

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la
**Dirección de Centros de
Desarrollo Comunitario**

Administración 2020-2024

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Arely Ramírez Hernández Auxiliar</p>	<hr/> <p>C. Gabina López Martínez Directora de Centros de Desarrollo Comunitario</p>	<hr/> <p>Lic. Pedro Orlando Escudero García Secretario de Desarrollo Humano y Social</p>

Contenido

I.	Introducción	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Misión	6
IV.	Visión	7
V.	Marco jurídico administrativo	7
VI.	Atribuciones.....	8
VII.	Estructura orgánica.....	9
VIII.	Organigrama	10
I.	Descripción de objetivos y funciones	11
II.	Glosario.....	17

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración; de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna. Tomando en cuenta que el citado manual es un documento de frecuente consulta, describe de manera clara y concisa los antecedentes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, su marco jurídico-administrativo, sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones. Por ello, su organización y sistema de trabajo debe revisarse constantemente con el objeto de garantizar una gestión oportuna y eficiente, orientado al desarrollo físico del municipio en tres áreas principales: Urbano, Rural y **Comunitario**. Generando

políticas públicas de calidad que genere verdaderas condiciones de bienestar y prosperidad para todos sus habitantes.

II. Antecedentes

DOF: 04/03/2005

CONVENIO Hábitat de Coordinación Vertiente General, que tiene por objeto sentar las bases de la operación y ejecución de proyectos y acciones en el marco del Programa Hábitat, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Hidalgo y el Municipio de Tulancingo de dicha entidad federativa.

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, en su capítulo VIII de las Reglas de Operación para Programas establece que el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribió convenios de Coordinación con los gobiernos estatales que impulsen el trabajo corresponsable en materia de superación de la pobreza y marginación y que promuevan el desarrollo humano, familiar, comunitario y productivo.

2. El Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano (Convenio Marco) tiene por objeto coordinar a los ejecutivos Federal y Estatal para vincular los programas, acciones y recursos con el fin de trabajar de manera corresponsable en la tarea de superar la pobreza y mejorar las condiciones sociales y económicas de la población, mediante la instrumentación de políticas públicas que promuevan el desarrollo humano, familiar, comunitario y productivo, con equidad y seguridad, atendiendo al

mismo tiempo, el desafío de conducir el desarrollo urbano y territorial, así como vincular las acciones de los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 que lleva a cabo el Ejecutivo Federal, a través de sus dependencias y entidades, sean congruentes con la planeación del desarrollo integral del Estado.

3. En el marco del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, el Gobierno de cada entidad suscribió con LA SEDESOL un Acuerdo de Coordinación para la Asignación y Operación de Subsidios del Programa Hábitat Vertiente General, donde se establece la participación que, en su caso, corresponda al Estado, al Municipio o conjunto de municipios y otras instancias participantes en la instrumentación del Programa, así como los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos que se desprenden de las Reglas de Operación numeral 6.3, por lo que las instancias ejecutoras deberán suscribir el presente Convenio Hábitat de Coordinación y los anexos técnicos que procedan.

Del año 2005 al 2008 las acciones fueron planeadas, dirigidas y ejecutadas por la Coordinación de Obras Públicas y para el 2009 todas las atribuciones pasaron a la Coordinación Técnica de Desarrollo Humano y Social, que en conjunto con la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario ejecutaron las acciones.

III. Misión

Ser el vínculo más cercano en colonias del municipio con vulnerabilidad, persiguiendo la inclusión al desarrollo, a través de cursos y talleres de capacitación y sensibilización que coadyuven a elevar el nivel y calidad de vida de los tulancinguenses, beneficiando de esta manera la individualidad emprendedora, la cohesión comunitaria, la convivencia y la participación ciudadana.

IV. Visión

Potencializar los conocimientos con los que cuentan los tulancinguenses, principalmente los que habitan en las colonias que conforman cada polígono, para así impulsar el auto empleo y la inclusión social.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 11-03-2021
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
P.O. 19-09-2019
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
P.O. 24-06-2019
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
P.O. 31-12-2016
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
P.O. 22-09-2014
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
P.O. 21-11-1995

VI. Atribuciones

De acuerdo al **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**, en el **Art. 32** las atribuciones inherentes a la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario son las siguientes:

IV.- Formular, instrumentar, promover, políticas de desarrollo social para los sectores de población más vulnerables del Municipio.

