

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE:
HAX/SB/MO/0001

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
21/02/2025

REVISIÓN: 01

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SB/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
JUAN PÉREZ CALVA JPC (SB) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Valores.....	5
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
Estructura orgánica general.....	7
Organigrama	8
Directorio.....	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	9
Secretario de Bienestar Municipal.....	9
Directores.....	9
Enlace Operativo.....	9
Asistente Administrativo.....	9
VII. ATRIBUCIONES	11
VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	12
GLOSARIO	28



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es un instrumento que permite ser una guía para la mejor comprensión de las actividades y funciones que se realizan en la Unidad Administrativa denominada SECRETARÍA DE BIENESTAR; así mismo permite conocer el marco normativo al cual se sujetan todas y cada una de las acciones que se ejecutan y al mismo tiempo se describen los perfiles, aptitudes y actividades del personal adscrito a esta secretaría, bajo los principios de HONRADEZ, LEGALIDAD, TRANSPARENCIA, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, que dicta el CÓDIGO DE CONDUCTA vigente de la presente administración y bajo uno de los PRINCIPIOS Y VALORES como lo es LA TRANSPARENCIA establecido en el “PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 - 2027” que determina el CUMPLIR Y OTORGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.

De igual manera este instrumento permite al servidor público el buen ejercicio administrativo y operativo, la gestión e implementación de programas y acciones integrales orientadas al combate frontal de las desigualdades, con un enfoque de cocreación e inclusión social que marca, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

Por lo tanto, es muy importante el ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo y honestidad, las atribuciones que le competen en la integración de la población a cada uno de los programas con base a las necesidades de la misma, Es responsabilidad del personal que integra la Secretaría de Bienestar, apoyar a toda la población y de esta manera ampliar la confianza social en la Administración Pública.

De forma concreta el contenido de la presente tiene la finalidad de establecer y difundir los planes y programas a realizar en esta Secretaría, mismos que son necesarios para la atención prioritaria, trámite y seguimiento hasta la entrega y comprobación de cada uno de ellos a la ciudadanía, funciones que han sido encomienda a esta coordinación del H. Ayuntamiento y así fomentar el desarrollo integral de todos los grupos sociales que coexisten en el territorio local, a fin de disminuir las brechas existentes para alcanzar una sociedad justa, equitativa y erradicar los niveles de pobreza de nuestro municipio.

OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Bienestar Municipal, tiene como objetivo ejecutar estrategias, acciones y metas para el Bienestar de la población en general, asegurando el desarrollo integral de las familias xicotepequenses, mejorando las condiciones económicas y sociales que causan los fenómenos de pobreza y marginación. A su vez se enfoca en diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos para incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano, con énfasis en la población vulnerable.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Crear vínculos con la ciudadanía a través de acciones y programas sociales, que de manera integral contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias de este municipio, hacienda frente al rezago y pobreza extrema de nuestra población más vulnerable.

Visión:

Generar oportunidades mediante la operación de políticas de impacto social, que fortalezcan el desarrollo integral de las familias xicotepequenses, mediante la mejora de las condiciones económicas y sociales de la población.

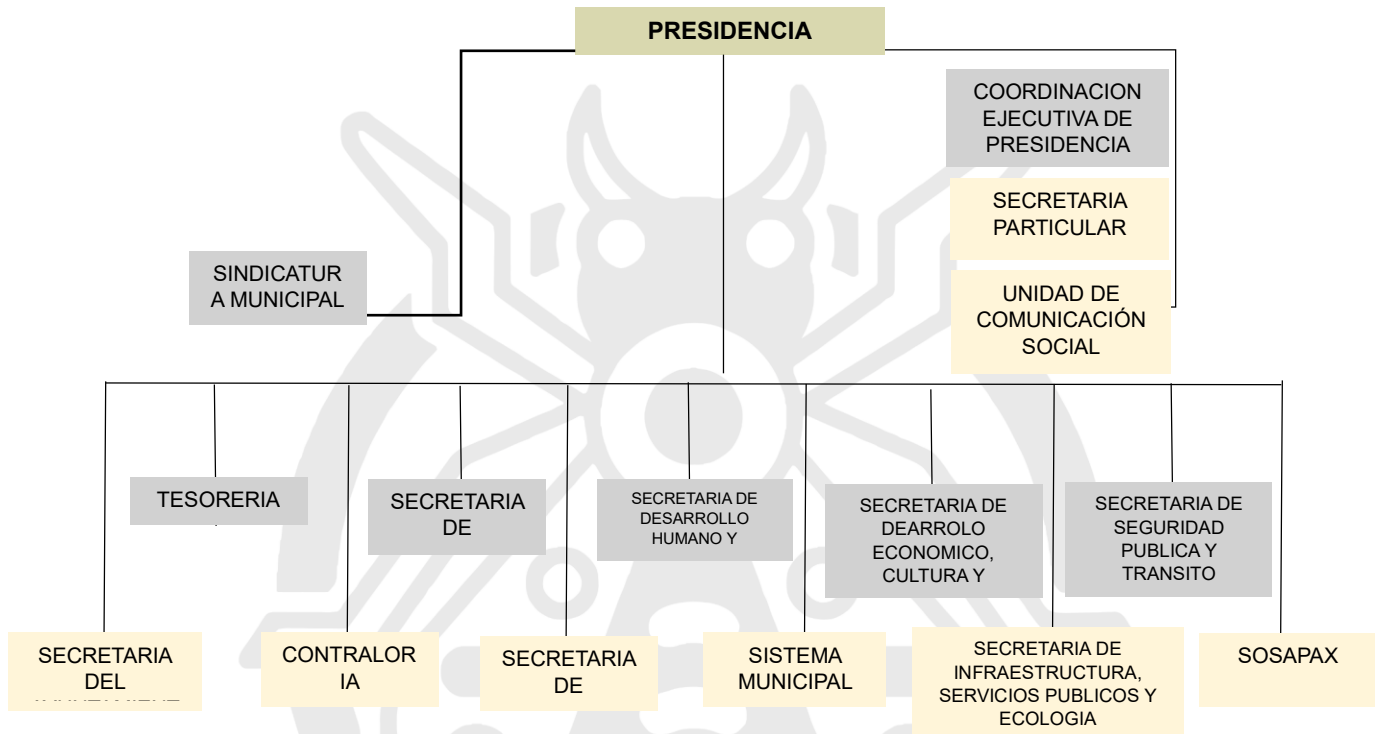
Valores:

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	Fecha de publicación	Vigencia
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	17/01/2025
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02/10/1917	07/11/2024
LEYES	DOF	DOF
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	20/05/2021
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	SIN REFORMA
Ley General de Desarrollo Social	20/01/2004	01/04/2024
	POE	POE
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27/12/2016	05/07/2024
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23/03/2001	04/10/2024
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla	27/12/2016	27/02/2024
Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	25/11/2013	30/08/2017
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	18/11/1966	07/02/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/06/1984	02/12/2020
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23/03/2001	04/10/2024
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla	21/02/2011	17/03/2016
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30/04/1985	05/12/2023
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla	09/08/2004	29/12/2017
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla	26/09/2023	26/08/2024
Reglamento del Comité de Control de Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla. 2024-2027	18/01/2022	18/01/2022
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec, Puebla	18/01/2022	18/01/2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec, Puebla	18/01/2022	18/01/2022
Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec, para el ejercicio fiscal 2025-2027	18/12/2024	18/12/2024
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla	18/12/2006	11/04/2023
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20/03/2009	18/02/2025
		POE
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	15/01/2025	15/10/2027
Programa Nacional de Desarrollo Social 2024-2027	15/01/2025	SIN REFORMAS
Reglas de Operación del "Programa de Techos Firmes para el Mejoramiento de la Vivienda en el Estado de Puebla 2024"	25/03/2024	SIN REFORMAS
Reglas de Operación del "Programa de Calentadores Solares para el Mejoramiento de la Vivienda en el Estado de Puebla 2024"	20/03/2024	SIN REFORMAS
Reglas de Operación del "Programa Integral Alimentario 2024"	15/01/2024	SIN REFORMAS

V: ESTRUCTURA ORGÁNICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Aprobada en sesión de cabildo de fecha 15 de octubre del 2024

ORGANIGRAMA



DIRECTORIO:

CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Secretario de Bienestar Municipal	bienestar@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Enlace Operativo	bienestar@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Enlace Operativo	bienestar@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Enlace Operativo	bienestar@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Directora de Desarrollo Rural	desarrollo_rural@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Auxiliar Administrativo	desarrollo_rural@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Enlace Operativo	desarrollo_rural@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Director de Atención Prioritaria	atencion_prioritaria@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330
Auxiliar Administrativo	atencion_prioritaria@xicotepecpuebla.gob.mx	764 764 0330

VI: DESCRIPCION DE PUESTO

Título del Puesto	Secretario de Bienestar
Unidad Administrativa	Secretaria de Bienestar Municipal
Nombre del área de adscripción:	H. Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Directores de Atención Prioritaria y Desarrollo Rural
Número de personas a cargo:	2

Título del Puesto	Directora de Desarrollo Rural
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Rural
Nombre del área de adscripción:	Secretaria de Bienestar Municipal
A quien reporta:	Secretario de Bienestar Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo y enlaces operativos
Número de personas a cargo:	2

Título del Puesto	Director de Atención Prioritaria
Unidad Administrativa	Dirección de Atención Prioritaria
Nombre del área de adscripción:	Secretaria de Bienestar Municipal
A quien reporta:	Secretario de Bienestar Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo
Número de personas a cargo:	2

Título del Puesto	Enlace Operativo
Unidad Administrativa	Oficina de enlace operativo
Nombre del área de adscripción:	Secretaria de Bienestar Municipal
A quien reporta:	Secretario de Bienestar Municipal y Director De Desarrollo Rural
A quien Supervisa:	N/A
Número de personas a cargo:	4

Título del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Rural
Nombre del área de adscripción:	Secretaria de Bienestar Municipal
A quien reporta:	Directora de Desarrollo Rural
A quien Supervisa:	Enlaces Operativos
Número de personas a cargo:	1

