



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

JUNIO 2022





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Social.

Domicilio Av. Chimalhuacán s/n, entre Faisán y Caballo Bayo, Col. Benito Juárez. C.P. 5700.

Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 1601

Dirección de Desarrollo Social.

Junio 2022.

Impreso y hecho en la Dirección de Desarrollo Social en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

	ÍNDICE	PAGINA
I	INTRODUCCIÓN	4
II	MARCO JURIDICO	5
III	ATRIBUCIONES	7
IV	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO GENERA	9
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI	ORGANIGRAMA	11
VII	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
	VII.1.0 Dirección de Desarrollo Social.	12
	VII.1.1 Subdirección de Desarrollo Social de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl	14
	VII.1.2 Subdirección de Atención a Personas con Capacidades Diferentes	16
	VII.1.2.1 Jefatura de Departamento de Inclusión Social	17
	VII.3 Subdirección Administrativa	18
	VII.3.1 Jefatura de Departamento de Espacios Públicos	19
	VII.3.2 Coordinación de Espacios Recreativos	20
	VII.3.3 Coordinación de Espacios Deportivos	21
	VII.4 Subdirección de Salud.	22
	VII.4.1 Jefatura de Salud Pública	23
	VII.4.2 Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Atención a las Adicciones	24
	VII.4.3 Jefatura de Departamento del Adulto Mayor	25
	VII.4.4 Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	26
	VII.4.4.1 Jefatura de Departamento de Atención (Zoonosis)	27
VIII	DIRECTORIO	28
IX	VALIDACIÓN	30
X	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

I- INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl tiene entre sus objetivos abrir nuevas oportunidades de acceso a los bienes y servicios que la población necesita y demanda, principalmente a aquellos grupos vulnerables que necesitan de manera inmediata, mejorar su calidad de vida.

En este sentido y desde la perspectiva del compromiso de servir y trabajar arduamente, se hace urgente enfocar de manera transparente y honesta las acciones del gobierno, hacia una participación cada día más consciente y creativa de la ciudadanía.

Para lograr un desarrollo social integral, es imperante impulsar una cultura de participación social y corresponsabilidad entre autoridades municipales y sociedad.

El reto es grande y se hace necesario implementar mecanismos eficaces, multiplicando los esfuerzos y conjuntándolos con el ánimo y disponibilidad de la sociedad, de tal forma que los resultados beneficien directamente a los grupos más vulnerables y a la gente con capacidades especiales.

Para cumplir con eficiencia el compromiso establecido entre el H. Ayuntamiento y la sociedad, en materia de desarrollo social, se requiere de servidores públicos comprometidos con la Misión, Visión y Objetivos de este Gobierno, asimismo de una estructura organizacional bien definida, un mecanismo operacional sencillo y de fácil aplicación y un programa de trabajo orientado al logro de los objetivos planteados por la Dirección de Desarrollo Social.

Esta estructura debe permitir además del manejo ágil y confiable de los recursos financieros, materiales y humanos con los que opera la Dirección, implementar mecanismos de control y seguimiento sobre las acciones realizadas.

Es así como la Dirección de Desarrollo Social trabajara arduamente atendiendo y resolviendo las problemáticas de los ciudadanos del Municipio, siendo nuestro compromiso servir puntualmente.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de organización.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

II- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

LEYES

FEDERALES

Ley General De Desarrollo Social
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Archivos
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Protección Civil
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Salud
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES

Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Bando Municipal de Nezahualcóyotl 2022

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

MUNICIPALES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Nezahualcóyotl, Estado De México (Reforma 20/12/21)

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2022.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

ACUERDOS Y DECRETOS

ACUERDOS DE COORDINACIÓN NORMAS OFICIALES MEXICANAS

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2021





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

III- ATRIBUCIONES**BANDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022 (05/02/2022)****TÍTULO SÉPTIMO****DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUXILIARES****DEL AYUNTAMIENTO****CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 51.- Artículo 51.- Con la finalidad de eficientar las tareas que realizan las dependencias que conforman la administración pública municipal; el Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, así como expedir o modificar los Reglamentos específicos de cada una de ellas, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

Así mismo tendrá la facultad de expedir acuerdos, circulares y demás disposiciones que permitan regular el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, ello sin perjuicio de que las propias dependencias que conforman la estructura administrativa municipal, implementen de manera permanente, con el objeto de mejorar sus procesos y procedimientos, la normatividad que permita la promoción del uso de las tecnologías de la información para impulsar el desarrollo económico y social; sin dejar de observar las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la Constitución Local y la Legislación en materia de Gobierno Digital.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
NEZAHUALCÓYOTL (Reforma 20/12/21)****TÍTULO TERCERO: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL****CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO: DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 75. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, formular, procurar y evaluar la política en materia de desarrollo social que mejoren e incrementen la calidad de vida de los habitantes del municipio, atendiendo principalmente a grupos en situación de vulnerabilidad y personas con discapacidad.

Artículo 76. La Dirección de Desarrollo Social se integra por las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección Administrativa;
- II. Coordinación de Espacios Recreativos;
- III. Coordinación de Espacios Deportivos;
- IV. Jefatura de Departamento de Espacios Públicos;
- V. Subdirección de Salud;
- VI. Jefatura de Departamento de Salud Pública;
- VII. Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Atención a las Adicciones;
- VIII. Jefatura de Departamento del Adulto Mayor;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

- IX. Jefatura de Departamento de Atención (Zoonosis);
- X. Subdirección de Atención a personas con Capacidades Diferentes;
- XI. Jefatura de Departamento de Inclusión Social; y
- XII. Subdirección de Desarrollo Social de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

Artículo 77. A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las acciones para el crecimiento social en igualdad de circunstancias de los habitantes del municipio;
- II. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social;
- III. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida;
- IV. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- V. Impulsar acciones y obras para el desarrollo social, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Coordinar acciones en materia de salud encaminadas a la atención y prevención en la población con problemas de adicciones, así como el acercamiento de jornadas de atención a los sectores más vulnerables;
- VII. Diseñar programas para el desarrollo de capacidades individuales y comunitarias que impulsen en la población las habilidades físicas e intelectuales a través de la implementación de acciones comunitarias;
- VIII. Diseñar estrategias de control y erradicación de la fauna nociva, así como el cuidado y manejo adecuado de mascotas, a través del departamento de zoonosis; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y la persona titular de la Presidencia Municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV- MISIÓN, VISION Y OBJETIVO GENERAL**MISIÓN**

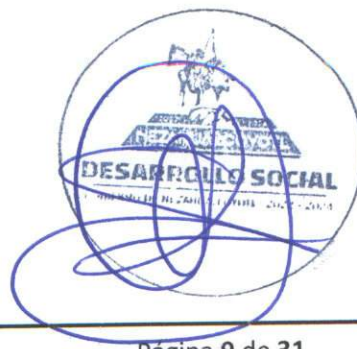
Coordinar acciones encaminadas al combate contra la pobreza en el municipio, estableciendo una estrecha vinculación con las instancias de los niveles de Gobierno Estatal, Federal y con los diferentes sectores; que conduzcan a la ejecución eficiente, eficaz y transparente de los programas de desarrollo social dirigidos a la población en situación de marginación y rezago social, elevando con ello su bienestar.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa que genere los canales de comunicación e interacción que contribuyan con el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población, combatiendo la pobreza en el municipio, multiplicando las oportunidades de desarrollo social para incrementar los índices de desarrollo humano.

OBJETIVO GENERAL

Promover, planear y ejecutar políticas, programas y acciones dirigidas a impulsar el desarrollo social de la población; aumentando los niveles de bienestar social de las familias del municipio de Nezahualcóyotl.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

V- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Dirección de Desarrollo Social.

1.1 Subdirección de Desarrollo Social de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl.

1.2 Subdirección de Atención a Personas con Capacidades Diferentes.

1.2.1 Jefatura de Departamento de Inclusión Social

1.3 Subdirección Administrativa.

1.3.1 Jefatura de Departamento de Espacios Públicos

1.3.2 Coordinación de Espacios Recreativos

1.3.3 Coordinación de Espacios Deportivos

1.4 Subdirección de Salud.

1.4.1 Jefatura de Departamento de Salud Pública

1.4.2 Jefatura de Departamento del Centro Municipal de Atención a las Adicciones

1.4.3 Jefatura de Departamento del Adulto Mayor

1.4.4 Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal

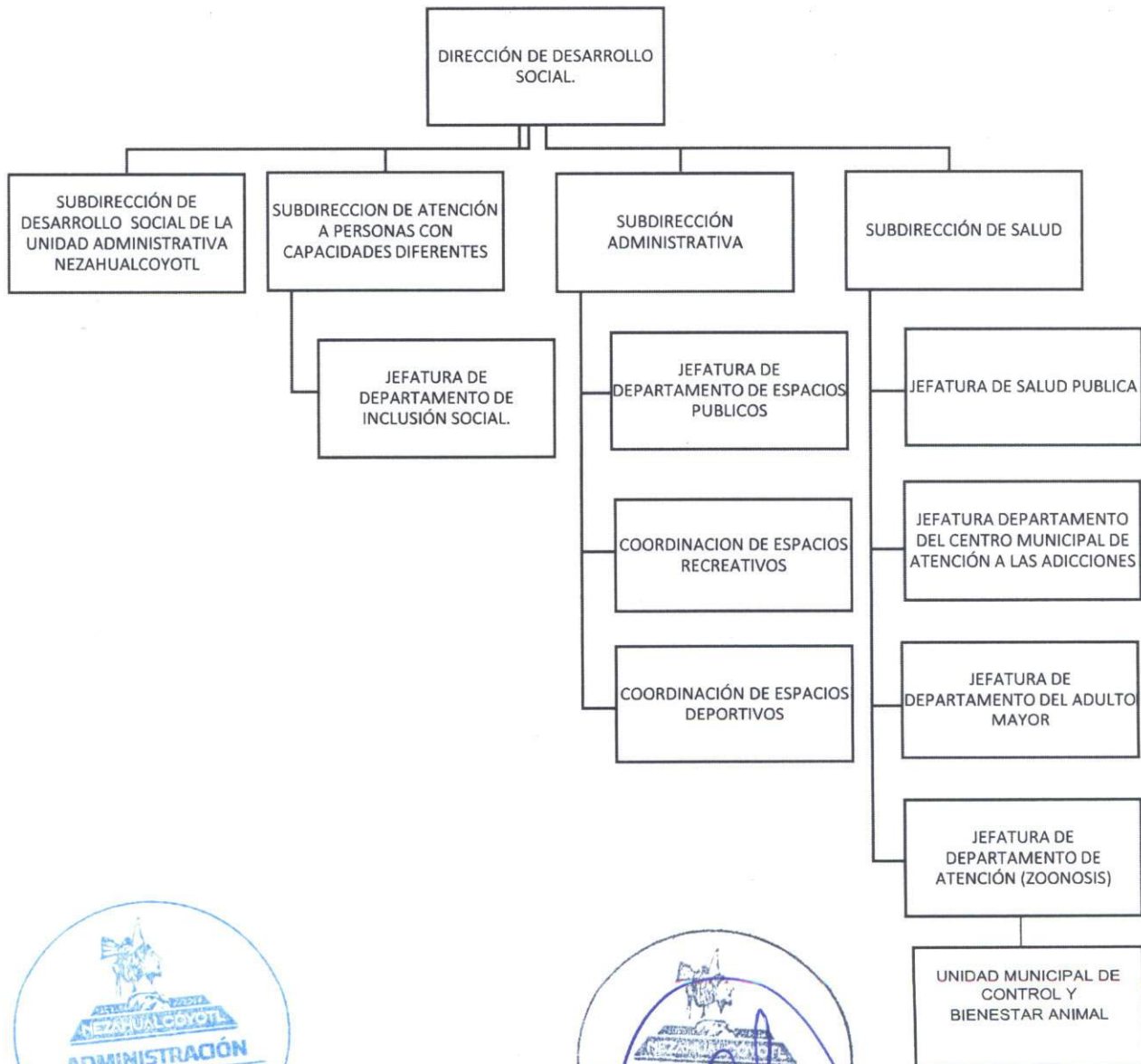
1.4.1 Jefatura de Departamento de Atención (Zoonosis)



