

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social	
Página 1 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DSO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Bernardo Benjamín Sánchez Director de Desarrollo Social	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social	
Página 2 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DSO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

I. Descripción

La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de planear, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y proyectos que promuevan el bienestar social, la equidad y la inclusión en el municipio. Su principal propósito es atender las necesidades básicas de la población, reducir la pobreza y fomentar el desarrollo integral de los ciudadanos, con énfasis en los sectores más vulnerables.

II. Misión

Lograr el desarrollo social de los Azuetenses, mediante el impulso de los programas de asistencia social y de las actividades que generen autoempleo, vigilando que dichos programas sean aplicados de manera correcta, como un medio para abatir la pobreza y marginación en la zona urbana y rural del Municipio, a través del mejoramiento de las condiciones de vida a través de las diferentes Programas y Apoyos, enfocados a disminuir el rezago, pobreza y marginación.

III. Visión

Promover la mejora en la calidad de vida de los Azuetenses que viven en la zona urbana y rural de nuestro Municipio, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar comunidades eficientes, seguras y competitivas para apoyar a los grupos vulnerables, tales como: población indígena y afro-mexicana y la Comunidad LGBTTTIQ+ que residan en esta Ciudad y Puerto.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social	
Página 3 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DSO

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Identidad de Género.
- Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas

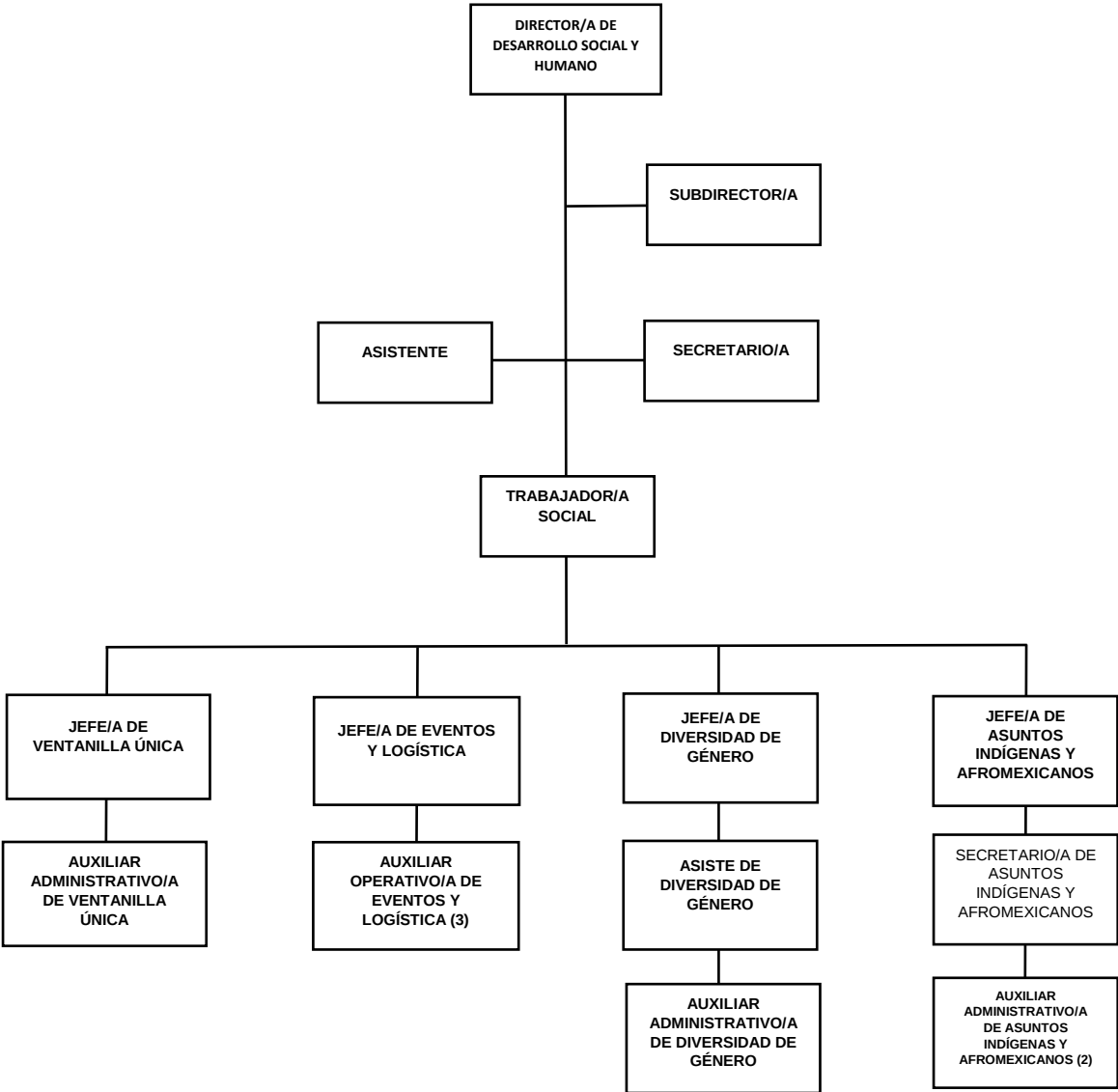
V. Objetivos Estratégicos

1. Diseñar e implementar programas que atiendan las necesidades básicas de las comunidades marginadas, como alimentación, vivienda y salud.
2. Promover la inclusión social y económica de los sectores más desfavorecidos.
3. Facilitar el acceso a infraestructura básica, como agua potable, electrificación, alcantarillado y caminos en las zonas más vulnerables.
4. Colaborar con otras dependencias para mejorar la cobertura y calidad de los servicios públicos.
5. Promover la participación activa de los ciudadanos en la planificación, ejecución y evaluación de proyectos comunitarios.
6. Impulsar la organización social para fortalecer la cohesión y el sentido de pertenencia en las comunidades.
7. Implementar programas que fortalezcan los derechos de las mujeres y promuevan su participación en la vida política, económica y social.
8. Asegurar la integración de las personas con discapacidad, los jóvenes y los adultos mayores en las actividades sociales y productivas del municipio.
9. Realizar diagnósticos sociales para identificar las principales necesidades de la población y diseñar intervenciones efectivas.
10. Monitorear y evaluar el impacto de los programas y proyectos implementados para garantizar su eficacia y sostenibilidad.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Desarrollo Social		
Director/a		1
Subdirector/a		1
Secretario/a		1
Trabajador/a Social		1
Ventanilla Única		
Jefe/a de Ventanilla Única		1
Auxiliar Administrativo/a de Ventanilla Única		1
Eventos y Logística		
Jefe/a de Eventos y Logística		1
Auxiliar Operativo/a de Eventos y Logística		3
Diversidad de Género		
Jefe/a de Diversidad de Género		1
Asistente de Diversidad de Género		1
Auxiliar Administrativo/a de Diversidad de Género		1
Asuntos Indígenas y Afromexicanos		
Jefe/a de Asuntos Indígenas y Afromexicanos		1
Secretario/a de Asuntos Indígenas y Afromexicanos		1
Auxiliar Administrativo/a de Asuntos Indígenas y Afromexicanos		2

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Social y Humano.
Objetivo:	Coadyuvar e impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, a través de la implementación de Programas y Proyectos Sociales.
Funciones	
1. Definir los objetivos de la Dirección 2. Analizar las condiciones y prioridades de los grupos vulnerables del Municipio. 3. Evaluar la viabilidad de los programas Federales y Estatales que sean factibles de aplicarse en el Municipio. 4. Presentar propuestas de Programas Municipales en Materia de Desarrollo Social para aplicarse en el Municipio. 5. Proponer las Reglas de Operación de los Programas Municipales de Desarrollo Social. 6. Comunicar a sus colaboradores inmediatos las actividades prioritarias a realizar. 7. Participar de manera integral con los Directores de otras Áreas en la planeación y ejecución de programas que requieren la intervención de dos o más sectores de la Administración Municipal. 8. Presentar la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección para cada Ejercicio Fiscal. 9. Evaluar la ejecución y aplicación de los recursos destinados a la Dirección. 10. Presentar ante la instancia correspondiente el requerimiento de materiales, realización de gastos y cualquier egreso de la Dirección.	

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Desarrollo Social y Humano.
Objetivo:	Coordinar y supervisar los programas, proyectos y actividades que buscan mejorar las condiciones de vida de la población, promoviendo el bienestar social y el desarrollo humano en el ámbito local. Asegurar que las políticas públicas a nivel municipal lleguen a los sectores más vulnerables y se implementen de manera eficiente.
Funciones	
1. Liderar o colaborar en la planificación, desarrollo e implementación de programas que atienden necesidades sociales como educación, salud, vivienda, seguridad social, y desarrollo económico de las comunidades locales. 2. Trabajar para mejorar las condiciones de vida de personas en situación de pobreza, adultos mayores, personas con discapacidad, niños, jóvenes y comunidades rurales, entre otros grupos vulnerables. 3. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales destinados a los programas sociales, garantizando que se utilicen de manera eficiente y efectiva. 4. Trabajar de manera interinstitucional, cooperando con otras dependencias del gobierno, organizaciones no gubernamentales (ONGs), instituciones educativas y otros actores sociales para mejorar los servicios públicos y las políticas de desarrollo. 5. Supervisar la implementación de los proyectos y programas para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos. Esto incluye la recolección de datos, la evaluación del impacto y la presentación de informes a las autoridades superiores. 6. Fomentar la involucración de la comunidad en el diseño y ejecución de los programas sociales, asegurando que los intereses y necesidades de la población sean escuchados. 7. Participar en la creación de políticas municipales en áreas como la inclusión social, la justicia social y la equidad de género, entre otras.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social	
Página 8 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DSO

Nombre del Puesto:	Asistente.
Objetivo:	Asistir al Jefe del departamento en sus Actividades diarias y dar seguimiento a las mismas.
Funciones	
1. Llevar la agenda del Jefe del Departamento 2. Recepción y Atención a toda persona que solicite los servicios del Departamento 3. Acompañar y asistir al Jefe de Departamento en Reuniones y Eventos que él requiera. 4. Apoyar en actividades de logística del Departamento. 5. Realizar funciones secretariales. 6. Cuidar que todos los equipos asignados para el desempeño sus funciones se encuentren en óptimas condiciones. 7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Apoyar al Director de Desarrollo Social en actividades administrativas, secretariales y atención a la Ciudadanía.
Funciones	
1. Llevar la Agenda. 2. Elaborar Oficios. 3. Atender a la Ciudadanía. 4. Contestar llamadas telefónicas. 5. Archivar documentos y oficios. 6. Dar seguimiento a las Solicitudes.	

Nombre del Puesto:	Trabajador/a Social.
Objetivo:	Encargado de realizar intervenciones y brindar apoyo a las personas y comunidades que enfrentan dificultades sociales. Mejorar las condiciones de vida y promover el bienestar de la población, especialmente de los grupos más vulnerables. Trabajar de manera cercana a los ciudadanos, evaluando sus necesidades y proporcionando orientación y recursos adecuados.
Funciones	
1. Realizar estudios y diagnósticos sobre las condiciones de vida de las personas o grupos en situación de vulnerabilidad (por ejemplo, familias en pobreza, personas con discapacidad, adultos mayores, niños, mujeres, entre otros). Esto incluye entrevistas, visitas domiciliarias y análisis de contextos familiares y comunitarios. 2. Brindar apoyo emocional y orientación a personas y familias en situación de vulnerabilidad. Esto puede incluir asistencia psicológica básica, orientación sobre servicios sociales, apoyo en la búsqueda de empleo, entre otros. 3. Facilitar la resolución de conflictos en la comunidad, en el ámbito familiar o en situaciones de violencia doméstica, apoyando la resolución pacífica y buscando la integración social. 4. Asistir a las personas en la gestión de documentos o trámites necesarios para acceder a servicios públicos, ayudas económicas o cualquier otro recurso social que ofrezca el gobierno municipal. 5. Promover la organización comunitaria y la participación activa de los habitantes en el diseño y ejecución de proyectos locales, ayudando a fortalecer el tejido social y a fomentar la cohesión dentro de la comunidad. 6. Hacer un seguimiento continuo de los programas sociales para evaluar su efectividad y la evolución de las situaciones de las personas o grupos atendidos. Realizar informes sobre el impacto de las intervenciones y propone ajustes según sea necesario. 7. Colaborar con otros profesionales, como psicólogos, médicos, educadores, y personal administrativo, para ofrecer una atención integral a los beneficiarios.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Ventanilla Única.
Objetivo:	Responsable de coordinar y supervisar la atención y el procesamiento de solicitudes de los ciudadanos relacionadas con los servicios y programas sociales que ofrece el gobierno municipal. La "Ventanilla Única" es un sistema o punto de atención donde los ciudadanos pueden acceder a diversos trámites, servicios y ayudas sin necesidad de recorrer diferentes áreas o dependencias, lo que facilita la gestión administrativa y mejora la atención al público.
Funciones	
1. Asegurarse de que los ciudadanos reciban atención oportuna para acceder a los programas sociales y servicios disponibles en la Dirección de Desarrollo Social y Humano. Esto incluye asistencia para trámites relacionados con ayudas económicas, apoyo alimentario, programas de vivienda, becas, entre otros. 2. Dirigir y supervisar al personal encargado de la atención directa a los usuarios en la ventanilla, asegurando que se brinde información precisa y que los trámites se realicen de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos. 3. Recibir, organizar y distribuir las solicitudes de los ciudadanos a las áreas correspondientes dentro del municipio. Asegurarse que las solicitudes sean atendidas en tiempo y forma, gestionando las respuestas y el seguimiento de cada caso. 4. Proporcionar información clara y precisa sobre los requisitos, plazos y procesos para acceder a los distintos servicios y programas sociales. 5. Orientar a los ciudadanos sobre cómo completar formularios, qué documentos presentar, y a quién deben dirigirse para obtener apoyo adicional.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a de Ventanilla Única.
Objetivo:	Encargado de realizar tareas administrativas y de atención al público relacionadas con los servicios y programas sociales que ofrece el gobierno municipal. Asistir en el procesamiento de solicitudes y en la atención a los ciudadanos que requieren apoyo social o servicios específicos dentro de la ventanilla única, un sistema centralizado para facilitar los trámites administrativos.
Funciones	
1. Proporcionar orientación sobre los requisitos, procedimientos y documentos necesarios para acceder a los programas sociales del ayuntamiento. 2. Recibir las solicitudes de los ciudadanos, asegurarse de que estén completas y las registra en el sistema correspondiente. 3. Ayudar a los ciudadanos en la elaboración de formularios y en la recolección de los documentos necesarios para realizar trámites relacionados con ayudas sociales, programas de salud, educación, vivienda, etc. 4. Encargarse de archivar de manera ordenada los documentos y expedientes relacionados con los trámites, asegurando su fácil localización y cumpliendo con los procedimientos establecidos para la conservación de la información. 5. Realizar el seguimiento de las solicitudes, asegurándose de que los trámites sean procesados de acuerdo con los tiempos establecidos y que se les dé el curso adecuado. Si hay algún retraso o inconveniente, se encarga de informar al ciudadano sobre el estado de su solicitud. 6. Preparar informes periódicos sobre la cantidad de trámites recibidos, los tipos de solicitudes, tiempos de respuesta, y cualquier otro dato relevante para su supervisión o para la toma de decisiones dentro de la Dirección de Desarrollo Social y Humano. 7. Asegurarse de que todos los trámites se realicen conforme a las políticas, leyes y procedimientos establecidos por el ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la normativa interna y de la transparencia en la gestión de los servicios públicos.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Eventos y Logística.
Objetivo:	Organizar de manera previa, durante el desarrollo y en la culminación de todos y cada uno de los eventos y actividades llevados a cabo en la Dirección.
Funciones	
1. Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación de las actividades de la Dirección 2. Estudiar e investigar nuevos procedimientos que eficiente la operación de la Dirección 3. Coordinar la agenda de eventos. 4. Relacionar las necesidades que se requieren para los eventos y actividades de la Dirección. 5. Recibir el mobiliario y materiales que se utilizan para los eventos de la Dirección. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo/a de Eventos y Logísticas.
Objetivo:	Asistir al Jefe de Departamento en la organización de la logística de los eventos y actividades llevados a cabo por la Dirección.
Funciones	
1. Organización de la logística de los eventos, actividades y entrega de apoyos de los Programas que maneja el Departamento. 2. Asistir a la zona en la entrega de apoyos y dar orientación e información a las Titulares del programa. 3. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 4. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 5. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social	
Página 13 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DSO