- Las demás que le encomiende el **Secretario de Desarrollo Humano y Social**, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

VII. Estructura orgánica

1.1 Dirección de Desarrollo Comunitario

1.1.1 Subdirección de Desarrollo Comunitario

1.1.2 Auxiliar Administrativa

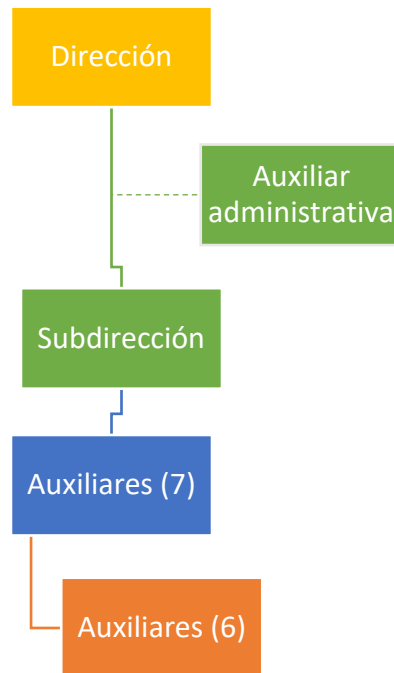
1.1.3 Encargados (07)

- Encargado del CDC Guadalupe
- Encargado del CDC Metilatla
- Encargado del CDC Cañada
- Encargado del CDC Jaltepec
- Encargado del PR Paraiso
- Encargado del PR Avioneta
- Encargado del PR Napateco

1.1.4 Auxiliares (06)

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar del CDC Guadalupe
- Auxiliar del CDC Metilatla
- Auxiliar del CDC Cañada
- Auxiliar del CDC Jaltepec

VIII. Organigrama



I. Descripción de objetivos y funciones

OBJETIVOS

Realizar actividades deportivas, culturales, recreativas y de capacitación para el empleo y autoempleo dentro de los 4 Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y 3 Parques Recreativos (PR), para el fortalecimiento y desarrollo social del Municipio, promoviendo y ejecutando cursos y talleres regulares.

FUNCIONES

Puesto: Director de Centros de Desarrollo Comunitario

Reporta a: Secretario de Desarrollo Humano y Social

Le reportan: Subdirector de Centros de Desarrollo Comunitario, Auxiliar Administrativa y Encargados de CDC y PR

Funciones:

- Mantener comunicación permanente con el titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para la elaboración y ejecución de las actividades de su área.
- Brindar información a la población que lo solicite sobre las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos.
- Vincularse con instituciones educativas, privadas y públicas, para realizar con mayor eficiencia las actividades extraordinarias, permanentes y formativas en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos.
- Procurar el mantenimiento y uso adecuado de los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos para que se encuentren en buen estado.

- Apoyar en la organización de eventos que amplíen la oferta de cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos.
- Coordinar y supervisar la atención de los usuarios que asisten a los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos.
- Difundir la agenda de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario y de los Parques Recreativos.
- Administrar los recursos humanos y financieros asignados a la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario, para su correcta operatividad.
- Trabajar de manera transversal con otras secretarías y direcciones de la presidencia municipal, para llevar a cabo diversas actividades sociales en beneficio de la población.
- Asistir a todas las capacitaciones, reuniones y eventos especiales que organice y convoque la presidencia municipal.
- Seleccionar y aportar contenido digital para las redes sociales, con el objetivo de difundir las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos del municipio.
- **Formular, instrumentar, promover y evaluar políticas de desarrollo social para los sectores más vulnerables del municipio que se encuentren dentro de las zonas que abarca el radio de cada polígono.**

Puesto: Subdirector de Centros de Desarrollo Comunitario

Reporta a: Director de Centros de Desarrollo Comunitario

Le reportan: Auxiliar administrativa y Encargados de CDC y PR

Funciones:

- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario, para la ejecución de las actividades de su área.
- Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos.
- Vincularse con instituciones educativas, privadas, públicas, para realizar con mayor eficiencia las actividades extraordinarias, permanentes y formativas en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos
- Supervisar el mantenimiento y uso adecuado de los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos para que se encuentren en óptimo estado.
- Organizar y ampliar la oferta de cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos.
- Supervisar la atención a los usuarios que asisten a los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos.
- Apoyo en la difusión de la agenda de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario y de los Parques Recreativos.
- Administrar los recursos asignados a la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitarios, para su correcta operatividad, entregando en tiempo y forma a la Dirección de Ingresos los recursos monetarios que, valga la expresión, ingresan a cada polígono, de acuerdo a los lineamientos establecidos y basados en la Ley de Ingresos vigente.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos especiales que organice y convoque la presidencia municipal.

