

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

MAYO 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL**

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	2
Objetivo.....	3
Cultura Organizacional.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Valores.....	4
Marco Jurídico.....	5
Estructura Orgánica.....	7
Organigrama de la Dirección General.....	8
Organigrama Interno de la Dirección General.....	9
Directorio.....	10
Descripción de puestos.....	11
Atribuciones.....	19
Funciones y Procedimientos.....	22
Flujo grama.....	23
Formatos.....	24
Glosario.....	25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Introducción

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social tiene como propósito describir los procesos y enumerar las actividades que se deben de realizar para el debido desarrollo administrativo y de programas de la Dirección, para poder capacitar de una forma rápida y eficiente y así poder incorporar en menor tiempo al nuevo personal que llegue a laborar dentro de la Dependencia.

Transmitir el conocimiento de la organización para la realización de procesos, métodos, y la correlación con otros departamentos para llevar a cabo las actividades y/o eventos que se tienen planeadas y en un periodo de tiempo definido, siguiendo los requisitos determinados para poder cumplir los objetivos.

Este manual describe paso a paso las acciones y decisiones tomadas por el equipo del área, además menciona cada uno de los puestos jerárquicos y obligaciones de cada uno de los Servidores Públicos que conforman este equipo.

En este manual se lleva la verificación de cada una de las áreas de la organización de forma detallada y precisa para que los diferentes usuarios de la organización puedan analizar la manera de cómo se labora dentro de la misma y así mismo sepan cómo llevar una comunicación de manera óptima. Tomando en cuenta la importancia sobre la toma de decisiones de los directivos de la organización, sobre las acciones, teniendo en cuenta las debilidades y fortalezas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL**

Objetivo

Contribuir al desarrollo social y humano a través de programas, acciones y apoyos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Atlixco.

Promover el desarrollo turístico y económico a través de proyectos encaminados a generar una significativa derrama económica en el Municipio y por ende posicionar a Atlixco como destino turístico.

Fomentar el desarrollo agropecuario mediante la gestión y otorgamiento de apoyos y capacitaciones a los productores agropecuarios.

Fomentar el desarrollo físico, deportivo y recreativo a través de proyectos y programas dirigidos a deportistas, instructores y población en general de manera incluyente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Cultura Organizacional

El principal compromiso que se tiene como dependencia es el de establecer vínculos entre el H. Ayuntamiento de Atlixco y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio.

Misión

La Dirección de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social somos un equipo de personas comprometidas que trabajamos por el desarrollo humano y económico del municipio Atlixco, proporcionando a la ciudadanía en general un servicio de calidad con atención, cortesía, amabilidad, de forma incluyente, sin discriminación de ninguna índole, buscando siempre la satisfacción del mismo.

Visión

Mejorar el desarrollo municipal gestionando de la mano de los ciudadanos, proyectos encaminados a elevar el nivel económico de vida de los habitantes.

Valores

Trabajo en equipo, responsabilidad, lealtad, amistad, ética profesional, integridad, calidez y buen trato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Marco Jurídico

Norma Legal	Fecha de Publicación
Federales	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 de febrero de 1997
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	4 de enero de 2000
Ley de Amparo	2 de abril de 2013
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	4 de enero de 2000
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30 de marzo de 2006
Ley Federal de Derechos	31 de diciembre de 1981
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11 de junio de 2002
Ley Federal del Trabajo	1 de abril de 1970
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11 de junio de 2003
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	12 de enero de 2001
Ley de Asistencia Social	2 de septiembre de 2004
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	7 de diciembre de 2001
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía	16 de abril de 2008
Estatales	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	2 de octubre de 1997
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	9 de febrero de 2001
Ley de Archivos del Estado de Puebla	16 de diciembre de 2009
Ley de Catastro del Estado de Puebla	16 de agosto de 2010
Ley de Coordinación Fiscal	27 de diciembre de 1978
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20 de marzo de 2009
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	26 de marzo de 2003
Ley De Egresos Del Estado De Puebla	17 de diciembre de 2012

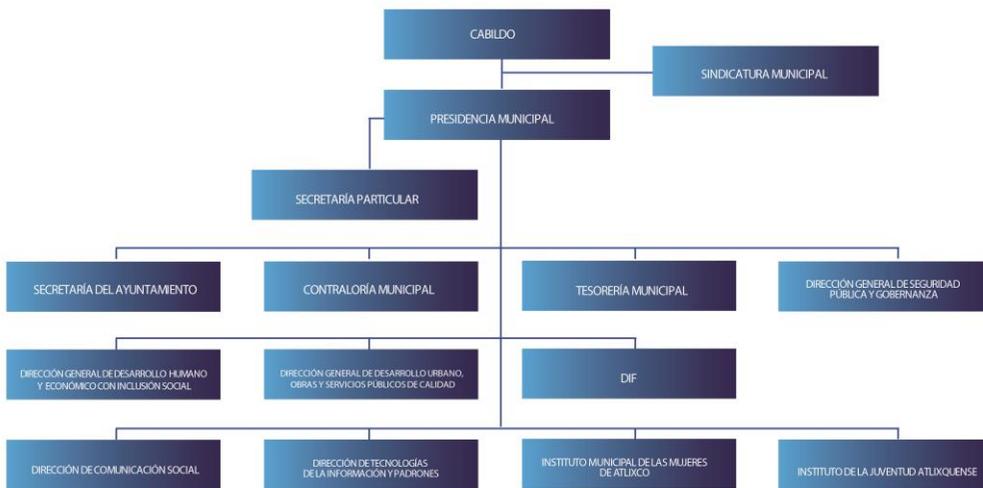
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	8 de septiembre de 2010
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.	25 de febrero de 2004
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	17 de diciembre de 2001
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24 de marzo de 2000
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	26 de marzo de 2003
Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla	29 de junio de 1984
Ley Orgánica Municipal	23 de marzo de 2001
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22 de agosto de 2008
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	5 de agosto de 1986
Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla	30 de marzo de 2015
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25 de noviembre de 2013
Municipales	POE
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2018	21 de diciembre de 2017
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	14 de mayo de 1986
Lineamientos para otorgar subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.	
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	19 de septiembre de 2014

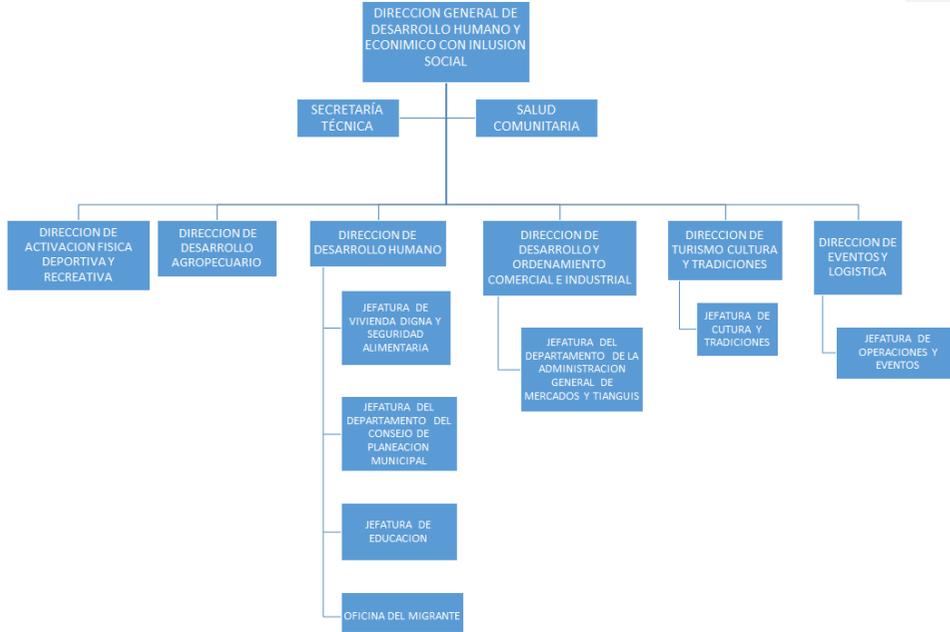
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Estructura Orgánica

