CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO

FOLIO: SA/CAC/69/2025

El que suscribe **JULIO CÉSAR GARCÍA PÉREZ**, Secretario del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México, con fundamento en las atribuciones que me confiere el artículo 91, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ----------

----------**C E R T I F I C O** ----------

Que en la **DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO Y SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO** del Ayuntamiento Constitucional de Temoaya, Estado de México; efectuada el 9 de mayo de 2025, en el **Punto 4.1** del orden del día, previa presentación y discusión, se aprobó el siguiente:----------

ACUERDO: SA/SE-EXT-ORD-10/153/2025: Se aprobó por **unanimidad de votos** de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Temoaya presentes, del dictamen procedente de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, por el que se aprueba el contenido del **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar**, propuesta que realiza la Mtra. Berenice Carrillo Macario, Presidenta Municipal Constitucional de Temoaya. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los 47 fracción III y 57 del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Temoaya y 31 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.---------

Lo anterior, tal como puede constatarse en el acta de Cabildo correspondiente y se adjunta a la presente Manual de Organización de la Dirección del Deporte, que consta de 8 fojas.----------

Se expide la presente certificación, en Temoaya, México, a los nueve días del mes de mayo de 2025, para los usos y fines legales a que haya lugar.----------

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA

JULIO CÉSAR GARCÍA PÉREZ

SA/JCGP/MARL*
C. C. P. ARCHIVO DE CERTIFICACIONES DE ACUERDOS 2025.

0000002

TEMOAYA

Continuidad del Bienestar

2025 - 2027

COTEJADO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR

COPIA CERTIFICADA

Enero, 2025

COTEJADO

COPIA CERTIFICADA

© Ayuntamiento Constitucional de Temoaya 2025-2027
Editado por la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar
Avenida México, Cabecera Municipal, Temoaya, Estado de México, CP. 50850, Tel:
Elaborado por la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar
Enero,2025.
Impreso en el Municipio de Temoaya, Estado de México

Contenido

I. Presentación 4
II. Base legal 5
III. Atribuciones 6
IV. Estructura Orgánica 8
V. Organigrama 9
VI. Objetivos y Funciones 10
1. Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar 10
1.1. Subdirección de Desarrollo Humano y Bienestar 11
1.1.1. Área Administrativa 12
1.1.2. Área de Archivo 13
1.1.3. Atención a la ciudadanía 14
VII. Directorio 15
VIII. Validación 16

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

I. Presentación

Temoaya es un municipio con una alta riqueza cultural, por lo cual el ayuntamiento, cercana a su gente, es un organismo público encargado de velar que las políticas públicas garanticen el desarrollo social, mediante proyectos y programas efectivos para mejorar los niveles de bienestar en la población.

El presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar, formula y conduce la política general del desarrollo para fortalecer el bienestar social, de acuerdo a los objetivos y estrategias encomendadas a esta unidad administrativa. Establece criterios de operación y aplicación, bajo principios de austeridad y honestidad, para ejercer recursos, proyectos, obras y acciones de impacto en la comunidad. Guía el desempeño de las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades por el bienestar de la población Temoayense.

El presente manual de organización contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar de Temoaya, así mismo especifica los objetivos determinados y las funciones que corresponden a las atribuciones contenidas en el Bando Municipal de Temoaya 2025.

COTEJADO

COPIA CERTIFICADA

II. Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social,
- Ley General Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Temoaya 2025

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

III. Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo. 2. fracción VII. Sección B. Mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que garanticen el acceso al financiamiento para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos, en armonía con su entorno natural y cultural, sus conocimientos y tecnologías tradicionales.

Artículo 26 inciso B, párrafo 3. El organismo también estará a cargo de la medición de la pobreza y la evaluación de los programas, objetivos, metas y acciones de la política de desarrollo social, así como de emitir recomendaciones en los términos que disponga la ley, la cual establecerá las formas de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales para el ejercicio de estas funciones.

Ley General de Desarrollo

Artículo.1 Fracción III. Establecer un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas.

Artículo.42. Los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 96 Duodecies. El director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;

V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;

VI. Asistir al presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;

VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal,

VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;

X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;

XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y

XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 96 Terdecies. El director de Desarrollo Social o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de Ciencias Sociales o a fin, o contar con una experiencia mínima de un año en la materia, con anterioridad a la fecha de su designación.

