



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

**REPORTE FINAL PARA ACREDITAR LA RESIDENCIA
PROFESIONAL DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN
EMPRESARIAL MODALIDAD MIXTA .**

PRESENTA:
JAQUELINE GUADALUPE DELGADO RAMIREZ
181050007

CARRERA:
INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL MOD. MIXTA

[MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL]

Municipio de Pabellón De Arteaga



Juana Lorena Delgado Adame

Nombre del asesor externo

Víctor Hugo Espinoza Macías

Nombre del asesor Interno

Fecha: 09 de Diciembre del 2023.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES	6
1.1 Agradecimientos.	7
1.2 Resumen.	8
CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	9
2.1 Introducción	10
2.1.2 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.	11
2.1.3 Problemas a resolver, priorizándolos.....	12
2.1.4 Justificación	12
2.1.5 Objetivo General	12
2.1.6 Objetivos Específicos	13
2.2 Misión	13
2.3 Visión	14
2.4 Políticas de Calidad	14
2.5 Valores	15
2.6 Servicios que proporciona la Dirección de Desarrollo Social	15
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.....	17
3.1 Metodología.	18
3.1.2 Objetivos de un Manual De Organización.....	18
3.1.3 Objetivo General (MO)	19
3.1.4 Objetivos Específicos.....	19
3.1.5 Responsables de elaborar el Manual de Organización	19
3.1.6 Causas que ocasionan su revisión y su actualización.....	19

3.2 Antecedentes.....	20
3.3 Marco Legal.....	23
3.4 Atribuciones Generales.....	26
CAPÍTULO 4: DESARROLLO	27
4.1 Cronograma de Actividades	28
4.2 Descripción de puestos de la Dirección de Desarrollo Social	30
4.2.1 Dirección de Desarrollos Social.....	30
4.2.2 Departamento de Desarrollo Rural Sustentable.....	32
4.2.3 Desarrollo Económico	34
4.2.4 Departamento de Programas Coordinados	36
4.2.5 Promotores	38
4.3 Desarrollo de actividades	39
4.3.1 Dirección de Desarrollo Social	39
4.3.2 Departamento de Programas Coordinados	39
4.3.3 Departamento de Desarrollo Rural Sustentable.....	40
4.2.4 Departamento de Desarrollo Económico	40
4.4 Organigrama	41
4.4.1 Definición	41
4.4.2 Utilidad	41
4.4.3 Clasificación	42
4.5. Directorio Departamental	46
CAPÍTULO 5: RESULTADOS.....	47
12. Resultados.....	48
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES.....	51
13. Conclusiones del Proyecto.....	52

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS	53
14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.....	54
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN.....	55
15. Fuentes de información.....	56
CAPÍTULO 9: ANEXOS.....	57
17. Anexos.....	58

INDICE DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1: Estructura De Manual De Organización.....	18
Ilustración 2: Cronograma De Actividades.....	28
Ilustración 3: Estructura De La Dirección De Desarrollo Social.....	31
Ilustración 4: Estructura Del Dpto. De Desarrollo Rural Sustentable.....	33
Ilustración 5: Estructura Del Dpto. De Desarrollo Económico.....	35
Ilustración 6: Estructura Del Dpto. De Programas Coordinados.....	37
Ilustración 7: Organigrama De La Dir. De Desarrollo social.....	44

INDICE DE TABLAS.

Tabla 1: Puestos De La Dirección De Desarrollo Social.....	31
Tabla 2: Puestos Del Dpto. De Desarrollo Rural Sustentable.....	33
Tabla 3: Puestos Del DPTO. De Desarrollo Económico.....	36
Tabla 4: Puestos Del DPTO. De Programas Coordinados.....	38
Tabla 5: Puestos Del La Dirección De Desarrollo Social.....	45
Tabla 6: Directorio De Jefes De Dpto.....	46
Tabla 7: Tabla De Resultados.....	49

NOMENCLATURAS Y ABREVIATURAS.

DPTO: Departamento.

H: Honorable.

MO: Manual de Organización.

PO: Periódico Oficial.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

C: Ciudadano.

PROF: Profesor.

COMUDER: Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

ING: Ingeniero.

MVZ: Médico Veterinario Zootecnista.

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa.

LIC: Licenciado.

TSU: Técnico Superior Universitario.

IL: Ingeniero en Logística.

TEC: Técnico.

SEDESO: Secretaria de Desarrollo Social.

SEDATU: Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEBIDESO: Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social.

SAGARPA: Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

PROSPERA: Programa de Inclusión Social.

CODEMUN: Consejo de Desarrollo Municipal

CAPÍTULO 1:
PRELIMINARES.

1,1 AGRADECIMIENTOS:

A MIS PADRES:

Ramón Delgado Adame y Francisca Ramírez De Lira.

Agradezco por su apoyo incondicional, amor, enseñanza, confianza, fortaleza, motivación para poder cumplir todos mis objetivos académicos y personales, ya que siempre existieron palabras y acciones de apoyo, que me ayudaron a motivarme aún más para seguir adelante. Con sus esfuerzos y sacrificios, logré uno de mis mayores logros que les brindare con admiración, amor, respeto.

A MIS ABUELOS:

Jesús Delgado Muñiz y Nicolasa Adame Castañón.

Por su apoyo, comprensión y amor que me han brindado durante toda mi vida y sobre todo en el trascurso de mi carrera, ya que sin su apoyo no hubiera llegar a culminar esta etapa.

A MIS AMIGOS:

Agradecerles a mis compañeros que se han convertido en mis amigos, gracias por las horas compartidas, los trabajos realizados en equipo, las historias vividas.

A MI ASESOR:

Gracias por su gran dedicación, paciencia, compartir sus conocimientos y experiencia para guiarme en el proceso del desarrollo para mi proyecto de residencia

1.2 RESUMEN

Este proyecto nombrado Manual de Organización en la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Pabellón de Arteaga, debido a cambios administrativos se requiere un Manual de Organización vigente que permita ser visualización de una manera clara, ordenada y concreta, ya que no se contaba con un dicho manual actual que representa una gran limitación a la hora de proponerse metas, objetivos y al momento de la toma de decisiones.

El objetivo principal del proyecto fue el desarrollo y creación de un Manual de Organización que permitiera ser un instrumento administrativo fundamental para asegurar las metas y objetivos.

De acuerdo con la estructura y análisis realizados se concluyó que el desarrollo de un Manual de Organización permite ser analizado de una forma ordena, secuencial y detallada, indicando la descripción de puestos, el organigrama general, las actividades realizadas, determinando las funciones y responsabilidades de cada puesto de los departamentos en el área de Desarrollo Social.

CAPÍTULO 2:
GENERALIDADES DEL PROYECTO.

2.1 INTRODUCCIÓN.

Este proyecto informa la importancia sobre un Manual de Organización, el cual es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas, su utilidad y el propósito principal que se pretende cumplir en la Dirección de Desarrollo social.

Es un instrumento de apoyo que promueve el buen control administrativo ya que con su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes y evitar la duplicidad de funciones, así como proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a el encargado de la Dirección de Desarrollo Social Municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá y debe de ser actualizado cada año, o en su caso cuando exista algún cambio de nombre de Departamento o nuevos miembros.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, es de observancia general, funcionando como un instrumento de información y coordinación para que los espacios administrativos que dependen de esta Instancia Gubernamental y sus funcionarios de manera práctica utilicen y soliciten el servicio que esta estructura debe garantizar, con sus funciones, objetivos y atribuciones como herramienta para el buen desempeño en las responsabilidades de la Administración Pública Municipal de H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O ÁREA DEL TRABAJO DEL RESIDENTE.

El H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga se encuentra ubicado en la calle Pino Suarez # 14 Colonia. Centro, el cual tiene como objetivo garantizar a la ciudadanía gobernabilidad y servicios de atención de calidad mediante la coordinación de todas las instancias u organismos que dependen operativamente de esta administración a través de la medición y seguimiento de las metas y objetivos trazados; así como resolver y atender los problemas de las diversas áreas de atención ciudadana, para un mejor desempeño de la Administración Pública Municipal.

