



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**XICOTEPEC**

**SÍ AVANZA**

Secretaría de **Bienestar**

**SÍ AVANZA**

H. Ayuntamiento de Xicoteppec,  
Puebla 2021-2024

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

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión.....	4
Visión .....	4
Valores: .....	4
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
Estructura orgánica general .....	6
Organigrama .....	6
Directorio.....	7
Autorizaciones.....	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
Secretario de Bienestar Municipal .....	9
Coordinador de Zona.....	9
Enlace Operativo .....	10
Asistente Administrativo.....	10
VII. ATRIBUCIONES .....	11
VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....	13
IX. GLOSARIO .....	29

## **I. 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, VOCACIÓN DE SERVICIO, LEGALIDAD, TRANSPARENCIA, RESPETO, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, RESPONSABILIDAD E INTEGRIDAD 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 2021-2024” 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 co-creación e inclusión social que marca, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO en el “EJE 4 BIENESTAR SOCIAL Y RURAL”.

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, 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 y equitativa.

## II. 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 xicotepenses, 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.

## III. 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, haciendo 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 xicotepenses, mediante la mejora de las condiciones económicas y sociales de la población.

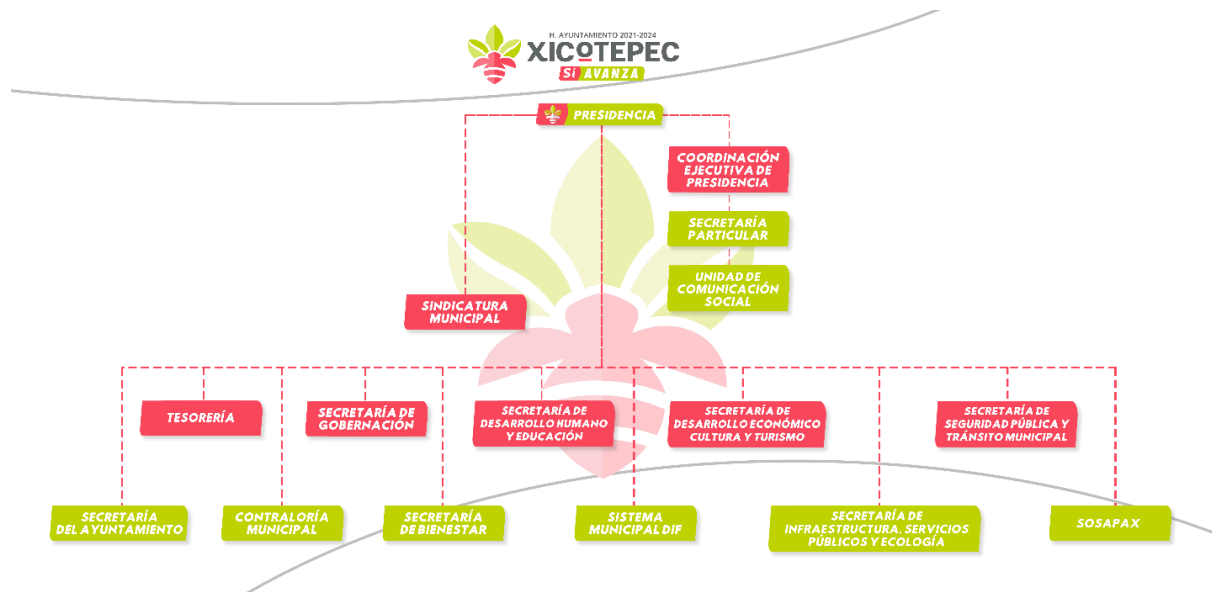
Valores: 1

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

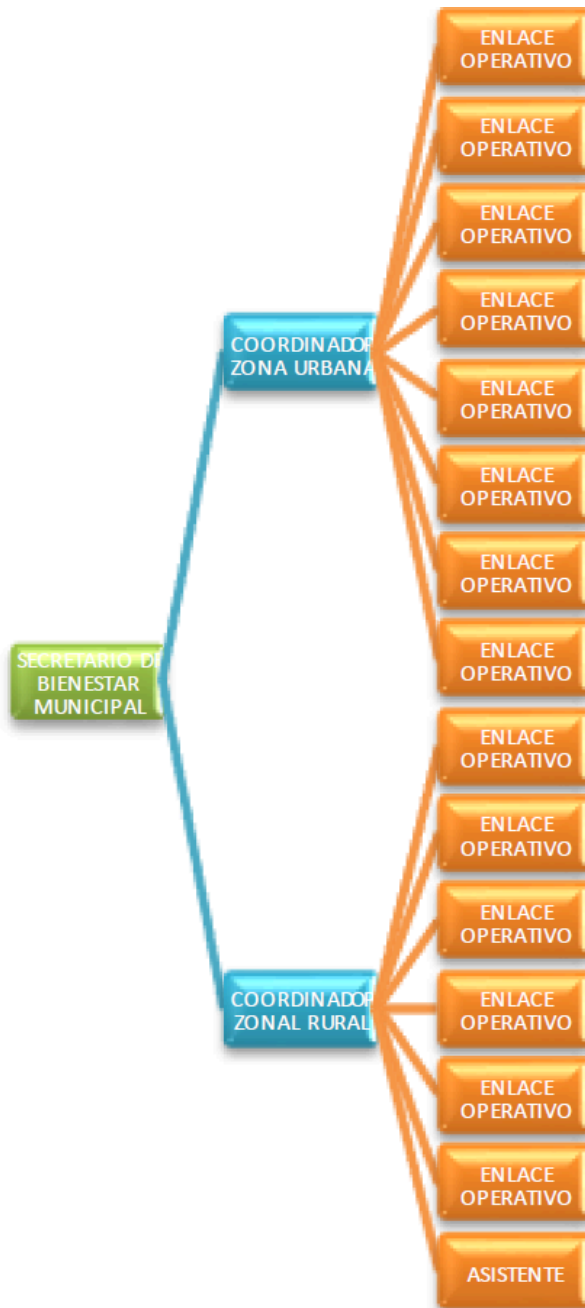
1 TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.	Fecha de Publicación	Vigencia
<b>CONSTITUCION</b>	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	06-06-2023
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	31-07-2023
<b>LEYES</b>	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	25-06-2018
	POE	POE
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04-05-2016	25-08-2023
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	07-01-2013
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	31-12-2015
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-01-2001	21-03-2024
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	01-09-2015
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	27-07-2023
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	29-12-2017
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-09-2023	26-09-2023
Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla. 2021-2024	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 2024		
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.	18-12-2006	08-11-2009
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	20-03-2009	31-08-2018