VII: ATRIBUCIONES

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Bienestar, de Desarrollo social y de participación ciudadana;
- II. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
- III. Formular, proponer y ejecutar los Programas de bienestar y de desarrollo rural, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social establecidos en los ordenamientos aplicables;
- IV. Realizar acciones de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la ejecución de los programas de bienestar, desarrollo rural y social, así como acciones de participación ciudadana;
- V. Convenir acciones con otros Ayuntamientos de la Entidad, en materia de desarrollo social y realizar proyectos Intermunicipales;
- VI. Concertar acciones con los sectores público y privado, en materia de desarrollo social, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de coordinación correspondientes;
- VII. Promover e implementar programas para la atención de pueblos indígenas, cualquiera que sea su auto denominación, y de las y los habitantes de zonas de atención prioritaria y sectores en marginación;
- VIII. Coordinar los programas, proyectos y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio;
- IX. Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- X. Proponer e impulsar acciones para el fomento al bienestar dentro del Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de bienestar, de desarrollo rural y de participación ciudadana;
- XII. Desarrollar campañas para informar a la sociedad sobre las acciones en torno al bienestar, al desarrollo rural y a la participación ciudadana, así como hacer públicos y difundir los Programas de bienestar y de desarrollo rural;
- XIII. Promover la participación ciudadana en los programas y acciones de desarrollo social para el desarrollo humano
- XIV. Proponer al Cabildo, a través de la instancia correspondiente, la normatividad en materia de bienestar, desarrollo social y participación ciudadana, en congruencia con la legislación aplicable;
- XV. Ejercer, en términos de la legislación vigente, los recursos federales y estatales convenidos en materia de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- XVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;
- XVII. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- XVIII. Emitir los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los Programas de bienestar y de desarrollo

- XIX. social del Gobierno Municipal;
- XX. Establecer los lineamientos, normas, reglas de operación y criterios de los programas de bienestar y desarrollo social a cargo de la Secretaría, y sus modificaciones, así como acordar los correspondientes, derivados de los acuerdos, o convenios suscritos con los gobierno federal, estatal y municipal;
- XXI. Procurar recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social en el Municipio,
- XXII. Las demás que le confiera la legislación aplicable en esta materia.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DEL SECRETARIO:

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Administración, gestión municipal, desarrollo organizacional, computación.
Habilidades:	Liderazgo, organización, solución de problemas, relaciones Públicas, coordinación de trabajo en equipo.

Nº	ACTIVIDAD
1	Planear. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar, las actividades que se desarrollen en la Secretaría de Bienestar Municipal.
2	Comparecer ante el Cabildo Municipal, cuando se lo soliciten y en los términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos que competan a la secretaría.
3	Proponer al Presidente Municipal las normas, lineamientos, políticas y acciones sobre bienestar municipal en beneficio de la ciudadanía del municipio y sus Juntas Auxiliares procurando la especial atención de los sectores en situación vulnerable o de marginación.
4	Participar en la planeación de políticas, programas y acciones sobre bienestar municipal en el municipio que se establezca en el plan de desarrollo municipal 2024-2027.
5	Coordinar y promover las políticas y programas sociales de impacto, equilibrados y sostenibles, así como aquellos de concertación de acciones para el bienestar municipal en el municipio.
6	Coordinar y dar seguimiento a las obras, proyectos y acciones aprobadas en materia de bienestar municipal.
7	Presentar al Presidente Municipal propuestas de solución a la problemática o necesidades sociales de los habitantes del municipio de Xicotepec.
8	Planear reuniones de trabajo del COPLADEMUN para mantener la comunicación y participación con las distintas autoridades del municipio.
9	Planear y coordinar giras de trabajo con el Presidente Municipal para la entrega de apoyos en el municipio.
10	Diseña el esquema de participación ciudadana mediante la formación de comités comunitarios en el municipio.
11	Organiza y evalúa reuniones de trabajo con los distintos niveles jerárquicos de la secretaría.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE DIRECTORES.

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Gestión municipal, desarrollo organizacional y organización social.
Habilidades:	Liderazgo, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad, trabajo bajo presión.

N°	ACTIVIDAD
1	Promover la participación solidaria de la población que habita en el municipio dentro de las acciones de bienestar municipal que se llevan a cabo en la secretaría.
2	Promover la asesoría y apoyo técnico en materia de bienestar municipal a las Juntas Auxiliares, Rancherías, Comunidades, Inspectorías y grupos organizados en el municipio.
3	Asistir a las juntas y reuniones de cabildo necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la secretaría.
4	Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten ante la secretaría.
5	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar municipal.
6	Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al bienestar municipal en el municipio.
7	Elaborar indicaciones estadísticas en materia de bienestar municipal, para la presentación de informes técnicos y ejecutivos, mediante la recopilación, investigación y análisis de información de toda la secretaría.
8	Informar al secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas.
9	Acordar con el secretario los asuntos que llegan a la Oficialía de Partes, dando seguimiento a las solicitudes por parte de la ciudadanía.
10	Informar periódicamente al secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo.
11	Coordinar y preparar los acuerdos del secretario y su equipo de trabajo u otras personas involucradas en el ejercicio de sus funciones y actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE ENLACES OPERATIVOS.

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Gestión municipal, desarrollo organizacional y organización social.
Habilidades:	Liderazgo, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad, trabajo bajo presión.

N°	ACTIVIDAD
1	Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales.
2	Promover la asesoría y apoyo técnico en materia de bienestar municipal a las juntas auxiliares, rancherías, comunidades, inspectorías y grupos organizados en el municipio.
3	Asistir a las juntas y reuniones de cabildo necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la secretaría.
4	Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten ante la secretaría.
5	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar municipal.
6	Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al bienestar municipal en el municipio.
7	Elaborar indicadores y estadísticas en materia de bienestar municipal, para la presentación de informes técnicos y ejecutivos, mediante la recopilación, investigación y análisis de información de toda la secretaría.
8	Informar al secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas.
9	Acordar con el secretario los asuntos que llegan a la Oficialía de Partes, dando seguimiento a las solicitudes por parte de la ciudadanía.
10	Informar periódicamente al secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo.
11	Coordinar y preparar los acuerdos del secretario y su equipo de trabajo u otras personas involucradas en el ejercicio de sus funciones y actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Escolaridad:	Educación Media Superior
Conocimientos:	Gestión Municipal, organización, comunicación, ofimática
Habilidades:	Liderazgo, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad, trabajo bajo presión.