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

IV. Estructura Orgánica

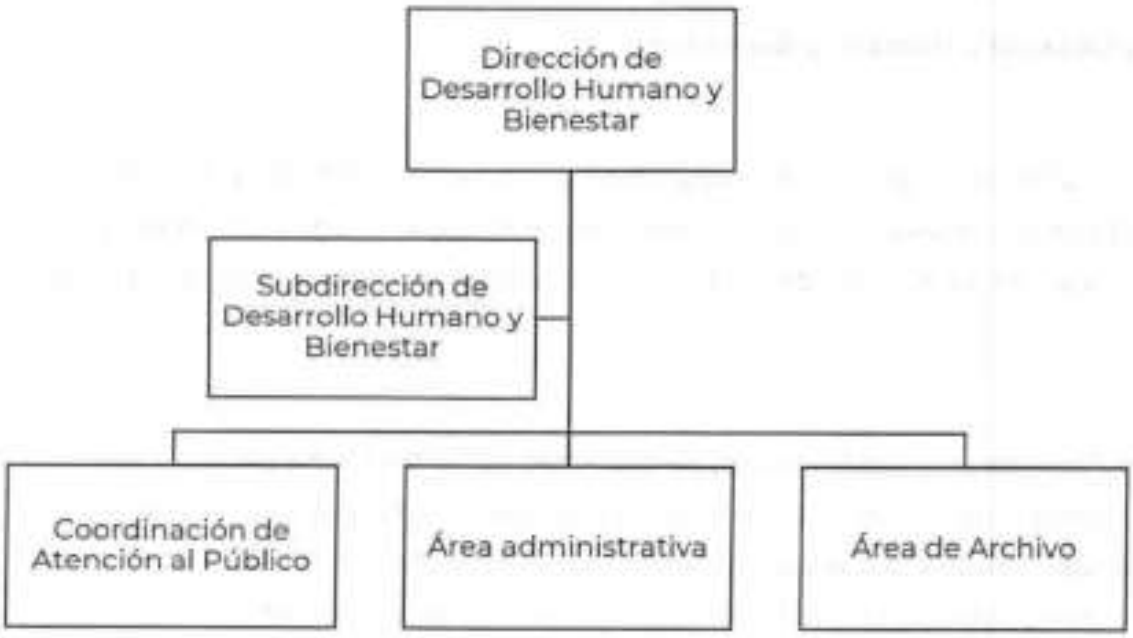
La Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar está integrada por 4 áreas, de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar
   - 1.1. Subdirección de Desarrollo Humano y Bienestar.
     - 1.1.1. Coordinación de Atención al Público
     - 1.1.2. Área Administrativa
     - 1.1.3. Área de Archivo

COTEJADO

COPIA CERTIFICADA

V. Organigrama.



COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

VI. Objetivos y Funciones

1. Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar

Objetivo

Implementación, difusión y gestión de programas y proyectos, políticas y acciones de desarrollo social que contribuyan a la disminución de los índices de marginación, mejorando su calidad de vida; así como atender a los grupos vulnerables mediante la atención focalizada.

Funciones

I. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo social del Municipio.
II. Gestionar programas ante instancias Federales, Estatales y Municipales correspondientes, destinándolos a la población más necesitada.
III. Planear, ejecutar, acciones y proyectos que permitan detectar las necesidades prioritarias de la población de bajos recursos del Municipio, contemplando los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
IV. Gestionar y ejecutar programas destinados a la mejora de la vivienda.
V. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población más necesitada, así como de los grupos vulnerables.
VI. En coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal realizar acciones para la ejecución de los programas de desarrollo social.
VII. Analizar y crear mecanismos que permitan tener un padrón real de los beneficiarios de los diversos programas municipales, teniendo un control sobre los mismos.
VIII. Difundir ante la población Temoayense las políticas, programas y acciones de desarrollo social que se ejecuten.
IX. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social.
X. Establecer mecanismos para incluir la participación social, en los programas y acciones de desarrollo social.
XI. Fomentar las actividades que permitan generar el autoempleo, mejorando la economía de la población partícipe.

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

XII. Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos que permitan tener la información pertinente para la difusión de los programas sociales.

XIII. Brindar capacitaciones continuas al personal adscrito a las áreas sobre diversos programas.

XIV. Orientar a la población en general sobre los procedimientos y requisitos de los programas a los cuales pueden ser partícipes, a través de un trato cordial, amable y humano.

1.1. Subdirección de Desarrollo Humano y Bienestar

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, evaluar, establecer el funcionamiento de la Coordinación de Atención a la Juventud, asegurado el cumplimiento eficaz, oportuno, de metas y objetivos; a través de acciones, políticas públicas que permitan el pleno desarrollo de las personas jóvenes en el Municipio de Temoaya.

Funciones

I. Establecer de manera óptima, efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas de la dirección en el beneficio de la juventud.

II. Instrumentar mecanismos de coordinación, concertación con las autoridades federales, estatales, municipales y de carácter social, a fin de impulsar el desarrollo de la juventud y el mejoramiento integral de los grupos sociales.

III. Promover convenios, acuerdos interinstitucionales que fomenten y acrecienten el desarrollo integral de las personas jóvenes del municipio.

IV. Administrar los recursos humanos, materiales, así como los servicios generales con los que cuente la Coordinación para lograr su objetivo, atendiendo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale la Ejecutiva Municipal, por acuerdo de Cabildo le sean conferidas, inherentes y aplicables al área de su competencia.