<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>		POE
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Programa Nacional De Desarrollo Social 2021-2024	12 - 07- 2019	Sin reformas
Reglas de Operación del "Programa de Techos Firmes para el Mejoramiento de la Vivienda en el Estado de Puebla 2024"	21-05-2024	Sin reformas
Reglas de Operación del "Programa Estatal de Estufas Ecológicas, 2024"	21-05-2024	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 de 2021  
**ORGANIGRAMA**



## DIRECTORIO

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
José Hermilo Calva Fosado	Secretario de Bienestar Municipal	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Alfredo Rodríguez Aportela	Coordinador Zona Urbana	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Araceli Paredes Castillo	Coordinador Zona Rural	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Guadalupe Arroyo Sebastian	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Angela Hernández Hernández	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Teresa Del Valle Lorenzo	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Angelica Evelyn Candia Hernandez	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Minerva Suárez Bobadilla	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Alberto Gaspar Lorenzo	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Angelica Fuentes Olvera	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
María Baraquicia Melo Hernández	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Oscar Gomez Hernández	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
José Juan Gonzalez Hernández	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Gustavo Garrido Rangel	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Hector Hernández Castillo	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Mayte Melendez Mendoza	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Alberto Galeote Gayosso	Enlace operativo	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>
Vladimir Arista Fosado	Asistente	<a href="mailto:bienestar@xicotepecpuebla.com">bienestar@xicotepecpuebla.com</a>



Domicilio	Av. Zaragoza 130 col. Centro, Xicoteppec de Juárez, Puebla
Teléfono	764 764 0330

### AUTORIZACIONES

AUTORIZACIONES	
<b>LIC. LAURA GUADALUPE VARGAS VARGAS</b>	<b>LIC. JOSE HERMILO CALVA FOSADO</b>
<b>PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	<b>SECRETARIO DE BIENESTAR MUNICIPAL</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Secretario de Bienestar.
Unidad Administrativa	Secretaría de Bienestar Municipal
Nombre del Área de Adscripción:	H. Ayuntamiento de Xicoteppec, Puebla.
A Quien Reporta:	Presidente Municipal.
A Quien Supervisa:	Coordinadores de Zona Urbana y Rural.
Número de Personas en el cargo:	1

Título Del Puesto	Coordinador de Zona.
Unidad Administrativa	Coordinación de Zona
Nombre del Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
A Quien Reporta:	Secretario de Bienestar Municipal.
A Quien Supervisa:	Enlaces operativos.
Número de personas en el cargo:	2

Título Del Puesto	Enlace Operativo.
Unidad Administrativa	Oficina de Enlace Operativo
Nombre del Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
A Quien Reporta:	Secretario de Bienestar Municipal y Coordinador de Zona.
A Quien Supervise:	N/A
Número de personas en el cargo:	14

Título Del Puesto	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Secretaría de Bienestar.
Nombre del Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
A Quien Reporta:	Secretario de Bienestar Municipal .
A Quien Supervisa:	N/A
Número de personas en el 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 social, 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 y de desarrollo 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 autodenominación, 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 social y de participación ciudadana;
- XII. Desarrollar campañas para informar a la sociedad sobre las acciones en torno al bienestar, al desarrollo social y a la participación ciudadana, así como hacer públicos y difundir los Programas de bienestar y de desarrollo social;
- 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 social del Gobierno Municipal;
- XIX. 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;
- XX. Procurar recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social en el Municipio, y
- XXI. Las demás que le confiera la legislación aplicable en esta materia.

## VII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE SECRETARIO:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Educación, Pedagogía o Psicología.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional, Computación.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Organización, Solución de Problemas, Relaciones Públicas, Coordinación de Trabajo en Equipo.

N°	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 términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos que competan a la Secretaría.
3	Proponer a la Presidenta 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 establezcan en el plan de desarrollo municipal 2018-2021.
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 a la Presidenta 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 comunicación y participación con las distintas Autoridades del municipio.
9	Planear y Coordinar giras de trabajo con la Presidenta 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 COORDINADORES DE ZONA

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración, Educación, Pedagogía o Psicología.
<b>Conocimientos:</b>	Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional, Organización Social.
<b>Habilidades:</b>	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 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 ENLACE OPERATIVO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática Administrativa-Docente nivel primaria
<b>Conocimientos:</b>	Problemas sociales, económicos, políticos y ambientales del contexto nacional y Estatal. Matemáticas, Química, Biología, Física, Ecología. Ciencias sociales, administrativas y humanísticas.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, organización, Solución de problemas, Relaciones Humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad, Trabajo Bajo Presión.


Nº	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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO:


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática Administrativa-Docente nivel primaria
<b>Conocimientos:</b>	Problemas sociales, económicos, políticos y ambientales del contexto nacional y Estatal. Matemáticas, Química, Biología, Física, Ecología. Ciencias sociales, administrativas y humanísticas.
<b>Habilidades:</b>	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.

