MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DIF

AYUNTAMIENTO DE COATZINGO, PUEBLA. ADMINISTRACION

2024-2027.

PLAZA PRINCIPAL SN, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650

2434319093

h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com

JUSTIFICACIÓN.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Coatzingo, Puebla en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad de Coatzingo.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas. Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Coatzingo, Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027 BASES LEGALES.

Atribuciones del Ayuntamiento Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60. Atribuciones y Obligaciones. Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." Las que establece la Constitución Política del Estado de Puebla en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el

Congreso del Estado:" "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos…" La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Puebla en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Puebla; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley." El artículo 37, Fracción II que dice: "Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal". El artículo 40, Fracción II, que especifica: "Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal…" "Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia." El artículo 45, que menciona: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024-2027

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable." El artículo 46, que establece: "Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares." Y el artículo 60 que señala: "Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las

dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir

MISION:

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio de Coatzingo, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes. Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

VISION:

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad. La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo. Hacer del municipio de Coatzingo, sea un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios

públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

•Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

•Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

•Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

•Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

•Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

•Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

•Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distingan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

El servidor público del Ayuntamiento de Xicotlán, Puebla, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

RESPETO:

El servidor público del Ayuntamiento de Xicotlán está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

HONESTIDAD:

El servidor público del Ayuntamiento de Coatzingo, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

EFICIENCIA y OPORTUNIDAD:

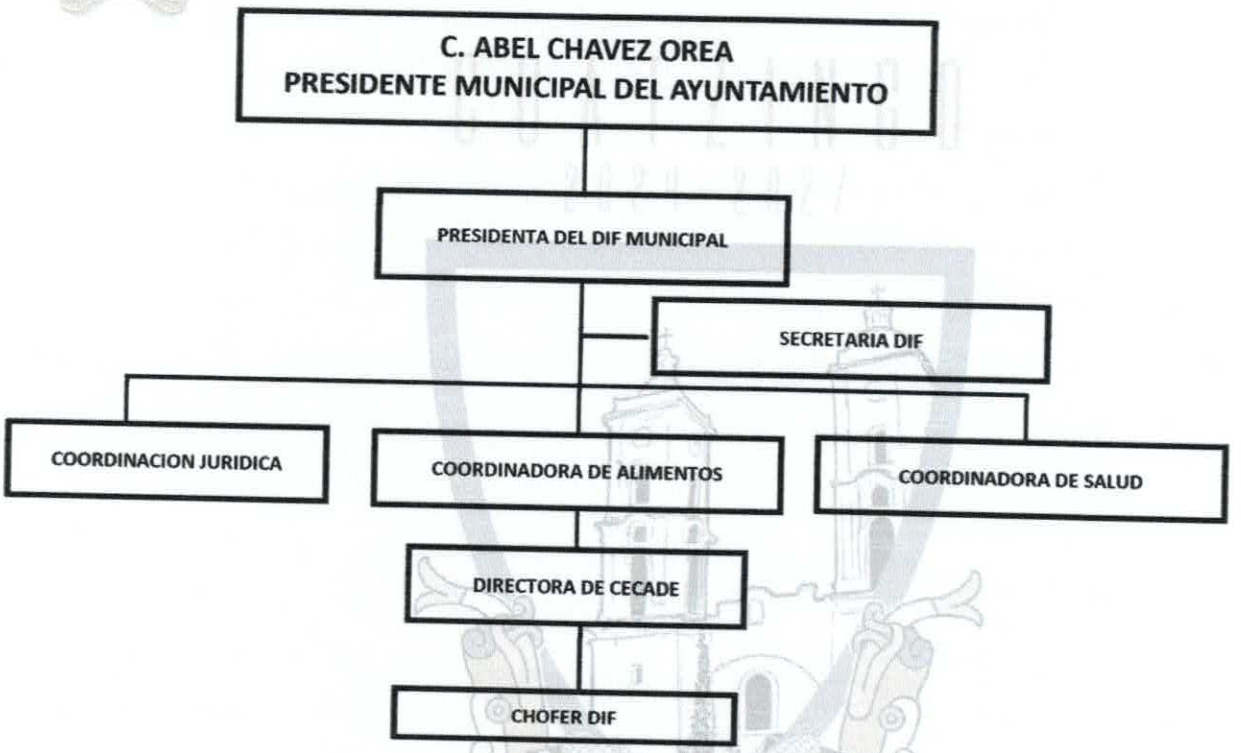
El servidor público del Ayuntamiento, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO:

El servidor público del Ayuntamiento, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

COORDINACION:

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.



PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF MUNICIPAL.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIF MUNICIPAL.

PRESIDENCIA.

La presidencia debe:

1. Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores sociales del DIF Municipal.

2.- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la presente Ley en las personas que para tal efecto elija, indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades.

3.- Proponer a las personas que puedan ocupar los puestos de coordinador de cada programa, así como al director nombrar y remover libremente al resto del personal.

4.- Presentar las propuestas, proyectos e informes que requiere para su eficaz desempeño. Lo demás que le confiera los ordenamientos legales.

DIRECCIÓN DEL DIF.

Objetivo: Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio.

Funciones:

1,-Elaborar con el apoyo de directores de las diferentes áreas la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por el Presidente Municipal.

2.-Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.

3.-Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.

4.-Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.

5.-Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF

6.-Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de Municipio.

7.-Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF.

8.-Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social y programar las giras, eventos y compromisos del DIF.

