



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALcingo
2019-2021



Gobierno de
TEMASCALcingo
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACION

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALcingo
2019-2021

DESARROLLO SOCIAL



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© Derechos reservados
Primera edición, marzo de 2013
Segunda edición, enero 2016
Tercera edición, junio 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Desarrollo Social
Plaza Benito Juárez.No.1.
Colonia Centro
La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizara mediante la autorización expreso
Dando la fuente y el crédito correspondiente



Presentación.

El presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Social, tiene como finalidad proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de esta área.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes y evitar la duplicidad de funciones; proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforma el Ayuntamiento.



Índice

Presentación

I.	Antecedentes	4
II.	Base Legal	5
III.	Atribuciones	6
IV.	Misión	7
V.	Visión	8
VI.	Objetivo General	9
VII.	Estructura Orgánica	10
VIII.	Organigrama	11
IX.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	12
X.	Glosario	16
XI.	Directorio	18
XII.	Validación	19
XIII.	Hoja de Actualización	20

I. Antecedentes.

Antecedentes de Desarrollo Social en el Municipio de Temascalcingo.

En Administraciones anteriores el área encargada de la atención a los programas sociales se denominaba; como Coordinación Municipal de Programas de Solidaridad, es hasta la Administración Municipal 1997 – 2000 donde se crea la Dirección de Desarrollo Social, esto con la intención de ofrecer un mejor servicio a la población del municipio.

Municipio de Temascalcingo	2005			2010		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Datos demográficos						
Población total	28,014	30,155	58,169	30,220	32,475	62,695
Viviendas particulares habitadas	12,255			14,384		
Población hablante de lengua indígena de 5 años y más	4,531	4,834	9,365			10,477
Índices sintéticos e indicadores						
Grado de marginación municipal	Medio			Medio		
Lugar que ocupa en el contexto estatal	28			23		
Lugar que ocupa en el contexto nacional	1,265			1,108		
Grado de rezago social municipal	Medio			Medio		
Indicadores de carencia en vivienda						
Porcentaje de población en pobreza extrema				31.12		
Población en pobreza extrema				16,206		
Lugar que ocupa en el contexto nacional				1,079		
Cobertura						
ZAP				Sí		
PDZP				Sí		
Municipio de la Cruzada Nacional contra el Hambre				Sí		
Localidades por grado de marginación	Número	%	Población	Número	%	Población
Grado de marginación muy alto	5	7.69	531	3	4.55	150
Grado de marginación alto	42	64.62	32,087	53	80.3	41,948
Grado de marginación medio	12	18.46	9,660	10	15.15	20,597
Grado de marginación bajo	6	9.23	15,891			
Grado de marginación muy bajo						
Grado de marginación n.d.						

Total de localidades (Iter, 2005 y 2010)	65	100	58,169	66	100	62,695
--	----	-----	--------	----	-----	--------

II. Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación; 5 de febrero de 1917, última reforma; 06 de junio de 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicación; 1 de abril de 1970, última reforma; 4 de junio de 2019.
- Ley Federal del Trabajo. Publicación; 1 de abril de 1970, última reforma; 9 de abril de 2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicación; 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicación; 26 de enero de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicación; 22 de septiembre de 1992, última reforma; 12 de junio de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicación; 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicación; 30 de mayo de 2017.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicación 15 de abril de 2016, última reforma; 29 de julio de 2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicación 4 de mayo de 2016, última reforma; 26 de abril de 2017.
- Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicación; 14 de junio de 2018,
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Publicación; 8 de mayo de 2013
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar

los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicación; 30 de Octubre de 2008.

- Bando Municipal. Última reforma; 5 de febrero de 2019.

III. Atribuciones.

Contribuir a mejorar oportunidades para los que menos tienen, expresando igualdad de oportunidades, con el propósito de satisfacer las necesidades prioritarias de los habitantes del Municipio para mejorar el bienestar social.

IV. Misión

Gestionar y ejecutar los programas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables del Municipio, con apoyo de los diferentes niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, para que en conjunto se logren los objetivos planeados en el desarrollo de la sociedad en general.

