



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización

ENERO 2025

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

INDICE CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

| | |
|--------------------------|---|
| 1.1 Introducción | 3 |
| 1.2 Marco Jurídico | 3 |
| 1.3 Misión y Visión..... | 4 |

CAPITULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera: Director de Desarrollo Social

| | |
|------------------------------------|---|
| 2.1.1 Organigrama específico | 6 |
| 2.1.2 Descripción de puestos | 7 |

Sección Segunda: Auxiliar Administrativo

| | |
|------------------------------------|---|
| 2.2.1 Organigrama específico | 8 |
| 2.2.2 Descripción de puestos | 9 |

CAPITULO III

FUENTES DE INFORMACIÓN

| | |
|----------------------------------|----|
| 3.1 Fuentes de información | 13 |
| 3.2 Autorización..... | 13 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, Hgo el C. Juan Antonio Franco Ortiz establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

1.2 MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

1.3 MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos una dirección de Desarrollo Social que busca instrumentar y conducir en base al marco normativo políticas, proyectos y programas de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, por medio de la dirección de Desarrollo Social, para definir una sola línea de acción tendiente a la modernización administrativa.

Visión

Ser una dirección de desarrollo Social sólida y funcional dentro de su gestión, que oriente, formule, monitoree y efectúe el seguimiento de políticas, programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de desarrollo Social, optimizando los recursos que han sido asignados y utilizarlos de manera correcta y oportuna.



CAPITULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

2.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|--|
| PUESTO: | DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL |
| FORMACIÓN: | Experiencia en la administración pública y/o licenciatura en administración pública, derecho, administración, contabilidad o cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones. |
| EXPERIENCIA RECOMENDADA: | Haber laborado para la administración pública y/o capacitación |
| REPORTAR A: | Secretario Municipal |
| LE REPORTAN | Auxiliar Administrativo |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> i. Formular los lineamientos generales de la Coordinación Técnica y velar por su cumplimiento, en concordancia con los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social. ii. Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y humanos de la dirección. iii. Auxiliar al Secretario de Desarrollo Social en la elaboración de documentos, proyectos e informes técnicos. iv. Ejecutar las acciones y actividades necesarias para la planeación, el desarrollo y la ejecución del proyecto. v. Revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación requeridas para el logro de los proyectos técnicos vi. Apoyar en la elaboración, integración y seguimiento técnico de las actividades previstas en el proyecto. |










- vii. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los componentes del Proyecto Técnico.
- viii. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- ix. Resolver problemas que afecten la planeación, desarrollo.
- x. Brindar asesoría integración de información de las actividades incluidas en la ejecución del Proyecto de acuerdo la dirección de desarrollo social.
- xi. Coordina e integra los Programas de Operación Anual de Resultados.
- xii. Integra y da seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- xiii. Optimiza los recursos que han sido asignados a cada dirección para su correcta y oportuna aplicación.
- xiv. Elabora presentaciones y comunicaciones escritas o digitales en la secretaría.
- xv. Analiza y revisa toda información para la realización de eventos y otras actividades.
- xvi. Es enlace entre la CEVI y el municipio para el Programa Hábitat.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'García', 'Hidalgo', 'Jiménez', 'Rosa', 'Sánchez', 'Torres', 'Vázquez']

- xvii. Lleva oficios ante las autoridades de CEVI, Gobierno del estado y áreas de validación;
- xviii. Acude a reuniones de trabajo ante las dependencias.
- xix. Revisión y apoyo en la elaboración de manuales.
- xx. Ser enlace en todas las funciones que le corresponda para dar cumplimiento a los lineamientos de los diferentes programas.
- xxi. En lo general, realiza toda actividad y bajar programas de bajo costo.
- xxii. Las demás funciones que le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo y Social

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Antonio', 'Carmen', 'Eduardo', 'Gabriel', 'Hector', 'Jorge', 'Luis', 'Miguel', 'Roberto', 'Sergio', 'Vicente']

2.2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

2.2.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|--|
| PUESTO: | AUXILIAR |
| FORMACIÓN: | Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o comercial. Comprender las reglas de operación de los diferentes programas (federales—estatales). |
| EXPERIENCIA RECOMENDADA: | Haber laborado en la administración pública. |
| REPORTAR A: | Director de desarrollo social |
| LE REPORTAN | No aplica |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> I. Justificar acciones sociales a través de reporte II. Elaboración de textos descriptivos (justificaciones) de acciones sociales; Elaboración e integración de expedientes técnicos. III. Elaboración de oficios (solicitudes, invitación). IV. Revisión de documentación de proveedores; Revisión y autorización de documentación de instructores. V. Elaboración de base de datos. VI. Apoyo para subir beneficiarios al sistema correspondiente. VII. Apoyo en la elaboración de actas entrega recepción. VIII. Revisión de facturas para proceder con el trámite de pagos a proveedores, IX. Elaboración de requisiciones de pago para liberar acciones. X. Elaboración de oficios y reportes quincenales; Apoyo en la elaboración de agendas mensuales. XI. Apoyo en la elaboración de manuales de organización y procedimiento. |










CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400

Tel. (774) 7455100

Página Web: metepec.hidalgo.gob.mx

Correo Electrónico: desarrollosocial@metepechidalgo.gob.mx

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

| Datos de Control | | | | |
|------------------|---|---|---|---------|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó | Versión |
| Nombre | Mtra. Blanca Soledad Escamilla Lemus Directora Desarrollo Social | L.G. Noel Miguel Hernández Vargas Contralor Municipal | C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal | |
| Firma |  |  |  | |
| Fecha | ENERO 2025 | ENERO 2025 | FEBRERO 2025 | |

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)