9.-Solicitar al Director Administrativo los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal.

10.-Gestionar ante las Dependencias Estatales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF.

11.-Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales y asistir con el Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.

12.-Trabajar en coordinación con el DIF Estatal.

13.-Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF.

14.-Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños del personal del Sistema DIF, así como también las instructoras de los talleres.

15.-Elaborar con el apoyo de las directoras de cada área que conformen el sistema DIF la propuesta anual de trabajo para su aprobación de la Presidenta del DIF Municipal.

16.-Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Finanzas y Administración Municipal.

17.-Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de los presupuestos asignados al DIF Municipal.

18.-Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.

19.-Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio.

20.-Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social.

DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA DIF, SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

• Estimular y fortalecer la participación de asociaciones públicas y privadas, así como de la población en general en materia de asistencia social.

- Rehabilitar e integrar a las personas con discapacidad.
- Prevenir y atender la violencia familiar.
- Fomentar la integración familiar y el desarrollo humano.
- Apoyar la integración familiar y el desarrollo humano.
- Apoyar la alimentación familiar.
- Atender a la población en desamparo.

OBJETIVOS GENERALES.

- Participar en la entrega y distribución de los diferentes apoyos que se proporcionan.
- Colaborar en coordinación con otras Instituciones en el mejoramiento de la vida de las Familias. • Ampliar el universo de atención de las familias beneficiadas con los diferentes programas que este Sistema maneja.
- Gestionar los recursos humanos y materiales para una mejor atención a los que solicitan el servicio que presta DIF.
- Facilitar los procesos de entrega y aplicación de los apoyos y servicios.
- Llevar un seguimiento sistemático de los apoyos brindados y de los recursos económicos que genera el Sistema.
- Verificar que los apoyos lleguen a su destino y que cumplan con el propósito para el que fueron creados.
- Evaluar periódicamente las acciones realizadas para replantear las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Informar cuando sea requerido a las Instancias correspondientes sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

FUERZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA

•Apoyo de grupos de voluntarios.

•Apoyo de prestadores de servicio social

•Apoyo de benefactores mediante Donaciones

•Personal con disposición a capacitarse.

•Apoyo de la Dirección general y presidencia para realizar los convenios.

•Demanda de la población para mejores oportunidades de vida.

•Apoyo económico y de recursos materiales de las empresas de nuestro municipio. •Profesionalismo del personal operativo del programa

ASESOR JURIDICO DEL DIF.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a que todas las familias del municipio vivan libres de violencia, maltrato físico, psicológico y sean felices.

Ayudar a todas las personas que los necesiten y en especial a los más vulnerables del municipio y sus comunidades.

FUNCIONES:

Realización de convenios de pensiones alimenticias y/o juicios de alimentos en el juzgado mixto de primera instancia

- Realizar visitas domiciliarias

- Canalizar personas al departamento de psicología según lo requiera el caso

- Apoyo a personas en la agencia del ministerio público

PERFIL:

- Licenciatura en Derecho o carrera afín

- Tener iniciativa, lealtad, audacia y solidaridad

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidenta DIF Municipal

COORDINACION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES DEL DIF.

SUGERENCIAS DE ALGUNOS PROGRAMAS.

Prevención de Riesgos Psicosociales del Adolescente y su Familia.

Con este programa atendemos a población de niños, niña y adolescente en el Municipio impartiendo pláticas de orientación nutricional, prevención de adicciones, violencia y prevención de embarazo en adolescentes.

Desayunos Escolares.

Por medio del programa de Desayunos Escolares se atiende la población infantil en edad Preescolar, Escolar y Secundaria del municipio.

PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

Asesoría en Derecho Familiar.

Se brinda asesorías y apoyo jurídico a las personas que lo requieren, dando atención en casos jurídico-familiares. Servicio sin costo.

Atención de la violencia intrafamiliar.

En referencia a la violencia intrafamiliar los casos que se presentan se les da seguimiento para brindar protección ya que desafortunadamente los más vulnerables son: los niños, la mujer y adultos mayores.

Promoción y atención de la salud psicológica.

En este programa tan importante y cada día más demandado para el bienestar familiar, brinda el servicio de valoraciones psicológicas, evaluaciones, terapia individual y grupal, escuela de padres y terapia de pareja.

Atención a la población en condiciones de emergencia.

Refugios Temporales con convenios vigentes para 10 inmuebles que en caso de ser necesario utilizarlos como refugios, espacios que funcionarían como albergues temporales ante una emergencia, distribuidos en poblaciones estratégicas del municipio.

Apoyo integral al adulto mayor.

Grupos de Adultos Mayores. Los Grupos de Adultos Mayores son un espacio para que los Adultos Mayores participen en actividades Productivas, Deportivas, Recreativas y Culturales tales como:

- Capacitación a los adultos mayores en la elaboración de manualidades.
- Certamen Reina de los Adultos Mayores.
- Participación Selección del Adulto Mayor Distinguido.
- Festejo del Día del Adulto Mayor.
- Jornada Deportiva y Cultural para el Bienestar de los Adultos Mayores.

Atención a Personas con Discapacidad.

• Nuestro Sistema DIF Municipal en apoyo de éste sector de la población, se brindo apoya con el trámite de Credencial de discapacidad.

•Además de apoyo alimentario.• Trasporte mediante Vehículo Adaptado a personas con Discapacidad, el cual presto servicio de traslado a CRI DIF y Hospitales Civiles. Servicio sin costo.