Estructura Orgánica General

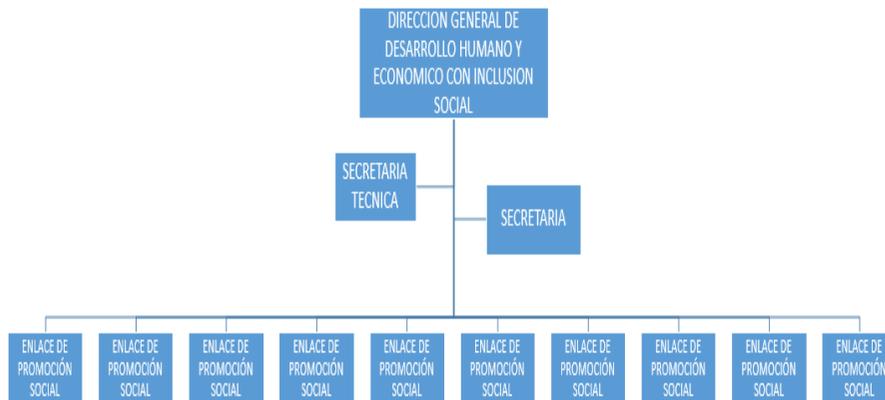


ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Directorio

Nombre	Cargo	Correo Institucional
Juan Francisco Torres Montiel	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social	dir.desarrollohumano@atlixco.gob.mx
Miriam Ramírez Torres	Secretaría Técnica (Jefe de Departamento C)	jefatura.deshumano@atlixco.gob.mx
María Cristina Carreto Hernández	Secretaria (Auxiliar)	aux1.dirdesarrollo@atlixco.gob.mx
Rodolfo Vaquero Neli	Auxiliar	
José Manuel Martínez Tequitlalpan	Auxiliar	aux2.dirdesarrollo@atlixco.gob.mx
Ernesto Corripio Manjarrez	Auxiliar	
Nallely Berenice Juárez Martínez	Auxiliar	
Saaíd Antonio Lechuga Farfán	Auxiliar	
Scarlett Lizette Morales Torres	Auxiliar	
Eva Margarita Sánchez Zavala	Auxiliar	
María Luisa Macías García	Auxiliar	
María de los Ángeles Huitztl Amaro	Auxiliar	
Iván Luna Poblano	Auxiliar	
Mario Martínez Calvo	Auxiliar	
José Martín Briones Parra	Auxiliar	

Domicilio	4 Norte No. 202 Ex convento El Carmen Col. Centro/ Temporal: Miguel Negrete Esq. Con Boulevard Niños Héroes entre 17 y 21 poniente S/N Col. Francisco y Madero
Teléfono	(244) 44 6 19 35

Comentado [ME1]: Faltó colocar la leyenda "temporal".
Lo correcto es de la siguiente manera: dirección anterior/
"temporal" y la dirección actual

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Descripción de puestos

TÍTULO DEL PUESTO:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Presidente
------------------	------------

A QUIEN SUPERVISA:	Direcciones a su cargo, Jefe de Departamento y Auxiliares
--------------------	---

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas y Maestrías
--------------	---------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	De 3 a 5
----------------------	----------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Técnicos y de negocio, capacidad sistemática, gestión de proyectos.
------------------------	---

HABILIDADES:	Liderazgo, Gestión de equipo, visión estratégica
--------------	--

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Establece las acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la Dirección.

Vigila y coordina las acciones y trabajo de las Direcciones y Jefaturas a su cargo (Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Desarrollo Humano, Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial, Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones, Dirección de Eventos y Logística, Salud Comunitaria y Secretaría Técnica).

Se vincula con dependencias internas y externas y/o empresarios del ramo turístico, empresarial y agropecuario, en busca de apoyos, acuerdos y recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo municipal.

Organizar en colaboración de sus Direcciones, eventos masivos para la activación económica del municipio

Diseña estrategias para contribuir al desarrollo económico.

Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las dependencias municipales.
- II. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales.
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dirección General.
- IV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal.
- V. Realizar en conjunto con las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes, la capacitación y promoción de empleos.
- VI. Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades.
- VII. Agrupamiento de acciones entre programas.
- VIII. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo.
- IX. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- XI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XIII. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- XIV. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- XV. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- XVI. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- XVII. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- XVIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XIX. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XX. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- XXI. Realizar vínculos con las dependencias correspondientes en materia de Mejora Regulatoria en el ámbito de sus competencias.
- XXII. Designar al área correspondiente para dar cumplimiento al programa de Mejora Regulatoria en el ámbito de sus competencias.
- XXIII. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

TITULO DEL PUESTO:	Secretaría Técnica (Jefe de Departamento C)
--------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Director General
------------------	------------------

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
--------------------	---------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carreta Técnica o Licenciatura en Administración o afín
--------------	---

AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
----------------------	---

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Comunicación Efectiva, Organización de bases de datos y sistemas de información, Tecnología de información y comunicaciones
------------------------	---

HABILIDADES:	Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz
--------------	--

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Da seguimiento a los Componentes y actividades comprendidas en el Programa Presupuestario de la Dirección General.

Colabora en la ejecución de planes, proyectos y programas.

Atiende programas y proyectos especiales asignados por el Director General.

Enlace de tramites de Agenda, Transparencia, Control Interno y demás que designe el Director General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Funciones Principales

- I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y proporcionar asesoría y seguimiento a proyectos específicos, por encomienda de la Dirección General.
- II. Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada la información social del municipio necesaria para la Dirección General.
- III. Elaborar las fichas técnicas de acuerdos de la Dirección General.
- IV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación del sector.
- V. Asistir con el Director General a las audiencias y reuniones de trabajo que el determine.
- VI. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Dirección General, hasta concluir el proceso.
- VII. Asistir a cursos de especialización en el ramo.
- VIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- IX. Apoya a dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal
- X. Apoya a dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- XI. Apoya a dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XII. Apoya a publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento."
- XIII. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- XIV. Apoya a atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento
- XV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XVI. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XVII. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Jefe de Departamento C

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

TITULO DEL PUESTO:	Secretaria (Auxiliar)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de planilla excel, manejo de power point, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
HABILIDADES:	Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Atiende programas y proyectos especiales asignados por el Director Forma parte de la organización y coordinación logística de los diversos eventos masivos que se organizan durante el año para la promoción de Municipio Responsable del archivo de la Dirección General.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Responsable de asegurarse que la información útil que se genera en la Dirección fluya correctamente para darle seguimiento correspondiente y la toma oportuna de decisiones.
- II. Coordina aspectos administrativos y operativos del departamento en los diversos eventos masivos que se organizan en nuestra área.
- III. Administra y organiza el Archivo que se genera de la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
- IV. Atiende al ciudadano vía telefónica y en forma personalizada y canalizarlos con la Unidad Técnica y de Apoyo quien le da el seguimiento a las solicitudes.
- V. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- VI. Auxilia a dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal
- VII. Auxilia a dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
- VIII. Auxilia a atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento
- IX. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XI. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XII. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
- XIII. Atender y dar seguimiento a los tramites de comprobación de los apoyos sociales que proporciona la Dirección General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

TITULO DEL PUESTO:	Enlace de Promoción Social (Auxiliar)
--------------------	---------------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Director General
------------------	------------------

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
--------------------	---------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	10
------------------------------	----

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Carrera técnica
--------------	-------------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 a 2
----------------------	-------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
------------------------	---

HABILIDADES:	Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía
--------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Promueve y coordina con las **Direcciones**, el desarrollo de los programas e instrumentos, así como detecta acciones de mejora, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
- II. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
- III. Promover en campo la participación activa de las autoridades locales en los programas sociales
- IV. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
- V. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
- VI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- VII. Auxilia a dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
- VIII. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- IX. Auxilia a atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento
- X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
- XI. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.]
- XII. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Auxiliar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Atribuciones

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE PUEBLA.

TÍTULO SEGUNDO DESARROLLO Y FOMENTO INDUSTRIAL CAPÍTULO I DEL FOMENTO A LA INVERSIÓN Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL.