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

1.1.1. Área Administrativa.

Objetivo

Encaminar apropiadamente las relaciones entre los planes, programas y acciones que respondan a las metas establecidas de la coordinación, optimizando el alcance y eficiencia de los recursos humanos, materiales y servicios generales a través de su coordinación, supervisión y orientación; identificando, captando y atendiendo las demandas De la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

Funciones

I. Elaborar, coordinar, promover y ejecutar acciones que favorezcan la organización
II. Definir el plan integral de atención y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento.
III. Promover y fortalecer modelos de organización a la ciudadanía
IV. Promover la colaboración del sector público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social
V. Informar, orientar y dar una atención a la ciudadanía para los programas que se lleven cabo
VI. Contar con mecanismos que permitan obtener información real sobre la Dirección de desarrollo Humano
VII. Planear y efectuar acciones para el desarrollo de un buen funcionamiento dentro de área Administrativa
VIII. Ampliar, redactar, archivar y revisar todo tipo de documento.
IX. Instrumentar acciones que permitan orientar, asesorar a la ciudadanía en materia de todos los programas
X. Contribuir a que realizar un seguimiento y control de las diversas actividades y proyectos que se llevaran a cabo en el área.
XI. Difundir de manera periódica, pública los programas, acciones, beneficios a los que pueden acceder.
XII. Dar cuenta mediante la elaboración de reporte de actividades las acciones efectuadas a la Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar.

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

1.1.2. Área de Archivo

Objetivo

Implementar acciones y programas para el resguardo de documentos y contribuyendo al desarrollo de una mejora en el Área de Desarrollo Humano.

Realizar acercamientos con las autoridades educativas de carácter Federal, Estatal y Municipal; así como sectores de iniciativa pública y privada, con el fin de brindar mejoramiento y equipamiento de la estructura el área de archivo para brindar un mejor funcionamiento.

Funciones

I. Gestionar y trabajar en forma coordinada con las instancias para mejorar el funcionamiento y salva guardando en patrimonio documental del Área.
II. Coordinar y almacenar, de forma ordenada documentos útiles mediante un método eficaz que permita su fácil localización y recuperación cuando sea necesario
III. Redactar y revisar documentos que surjan como consecuencia de las actividades que se realizan.
IV. Mantener control sobre los diferentes trabajos y velar por que estos se cumplan de acuerdo con los programas fechas y plazos establecidos.
V. Registrar documentar y anexar todo tipo de documentos dentro del área del archivo y identificar los documentos que se necesitan ser reparados o restaurados y terminando cual es la mejor forma de almacenarlos.
VI. Gestionar información, habilidad para hablar en público, habilidad para la investigación y habilidades comunicativas.
VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, las que le señale la Ejecutiva Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas, inherentes, aplicables al área de su competencia.

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

1.1.3. Atención a la ciudadanía

Objetivo

Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes y solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas y municipales.

Funciones

I. Brindar a tención, orientación y resolución de manera personalizada, tanto en oficina como en las giras de trabajo, con la finalidad de lograr que la población vulnerable tenga en cambio de perspectiva y mejorando su calidad de vida.
II. Realizar supervisiones y dar seguimiento a las de mandas de la comunidad.
III. Gestionar e informar y orientar a los ciudadanos sobre los servicios y funciones del municipio.
IV. Brindar atención a los visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente y llevar a cabo el registro de visitantes externos, captar las llamadas telefónicas y canalizarlos de manera adecuada y oportuna.
V. Tener un control de las redes sociales monitorizar la seguridad y organizar reuniones públicas Municipales.
VI. Llevar el registro y control de préstamos, mermas y pérdidas de los volúmenes a disposición de los archivos del Municipio.
VII. Gestionar la donación y/o compra de nuevos volúmenes de acervo, para mejorar la prestación del servicio en recepción.
VIII. Promover la creación de objetivos principales para establecer una base solida d en servicio al cliente y habilidades de organización.
IX. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas dirección.
X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, las que le señale la Ejecutiva Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas, inherentes y aplicables al área de su competencia.

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA

VII. Directorio

Ing. Antonio Nieto Sánchez

Director de Desarrollo Humano y Bienestar

Hugo Miranda Gabino

Subdirector de Desarrollo Humano

COTEJADO

COPIA CERTIFICADA

VIII. Validación

Clave UR: 020608030102	**Nombre UR:** Dirección de Desarrollo Humano y Bienestar
Manual de Organización de Desarrollo Humano y Bienestar	
Valida: **Mtra. Berenice Carrillo Macario** Presidenta Municipal constitucional	Valida: **Lic. Julio Cesar García Pérez** Secretario del Ayuntamiento
Presenta: **Ing. Antonio Nieto Sánchez** Director de Desarrollo Humano y Bienestar	Registra: **Lic. María Guadalupe Rodríguez Alexander** Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
Código del Manual: MO-020608030102-01-2025	

COTEJADO
COPIA CERTIFICADA