El área donde se realizará este proyecto es en la Dirección de Desarrollo Social la cual tiene como objetivo coordinar con los tres niveles de gobierno que los programas y proyectos sean recibidos y empleados para el bienestar social de la población objetivo, esperando así vencer la brecha de la desigualdad social mediante el desarrollo económico y humano del Municipio de Pabellón de Arteaga.

Las Oficinas de la Dirección de Desarrollo Social se encuentran ubicadas en el primer piso de la dependencia, hacia el lado izquierdo a un costado derecho de la biblioteca pública del municipio de Pabellón de Arteaga.



Tel. (465) 9580116 ext. 1452

Durante este periodo Agosto – Diciembre 2023 fui residente en esta Dirección de Desarrollo Social, por lo cual este proyecto nombrado Manual de Organización se realizó para obtener resultados vigentes e implementarlo y darlo a conocer en la respectiva Dirección.

2.1.3 PROBLEMAS A RESOLVER, PRIORIZÁNDOLOS.

En la Dirección de Desarrollo social no se disponía con un Manual de Organización vigente, puesto que han surgido modificaciones en algunos puestos de trabajo por el motivo que algunas personas han sido despedidas, y se han incorporaron nuevo personal en el departamento, además ya está por terminar el mandato del presidente, lo cual se debe dejar todo documentando en forma ordenado y actual.

El propósito de realizar un Manual de Organización es para realizar la búsqueda y la actualización de la normatividad que sea la mejor aplicable, de la misma manera actualizar el organigrama correspondiente, la descripción y perfil de los puestos, evitando las repeticiones de las funciones y para finalizar darlo a conocerlo en la dirección.

2.1.4 JUSTIFICACIÓN

Actualmente no se cuenta con un Manual de Organización en la Dirección, por lo cual el propósito de elaborar dicho Manual es para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, al mismo tiempo promover una cultura de autocontrol y autoevaluación como herramientas básicas de la gestión pública. Mantenerlo actualizado y vigente de la misma manera mostrarlo con información clara y concreta, para todo el personal que conforma la Dirección de Desarrollo Social.

2.1.5 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Organización en la Dirección de Desarrollo Social que permita ser consultado, analizado y visualizado de una manera ordenada, secuencial y detallada. Definiendo la normatividad y estableciendo la estructura

orgánica, así mismo describiendo el perfil de puesto y el funcionamiento de cada área.

2.1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar y revisar los documentos ya existentes, conocer la descripción de puestos y la situación actual.
- Desarrollar en la Dirección de Desarrollo Social un Manual de Organización de acuerdo a su funcionamiento.
- Definir la estructura orgánica y normatividad formal de la Dirección.
- Delimitar las funciones de cada uno de los puestos en la Dirección de Desarrollo Social.
- Realizar cuadros de asignación de cada puesto.
- Estructurar organigramas de cada Departamento de la Dirección de Desarrollo Social.
- Implementar y dar a conocer el Manual de Organización en cada Departamento de la Dirección de Desarrollo Social.

2.2 MISIÓN.

Es una Dirección que concentra y orienta los diversos programas sociales de los tres niveles de gobierno, así como los esfuerzos e iniciativas del sector privado, con el propósito de garantizar el bienestar social y económico de toda la población del municipio de Pabellón de Arteaga y fomentar el desarrollo social, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, así como gestionar y ejecutar los talleres y programas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables del Municipio de Pabellón de Arteaga, con el apoyo de los diferentes niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal, para lograr los objetivos deseados para el desarrollo de la sociedad en general.

2.3 VISIÓN.

Ser una Dirección sensible y cercana a la gente, donde el crecimiento y desarrollo municipal sea un incentivo primordial para promover el bienestar y calidad de vida entre los Pabellonences, y generar sinergia entre las diversas dependencias de gobierno y los sectores sociales para atender a los grupos más vulnerables de nuestro municipio.

Ser un Departamento del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga, que genere oportunidades y opere políticas de alto impacto social, que fortalezcan el desarrollo integral de las familias, a través del mejoramiento de las condiciones económicas y sociales, con el propósito de satisfacer las necesidades prioritarias de los habitantes de nuestro municipio para mejorar el bienestar social.

2.4 POLÍTICAS DE CALIDAD.

-HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA: Conducir nuestras acciones con apego a los valores de sinceridad y coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia, de esta forma garantizamos el fin de nuestro Departamento.

Este Departamento tiene como principios fundamentales fomentar el Desarrollo Social con equidad de género, respetando los derechos e igualdad de las personas.

-ESPÍRITU DE SERVICIO: El Director del Departamento de Desarrollo Social Municipal tiene el compromiso y su trabajo es colaborar para incrementar el acceso a los derechos sociales y, de acuerdo a la metodología del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), impulsar la focalización tanto de recursos como de acciones, que beneficien a las familias más vulnerables del municipio de Pabellón de Arteaga.

-SENTIDO HUMANO: Principio fundamental en el que cada actividad de nuestro trabajo, debe estar encaminada a apoyar el fortalecimiento de los derechos sociales y la igualdad de la población más vulnerable.

2.5 VALORES.

-GRATITUD: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

.LEALTAD: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

-RESPONSABILIDAD: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

-TRATO HUMANO: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

-HUMILDAD: Los servidores públicos de Pabellón de Arteaga deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

-TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD: En el manejo de los programas y en la respuesta de la sociedad.

-PARTICIPACIÓN: Todos colaboramos en tiempo y forma en el cumplimiento de los objetivos.

2.6 SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

En lo general la Dirección de Desarrollo Social participara con la federación y estado, en todo lo relacionado al ámbito social, realizando actividades de difusión, información, gestión y logística, para así ser un área facilitadora entre el Municipio de Pabellón de Arteaga y sus ciudadanos a fin de generar políticas públicas cuya finalidad sea la asignación de recursos para la atención de los siguientes rubros:

1. Proyectos Productivos.

2. Mejoramiento a la vivienda. (Construcción de cuarto adicional, techos firmes, piso firme, letrinas) para una vivienda digna
3. Atención a comunidades de zonas prioritarias.
4. Prestación de uso de internet.
5. Atención a programas Estatales y Federales.

CAPÍTULO 3:
MARCO TEÓRICO.

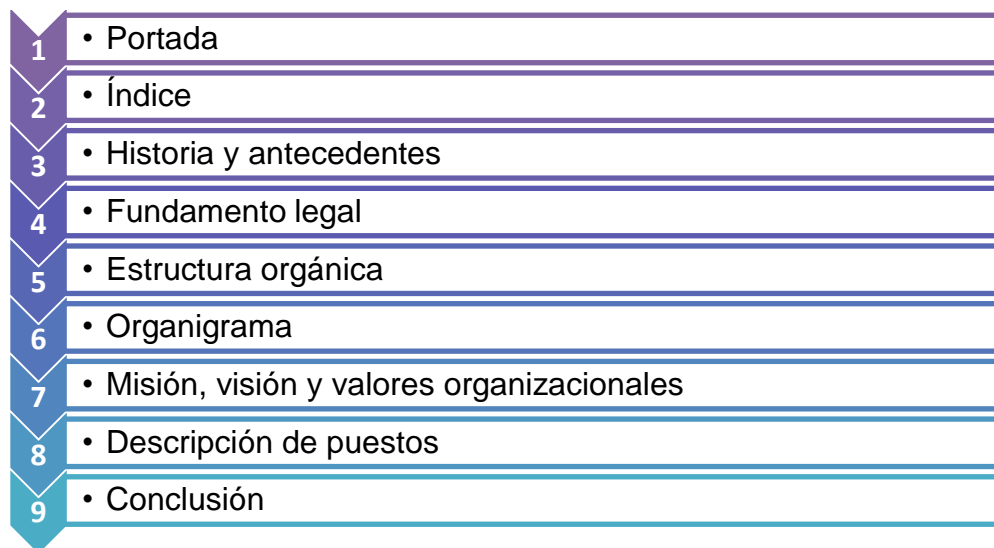


Ilustración 1: Estructura De Manual De Organización.

3.1 METODOLOGÍA.

El Manual de Organización es un documento normativo que permite conocer la estructura de la Dependencia, con tiene en forma ordenada y sistemática la información o instrucciones sobre las funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional. Además, define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la entidad o dependencia.

Se debe de tener en cuenta que el presente Manual es un documento de apoyo administrativo para el Departamento de Desarrollo Social, que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones del Departamento de Desarrollo Social.

3.1.1 OBJETIVOS DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.1.2 OBJETIVO GENERAL (MO).

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa dentro del Departamento.

3.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS (MO).

- Definir la estructura orgánica formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Describir los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que integran nuestro Departamento.
-

3.1.5 RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

La elaboración del manual de organización debe hacerse en forma participativa por todos los involucrados en la estructura organizacional del Departamento de Desarrollo Social y en colaboración con un especialista en Gestión Empresarial.

3.1.6 CAUSAS QUE OCASIONAN SU REVISIÓN Y SU ACTUALIZACIÓN.

Las causas que originan la revisión y actualización del documento surgen cuando se detecta que dicho Manual se puede mejorar para cumplir con los objetivos de la dependencia de manera más eficiente; Cabe mencionar que estas actualizaciones se deben de realizar cuando se modifica la estructura organizacional dentro de la Dirección.

3.2 ANTECEDENTES.

Los manuales de organización se originaron durante la Segunda Guerra Mundial por la escasez y urgencia de personal adiestrado, donde surgió la necesidad de prepararse mediante manuales.

De manera similar la revolución industrial obtuvo muchos beneficios y aspectos positivos, dio un gran giro a toda la humanidad por los cambios de patrones y de conductas, que veían reflejados en la creciente necesidad por parte de algunos científicos en esa época.

Frederick Taylor es considerado como el padre de la administración científica y la ingeniería industrial, Taylor realizaba estudios de diferentes actividades que se ejecutaban en la fábrica lugar donde trabajaba, después de 12 años propuso a su gerencia desarrollar un concepto basado en la idea de tareas y realizar un plan de trabajo, por cada uno de los empleados describiendo detalladamente las tareas que le correspondían a cada trabajador en libretas o manuales.

Frank Gilbreth preparó un folleto o especie de manual titulado Bricklaying System (Sistema de colocación de ladrillos) el cual fue un gran logro a través del uso de la administración científica.

<https://virtual.urbe.edu/tesispub/0056106/cap02.pdf>

Hoy en día con la evolución de fábricas, organizaciones donde el ser humano representa un pilar fundamental, los manuales han evolucionado de forma positiva obteniendo grandes beneficios a las organizaciones simplificando el trabajo. Por lo tanto, es una fuente de información útil y dinámica que se adapta a los requerimientos y necesidades cambiantes del medio ambiente.

Los manuales administrativos como bien se conocen por un manual de organización se constituyen de las etapas del proceso administrativo de una empresa, organismo social privado, público o mixto.

Son un recurso o instrumento que representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concerniente a la organización, políticas, normas y procedimientos que contribuyen a la orientación de los empleados ayudando a que las instrucciones sean definidas.

<https://virtual.urbe.edu/tesispub/0056106/cap02.pdf>

DESSLER (1994) define a los manuales como “Instrumentos que contienen información e instrucciones estrictas, concretas y sistematizadas, con el fin de mantener y llevar a cabo actividades técnicas y administrativas uniformes, para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la ejecución del trabajo”.

MELINKOFF (1994) define a un manual como “Es un instrumento administrativo que sirve de complemento ideal a los organigramas, es decir, se acoplan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura de las unidades que la integran, como también sugieren o manifiestan funciones y relaciones de autoridad y subordinación”.

<https://virtual.urbe.edu/tesispub/0056106/cap02.pdf>

Krauss (1977) “Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales”.

<https://dspace.itcolima.edu.mx/bitstream/handle/123456789/337/MEMORIA%20DE%20RESIDENCIA%20ALMA%20LORENA%20MORFIN%20MARTINEZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Por otro lado un puesto se puede definir como un conjunto de responsabilidades, obligaciones para la realización de cada actividad asignada por una persona indicada de acuerdo a su nivel de desempeño.

La descripción de puesto es fundamental para desarrollar detalladamente cada uno de los puestos que se encuentran conformada un área de una empresa, organización, departamento, servicio e incluso un pequeño negocio. Es un proceso de descripción que consiste en definir las tareas o funciones que se deben realizar con responsabilidad.

<https://drive.google.com/drive/folders/1xMTBYsfrsmDCYJnm3l0qYpSwOAo1As5q>

Chiavenato (2000) define la descripción de puesto como “una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponde al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos de la organización”.

Chruden y Sherman (1993) definen la descripción de puestos como “Pone por escrito cuales son los deberes y responsabilidades de un cargo, las especificaciones del mismo son las características del individuo que habrá de cumplir con estos deberes y responsabilidades. Estos dos instrumentos pueden estar separados o bien pueden incluirse las especificaciones como partes de las descripciones”.

http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/suarez_s_m/capitulo2.pdf

El contenido y la descripción de puestos se integran de acuerdo a las actividades asignadas que se desempeñan en cada persona, en tal sentido ocupa una posición en el organigrama de una empresa, puesto que se implementa en un manual de organización y a su vez para identificar el nivel jerárquico de cada puesto.

<https://drive.google.com/drive/folders/1xMTBYsfrsmDCYJnm3l0qYpSwOAo1As5g>

En el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976 se publicaron modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que crearon la entonces Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Seis años después, en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1982 se publicó la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, cuya atribución primordial era la de: "atender de manera integral los problemas de vivienda, desarrollo urbano y ecología".

Diez años más tarde, en el Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 1992 se publicaron modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con objeto de fusionar a la Sedue y la Secretaría de Programación y Presupuesto que manejaba el Programa Nacional de Solidaridad, para crear la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), cuya base principal era el combate a la pobreza extrema entre campesinos, indígenas y colonos de zonas urbano-marginadas. La nueva dependencia basó su estrategia de combate a la pobreza en Solidaridad y buscó establecer una nueva relación entre Estado y sociedad.

A lo largo de los años, el Departamento de Desarrollo Social, ha tenido una evolución continua y sustentable para el beneficio de cada uno de los habitantes

de nuestro municipio; el desarrollo, así como la integración social, son los principales factores por los cuales se lucha diariamente, logrando, de esa manera, consolidar a Municipio de Pabellón de Arteaga, como un Municipio responsable y transparente comprometido con todas y todos. La siguiente reseña, se fundamentan en el Archivo Histórico Municipal de Pabellón de Arteaga, así como en los Periódicos Oficiales de Gobierno del Estado de Aguascalientes y Código Municipal donde se muestra cronológicamente cada una de las atribuciones, cambios y evoluciones del Departamento de Desarrollo económico.

3.3 MARCO LEGAL.

A lo largo de la Historia de nuestro país, han existido diversos cuerpos normativos que regulan la estructura y el funcionamiento del Estado, en sus diversas formas y teniendo presente que, en el año de 1917, surge la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, e influenciada desde 1857, desde entonces regulaba el Municipio Libre, en la actualidad el artículo 115º. de la Carta Magna, establece las atribuciones de la célula principal del federalismo, el cual hace mención de la Forma

de Gobierno, de su Personalidad Jurídica, es decir, las bases generales de la Administración Pública Municipal, como las funciones, los Servicios Públicos que deberán brindar a la ciudadanía, teniendo presente siempre el mayor respeto a la autonomía municipal.

ARTICULO 203.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal contarán con las siguientes unidades administrativas.