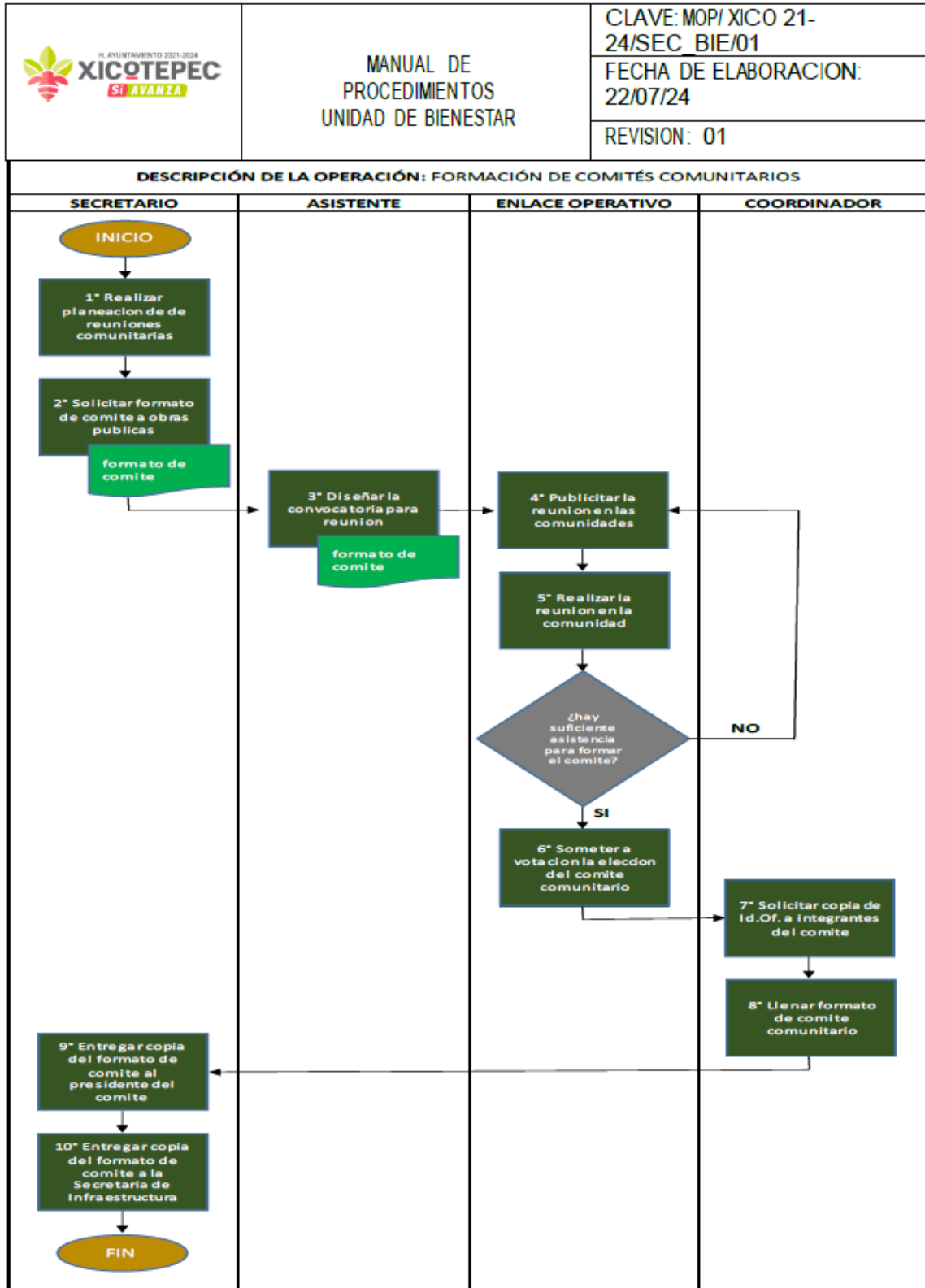



	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENESTAR</b></p>	<p>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SEC_BIE/01</p>
		<p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p>
		<p>REVISION: 01</p>

<b>SECRETARÍA:</b>	Bienestar.
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Formación de Comités Comunitarios
<b>OBJETIVO:</b>	Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos, para el fortalecimiento y capitalización en materia de desarrollo en las comunidades.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Desarrollo Social, Capítulo VI, artículo 61, en el cual establece que: "El Gobierno Federal, de las entidades federativas y municipios garantizarán 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".</li> <li>• Así mismo, las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) para el ejercicio fiscal 2019, señalan en el Apartado 4.5.2 Comité Comunitario, la conformación del Comité como órgano de participación, así como sus funciones y actividades.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El comité será formado en reuniones comunitarias donde se cuente con la mayor parte de la población dependiendo de la comunidad.</li> <li>• Se realizara el diseño de una convocatoria para su publicidad.</li> <li>• El comité será electo mediante una votación de conformidad por parte de la población, dependiendo la comunidad, junta auxiliar o localidad donde se lleve a cabo dicha reunión.</li> <li>• Se tendrá un expediente por cada comité que se efectuó en el municipio de Xicotepec.</li> <li>• Estos comités estarán a cargo de la secretaria de desarrollo social y en su caso de la secretaria de infraestructura, desarrollo urbano y Ecología.</li> <li>• El comité tendrá una copia original del acta de comité que se levante en la reunión de elección del comité.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b>	1 semana


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENESTAR</p>	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SEC_BIE/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: FORMACIÓN DE COMITÉS COMUNITARIOS</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
SECRETARIO	1	Realizar la planeación de reuniones comunitarias	Cronograma	1
SECRETARIO	2	Solicitar a obras publicas el formato de comité	Formato	
ASISTENTE	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		
COORDINADOR	7	Solicitar copia de identificación oficial a los integrantes del comité	Identificación oficial	1 de cada integrante
COORDINADOR	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 secretaria de infraestructura		
<b>FIN DE LAS ACTIVIDADES</b>				