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VI- ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**VII.1.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL****OBJETIVO:**

Dirigir, planear, coordinar y supervisar los recursos humanos y financieros destinados a la ejecución de Servicios y Acciones Sociales de índole Municipal, destinados a cubrir las carencias sociales de los habitantes del Municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los recursos materiales, financieros y humanos destinados a las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas que integran la Dirección;
2. Planear, dirigir y supervisar los servicios, programas y acciones a realizarse en las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas que integran la Dirección en congruencia con el Programa de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza Estatal;
3. Dar cumplimiento a la política y programas de desarrollo social, en el territorio municipal
4. Atender los requerimientos de información que solicite la Secretaría de Desarrollo Social;
5. Integrar y promover una cartera de proyectos y programas prioritarias de desarrollo social;
6. Verificar de manera permanente, que los programas de desarrollo social, cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados;
7. Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración intermunicipales, para la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social;
8. Informar a la sociedad de los programas y acciones en torno al desarrollo social, que implemente el Ayuntamiento;
9. Diseñar políticas públicas que ayuden a combatir la pobreza en el municipio;
10. Planear, dirigir, coordinar y supervisar proyectos especiales o extraordinarios;
11. Establecer enlaces con los diferentes niveles de Gobierno con la finalidad de llevar a cabo acciones que contribuyan con el desarrollo integral de la sociedad, principalmente de los grupos vulnerables
12. Mantener la debida coordinación con las diferentes dependencias Municipales para la realización de acciones encomendadas por el Presidente Municipal;
13. Cumplir con las Normas de Fiscalización establecidas que permitan el correcto funcionamiento y comprobación de los gastos generados en las diferentes áreas que integran la Dirección, así como por los programas y servicios ejecutados;

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

14. Garantizar la transparente aplicación de recursos, así como la correcta ejecución de los programas, servicios y acciones realizados por la Dirección en su totalidad;
15. Realizar el registro, control y comprobación de los ingresos obtenidos en las diferentes áreas de la Dirección;
16. Asegurar la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros;
17. Mantener actualizada la información relacionada a los recursos materiales, financieros y humanos;
18. Atender las recomendaciones indicadas por mandos superiores y organismos fiscalizadores;
19. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre las actividades y metas alcanzadas;
20. Solicitar y analizar los reportes e informes y/o reportes de actividades de las áreas en fechas programadas;
21. Proporcionar información solicitada de forma interna y/o externa;
22. Diseñar mecanismos eficientes de control para las funciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
23. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal administrativo y operativo;
24. Generar entre las diferentes áreas de la Dirección, una visión integral de servicio para el desarrollo social de aquellos grupos más desprotegidos de la población;
25. Realizar la recepción y control de la documentación emitida y recibida por la Dirección, así como la canalización de peticiones de la ciudadanía a las diferentes áreas para su atención;
26. Solicitar a la Dirección de Administración y distribuir entre las diferentes áreas integrantes de Desarrollo Social, la papelería y herramientas de trabajo necesarias para el correcto funcionamiento de la Dependencia;
27. Dirigir y supervisar las actividades y eventos relacionados a las Jornadas de atención ciudadana realizadas por las áreas dependientes de la Dirección;
28. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y servicios a cargo;
29. Coordinar el funcionamiento de las unidades móviles adscritas a la Dirección; y
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

**VII.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL.****OBJETIVO:**

Cumplir con las expectativas de nuestro programa, conocer el núcleo de las necesidades problemáticas sociales para buscar soluciones y alternativas que ayuden a lograr un mejor clima y ambiente social.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y supervisar los servicios, programas y acciones a realizarse en las diferentes Subdirecciones,
2. Coordinaciones y Jefaturas que integran la Dirección en congruencia con el Programa de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza Estatal;
3. Dar cumplimiento a la política y programas de desarrollo social, en el territorio municipal;
4. Atender los requerimientos de información que solicite la Secretaría de Desarrollo Social;
5. Integrar y promover una cartera de proyectos y programas prioritarios de desarrollo social
6. Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración intermunicipales, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
7. Informar a la sociedad de los programas y acciones en torno al desarrollo social, que implemente el Ayuntamiento;
8. Diseñar políticas públicas que ayuden a combatir la pobreza en el municipio
9. Planear, dirigir, coordinar y supervisar proyectos especiales o extraordinarios;
10. Establecer enlaces con los diferentes niveles de Gobierno con la finalidad de llevar a cabo acciones que contribuyan con el desarrollo integral de la sociedad, principalmente de los grupos vulnerables;
11. Mantener la debida coordinación con las diferentes dependencias Municipales para la realización de acciones encomendadas por el Presidente Municipal;
12. Atender las recomendaciones indicadas por mandos superiores y organismos fiscalizadores;
13. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre las actividades y metas alcanzadas;
14. Solicitar y analizar los reportes e informes y/o reportes de actividades de las áreas programadas;



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

15. Proporcionar información solicitada de forma interna y/o externa;
16. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal administrativo y operativo;
17. Generar en conjunto con la Dirección, una visión integral de servicio para el desarrollo social de aquellos grupos más desprotegidos de la población;
18. Realizar la recepción y control de la documentación emitida y recibida por la Subdirección, así como la canalización de peticiones de la ciudadanía a las diferentes áreas para su atención;
19. Solicitar a través de la Dirección de Desarrollo Social la papelería y herramientas de trabajo necesarias para el correcto funcionamiento de la Dependencia;
20. Dirigir y supervisar las actividades y eventos relacionados a las Jornadas de atención ciudadana realizadas por la Subdirección en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
21. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y servicios a cargo;
22. Coordinar el funcionamiento de las unidades móviles en las Jornadas realizadas; y
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
24. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los espacios públicos, espacios de recreación y espacios administrativos adscritos a la Subdirección de Desarrollo Social.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

OBJETIVO:

Brindar atención de calidad y oportuna a personas con capacidades diferentes para una mejor integración social y familiar en apoyo a personas con escasos recursos.

FUNCIONES:

1. Coordinarse con cada institución y dependencia para hacer llegar los apoyos que las personas con discapacidad necesiten.
2. Orientar y canalizar a las diversas dependencias de salud o asistencia social que brindan apoyo a personas con discapacidad.
3. Difundir por los diversos medios los trámites y servicios que se brindan en el programa.
4. Fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad mediante la obtención de proyectos productivos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL.**OBJETIVO:**

Apoyar los esfuerzos del H. Ayuntamiento en la formulación de políticas públicas y en la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo con equidad e inclusión social de los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

1. Generar capacidad en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl con responsabilidades en materia de inclusión y desarrollo social, trabajo y empleo, migración y atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
2. Apoyar el diseño, validación e implementación de políticas públicas que generen prosperidad con equidad.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir, supervisar, organizar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES:

1. Llevar el control del personal que labora en la Dirección, reportando la asistencia, inasistencias e incidencias a la Dirección de Administración;
2. Realizar los trámites administrativos ante la Dirección de Administración referente a bajas, solicitud de días económicos y autorización de vacaciones del personal de las áreas de la Dirección de Desarrollo Social;
3. Recepción y remisión de las listas de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social;
4. Entrega y control de los recibos de pago para la firma del personal de confianza de la Dirección de Desarrollo Social;
5. Recepción revisión y remisión de Informes mensuales de actividades de las áreas adscritas a la Subdirección;
6. Apoyar en la operación de las acciones que la Dirección asigne a la Subdirección;
7. Supervisar las actividades que se realizan en las áreas a su cargo.
8. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los espacios públicos, espacios de recreación y espacios administrativos adscritos a la Subdirección Administrativa.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS.**OBJETIVO**

Tramitar, dar seguimiento y despacho de los asuntos asignados en relación a los espacios públicos, denominados Kioscos.

FUNCIONES

1. Participar en el proyecto del programa operativo anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
2. Planear, programar, organizar, conducir y administrar las actividades culturales y referentes a la ocupación de los locales de los espacios denominados Kioscos;
3. Cumplir con las condiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como los extraordinarios que surjan en su ámbito;
4. Presentar al Subdirector un informe o avance programático mensual de los programas a su cargo;
5. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios e informes elaborados bajo su responsabilidad;
6. Coadyuvar en la elaboración y actualización de Proyectos de Manuales de Organización, funciones, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades encomendadas a la Jefatura; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.3.2 COORDINACIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS**OBJETIVO:**

Proponer y desarrollar programas y proyectos de mantenimiento de espacios públicos recreativos, preservando el entorno natural de los mismos, generando y propiciando hábitos de integración familiar en aspectos, científicos, culturales y sociales del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

1. Supervisar el estado físico de los espacios públicos recreativos, para realizar el mantenimiento adecuado.
2. Elaborar programas de mantenimiento y conservación, a fin de tenerlos en óptimas condiciones para el esparcimiento familiar y social.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.3.3 COORDINACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS.

OBJETIVO:

Proponer y desarrollar programas y proyectos de mantenimiento de espacios públicos deportivos, preservando el entorno natural de los mismos, generando y propiciando hábitos de integración familiar en aspectos, científicos, culturales y sociales del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

FUNCIONES:

1. Supervisar el estado físico de los espacios públicos deportivos, para realizar el mantenimiento adecuado, así como elaborar programas de mantenimiento y conservación, a fin de tenerlos en óptimas condiciones para el esparcimiento familiar y social.
2. Informar de manera detallada a la Dirección de Desarrollo Social lo que se suscite en las áreas deportivas del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.4 SUBDIRECCIÓN DE SALUD**OBJETIVO:**

Promover entre la ciudadanía del Municipio de Nezahualcōyotl la salud y el bienestar en todos sus ámbitos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen en las diferentes áreas que integran la Subdirección de Salud.
2. Gestionar el uso de espacios públicos para el apoyo y promoción de Servicios de Salud por parte del Sector Salud, laboratorios y Asociaciones;
3. Fomentar entre la población programas de Salud Preventiva
4. Coordinar las Jornadas Multidisciplinarias de Salud que se realizan en las Colonias del Municipio
5. Acercar los servicios de Salud a las diferentes Colonias del Municipio.
6. Establecer mecanismos de control que garanticen el correcto funcionamiento de las acciones, actividades y programas a implementarse en las Jefaturas a cargo
7. Supervisar y coordinar el funcionamiento, atención y capacidad de respuesta del personal de las Jefaturas a cargo;
8. Implementar mecanismos de control que permitan llevar a cabo un correcto funcionamiento y comprobación de ingresos y egresos que se generen dentro del área;
9. Vigilar y ejecutar la correcta aplicación de los recursos asignados;
10. Fomentar el mantenimiento de las instalaciones;
11. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos establecidos;
12. Cumplir con las condiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas;
13. Apoyar con las tareas programadas, así como con las extraordinarias que surjan en su ámbito;
14. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios e informes elaborados bajo su responsabilidad;
15. Mantener coordinación con las diversas dependencias de carácter Municipal;
16. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y servicios a cargo;
17. Coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo por las diferentes Jefaturas de la Subdirección y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.4.1 JEFATURA DE SALUD PÚBLICA**OBJETIVO:**

Continuar con el sistema de salud en la entidad, que unifique las acciones diarias y cotidianas.

FUNCIONES:

1. Gestionar y coordinar la operatividad de los diferentes programas del H. Ayuntamiento, en conjunto con las diversas dependencias de salud;
2. Proporcionar atención médica integral a la ciudadanía de Nezahualcóyotl, mediante brigadas multidisciplinarias;
3. Presentar informes en forma periódica a la Subdirección de Salud Pública sobre diferentes programas a nivel Municipal;
4. Conducir las Jornadas Médicas que se realizan en las Colonias del Municipio;
5. Realizar recorridos en el Municipio con Jornadas Médicas programadas;
6. Promover la protección de la salud de los ciudadanos;
7. Mantener un servicio de salud eficiente, eficaz, oportuno, de calidad y calidez en el Municipio
8. Llegar con la atención médica hasta las zonas más apartadas del Municipio;
9. Brindar servicios sin discriminación alguna; y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