El Código Municipal contempla en su artículo 199 que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas: considerando en el apartado VII.- Dirección de Desarrollo Social:

- a). - Subdirección de Desarrollo Social:
 - a.1). - Departamento de Programas Coordinados;
 - a.4). - Departamento de Desarrollo Rural;
- b). Subdirección de Desarrollo Económico:

b.2). - Departamento de Turismo;

b.3). - Casas de la Ciencia

ARTÍCULO 218.- Corresponde a la dirección de Desarrollo Social:

I.- Organizar a la sociedad para que participe en su propio desarrollo;

II.- Promover la participación ciudadana y vecinal, Promoviendo la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;

III.- Mejorar los esquemas de prestación de servicios de asistencia social donde se involucre a los individuos a promover su propio desarrollo;

IV.- Prestar con calidad los servicios asistenciales a través de los organismos previstos para ello;

V.- Atender los servicios de salud de competencia municipal;

VI.- Coordinar la prestación de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación que la Presidencia Municipal proporciona a la ciudadanía;

VII.- Apoyar a la educación en coordinación con las autoridades Estatales y Federales y a través de las academias municipales o la implementación de programas especiales;

VIII.- Realizar las tareas artísticas y culturales derivadas de los planes y programas del municipio;

IX.- Apoyar al fortalecimiento de los valores y rescate de nuestras tradiciones;

X.- Hacer la crónica de los sucesos relevantes en el municipio, pasados o presentes;

XI.- Administrar las bibliotecas y museos del municipio;

XII.- Recibir y canalizar las iniciativas de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos municipales;

XIII.- Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal;

XIV.- Detectar oportunidades dentro del Municipio y Generar Proyectos de Inversión para atraer inversionistas;

XV.- Diseñar esquemas modernos donde involucrando a todos los actores económicos del municipio se fortalezcan la Industria el Comercio y los Servicios;

- XVI.- Diseñar esquemas de apoyo a la pequeña y mediana empresa;
- XVII.- Diseñar esquemas que favorezcan a los emprendedores a crear sus propias empresas;
- XVIII.- Promover el turismo hacia el Municipio y el fortalecimiento de la infraestructura dedicada a la atención de los visitantes;
- XIX.- Procurar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria, así como la industrialización y comercialización de los productos del campo;
- XX.- Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios del municipio;
- XXI.- Lo demás que señalen las leyes, el presente Código o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Norma fundamental que ordena cual debe ser el régimen político de los estados de la federación, además instituye el municipio libre como la base de la división territorial y de su organización política administrativa. Por lo que es la base de toda ley, código o reglamento que rige esta Secretaría.

-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES: Norma fundamental del Estado que señala lo que es municipio, su integración y demás normas relativas.

-LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL: Determina la competencia de los gobiernos municipales de las entidades federativas y del gobierno federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la concertación de acciones con los sectores sociales y privados.

-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES: Se aplica a los actos, procedimientos y resoluciones de la administración pública centralizada y descentralizada del estado y los municipios que lo integran, por ende, de esta Secretaría de Integración Social.

-LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES: Establece las obligaciones que tienen los servidores públicos municipales para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público. Además, establece la

facultad de la Contraloría Municipal de determinar responsabilidades en contra de servidores públicos municipales por la inobservancia de sus obligaciones.

-ESTATUTO JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, SUS MUNICIPIOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS: Norma la relación de trabajo gobierno-servidor público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores.

-PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021.Ley Orgánica Municipal Periódico Oficial del Estado. 23 de marzo de 2001 Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2012.

3.4 ATRIBUCIONES GENERALES.

De conformidad a las diversas disposiciones de carácter legal, corresponde a la Dirección de Desarrollo social las siguientes:

- 1) Fomentar una cultura de autoempleo en el Municipio de Pabellón de Arteaga, con programas que mejoren los ingresos familiares.
- 2) Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad de las comunidades de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad.
- 3) Supervisar, controlar y evaluar todos los programas y acciones de Desarrollo Social, verificando los resultados obtenidos.
- 4) Proponer proyectos de Desarrollo Social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio de Pabellón de Arteaga.
- 5) Implementar y gestionar programas de apoyo a Migrantes.
- 6) Implementar y gestionar programas de mejoramiento a la vivienda.
- 7) Dirigir los programas y acciones de Desarrollo Social.
- 8) Gestionar programas de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.

CAPÍTULO 4:
DESARROLLO.

4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Conocer y analizar la situación actual y hacer revisión de documentos ya existentes.	X				
2	Desarrollar Manual de Organización.	X	X	X	X	X
3	Definir y desarrollar la estructura orgánica.		X			
4	Establecer y delimitar funciones de los perfiles de puestos.			X		
5	Realizar cuadros de asignación de puestos.			X		
6	Estructurar organigramas.				X	
7	Implementar y dar a conocer el Manual de Organización.					X

Ilustración 2: Cronograma De Actividades.

1. Analizar la situación actual y hacer revisión de los documentos ya existentes:

Realizar una revisión a detalle a cada documento necesario para conocer la situación actual en la que se encuentra la Dirección de Desarrollo Social y conocer cada perfil de puestos detalladamente.

2. Desarrollar manual de organización:

Estructurar y desarrollar el Manual de Organización, definiendo el objetivo general, los objetivos específicos e implementar la información ya existente, estructurar detalladamente cada parte que conforma el Manual de Organización.

3. Definir y desarrollar la estructura orgánica en el Manual de Organización:

Después de conocer cada perfil de puesto, desarrollar la descripción de puestos en cada área que conforma la Dirección de Desarrollo Social definiendo su función y su responsabilidad, de la misma manera definiendo el glosario y las políticas correspondientes.

4. Establecer y delimitar las funciones de cada uno de los perfiles de puestos en la Dirección de Desarrollo Social:

Describir mediante el Manual de Organización las funciones que deben de realizar cada uno de los perfiles de puesto, definiendo los objetivos y las actividades correspondientes.

5. Realizar cuadros de asignación de cada puesto:


Realizar los cuadros de asignación de puestos y estructurarlos en el Manual de Organización, definiendo cada uno de los puestos que conforman las áreas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Social.

6. Estructurar organigramas de cada departamento de la dirección de desarrollo social:

Después de conocer cada uno de los puestos y sus respectivas funciones, se realizará la estructura del organigrama de cada área de la dirección de desarrollo social.

7. Implementar y dar a conocer el Manual de Organización en cada departamento de la Dirección de Desarrollo Social:

Después de desarrollar correctamente el Manual de Organización y obtener la aprobación por la Dirección de Desarrollo social, darlo a conocer a cada uno de los empleados que conforma el departamento.

 <p>PABELLÓN DE ARTEAGA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”</p>	<p>DICIEMBRE 2023</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS</p>	

4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

4.2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio Pabellón de Arteaga.

El Director del Departamento de desarrollo social es el titular del área, su función es dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones de su Departamento, le corresponde la representación de la misma, sus funciones son:

- Coordinar, promover, concertar las acciones y apoyos federales, estatales para el municipio en materia de mejoramiento a la vivienda.
- Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Coordinar, promover, concertar las acciones y apoyo federales, estatales para el municipio en materia de pobreza alimentaria.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que inciden en el desarrollo social.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales permanentemente, para prevenir, combatir y reducir el rezago social mediante programas sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.


- Gestionar de manera coordinada con las entidades federales, estatales y municipales, el recurso y apoyos para beneficio del Municipio.
- Supervisar el trabajo realizado por los integrantes del área.
- Validar el trabajo de los integrantes del área.



Ilustración 3: Estructura De La Dirección De Desarrollo Social.

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	NO DE PLAZAS.
DIRECTOR.	1
SUB – DIRECTOR.	
JEFE DE DEPARTAMENTO.	
AUXILIAR.	
PROMOTOR.	1
RESPONSABLE O ENCARGADO DE PROGRAMAS.	
AYUDANTE GENERAL.	
SECRETARIA.	1
TOTAL	3

Tabla 1: Puestos De La Dirección De Desarrollo Social.

 PABELLÓN DE ARTEAGA <small>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”	DICIEMBRE 2023
	H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS	


4.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

Objetivo:

Proporcionar al sector rural de manera integral y coordinada los apoyos y servicios ofrecidos por las secretarías de los diferentes niveles de gobierno y organismos concurrentes en las líneas estratégicas del plan de desarrollo rural sustentable de tal forma que contribuyan a generar mayores capacidades que permitan a ser más rentable las actividades agropecuarias y del área rural, mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental.