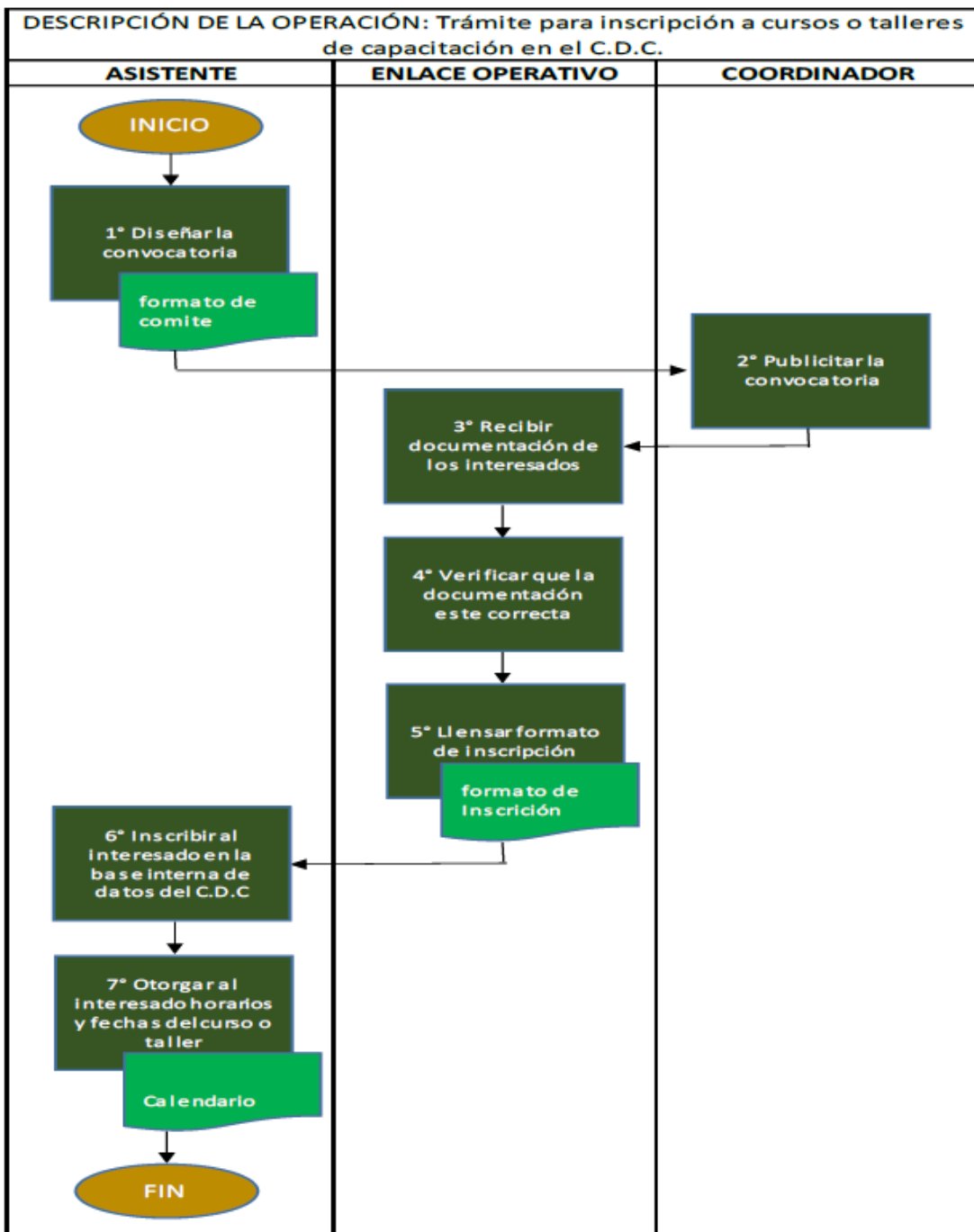
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENESTAR</b></p>	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SEC_BIE/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01


SECRETARÍA:	Bienestar
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:	<p align="center"><b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b> Capítulo II De la Planeación y la Programación Artículo 14. La Política Nacional de Desarrollo Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes:</p> <p>I. Superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación;</p> <p>II. Seguridad social y programas asistenciales;</p> <p>III. Desarrollo Regional;</p> <p>IV. Infraestructura social básica, y</p> <p>V. Fomento del sector social de la economía.</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñará una convocatoria para posteriormente realizar la publicidad de la misma con el fin de que la ciudadanía esté enterada.</li> <li>• Se recibirá documentación de interesados para conformar expedientes, siempre y cuando los documentos estén completos y cuenten con las características solicitadas en la convocatoria.</li> <li>• Se elaborará un registro con "formato de inscripción" para que el interesado pueda quedar inscrito en la base de datos interna del C.D.C.</li> <li>• Una vez inscrito el interesado recibirá horarios y fechas del curso que va a recibir.</li> </ul>
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 semana

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENESTAR	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SEC_BIE/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: Trámite para inscripción a cursos o talleres de capacitación en el C.D.C.				
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
ASISTENTE	1	Diseñar convocatoria	Convocatoria	1
COORDINADOR	2	Publicitar la convocatoria en medios de comunicación y lugares públicos		
ENLACE OPERATIVO	3	Recibir documentación de interesados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INE</li> <li>• Curp</li> <li>• Acta de Nacimiento</li> </ul>	1 copia de cada documento
ENLACE OPERATIVO	4	Verificar que la documentación recibida sea la correcta		
ENLACE OPERATIVO	5	Llenar el formato de inscripción	Formato de inscripción	
ASISTENTE	6	Inscribir al interesado en la base de datos interna del C.D.C		
ASISTENTE	7	Otorgar al interesado horarios y fechas del curso que recibirá	Calendario	
<b>FIN DE LAS ACTIVIDADES</b>				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          UNIDAD DE BIENESTAR</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SEC BIE/02</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</b>
		<b>REVISION: 01</b>




