

# AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



## PROGRAMAS SOCIALES

### “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES “

ELABORÓ: ING. JUAN LAZCANO JIMENEZ  
TITULAR DE PROGRAMAS SOCIALES

REVISÓ: DR. HUMBERTO HILARIO PALAFOX LUNA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

AUTORIZÓ: ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MINERAL DEL CHICO, HIDALGO, 15 DE ENERO DEL 2023.

2020-2024



ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
NORMATIVIDAD.....	4
ATRIBUCIONES.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
FILOSOFÍA.....	7
<b>MISIÓN</b> .....	7
<b>VISIÓN</b> .....	7
<b>VALORES</b> .....	7
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	9
PROCEDIMIENTOS MANDATARIOS ESPECÍFICOS.....	10
<b>TERMINOS Y DEFINICIONES:</b> .....	10
<b>PROCEDIMIENTO No. 2 PROGRAMAS SOCIALES</b> .....	13
<b>DIAGRAMA DE FLUJO:</b> .....	15
<b>CUADRO PROCEDIMIENTO 3. PROGRAMAS SOCIALES</b> .....	16
<b>DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE FUNCIÓN</b> .....	18
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b> .....	19



## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el Manual de programas sociales de la Dirección de programas sociales.

De acuerdo con los objetivos y funciones de nuestra Dirección, el Manual de Procedimientos forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población, puesto que en él se plasman de manera organizada cuáles son las actividades que realizan día a día nuestras áreas de acuerdo con sus atribuciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo. (2020-2024).

De aquí surge la enorme responsabilidad de la Dirección de programas sociales de Mineral del Chico, de proponer y coordinar los mecanismos que contribuyan a los programas federales y municipales.

Por ello, es indispensable revisar y actualizar los instrumentos administrativos disponibles para adecuarlos a las metodologías y esquemas actuales que permitan una mejor respuesta a la ciudadanía.

En este sentido, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección programas sociales del Municipio de Mineral del Chico, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta Dirección y que sirve a los empleados de esta dirección como documento de referencia y consulta, y a las demás Dependencias municipales, para conocer cuáles son dichos procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos.

Igualmente servirá como documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expeditos para los contribuyentes.

Aunado a lo anterior, el Manual de Procedimientos de programas sociales, se elabora con la finalidad de contar con un instrumento práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las demás instancias Municipales.



## PROPÓSITO DEL MANUAL.

El manual de organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

- Extraer de forma ordenada, secuencial y detallada de las de las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando, los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de esta con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Fortalecer la cultura en la organización a la mejora continua.
- Implementar la productividad de la dependencia disminuyendo o eliminando las demoras y los errores.



## NORMATIVIDAD

La Unidad, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Reglamento interno del Ayuntamiento del Mineral del Chico.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo.





## ATRIBUCIONES

El Proceso de los Programas de la Dirección de Programas Sociales tiene como atribuciones establecer de manera específica un marco normativo de operación para las áreas administrativas que componen a esta Dirección, señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a cada una de dichas áreas de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo.

Artículo 4.- Sin perjuicio de lo que señalen otras disposiciones legales en el Estado de Hidalgo, se reconocen y consideran como derechos sociales los siguientes:

- I.- El derecho a la salud.
- II.- El derecho a la educación.
- III.- El derecho a la alimentación y nutrición adecuada.
- IV.- El derecho a vivienda digna y decorosa.
- V.- El derecho a un ambiente sano.
- VI.- El derecho a la no-discriminación.
- VII.- El derecho al trabajo y la seguridad social.
- VIII.- El derecho a la equidad y la igualdad.

Artículo 7.- Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas sociales, de acuerdo con los principios rectores de la Política Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.



### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





## FILOSOFÍA

### Misión

Integrar, coordinar y ejecutar las medidas de prevención, auxilio y recuperación ante los agentes perturbadores a toda la población, sus bienes y entorno, a través de programas y acciones.

### Visión

Contar con la estructura adecuada, así como con el mejor personal capacitado para prevenir, mitigar y manejar las emergencias y desastres en la población de Mineral del Chico.

### VALORES

**Cortesía:** Acto de amabilidad, respeto, atención o buena educación que deberán ejercer entre compañeros y/o ciudadanía en todo momento, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías;

**Honradez:** Actuar con rectitud, a no robar, ni engañar y cumplir sus compromisos, no deberá aprovechar el cargo público para beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras causales también el detener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos preventivos;

**Imparcialidad:** El servidor público siempre debe hacer lo correcto, es aplicar la normatividad vigente si es el caso, por otro lado, los servidores proporcionados deben ser en otro momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.

**Eficiencia:** La actividad del servidor público será ser responsable, puntual y oportuna. Así como ser gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizados de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

**Respeto:** El servidor público debe proporcionar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.





**Responsabilidad:** Para dar cumplimiento a este concepto el servidor público deberá reflejarlo en la capacidad de tomar decisiones y en asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlo, buscando el bien de la sociedad y del bien de la sociedad y de la institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias el ciudadano de la imagen pública, el personal reflejara evidentemente da institución por pertenecer a ella:

**Solidaridad:** Se refiere a la empatía que debe existir entre el servidor público y el ciudadano, en donde al resolver las peticiones, tramites, o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

**Transparencia:** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público, también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

**Entorno Cultural y Ecológico:** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afección de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleja en nuestras decisiones y actos. Nuestra cultura y entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover a la sociedad su protección y conservación;

**Igualdad:** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponden los servicios públicos a su cargo.

**Profesionalismo:** El funcionario contemporáneo debe tener una mística de servicio y de superación personal, el adaptarse a nuevos procesos y entornos más competitivos en calidad en el servicio y estar vigente debe de ser el camino a la profesionalización y capacitación constante;

**Humildad:** los servidores públicos deberán evitar actos de maltrato y prepotencia, siendo conscientes de sus fortalezas u debilidades como ser humano, practicando la empatía y asertividad para lograr con ellos un trato digno;

**Moral:** El servicio público debe de observar los principios, preceptos, mandatos, prohibiciones, patrones de conducta y valores que, en su conjunto conforman un sistema propio de la sociedad a la cual se presta el servicio público;



**Puntualidad:** Valorar al servidor público que llega no solo a su trabajo a la hora convenida, si no que las labores que realice sean entregadas en tiempo.

**Disciplina:** Apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la esencia en los resultados serán evidentes.

**Tolerancia:** Valoro al servidor público que respeta y escucha todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre. Las decisiones deben tomarse a través del conocimiento social. De socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones, como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estados de convivencia social; armónica y pacífica con el entorno.

### **Objetivo.**

Planear, coordinar, ejecutar y dirigir los programas y acciones en materia de desarrollo social en el municipio con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas y su calidad de vida.

### **Objetivos específicos**

Coadyuvar en el desarrollo integral de las y los habitantes del Municipio, mediante la coordinación de acciones con las áreas afines y los diferentes sectores sociales, a fin de mejorar su calidad de vida y entorno social.



## FUNCIONES

Fomentar el desarrollo social, mediante la ejecución de Programas Sociales, impulsando una visión compartida con los ciudadanos con el fin de realizar la reconstrucción del tejido social, y la corresponsabilidad entre ciudadanos y gobierno, el desarrollo comunitario y la participación social activa, privilegiando el enfoque territorial y la focalización hacia la población vulnerable, marginada o en riesgo del Municipio.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Representar a la Dirección ante las diferentes instancias gubernamentales y municipales, así como ante toda institución pública.
2. Promover y solicitar a la Coordinación Administrativa la adjudicación de contratos, con personas del derecho público o privado, para la adquisición de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dirección de Programas Sociales, en coordinación con las Secretarías competentes.
3. Gestionar, en conjunto con la Coordinación Administrativa y Tesorería Municipal, recursos financieros para aplicar y realizar cada uno de los programas establecidos por los departamentos de la Dirección.
4. Dar seguimiento a la operación de los fondos para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas.
5. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado, en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social.
6. Revisar los formatos de registro y control, que realice el analista, de acuerdo a los programas en ejecución.
7. Evaluar mensualmente mediante gráficas de desempeño y aprovechamiento, los resultados obtenidos en la realización de eventos llevados a cabo por cada uno de los departamentos de la Dirección de Programas Sociales.
8. Asistir a las juntas y reuniones ordinarias y extraordinarias con los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, según el caso y el programa, presenten ante la Secretaría, y sean competencia de la Dirección, dando contestación, seguimiento y el apoyo correspondiente.
10. Promover, coordinar y operar programas sociales en el municipio cuando se trate de recursos estatales o federales.



11. Emitir la opinión correspondiente respecto a los lineamientos en materia de programas de desarrollo social formulados por la federación y el estado, así como establecer, ampliar, modificar o cancelar bases y reglas que rijan cada uno de los programas municipales.
12. Brindar asesoría administrativa y operativa a los diferentes Departamentos adscritos a la Dirección de Programas Sociales, para coordinar esfuerzos y mejorar los resultados.
13. Establecer vínculos entre cada una de las Direcciones, Áreas y Departamentos adscritos a la propia Secretaría, para lograr un conocimiento general de todas las áreas, y brindar un mejor servicio para estructurar los programas sociales implementados por la Secretaría, de acuerdo a las instrucciones del titular ésta.