El Jefe de Departamento se encarga de brindar apoyos, asesorías y capacitaciones a los productores del sector agropecuario con la finalidad de fomentar una mejor producción buscando siempre el bienestar de los productores agropecuarios y sus familias y tiene las siguientes funciones:

- Investigación de programas para apoyo ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural.
- Representar, coordinar y dirigir la dirección.
- Representar al Presidente Municipal en el “COMUDER”.
- Asesoría a los usuarios de los diferentes programas.
- Auxiliar en la asesoría a los usuarios de los diferentes programas.
- Puesta en marcha de programas en la dirección.

 PABELLÓN DE ARTEAGA <small>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”	DICIEMBRE 2023
	H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS	

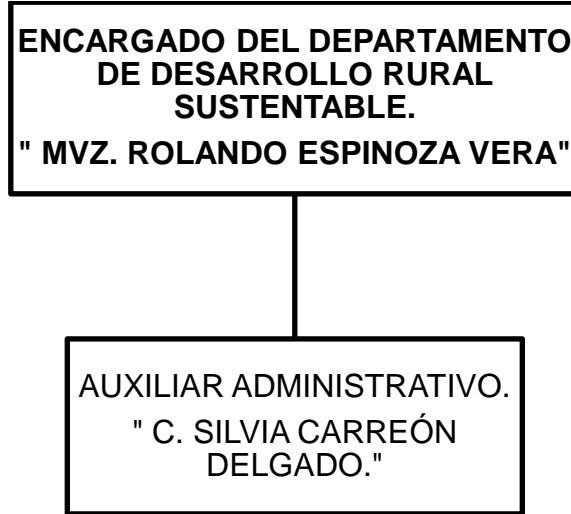



Ilustración4: Estructura Del Dpto. De Desarrollo Rural Sustentable.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	NO DE PLAZAS.
DIRECTOR.	
SUBDIRECTOR.	
JEFE DE DEPARTAMENTO.	1
AUXILIAR.	1
PROMOTOR.	
RESPONSABLE O ENCARGADO DE PROGRAMAS.	
AYUDANTE GENERAL.	
SECRETARIA.	
TOTAL	2

Tabla 2: Puestos Del Dpto. De Desarrollo Rural Sustentable.

 PABELLÓN DE ARTEAGA <small>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”	DICIEMBRE 2023
	H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS	

4.2.3 DESARROLLO ECONÓMICO.

Objetivo:

Fortalecer a los sectores productivos del municipio, estableciendo bases para incentivar la actividad económica, la atracción de inversiones y fuentes de empleo, promover la cultura emprendedora; así como la incorporación de tecnología e innovación a los procesos productivos para desarrollar actividades con mayor valor agregado en la comunidad.

Funciones:

- El Jefe de Departamento se encarga de implementar los programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión del sector industrial, comercial y de servicios.
- Diseñar esquemas de apoyo a la micro y pequeña empresa.
- Establecer mecanismos de vinculación con instituciones privadas.
- Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda.
- Desarrolla e implementa políticas para combatir el desempleo, con acciones precisas del Ayuntamiento.
- Promover cursos de capacitación, financiamiento y asesorías a empresas y particulares.
- Crear y promover acciones encaminadas al mejoramiento económico de los habitantes del Municipio a través de programas de empleo.
- Contribuir a la generación de empleos a través del impulso a la creación de nuevas empresas y la consolidación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas -MIPYMES- ya existentes.
- Establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios.
- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.

- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Garantizar un desarrollo turístico sustentable, que considere las particularidades culturales y sociales de la región.
- Impulsar el sector turístico a través de estrategias que promuevan los atractivos turísticos del municipio.
- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos en los trámites, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Aguascalientes y Municipios, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás que le confieran la Directora de Desarrollo Social y las disposiciones aplicables.

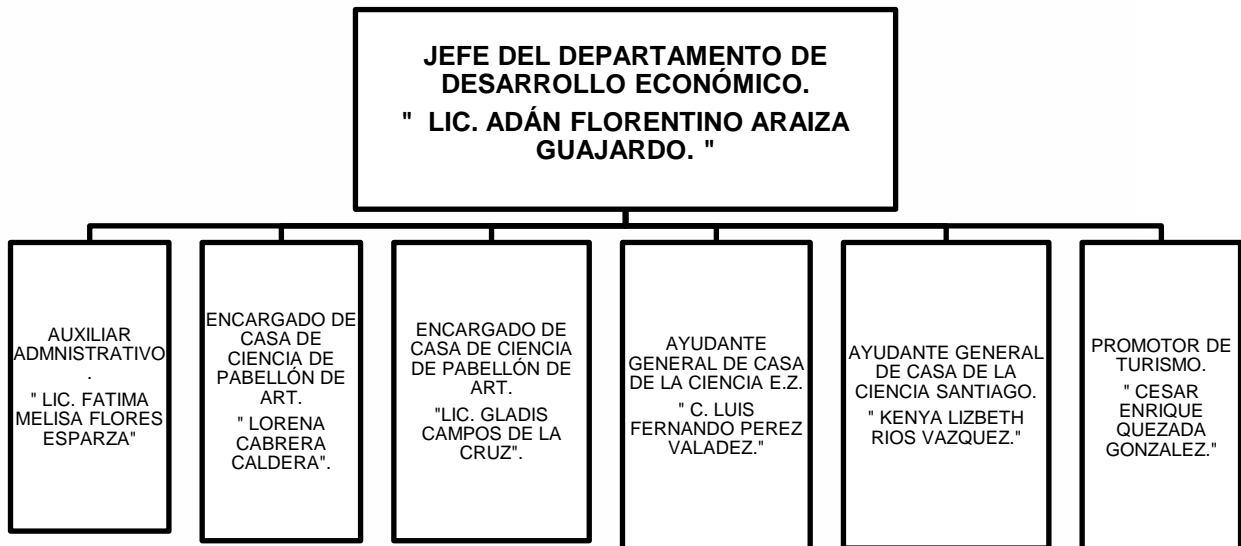


Ilustración 5: Estructura Del Dpto. De Desarrollo Económico.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	NO DE PLAZAS.
DIRECTOR.	
SUBDIRECTOR.	
JEFE DE DEPARTAMENTO.	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1
PROMOTOR.	1
AYUDANTE GENERAL.	2
ENCARGADO DE CASA CIENCIA.	2
RESPONSABLE DE PROGRAMA	
TOTAL	7

Tabla 3: Puestos Del Dpto. De Desarrollo Económico.

4.2.4 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS.

Objetivo: Coordinar la aplicación de los programas con las instancias federales y estatales respectivas, relacionadas con mejorar la calidad de vida de la persona y que den lugar a la satisfacción humana, y así beneficiando a más Pabellonenses.

El Jefe de Departamento se encarga en ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social, y tiene las siguientes funciones:

- Coordinar la difusión de los programas y acciones de origen federal y estatal, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social.
- Enlace del programa federales (68y más, opciones productivas, hábitat, vivienda, 3x1 para migrantes, entre otros).

- Intervenir en el seguimiento de acciones de actualización de programas sociales de la federación y del Estado.
- Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los Programas Federales y Estatales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura.
- Coordinación de eventos de cierres de obras físicas y sociales de los diferentes programas.
- Coordinar y controlar el buen funcionamiento de las áreas de la dirección de desarrollo social (organización social, vivienda, área técnica, supervisión, becas, recepción, área administrativa).

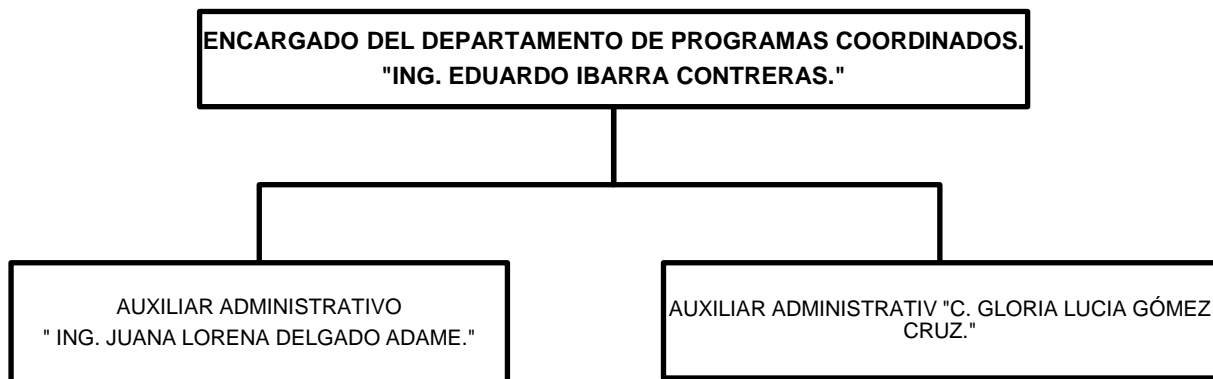


Ilustración 6: Estructura Del Dpto. De Programas Coordinados.


DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS.	NO DE PLAZAS.
DIRECTOR.	
SUB – DIRECTOR.	
JEFE DE DEPARTAMENTO.	
AUXILIAR.	2
PROMOTOR.	
RESPONSABLE O ENCARGADO DE PROGRAMAS.	1
AYUDANTE GENERAL.	
SECRETARIA.	
TOTAL	3

Tabla 4: Puestos Del Dpto. De Programas Coordinados.

4.2.5 PROMOTORES

Son los encargados de los Centros Comunitarios de Aprendizaje en diferentes comunidades del Municipio y tienen diferentes funciones:

- Apoyar a la ciudadanía en general
- Asesorar o capacitar a los usuarios a los usos de nuevas tecnologías.
- Ofrecer espacios, no solo de formación, si no de acceso a la información, de contacto con otras organizaciones y de vinculación con el mundo económico, social y cultural.
- Asesorar para dudas y apoyo a los habitantes del Municipio.

 <p>PABELLÓN DE ARTEAGA M. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”</p>	<p>DICIEMBRE 2023</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS</p>	


4.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

4.3.1 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

1. Diseña las estrategias pertinentes a corto y mediano plazo para garantizar el desarrollo social.
2. Atiende, mediante los ejes de gobierno, a los sectores más vulnerables.
3. Apoya la articulación de los tres niveles de gobierno en materia de política social, con el fin de promover del desarrollo social en toda la población.
4. Actualiza la base de datos de los beneficiarios de los diferentes programas sociales, mediante tres criterios: vulnerabilidad, transparencia y objetividad.
5. Difunde electrónicamente los resultados obtenidos de la implementación de la política social en el municipio.

4.3.2 DEPARTAMETO DE PROGRAMAS COORDINADOS.

1. Se atenderá a las personas más vulnerables atendiéndoles con responsabilidad, calidad y calidez, siempre con el propósito de responder y orientarles según sus necesidades.
2. Mantener una comunicación constante y precisa con las distintas dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de hacer llegar a la población objetivo los programas sociales que se ofrecen en BIENESTAR, SEDATU, SEBIDESO, SAGARPA, etc.
3. Nombrar a los enlaces con las distintas dependencias que requieran de ésta figura como vínculo entre la Dirección de Desarrollo y el municipio.
4. Contribuir en los operativos de entrega de apoyos a adultos mayores.
5. Identificar y elaborar los listados de alumnos que integrarán el padrón de becas de apoyo a la educación.
6. Coordinar y realizar el proceso de elección de los representantes de colonias y comunidades para la integración del CODEMUN.
7. Fortalecer el programa de becas para hijos de migrantes y el desarrollo de obra social.

 <p>PABELLÓN DE ARTEAGA <small>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</small></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”</p>	<p>DICIEMBRE 2023</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS</p>	

8. Fortalecer los lazos de participación con los clubes de migrantes, y de ser necesario viajar a los Estados Unidos para crear otros clubs.
9. Concertación Social para los proyectos de obra pública.

4.3.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

1. Ser el enlace entre el municipio y las diferentes instituciones relacionadas con el campo y su producción agrícola y ganadera.
2. Difundir e informar sobre los diversos programas que se están ofertando a los productores agrícolas y ganaderos.
3. Promover y participar en la calendarización y realización de eventos científicos relativos al desarrollo rural sustentable del municipio en colaboración con instituciones enfocadas al desarrollo agropecuario.
4. Desarrollar proyectos mediante relaciones y convenios de colaboración con centros e instituciones de investigación y promoción del desarrollo rural.
5. Vincularse con los actores sociales e instituciones participantes en el desarrollo rural.

4.3.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

1. Coordinar las acciones pertinentes con objeto de aprovechar, desarrollar y difundir la situación económica del Municipio, en la región y el estado.
2. Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través del servicio municipal de empleo.
3. Proponer, opinar y participar en la realización de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el estado y empresas particulares.
4. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el municipio, el estado; así como en el país la importancia comercial del Municipio, para atraer inversionistas.

Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos.

4.4 ORGANIGRAMA

4.4.1 DEFINICIÓN

El organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, institución o de una de sus dependencias, donde muestra los departamentos con su respectivo responsable a cargo y como se relaciona cada área entre sí.

<https://concepto.de/organigrama/>

Terry (1967), manifestó que es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.


<https://www.unibarranquilla.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>

Franklin & Gómez (2002), lo definen como la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

<https://www.unibarranquilla.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>

4.4.2 UTILIDAD

- Proporciona una imagen formal de la organización
- Facilita el conocimiento tanto de las organizaciones como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.

 <p>PABELLÓN DE ARTEAGA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”</p>	<p>DICIEMBRE 2023</p>
	<p>H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS</p>	

- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta.


<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/26668/orgnigramas-normas-generales-para-su-preparacion.pdf>

4.4.3 CLASIFICACIÓN

Los organigramas se pueden clasificar en:

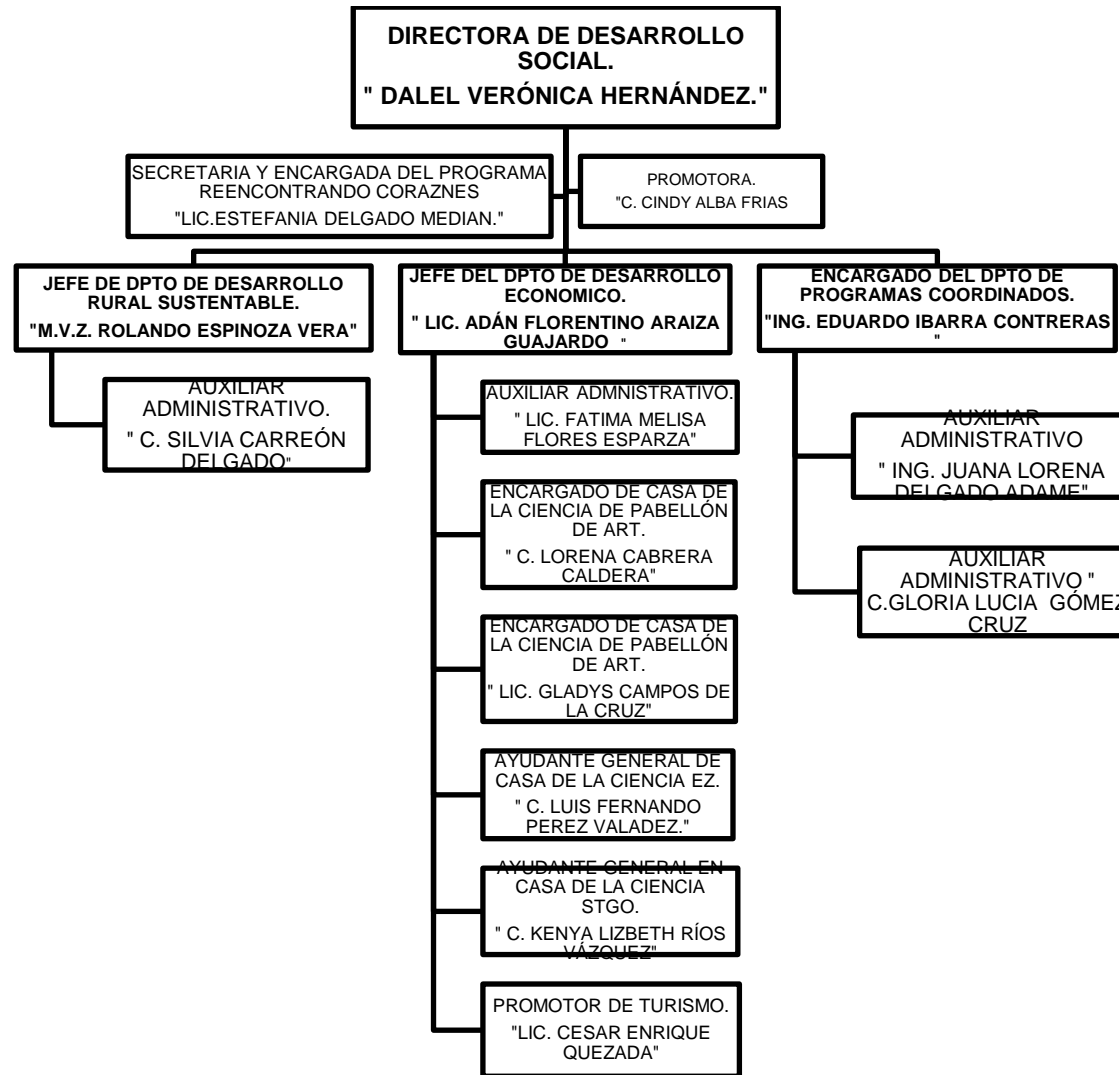
- Organigramas Maestros: muestran toda la estructura de la organización formal.
- Organigrama Complementario: se dedica exclusivamente a ver el departamento o un componente principal y dedica más detalles respecto a las relaciones, autoridad y obligaciones dentro de dicha área.
- Organigrama Vertical: donde los puestos subordinados entre si se ilustran por niveles inferiores vinculados o relacionados a través de líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad.
- Organigrama Horizontal: mediante los cuales los puestos subordinados se ilustran bajo una posición similar a lo vertical pero diferente dirección, comenzando por el nivel jerárquico de máxima autoridad a la izquierda y distribuyéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.
- Organigrama Circular: describen un área central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, en cada uno de los círculos se coloca a los jefes inmediatos y las líneas que los vinculan, representan canales de mando y responsabilidad.
- Organigrama de Escalera: son una representación gráfica señala en el margen izquierdo, los distintos niveles jerárquicos de la organización, apoyados en líneas que los definen.


<https://virtual.urbe.edu/tesispub/0054622/cap02.pdf>

 <p>PABELLÓN DE ARTEAGA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”	DICIEMBRE 2023
	H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS	

El tipo de organigrama que se presentará en dicho manual es por su Presentación de forma en Vertical, ya que estos tipos de organigramas presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración.

4.4 ORGANIGRAMA



 PABELLÓN DE ARTEAGA <small>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN. “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL”	DICIEMBRE 2023
	H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.	NO DE PLAZAS.
DIRECTOR.	1
SUBDIRECTOR.	
JEFE DE DEPARTAMENTO.	2
AUXILIAR.	4
PROMOTOR.	2
RESPONSABLE O ENCARGADO DE PROGRAMAS.	2
AYUDANTE GENERAL.	2
SECRETARIA.	1
TOTAL	14

Tabla 5: Puestos Del La Dirección De Desarrollo Social

4.5 DIRECTORIO DEPARTAMENTAL.

DALEL VERÓNICA HERNÁNDEZ DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.	M.V.Z. ROLANDO ESPINOZA VERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL	LIC. ADÁN FLORENTINO ARAIZA GUAJARDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO.
ING. EDUARDO IBARRA CONTRERAS ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COORDINADOS		

Tabla 6: Directorio De Jefes De Dpto.

CAPÍTULO 5:
RESULTADOS.

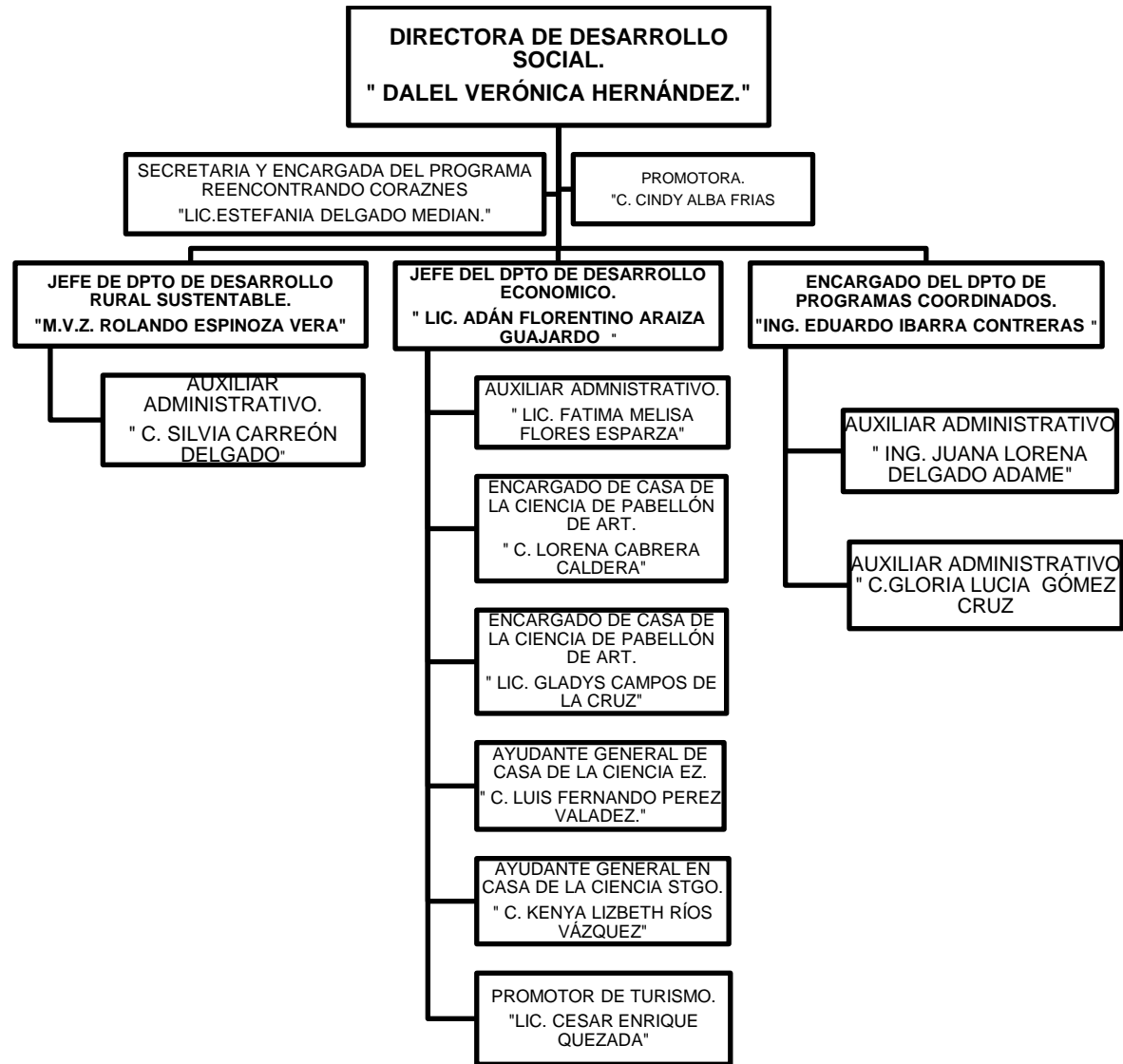
Se desarrolló un Manual de Organización vigente el cual se implementó y se dio a conocer a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Social, de acuerdo a una reunión para hacer la revisión, firmar la carta de conocimiento y acuerdo, para finalizar se le envió por medio de correo electrónico a cada empleado y encargados de área del departamento para perciban nuevamente la información detallada de la estructura del dirección.