	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENESTAR</p>	<p>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SEC. BIE/03</p>
		<p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p>
		<p>REVISION: 01</p>

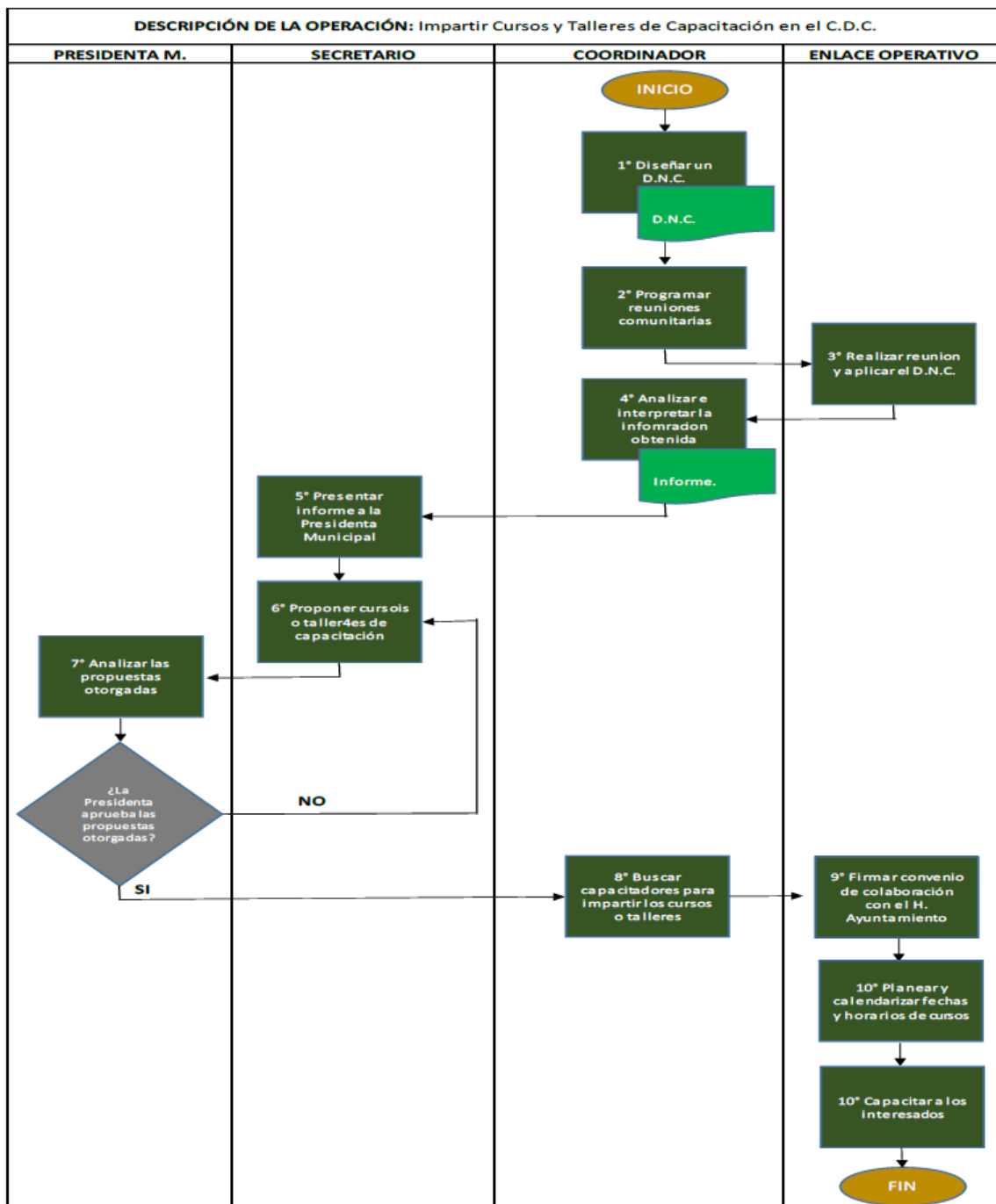
SECRETARÍA:	Bienestar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Impartir Cursos y Talleres de Capacitación en el C.D.C.
OBJETIVO:	Brindar a la ciudadanía herramientas que le permitan obtener una capacitación en diferentes áreas laborales y mejorar la calidad de vida mediante el autoempleo.
FUNDAMENTO LEGAL	<p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Capítulo II De la Planeación y la Programación Artículo 14. La Política Nacional de Desarrollo Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes:</p> <p>I. Superación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación;</p> <p>II. Seguridad social y programas asistenciales;</p> <p>III. Desarrollo Regional;</p> <p>IV. Infraestructura social básica, y</p> <p>V. Fomento del sector social de la economía.</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para poder impartir un curso o taller es necesario realizar un D.N.C.</li> <li>• Se programa con anticipación las reuniones comunitarias para la aplicación del D.N.C.</li> <li>• Se tendrá que analizar e interpretar la información obtenida.</li> <li>• Se procederá a realizar u informe del diagnóstico de necesidades para presentarlo a la presidenta Municipal para que lo evalúe.</li> <li>• Los impartidores de los cursos y talleres serán personas capacitadas en el área de aplicación.</li> <li>• Se firmará un convenio de colaboración entre capacitadores y el H. Ayuntamiento.</li> <li>• La Secretaría de Desarrollo Social presentara ante reunión de cabildo de la presidenta las propuestas de perfiles y talleres de capacitación que se brindaran.</li> <li>• Se planea y calendarizan los horarios y fechas de impartición de cursos o talleres</li> <li>• La Secretaría de Desarrollo Social estará y dará seguimiento a los cursos y talleres que se impartan en el C.D.C.</li> </ul>
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 Mes.


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENESTAR</p>	<p>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SEC_BIE/03</p>
		<p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p>
		<p>REVISION: 01</p>

<b>DESCRIPCION DE LA OPERACION:</b> Impartir Cursos y Talleres de Capacitación en el C.D.C.				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
COORDINADOR	1	Diseñar un D.N.C.	D.N.C.	
COORDINADOR	2	Programar reuniones comunitarias		
ENLACE OPERATIVO	3	Realizar la reunión y aplicar en D.N.C.		
COORDINADOR	4	Analizar e interpretar la información obtenida	Informe	
SECRETARIO	5	Presentar informe a la Presidenta Municipal		
SECRETARIO	6	Proponer cursos o talleres que se impartirán		
PRESIDENTA MUNICIPAL	7	Analizar propuesta otorgada sobre los cursos o talleres		
COORDINADOR	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	Planeary calendarizar los horarios y fechas de capacitación		
ENLACE OPERATIVO	11	Capacitar a la ciudadanía		
<b>FIN DE LAS ACTIVIDADES</b>				




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE BIENESTAR</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SEC_BIE/03</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</b>
		<b>REVISION: 01</b>




	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENESTAR</p>	<p>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SEC_BIE/04</p>
		<p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p>
		<p>REVISION: 01</p>

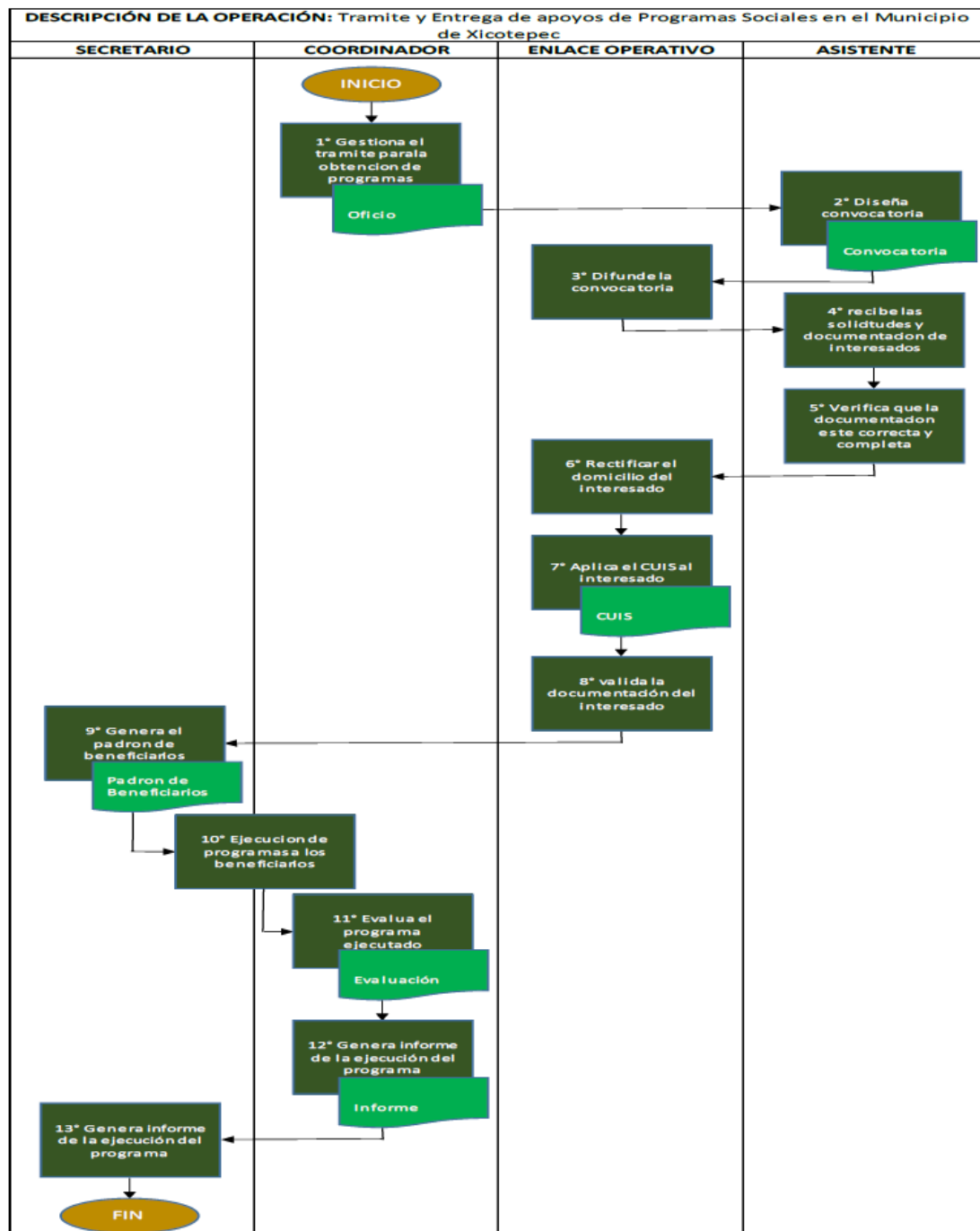
SECRETARÍA:	Bienestar
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite y Entrega de apoyos de Programas Sociales en el Municipio de Xicoteppec
OBJETIVO:	Contribuir en el Mejoramiento del bienestar de las familias del Municipio de Xicoteppec mediante la entrega de programas sociales que les permitan tener una calidad de vida favorable.
FUNDAMENTO LEGAL:	<p><b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b> TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL Capítulo Único, Artículo 7. Toda persona tiene derecho a participar y a 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.</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizara el trámite protocolario para la participación en la obtención de un programa social</li> <li>• Se realizara el diseño y publicidad de una convocatoria para poder tramitar un programa social en todo el Municipio de Xicoteppec.