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar las bases y convocatorias de los programas sociales para su publicación.
2	Promover la asesoría y apoyo técnico en materia de bienestar municipal a las juntas auxiliares, rancherías, comunidades, inspectorías y grupos organizados en el municipio.
3	Asistir a las juntas y reuniones de cabildo necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la secretaría.
4	Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten ante la secretaría.
5	Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar municipal.
6	Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al bienestar municipal en el municipio.
7	Elaborar indicadores y estadísticas en materia de bienestar municipal, para la presentación de informes técnicos y ejecutivos, mediante la recopilación, investigación y análisis de información de toda la secretaría.
8	Informar al secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas.
9	Acordar con el secretario los asuntos que llegan a la Oficialía de Partes, dando seguimiento a las solicitudes por parte de la ciudadanía.
10	Informar periódicamente al secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo.
11	Coordinar y preparar los acuerdos del secretario y su equipo de trabajo u otras personas involucradas en el ejercicio de sus funciones y actividades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	CLAVE: HAX/SB/DAT/MP/0001 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025 REVISION: 01
SECRETARÍA:	BIENESTAR	
DIRECCIÓN:	ATENCIÓN PRIORITARIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS	
OBJETIVO:	Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités comunitarios, para el fortalecimiento y capitalización en materia de desarrollo en las comunidades.	
FUNDAMENTO LEGAL:	• Ley General de Desarrollo Social, Capítulo VI, artículo 61, en el cual establece que: “El Gobierno Federal, de las entidades federativas y municipios garantizan el derecho de beneficiarios y de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social”, asegurando así, la “Participación Social”. • Así mismo, las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) para el ejercicio fiscal 2025, señalan en el apartado 4.5.2 Comité Comunitario, la conformación del comité como órgano de participación, así como sus funciones y actividades.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• El comité será formado en reuniones comunitarias donde se cuente con la mayor parte de la población dependiendo de la comunidad. • Se realizará el diseño de una convocatoria para su publicidad. • El comité será electo mediante una votación de conformidad por parte de la población, dependiendo la comunidad, junta auxiliar o localidad donde se lleva a cabo dicha reunión. • Se tendrá un expediente por cada comité que se efectué en el municipio de Xicotepec. • Estos comités estarán a cargo de la secretaría de desarrollo social y en su caso de la secretaria de infraestructura, desarrollo urbano y ecología. • El comité tendrá una copia original del acta de comité que se levante en la reunión de elección del comité.	
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 semana.	



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
BIENESTAR**

CLAVE: HAX/SB/DAT/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO
SECRETARIO	1	Realizar la planeación de reuniones comunitarias.	Cronograma
SECRETARIO	2	Solicitar a obras publicas el formato de comité.	Formato
AUXILIAR	3	Diseñar convocatoria para la reunión.	Convocatoria
ENLACE OPERATIVO	4	Publicitar la reunión en las comunidades.	
ENLACE OPERATIVO	5	Realizar la reunión en la comunidad.	
ENLACE OPERATIVO	6	Someter a votación la elección del comité comunitario.	
DIRECTOR	7	Solicitar copia de identificación oficial a los integrantes del comité.	Identificación oficial.7
DIRECTOR	8	Llenar formato de comité comunitario.	
ENLACE OPERATIVO	9	Entregar una copia del comité al presidente electo.	
SECRETARIO	10	Entregar formato de comité a la secretaría de infraestructura.	
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

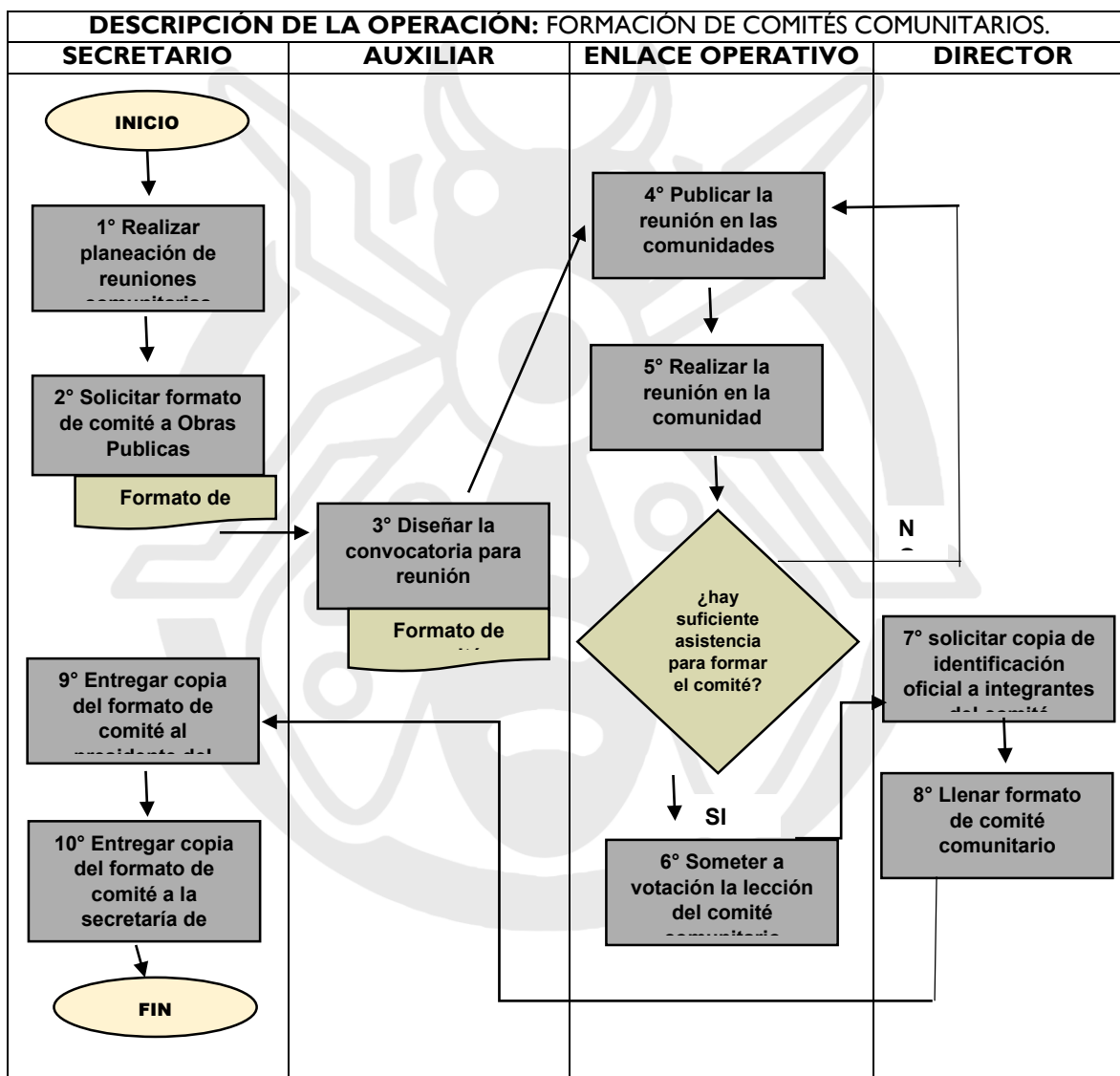


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE:
HAX/SB/DAT/MP/0001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE:
HAX/SB/DR/MP/0001

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
21 de Febrero de 2025

REVISIÓN: 01

SECRETARÍA:	BIENESTAR.
DIRECCIÓN:	DESARROLLO RURAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite para inscripción a cursos o talleres de capacitación en el C.D.C.
OBJETIVO:	Contribuir al crecimiento personal y profesional de la ciudadanía, implementando cursos o talleres que permitan a los interesados desarrollarse en un empleo digno para poder fortalecer la calidad de vida de las familias.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Capítulo II De la planeación y la Programación Art. 14. La Política Nacional de Desarrollo Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes: - Superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de ingreso, autoempleo y capacitación; - Seguridad social y programas asistenciales; - Desarrollo regional; - Infraestructura social básica, y - Fomento del sector social de la economía.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	- Se diseñará una convocatoria para posteriormente realizar la publicidad de la misma con el fin de que la ciudadanía este enterada. - Se recibirá documentación de interesados para conformar expedientes, siempre y cuando los documentos estén completos y cuenten con las características solicitadas en la convocatoria. - Se elaborará un registro con “formato de inscripción” para que el interesado pueda quedar inscrito en la base de datos interna del C.C.C. - Una vez inscrito el interesado recibirá horarios y fechas del curso que va a recibir.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 semana.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE:
HAX/SB/DAT/MP/0001

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
21/02/2025

REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Trámite para inscripción a cursos o talleres de capacitación en el C.D.C.			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO
AUXILIAR	1	Diseñar la convocatoria	Convocatoria
DIRECTOR	2	Publicar la convocatoria en medios de comunicación y lugares públicos	
ENLACE OPERATIVO	3	Recibir documentación de interesados	• INE • CURP • ACTA DE NACIMIENTO
ENLACE OPERATIVO	4	Verificar que la documentación recibida sea correcta	
ENLACE OPERATIVO	5	Llenar el formato de inscripción	Formato de inscripción
AUXILIAR	6	Inscribir al interesado en la base de datos interna del C.D.C.	
AUXILIAR	7	Otorgar al interesado horarios y fechas del curso que recibirá	Calendario
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

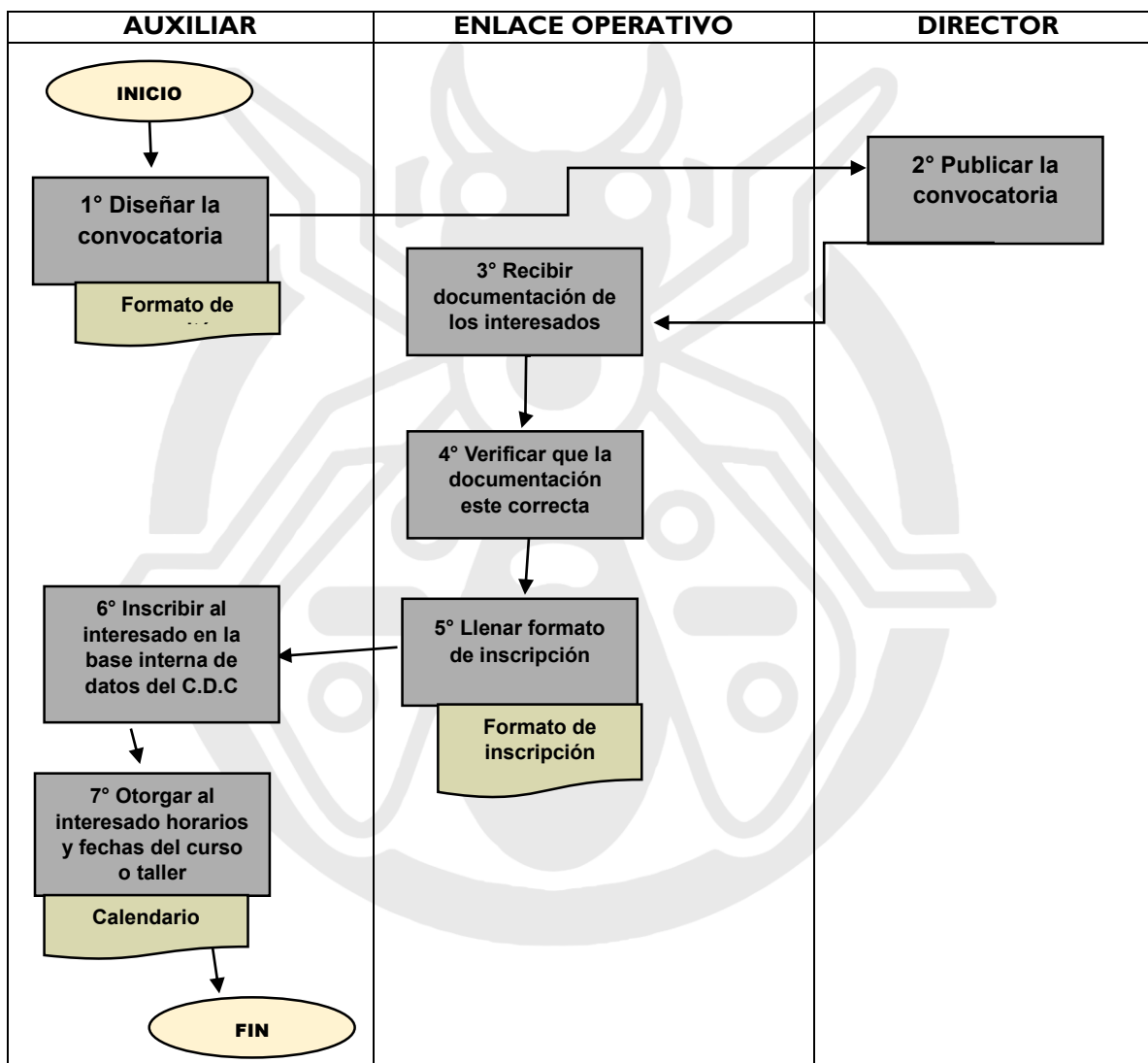


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE:
HAX/SB/DAT/MP/0001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE:
HAX/SB/DR/MP/0001

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
21/02/2025

REVISION: 01

SECRETARÍA:	BIENESTAR.
DIRECCIÓN:	DESARROLLO RURAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impartir cursos y talleres de Capacitación en el C.D.C.
OBJETIVO:	Brindar a la ciudadanía herramientas que le permitan obtener una capacitación en diferentes áreas laborales y mejorar la calidad de vida mediante el autoempleo.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Capítulo II De la planeación y la Programación Art. 14. La Política Nacional de Desarrollo Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes: - Superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de ingreso, autoempleo y capacitación; - Seguridad social y programas asistenciales; - Desarrollo regional; - Infraestructura social básica, y - Fomento del sector social de la economía.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	- Para poder impartir un curso o taller es necesario realizar un D.N.C. - Se programa con anticipación las reuniones comunitarias para la aplicación del D.N.C. - Se tendrá que analizar e interpretar la información obtenida. - Se procederá a realizar un informe del diagnóstico de necesidades para presentarlo al presidente municipal para que lo evalúe. - Los impartidores de los cursos y talleres serán personas capacitadas en el área de aplicación. - Se firmará un convenio de colaboración entre capacitadores y el H. Ayuntamiento. - La secretaría de Desarrollo Social presentará ante reunión de cabildo del presidente las propuestas de perfiles y talleres de capacitación que se brindarán. - Se planea y calendarizan los horarios y fechas de impartición de cursos o talleres. - La secretaría de Desarrollo Social estará y dará seguimiento a los cursos y talleres que se impartan en el C.D.C.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 mes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE:
HAX/SB/DR/MP/0001

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
21/02/2025

REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECTOR	1	Diseñar un D.N.C.	D.N.C.
DIRECTOR	2	Programar reuniones comunitarias	
ENLACE OPERATIVO	3	Realizar la reunión y aplicar en D.N.C.	
DIRECTOR	4	Analizar e interpretar la información obtenida	Informe
SECRETARIO	5	Presentar informe al presidente municipal	
SECRETARIO	6	Proponer cursos o talleres que se impartirán	
PRESIDENTE MUNICIPAL	7	Analizar propuesta entregada sobre cursos y talleres	
DIRECTOR	8	Buscar capacitadores que impartirán los cursos o talleres	
ENLACE OPERATIVO	9	Firmar convenio de colaboración con el H. Ayuntamiento	Convenio de colaboración
ENLACE OPERATIVO	10	Planear y calendarizar los horarios y fechas de capacitación	
ENLACE OPERATIVO	11	capacitar a la ciudadanía	
FIN DE LAS ACTIVIDADES			

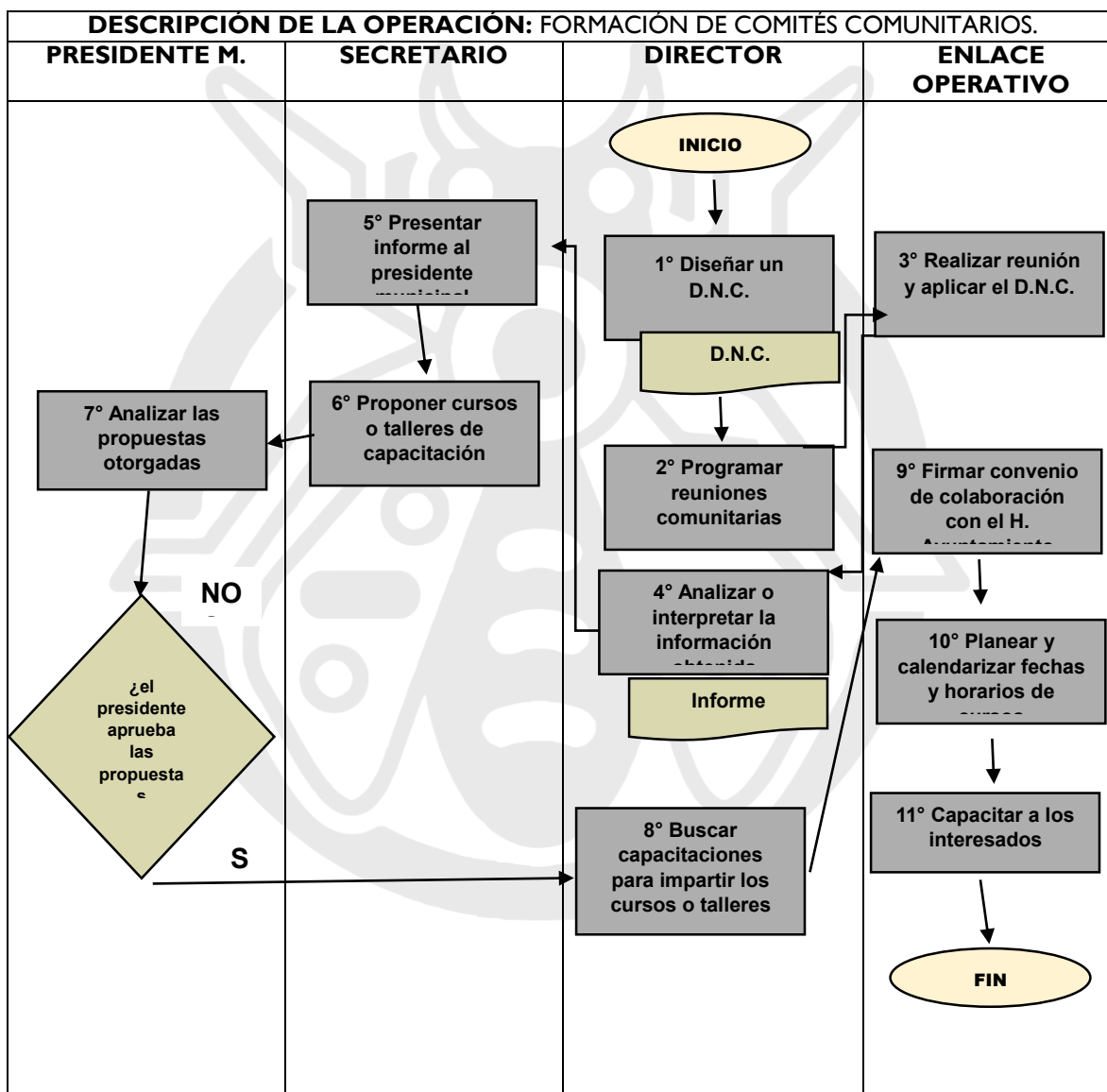


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE:
HAX/SB/DR/MP/0001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE: HAX/SB/MP/0001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISION: 01

SECRETARÍA:	BIENESTAR.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite y entrega de apoyos de Programas Sociales en el Municipio de Xicotepec
OBJETIVO:	Contribuir en el mejoramiento del bienestar de las familias del municipio de Xicotepec mediante la entrega de programas sociales que les permitan tener una calidad de vida favorable.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL. Capítulo único, art. 7. Toda persona tiene derecho a participar y beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezcan la normatividad de cada programa.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Se realizará el trámite protocolario para la participación en la obtención de un programa social. • Se realizará el diseño y publicidad de una convocatoria para poder tramitar un programa social en todo el municipio de Xicotepec. • Se recibirá la documentación de la ciudadanía una vez que este completa de acuerdo a las reglas de operación que marque el programa. • Se validará la documentación proporcionada por la ciudadanía interesada en participar mediante una visita domiciliaria para corroborar la necesidad del interesado. • Se aplicará un CUIS de obtención de información que será llenado con la intervención de un coordinador y el interesado. • Se generará un padrón de beneficiarios para posteriormente dar por enterado su aceptación al programa. • Una vez ejecutado el programa, se evaluará para poder así darle un seguimiento correcto.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 mes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE: HAX/SB/
MP/0001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRÁMITE Y ENTREGA DE APOYOS DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.			
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECTOR	1	Gestionar el trámite para la obtención de programa	Oficio
AUXILIAR	2	Diseñar la convocatoria	Convocatoria
ENLACE OPERATIVO	3	Difundir la convocatoria en el municipio	
AUXILIAR	4	Recibir solicitudes y documentación de la ciudadanía	
AUXILIAR	5	Revisar que la documentación este completa y correcta	
ENLACE OPERATIVO	6	Rectificar el domicilio de las personas interesadas en el programa	
ENLACE OPERATIVO	7	Aplicar el CUIS al solicitante del programa	CUIS
ENLACE OPERATIVO	8	Validar la documentación de los aspirantes	
SECRETARIO	9	Generar el padrón de los beneficiarios	Padrón de beneficiarios
DIRECTOR/SECRETARIO	10	Ejecutar los programas sociales	
DIRECTOR	11	Evaluar el programa otorgado	Evaluación
DIRECTOR	12	Generar un informe de entrega	Informe
SECRETARIO	13	Notificar el informe de aplicación de programas al presidente municipal	
FIN DE LAS ACTIVIDADES			