**VII 1.4.2 JEFATURA DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES
(C.M.A.A.)****OBJETIVO:**

Planear, implementar, coordinar y supervisar, que se lleven a cabo los programas del C.M.A.A., aplicando la normatividad y lineamientos institucionales en contra del consumo de sustancias psicoactivas (Farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo) de conformidad a lo establecido en la NOM-028-SSA2-2009 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

FUNCIONES:

1. Supervisar y/o elaborar los manuales, guías, programas de actividades, así como formatos e instructivos del área.
2. Promover y coordinar la capacitación continua del equipo de trabajo del C.M.A.A.
3. Programar y ejecutar actividades, proyectos y acciones que le encomiende su superior inmediato en materia de prevención o intervención de adicciones.
4. Elaborar contenidos educativos y técnicos en materia de prevención de adicciones, con el fin de dar pláticas en escuelas e instituciones que así lo requieran de acuerdo a los señalamientos del programa del Comité Municipal Contra las Adicciones
5. Elaborar, Planear e integrar, los controles y evaluaciones de las actividades técnico-médicas y técnico-administrativas del CMAA
6. Presentar al Subdirector un informe o avance programático mensual de los programas a su cargo.
7. Vigilar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo autorizados e informar al superior inmediato de los avances y resultados obtenidos, así como las desviaciones detectadas y las medidas adoptadas.
8. Coordinar las actividades del Comité Municipal Contra las Adicciones, así como con las diversas dependencias de carácter municipal.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.4.3 JEFATURA DE ADULTO MAYOR**OBJETIVO**

Planear, organizar y ejecutar los proyectos, actividades y servicios relacionados con la atención al adulto mayor y ciudadanía en general.

FUNCIONES

1. Brindar atención al adulto mayor;
2. Brindar tratamiento Psicológico;
3. Brindar orientación referente a la creación de testamentos; así como ser enlace con la Notaria Pública No. 113;
4. Ejecutar eventos dirigidos a los adultos mayores;
5. Establecer enlaces con los grupos de adultos mayores;
6. Brindar orientación legal;
7. Realizar tomas de muestras de Papanicolaou e Híbridos a adultos mayores;
8. Brindar servicios de enfermería como son aplicación de inyecciones y toma de presión arterial, a adultos mayores;
9. Realizar informes mensuales sobre las actividades del área, a la Subdirección;
10. Ejecutar las actividades, proyectos y servicios a desarrollar dentro de la Jefatura;
11. Fomentar el mantenimiento de las instalaciones;
12. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y servicios a cargo;
13. Mantener coordinación con las diversas dependencias de carácter Municipal; y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

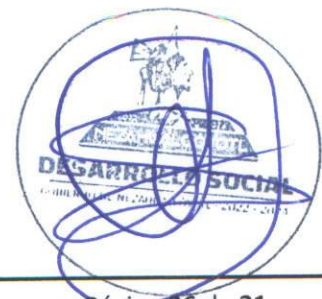
CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.4.4 UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**OBJETIVO**

Coordinar, atender y organizar la operación de programas y actividades en conjunto con otras dependencias para el correcto control y bienestar animal.

FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo consejo municipal
2. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle
3. Atender y aplicar la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del código para la Biodiversidad del Estado de México
4. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del consejo municipal de Control y Bienestar animal durante el primer mes de cada año.
5. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal.
6. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria
7. Habilitar el quirófano móvil para poder esterilizar animales en diferentes puntos del municipio
8. Contar con el personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal
9. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en el quirófano móvil y en instalaciones para hacer cirugías de esterilización en felinos y caninos
10. Disponer un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria en la Clínica Veterinaria de Zona Norte
11. Esterilizar a perros y gatos en situación de calle contando con un responsable que los haga llegar al lugar de la campaña y cumpla con el procedimiento administrativo.
12. Para el cumplimiento de sus funciones puede auxiliarse de las dependencias de la administración pública municipal y solicitar colaboración de otras instancias de gobierno, iniciativa privada o de la sociedad civil.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII.1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN (ZONOSIS)**OBJETIVO:**

Tramitar, dar seguimiento y despacho de los asuntos asignados en materia de Zoonosis.