Hoy en día, es parte fundamental el Manual puesto que se define como una herramienta administrativa muy útil, los resultados fueron muy favorables se describieron las actividades que se desarrollan cada día y sus respectivas funciones, etc. Además, en este momento que se encuentra vigente está a disposición para cada uno de los empleados de la Dirección, haciendo uso de ello para cualquier situación presentada.

Antes	Objetivo Especifico Propuesto	Ahora
En la Dirección de Desarrollo Social no se contaba con un Manual de Organización vigente y actual.	Analizar la situación actual, haciendo revisión de los documentos ya existentes, para después estructurar y desarrollar un Manual de Organización.	Permite ser analizado y visualizado de una manera ordenada, secuencial y detallada. Así mismo se asegura de mantener la dirección sólida, eficaz y organizada.
La información no se presentaba con un orden y actualización correspondiente a la descripción de todo y el reciente personal.	Definir y actualizar la estructura orgánica, desarrollando las políticas, glosario y descripción de puestos correspondientes por cada departamento conformado.	Se realizó de una manera ordenada y con claridad cada una de las funciones y las jerarquías de las diferentes áreas administrativas del departamento.
No se presentaba una descripción ordenada de cada una de las funciones.	Establecer y delimitar las funciones de puestos por cada uno de los perfiles.	Se desarrolló una descripción detallada de cada una de las funciones de cada perfil de puesto, promoviendo y agilizando la

		evaluación del desempeño.
No mostraba una modificación de la información actualizada de los cuadros de asignación.	Realizar cuadros de asignación por cada puesto.	Determina el valor numérico de puestos de cada departamento administrativo que conforma la dirección.
El organigrama general y de cada uno de los departamentos, reflejaba una forma esquemática sobre información antigua de algunos ex empleados.	Estructurar organigramas de cada departamento de la Dirección de Desarrollo Social.	Se modificó la información del organigrama general y organigramas de cada departamento actual sobre el personal reciente.
No existía un Manual de Organización vigente, de acuerdo a los cambios de administración.	Implementar y dar a conocer el Manual de Organización.	Se realizó un Manual de Organización vigente de acuerdo a la información actualizada de la Dirección de Desarrollo Social.

Tabla 7: Tabla De Resultados.



CAPÍTULO 6:
CONCLUSIONES.

En este proyecto se desarrolló un Manual de Organización que permitió analizar y visualizar de una manera ordenada, secuencial y detallada, definiendo la normatividad, estableciendo una estructura orgánica, describiendo el perfil de cada uno de los puestos, como también el funcionamiento de cada área, estructurando el organigrama principal y de los organigramas por cada departamento conformado. Lo más importante de desarrollar este Manual fue asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, al tenerlo vigente y actual mostrándolo con información clara y concreta, teniendo en cuenta la facilidad de inducción para el nuevo personal, por lo cual cada empleado podrá consultar el Manual de Organización cuando lo dese. Lo que más me ayudo para cumplir con el principal objetivo del desarrollar y estructurar dicho Manual fue leer los documentos ya existentes para entender y comprender la información y la situación existente, para así poder modificar y desarrollar las estructuras relativas del Manual. Lo que más se me dificultó fue en la descripción de puestos y en el desarrollo de actividades de cada uno de los departamentos, ya que en los objetivos y funciones suelen ser similares pero de una u otra manera los hace diferentes por las distintas actividades indicadas a realizar y correspondientes. Es evidente durante este periodo que está a punto de terminar el mandato del presidente, se recomendó que cualquier cambio administrativo o puesto se tendrá que, modificar el Manual de Organización urgentemente para que continúe actualizado hasta la terminación del mandato presidencial, para hacer entrega de la dirección con sus respectivos documentos en orden y actual a la nueva administración. Al ser una organización gubernamental será de mayor utilidad conocer las actividades que se realizan actualmente, al mismo tiempo se visualiza mediante el organigrama de todo el personal que lo conforma mediante al nivel jerárquico de acuerdo al conocimiento y la capacidad de cada empleado.

CAPÍTULO 7:
COMPETENCIAS DESARROLLADAS.

En el transcurso del desarrollo del proyecto apliqué conocimientos adquiridos de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, demostrando las capacidades de analizar, desarrollar y estructurar para ayudar a la Dirección de Desarrollo Social a alcanzar sus metas teniendo un orden correcto.

Las competencias desarrolladas fueron las siguientes:

- Apliqué las normas legales para la creación y desarrollo.
- Apliqué métodos de investigación para el desarrollo y estructura.
- Diseñé y desarrollé estructuras administrativas.

Instrumentales:

- Conocimientos básicos de la carrera.
- Capacidad de analizar.
- Capacidad de organizar.
- Capacidad de desarrollar.
- Capacidad de estructurar.
- Habilidad para la investigación.
- Toma de decisión.

Interpersonales:

- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad para la autocrítica y la retroalimentación.
- Adaptabilidad.
- Liderazgo.

Sistemáticas:

- Capacidad para llevar la teoría a la práctica.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

CAPÍTULO 8:
FUENTES DE INFORMACIÓN.

1. CAPITULO II (2002) Marco Teórico, de <https://virtual.urbe.edu/tesispub/0056106/cap02.pdf>
2. MORFÍN MARTÍNEZ ALMA LORENA (2015) Manual De Organización, de <https://dspace.itcolima.edu.mx/bitstream/handle/123456789/337/MEMORIA%20E%20RESIDENCIA%20ALMA%20LORENA%20MORFIN%20MARTINEZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
3. CHIAVANETO IDALBERTO (2007) Administración de recursos humanos, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. de <https://drive.google.com/drive/folders/1xMTBYsfrsmDCYJnm3l0qYpSwOAO1As5g>
4. CAPITULO II (2004) Marco Teórico, de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/suarez_s_m/capitulo2.pdf
5. ENCICLOPEDIA CONCEPTO (2013 – 2023) Concepto Organigrama, Editorial Etecé, de <https://concepto.de/organigrama/>
6. Brume González Mario Javier (2019) Estructura Organizacional, Barranquilla, Institución Universitaria ITSA, de <https://www.unibarranquilla.edu.co/docs/ESTRUCTURAORGANIZACIONAL.pdf>
7. Organigramas normas generales para su preparación (2015), de <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/26668/organigramas-normas-generales-para-su-preparacion.pdf>
8. Cvilla (2009) Capitulo II Marco teórico, de <https://virtual.urbe.edu/tesispub/0054622/cap02.pdf>

CAPÍTULO 9: ANEXOS.



Pabellón de Arteaga, Ags, a 03 de julio de 2023
No. DE OFICIO: 116/2023
ASUNTO: Carta de Aceptación

DR. JOSÉ ERNESTO OLVERA GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE PABELLÓN DE ARTEAGA

At'n: Dra. Julissa Elayne Cosme Castorena
Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Por este medio me permito informarle que el (la) C. **Jaqueline Guadalupe Delgado Ramírez** con número de control **181050007** alumna de la carrera de **Ingeniería en Gestión Empresarial** fue **aceptada** para realizar sus **Prácticas Profesionales** en la **Dirección de Desarrollo Social** del **H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga**, con el proyecto denominado **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social**, durante el periodo comprendido del **03 de julio de 2023 al 04 de diciembre de 2023**, acumulando un total de **500 horas**.

En la ciudad de Aguascalientes, a los 03 días del mes de julio del año 2023, se extiende la presente Carta de Aceptación de Prácticas Profesionales, para los fines que el (la) interesado (a) convenga.

ATENTAMENTE



PABELLÓN
DE ARTEAGA
H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024

DESARROLLO
SOCIAL

DALEL VERÓNICA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

iVa por Pabel!

C.c.p. Expediente de la oficina de Servicio Social

iVa por Pabel!

Pino Suárez #14, Centro

465 958 01 16 ext. 1411

@pabellon.gob