- Formular, instrumentar, promover y evaluar políticas de desarrollo social para los sectores más vulnerables del municipio que se encuentren dentro de las zonas que abarca el radio del polígono.
- Seleccionar y aportar contenido digital para las redes sociales, con el objetivo de difundir las actividades de los polígonos del municipio.

Puesto: Auxiliar administrativa

Reporta a: Directora y Subdirectora de Centros de Desarrollo Comunitario

Le reportan: Encargados de los CDC y PR y Auxiliares

Funciones:

- Mantener comunicación permanente con la directora, subdirectora y encargados de los CDC y PR para la elaboración y ejecución de las actividades de su área.
- Presentarse a laborar de manera puntual y eficiente en su área de trabajo.
- Coordinar todas las actividades administrativas de la dirección.
- Brindar una correcta atención a los ciudadanos que soliciten algún servicio relacionado con la dirección.
- Asistir a todas las reuniones convocadas por la directora y subdirectora.
- Organizar el archivo documental y digital.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes y correspondencia que lleguen a la dirección.
- Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, carpetas de evento, etc.) que le solicite la directora y subdirectora.
- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar, foliar documentos y correspondencia.
- Enlace de la Dirección de Centros de Desarrollo Comunitario para la

elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados, ante la Unidad de Evaluación y Desempeño, Unidad de Transparencia, entregables para la Guía de Desempeño Municipal, Archivo Municipal, Contraloría (actividades mensuales y trimestrales), Programa Presupuestario, aporte de evidencias para los informes de gobierno, actualizar fracciones en la plataforma de Transparencia, atención ciudadana y seguimiento a través del SIAC, de oficios que entran por Oficialía de Partes.

- Hacer requisiciones a través de la plataforma correspondiente, para una óptima ejecución de recursos y la aplicación de la labor comunitaria.

Puesto: Encargados de CDC y PR

Reporta a: Directora, Subdirectora y Auxiliar Administrativa

Le reportan: Auxiliares

- Mantener comunicación permanente con la directora y subdirectora para la elaboración y ejecución de las actividades de su área.
- Presentarse a laborar de manera puntual y eficiente en su área de trabajo.
- Brindar una correcta atención a los ciudadanos que soliciten algún servicio relacionado a los Centros de Desarrollo Comunitario y Parque Recreativo, que tienen a su cargo, como información de las actividades, horarios de atención, impartición de cursos y talleres, menú del día de cada uno de los 5 comedores.
- Apoyar en la logística de los eventos organizados por su correspondiente Centro de Desarrollo Comunitario, Parque Recreativo y Comedor Municipal.
- Asistir a todas las reuniones convocadas por sus jefes inmediatos.
- Mantener limpios y en buen estado el mobiliario y los objetos que se resguardan en sus centros de trabajo.

Puesto: Auxiliar

Reporta a: Encargados de CDC y PR y Auxiliar Administrativa

Le reportan: No aplica

- Mantener comunicación permanente con la directora y subdirectora para la elaboración y ejecución de las actividades de su área.
- Presentarse a laborar de manera puntual y eficiente en su área de trabajo.
- Brindar una correcta atención a los ciudadanos que soliciten algún servicio relacionado a los Centros de Desarrollo Comunitario y Parque Recreativo, que tienen a su cargo, como información de las actividades, horarios de atención, impartición de cursos y talleres, menú del día de cada uno de los 5 comedores.
- Apoyar en la logística de los eventos organizados por su correspondiente Centro de Desarrollo Comunitario, Parque Recreativo y Comedor Municipal.
- Asistir a todas las reuniones convocadas por sus jefes inmediatos.
- Mantener limpios y en buen estado el mobiliario y los objetos que se resguardan en sus centros de trabajo.

II. Glosario

- CDC CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
- PR PARQUE RECREATIVO
- SIAC SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA