que la Coordinación de Programas del Bienestar y Coordinación de Programas Estatales y de la Dirección de Desarrollo Social que soliciten.
3. Realizar los pedidos internos de papelería y vigilar su existencia.
4. Atiende teléfono y cuidado de los activos de la Coordinación de Programas del Bienestar y Coordinación de Programas Estatales.



1.4 CHOFER LICONSA (I01100020202010102)

El municipio de Xonacatlán es uno de los pocos municipios que apoyan con la redistribución de leche Liconsa. Por ello en el Área de promoción social estatal como encargado del sector apoyamos a las lecherías a redistribuir Liconsa a los lugares más alejados del municipio. Para ello la misión es acercar Liconsa a los beneficiarios. Para ello hay se cubre un horario de 6:30am 14:30 pm.

OBJETIVOS

Realizar la entrega de la leche con puntualidad, a las comunidades del Municipio de Xonacatlán, San Miguel Mimiapan; barrio la cumbre, la loma, la presa, Mesones, cañada, potrero, centro de Mimiapan, San Antonio en Villas del Bosque y Panteones.

FUNCIONES

- 1.- Repartir diariamente la leche de LICONSA, en todas las comunidades del Municipio en tiempo y forma.
- 2.- Apoyo a la Coordinación de Programas Estatales en cuanto al perifoneo, entrega de volantes y folletos, colocación de lonas, participación en la logística de los eventos relacionados a los programas de desarrollo social que gestiona la Dirección de desarrollo Social tanto en programas estatal y federal.
- 3.- Apoyo y orientación a la ciudadanía para la gestión de las tarjetas de registro para ser beneficiarias del programa de LICONSA, entregar oficios.



GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tarea que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa.

ANALISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo,

AREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ATRIBUCION: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

COORDINACION: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

ESTRUCTURA ORGANICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica Municipal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

GESTIONAR: Hacer diligencias encaminadas al logro de objetivos.

LINEAMIENTOS: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

POLÍTICA: Es el conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayuda a tomar decisiones. Ayuda a la concesión de objetivos.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

DISTRIBUCIÓN: Original del manual se encuentra en la Dirección de Desarrollo Social y la copia resguardada en la Dirección de Planeación.

Validación:



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
XONACATLÁN 2022 - 2024

Lic. Alfredo González González

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Lic. Azael Pimentel Allende

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

**SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**
XONACATLÁN 2022 - 2024

Profe. Fred Joaquín Mejía Carrasco

Dirección de Desarrollo Social, H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

Créditos: L. A. E. Reyes Peña Moreno, Coordinador de Programas Estatales.

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN: Sexto Regidor del H. Ayuntamiento de Xonacatlán
Lic. en D. Gustavo González Quintana
Presidente de la Comisión Edilicia de la Reglamentación Municipal



S E X T A
REGIDURÍA
XONACATLÁN 2022 - 2024

Distribución:

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección de Desarrollo Social y en la Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Actualización Anterior:

REGISTRO DE EDICIONES: Tercera edición abril de 2021

| FECHA DE ACTUAIZACIÓN | PÁGINA ACTUALIZADA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|-----------------------|--------------------|---|
| 21/04/2021 | 3,5,9,14 y 16 | Derechos reservados, atribuciones, estructura orgánica y validación |

REGISTRO DE EDICIONES: cuarta edición mayo 2022

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | PÁGINA ACTUALIZADA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|---|---|
| 20/05/2022 | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, 14, 17, 18 | Derechos reservados, atribuciones, estructura orgánica y validación |

Logotipo oficial. - Colores oficiales.
- Denominación del documento. - Mes y año de elaboración.