- ARTÍCULO 6: El Gobernador del Estado de Puebla, a través de la Secretaría, y en su caso el Ayuntamiento, procurará las acciones necesarias para generar un entorno que facilite el establecimiento de nuevas empresas y/o promueva el desarrollo de las ya instaladas, debiendo:
 - I. Promover la determinación, creación, construcción, conservación, mejoramiento, ampliación y protección de Áreas de Desarrollo Económico, que tengan las condiciones adecuadas, para atraer la inversión productiva y estimular el desarrollo de las actividades económicas a que se refiere esta Ley;
 - II. Gestionar de manera conjunta con la Federación y los Municipios, los apoyos necesarios para el desarrollo de una infraestructura productiva moderna y eficiente; así como, promover el mejoramiento De la cobertura y capacidad de los servicios públicos, al igual que el uso racional de insumos en los sistemas de producción y el incremento del número y calidad de los sistemas viales y carreteros del Estado;
 - III. Establecer y operar el Sistema de Información Económica del Estado de Puebla;
 - IV. Otorgar incentivos que apoyen la atracción de inversión directa e indirecta, así como el fortalecimiento de la ya instalada, con el objeto de fomentar el desarrollo económico del Estado;
 - V. Desarrollar las bases técnicas, económicas y de asesoría, que originen seguridad al inversionista, proporcionando los servicios de apoyo que sean necesarios y resulten procedentes;
 - VI. Procurar la ampliación y mejoramiento de la cobertura educativa local, en materia de formación y capacitación, técnica y especializada para el trabajo, a través de sus instancias correspondientes, coordinándose para tal efecto con las autoridades del Trabajo y Educación Pública, Federales y Estatales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

- VII. Promover y celebrar convenios para la integración de cadenas productivas e incubadoras de negocios; así como para la promoción y distribución de productos locales, precios y abasto;
- VIII. Fomentar una mayor vinculación entre los sectores empresarial y educativo;
- IX. Diseñar y aplicar esquemas de integración, coinversión y agrupamiento económico;
- X. Impulsar la mejora regulatoria, en cuanto incidan con la instalación, funcionamiento y desarrollo empresarial;
- XI. Elaborar y ejecutar campañas de difusión y promoción de los diferentes programas de fomento económico y financiero;
- XII. Propiciar la creación de empleos directos e indirectos, dando preferencia a los habitantes de la zona, en que se esté impulsando el desarrollo económico respectivo;
- XIII. Promover la asociación entre los inversionistas y los propietarios de los inmuebles en los que se pretendan establecer las empresas, para incorporar a éstos al desarrollo de los proyectos, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XIV. Crear un Consejo que coadyuvará en el desarrollo económico del Estado conforme al objeto de esta Ley;
- XV. Coordinar actividades con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos, para promover la inversión, la generación de empleos y coadyuvar en la protección del proceso de competencia económica y libre concurrencia;
- XVI. Promover la obtención y asignación de recursos federales, estatales o internacionales, que beneficien el desarrollo económico de la Entidad conforme al objeto de esta Ley; y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

- Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:
 - V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
 - XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
 - XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

CAPÍTULO XIX DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO

- Artículo 188: Para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio.
- Artículo 189: En cada Municipio funcionarán uno o varios Consejos de Participación Ciudadana, instancia básica, flexible y plural de participación ciudadana, como órganos de promoción y gestión social, auxiliar de los Ayuntamientos, con las siguientes facultades y obligaciones: I. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados; II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social; y III. Proponer al Ayuntamiento actividades, acciones, planes y programas municipales, o para modificarlos en su caso.
- Artículo 190: Los Ayuntamientos, procurarán que en la integración de estos organismos queden incluidas personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores más representativos de la comunidad.
- Artículo 191: El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes: I.- Salud; II.- Educación; III.- Turismo; IV.- Ecología; V.- Agricultura y Ganadería; VI.- Desarrollo Indígena; VII.- Impulso a las Artesanías; VIII.- Fomento al Empleo; IX.- Materia de personas con discapacidad; X.- Protección Civil; y XI.- Seguridad Pública.
- En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creó y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Funciones y Procedimientos