FUNCIONES:

1. Atender solicitudes de esterilización y vacunación antirrábica de mascotas;
2. Diseñar estrategias de control y erradicación de fauna nociva;
3. Brindar atención a la ciudadanía;
4. Promover el control y la salud de mascotas;
5. Si es el caso informar a las instancias pertinentes la presencia de sintomatología compatible con rabia;
6. Elaborar programas de actividades;
7. Fomentar el mantenimiento de las instalaciones;
8. Programar y ejecutar las actividades, proyectos y acciones encomendadas de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos;
9. Cumplir con las condiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como los extraordinarios que surjan en su ámbito;
10. Presentar a la Subdirección un informe o avance programático mensual de los programas a su cargo;
11. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios e informes elaborados bajo su responsabilidad;
12. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y servicios a cargo;
13. Mantener coordinación con las diversas dependencias de carácter Municipal; y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII- DIRECTORIO

LIC. GUADALUPE GABRIELA HERRERA AYALA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
desarrollosocial@neza.gob.mx

C. ANSELMO AGUILAR OLVERA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
desarrollosocial@neza.gob.mx

CRISTOBAL CID GUTIERREZ
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PUBLICOS
desarrollosocial@neza.gob.mx

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS

C. PEDRO RICARDO LEONCIO RIVERA FLORES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
desarrollosocial@neza.gob.mx

C. ACELA SANCHEZ GARCIA
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
desarrollosocial@neza.gob.mx

(SIN NOMBRAMIENTO)
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE
ATENCIÓN A LAS ADICCIONES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

C. PEREZ VIVEROS YOLANDA
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR
desarrollosocial@neza.gob.mx

C. SERGIO ROJAS GUZMAN
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
desarrollosocial@neza.gob.mx

SALVADOR CARMONA CERVANTES
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSION SOCIAL
desarrollosocial@neza.gob.mx

C. MARIANA PAOLA MORALES MORALES
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL
desarrollosocial@neza.gob.mx

C. VICTOR MANUEL ARIAS TORRES
TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN (ZONOSIS)
desarrollosocial@neza.gob.mx

MVZ. MANUAL DE JESUS RUIZ BERNY
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
desarrollosocial@neza.gob.mx

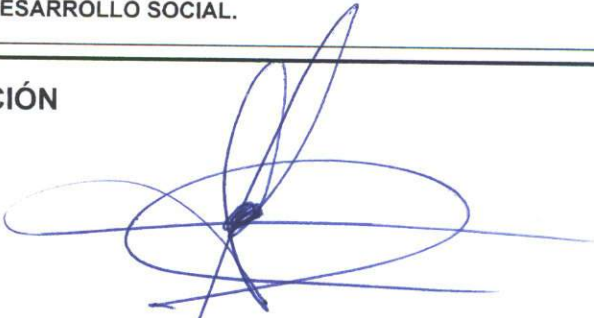


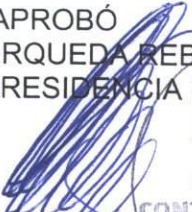


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

IX. VALIDACIÓN


APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL


VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL


AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


ELABORÓ
GUADALUPE GABRIELA HERRERA AYALA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE MUNICIPIO: 087

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
24/Septiembre/2019	Artículos del Reglamento Orgánico, Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social
25/junio/2021	Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Nezahualcóyotl, Resaltando el artículo 75 de la ley Orgánica Municipal
20/06/2022	Se actualizo el Manual basado en las Recomendaciones expedidas por la Subdirección de Organización y Métodos. Modificación del Marco Teórico con base a las leyes vigentes del año 2022 Actualización de estructura orgánica, organigrama y acomodo de funciones de forma jerárquica. Actualización del Directorio y Hoja de validación con base en los nombramientos emitidos.