V. Visión

Contribuir a mejorar oportunidades para los que menos tienen, expresando igualdad de oportunidades, con el propósito de satisfacer las necesidades prioritarias de los habitantes del Municipio para mejorar el bienestar social.



VI. Objetivo General.

La Dirección de Desarrollo Social, tiene como objetivo generar el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de los programas y proyectos en beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación del Municipio. Elevando las condiciones de habitabilidad e higiene y propiciando mejores condiciones sociales, para la convivencia en el ámbito familiar.

VII. Estructura Orgánica.

MTM/DS/I01

- Dirección de Desarrollo Social
- Área Administrativa

VIII. Organigrama





IX. Objetivo y Funciones de la Dirección de Desarrollo Social

La Dirección de Desarrollo Social, tiene como objetivo generar el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de los programas y proyectos en beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación del Municipio. Elevando las condiciones de habitabilidad e higiene y propiciando mejores condiciones sociales, para la convivencia en el ámbito familiar.

Objetivos Específicos

La Dirección de Desarrollo Social, tiene como funciones dirigir, supervisar y evaluar las acciones de su área, sus funciones son:

Ayudar a las familias en condiciones de vulnerabilidad de todas las comunidades y de manera especial a las de muy alto y alto grado de marginación.

Gestionar programas de carácter social.

Atender, tramitar y gestionar las solicitudes de la población en lo relacionado con alimentación, mejorar la calidad de vivienda.

Contribuir a solucionar problemas de deterioro de las viviendas de las comunidades de alta y muy alta marginación, elevando las condiciones de habitabilidad e higiene.

Ejecutar los programas en beneficio de la sociedad y conforme a las reglas de operación aplicables en cada uno de los programas.

Dar cumplimiento al plan de Desarrollo Municipal.

Coordinar, promover, concertar, las acciones y apoyos federales, estatales para el municipio en materia de mejoramiento a la Vivienda incluidas las siguientes:



Construcción de viviendas

Gestionar recursos para dotar de piso firme y construcción de techos y losas

Equipar las de viviendas (infraestructura para sanitarios, drenaje y/o cocinas)
Mejoramiento de imagen urbana

Coordinar, promover, concertar las acciones y apoyos federales estatales, para el municipio en materia de pobreza alimentaria incluidas las siguientes:

Dotación de despensas.

Gestionar programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida las familias del Municipio.

Formular y ejecutar los planes y programas de Desarrollo Social.

Coadyuvar con las autoridades federales y estatales permanentemente, para prevenir, combatir y reducir el rezago social mediante programas sociales.

Gestionar de manera coordinada con las entidades federales, estatales y municipales, los recursos y apoyos para beneficio de las comunidades con mayor grado de marginación del Municipio.

Supervisar el trabajo realizado por los integrantes del área.

Validar el trabajo de los integrantes del área.

Secretarias

La secretaria es la encargada de recibir y atender a los usuarios, así como llevar la agenda del Director y la elaboración de documentos, de igual forma recibe los trámites del área y tiene las siguientes funciones:

Atender a la ciudadanía que se presente en esta Dirección, dándole información sobre sus peticiones.

Proporcionar información sobre los programas que maneja esta Dirección, así como los requisitos y mecánica operativa de cada programa.

Tener el padrón actualizado de los beneficiarios de los diferentes programas.

Elaborar y recepción de oficios, constancias, invitaciones, solicitudes, informes, reporte de indicadores.



Llevar la agenda del área de Desarrollo Social.
Concertar citas con dependencias tanto federales como estatales.
Auxiliar en los eventos que realice la Dirección.
Capturar la información de los diferentes programas que se lleven a cabo.
Organizar el archivo del área.
Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, con relación a las actividades inherentes al trabajo.

Auxiliares

Ayudar en las labores propias del área a instrucción del Director, generalmente realiza labores de campo, funciones:

Convocar para que asistan a pláticas, reuniones, eventos.

Acudir a dependencias tanto federales, como estatales y municipales, a entregar documentación del área.

Acudir a las comunidades a notificar a delegados, sobre los programas que se encuentran activos.

Supervisar a beneficiarios de los diferentes programas en las comunidades del Municipio.

Llevar a cabo la supervisión de los trabajos de construcción, de los programas de infraestructura básica.

Enlaces

Son los encargados de apoyar a los programas (Bienestar de las personas adultas mayores, Bienestar de las personas con discapacidad, Becas para el bienestar Benito Juárez, entre otros) en las diferentes comunidades del Municipio. Tienen las siguientes funciones:

Contar con un registro actualizado de beneficiarios de los programas.

Cumplir la normatividad que establezcan cada uno de los programas.

Estar pendiente del calendario de pago.

Avisar a los beneficiarios de los programas oportunidades, 65 y más, el día del apoyo económico.

Contar con el apoyo de seguridad y protección civil, para el apoyo en las diferentes sedes de pago.

Contar con el mobiliario necesario para los apoyos monetarios.

Tener las sedes para que reciban los apoyos monetarios.



Gestionar la incorporar a dichos programas de la población que lo requiera y solicite.

Chofer

Ayudar en las labores propias del área a instrucción del Director, generalmente realiza labores de campo, funciones:

Convocar para que asistan a pláticas, reuniones, eventos.

Acudir a dependencias tanto federales, como estatales y municipales, a entregar documentación del área.

Acudir a las comunidades a notificar a delegados, sobre los programas que se encuentran activos.



X. Glosario

Área: Parte que en un organismo público se ocupa de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su funcionamiento.

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

Autoridad: Facultad de mando conferido a una institución o funcionario para que la ejerce directamente o la delegue en otros subalternos.

Comunicación: Trasmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de un área u organización.

CURP: Clave única de registro de población.

CCA: Centro Comunitario de Aprendizaje.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órgano o personas que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de 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 establecidas.

Delegación de Autoridad: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir atribuciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

Delegación de Funciones: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno, en algún caso, otorga la autoridad que necesita.

Desarrollo social: Es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes



ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente. Implica también la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso. En este proceso, es decisivo el papel del Estado como promotor y coordinador del mismo, con la activa participación de actores sociales, públicos y privados.

Igualdad: La igualdad no implica uniformidad total. Tanto hombres como mujeres, jóvenes y mayores, todos tienen cabida en una organización, compuesta de personas de muy diversos antecedentes raciales, lingüísticos, nacionales y económicos. Cada uno posee facultades mentales y físicas diferentes, pero esas diferencias no hacen a unos superiores y a otros inferiores.

Manual de Organización: Documento que tiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo tiene organigrama que describe en forma gráfica la estructura orgánica.

Sede: Lugar donde se encuentra la dirección o el núcleo principal de cualquier actividad.

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

Programa social: Es una iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población. Se entiende que un programa de tipo está orientado a la totalidad de la sociedad o, al menos, a un sector importante que tiene ciertas necesidades aún no satisfechas.

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

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo, redacción o disposición provisional de un tratado, ley etc.



XI. Directorio.

Lic. Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

M. Elvia Bernabé Vargas
Síndica Municipal

Esteban Tobías Garduño Miranda
Primer Regidor

Rebeca Ruiz Pérez
Segunda Regidora

Raúl Miguel García García
Tercer Regidor

Silvia Andrea Lezama García
Cuarta Regidora

Milton Legorreta Rivera
Quinto Regidor

María de Jesús Contreras Romero
Sexta Regidora

Miguel Ángel Flores Miranda
Séptimo Regidor

Luis Felipe Ruiz Chimal
Octavo Regidora

Esperanza Rodríguez Contreras
Novena Regidora



Elda González Quintana
Décima Regidora

XII. Validación.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2019-2021.

ELABORO

C. LETICIA HERNANDEZ RUIZ
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

AUTORIZO

LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TEMASCALCINGO

REVISO

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
OCTAVO REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

VALIDO

PROFR. AMADO RUBÉN BELLO
ZALDÍVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



XIII. Hoja de Actualización.

El presente Manual de Organización de la Dirección deja sin efectos al publicado en la Gaceta Municipal No. 3 del 29 de febrero de 2016.

Fecha de actualización junio de 2019