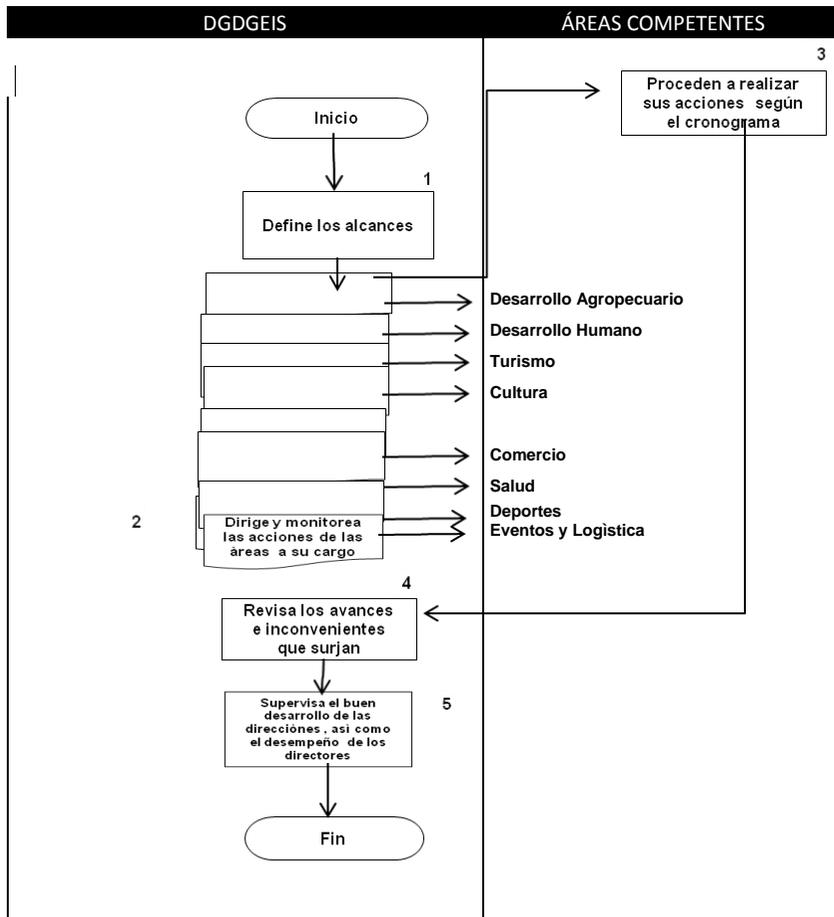
**H. AYUNTAMIENTO DE ALTIXCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL**

RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
INICIO		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL	1	Define los alcances
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL	2	Dirige y monitorea las acciones de las áreas a su cargo
ÁREA COMPETENTE	3	Procede a realizar sus acciones según el cronograma
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL	4	Revisa los avances e inconvenientes que surjan
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL	5	Supervisa el buen desarrollo de las direcciones, así como el desempeño de los directores
Fin		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Flujograma

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL
 FLUJOGRAMA: ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Formatos

b) Formatos oficios



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUE.
2014-2018

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL



DGDHEIS

OFICIO: DGDHEIS/0000/2018

ASUNTO: _____

CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA _____

Comentado [ME2]: ¿Son estos los formatos que se manejan en esta Dependencia únicamente?

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

Glosario

Coadyuvar: Contribuir, auxiliar, asistir o ayudar a la consecución de alguna cosa. Litigar en igual sentido que una parte, pero con cierta independencia.

Competencia Económica: Busca que los agentes económicos se esfuercen por mejorar el uso de recursos para producir bienes y servicios, y de perfeccionar e innovar en la calidad y variedad de éstos, con la finalidad de que reditúe en mejoras en competitividad y más beneficios para los consumidores. Todo esto, para lograr un mayor crecimiento económico y bienestar para la sociedad.

Desarrollo Económico: es un proceso integral, socioeconómico, que implica la expansión continua del potencial económico, el auto sostenimiento de esa expansión en el mejoramiento total de la sociedad, debe tener una elevada capacidad de transformación de las condiciones determinantes, en lo institucional y lo material, de la vida económica, social y cultural del país.

Desarrollo Humano: Es el proceso mediante el cual se diseñan posibilidades para que una comunidad de habitantes tenga opciones y ofertas en pro de la mejora educativa, laboral, material, recreativa y cultural.

Eficaz: entendido como la relación existente entre los resultados obtenidos y los medios empleados para conseguirlos.

Fomento Económico: Acción que promueve el desarrollo de un entorno regulatorio eficiente para el desarrollo de la competencia económica en la entidad.

Inclusión Social: Se refiere a integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, de su actividad, de su condición socio-económica o de su pensamiento.

Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.