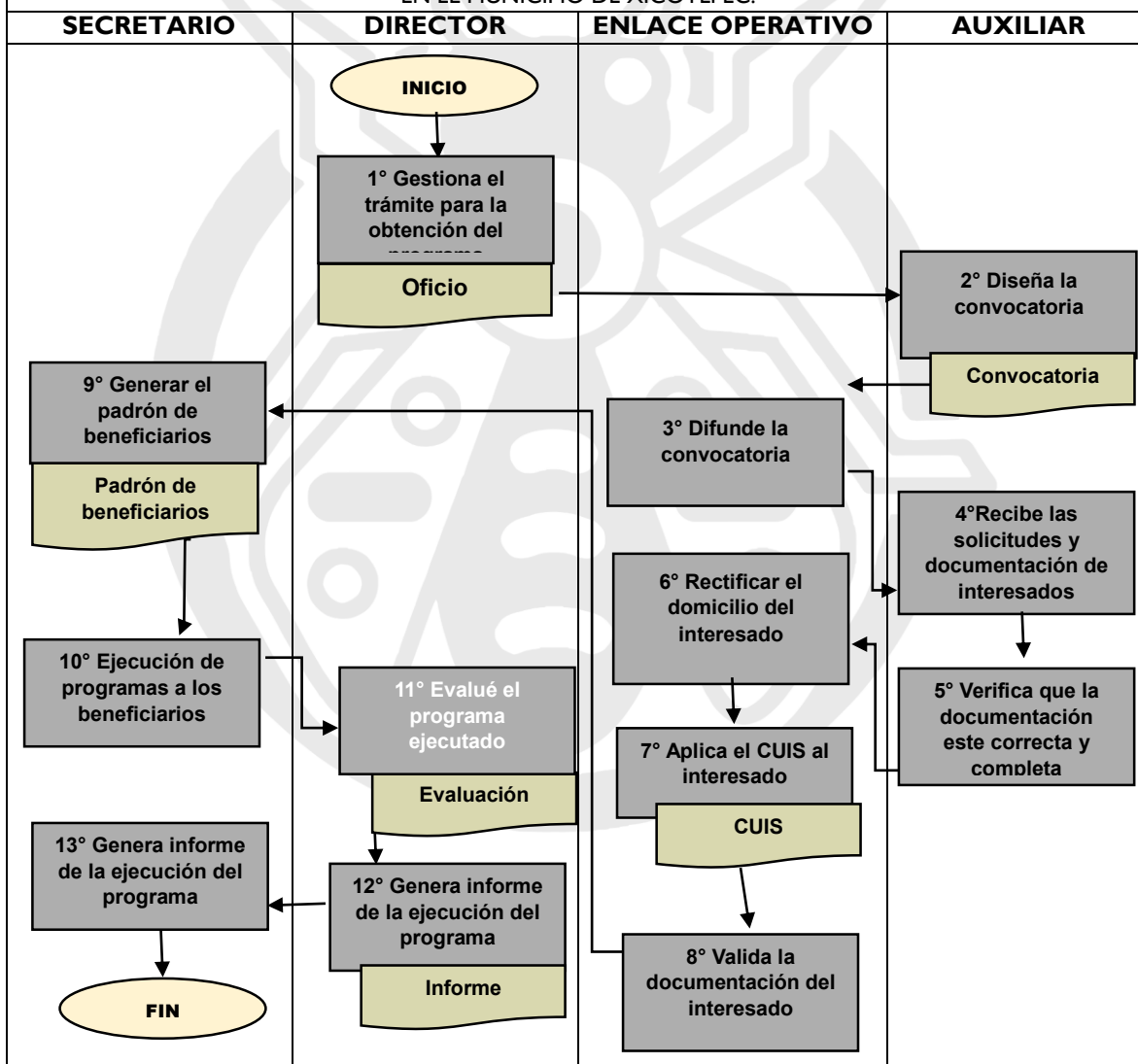
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE:
HAX/SB/DAT/MP/0001

FECHA DE
ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRÁMITE Y ENTREGA DE APOYOS DE PROGRAMAS SOCIALES
EN EL MUNICIPIO DE XICOTEPEC.**



I. GLOSARIO

Administración Pública Municipal. – Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Servidor Público. – Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública, estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

COPLADEMUN. – Es un órgano de participación social y consulta, auxiliar del Ayuntamiento en las funciones relativas a la planeación, el cual cuenta con la intervención de los sectores público, social y privado.

Inclusión Social. – Es el proceso de mejorar la habilidad, la oportunidad y la dignidad de las personas que se encuentran en desventaja debido a su identidad, para que pueda participar en la sociedad.

SEC.BIE. – Secretaría de Bienestar.

C.D.C.- Centro de Desarrollo Comunitario