</li> <li>• Se recibirá la documentación de la ciudadanía una vez que esté completa de acuerdo a las reglas de operación que marque el programa.</li> <li>• Se validara la documentación proporcionada por la ciudadanía interesada en participar mediante una visita domiciliaria para corroborar la necesidad del interesado.</li> <li>• Se aplicara un CUIS de obtención de información que será llenado con la intervención de un coordinador y el interesado.</li> <li>• Se generara un padrón de beneficiarios para posteriormente dar por enterado su aceptación al programa.</li> <li>• Una vez ejecutado el programa, este se evaluara para poder así darle un seguimiento correcto.</li> </ul>
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 Mes

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENESTAR</b></p>	<p>CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SEC_BIE/04</p>
		<p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p>
		<p>REVISION: 01</p>

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:** Tramite y Entrega de apoyos de Programas Sociales en el Municipio de Xicotepéc

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
COORDINADOR	1	Gestionar el trámite para la obtención del programa	Oficio	
ASISTENTE	2	Diseñar la convocatoria	Convocatoria	
ENLACE OPERATIVO	3	Difundir la convocatoria en el municipio		
ASISTENTE	4	Recibir solicitudes y documentación de la ciudadanía		
ASISTENTE	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 beneficiarios	Padrón de beneficiarios	
COORDINADOR/SECRETARIO	10	Ejecutar los programas sociales		
COORDINADOR	11	Evaluar el programa otorgado	Evaluación	
COORDINADOR	12	Generar un informe de entrega	Informe	
SECRETARIO	13	Notificar el informe de aplicación de programas a la Presidenta Municipal		
<b>FIN DE LAS ACTIVIDADES</b>				<b>27</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          UNIDAD DE BIENESTAR</b>	<b>CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SEC_BIE/04</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:          22/07/24</b>
		<b>REVISION: 01</b>



## IX. 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.

**COPLADEMU.** – 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 puedan participar en la sociedad.

SEC.BIE. – Secretaría de Bienestar.

C. D. C. – Centro de Desarrollo Comunitario