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Diversidad de Género.
Objetivo:	Apoyo Permanente a la Ciudadanía perteneciente a la Comunidad LGBTTTIQ+, en todas las gestiones y solicitudes que requieran de la presente administración municipal.
Funciones	
1. Brindar información a la Comunidad LGBTTTIQ+. 2. Coadyuvar a la solución de los problemas diversos presentados en el Departamento. 3. Gestionar apoyos como: medicamentos y asesorías varias a los mencionados Grupos Vulnerables. 4. Implementar Talleres y Campañas Permanentes sobre Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual a las diversas Instituciones Educativas de nuestro Municipio. 5. Realizar visitas domiciliarias y encuestas a los diferentes Grupos Vulnerables mencionados. 6. Llevar a cabo Conferencias sobre Derechos Humanos dirigidos a la Comunidad LGBTTTIQ+	

Nombre del Puesto:	Asistente de Diversidad de Género.
Objetivo:	Encargado de promover la inclusión, la equidad y el respeto a los derechos de las personas con identidad de género diversa, como la comunidad LGBTQ+ (lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, queer, entre otros). Garantizar que las políticas públicas y los servicios sociales del municipio sean inclusivos, respetuosos y no discriminatorios, favoreciendo un entorno donde todas las personas puedan ejercer sus derechos y vivir sin temor a violencia o marginación.
Funciones	
1. Brindar orientación, apoyo y asistencia a personas con diversas identidades de género (trans, no binarias, lesbianas, gais, bisexuales, etc.) que necesiten acceder a servicios públicos, programas sociales o que enfrenten situaciones de violencia o discriminación. 2. Colaborar en la creación y ejecución de programas específicos para promover la igualdad de derechos y oportunidades para las personas con diversas identidades de género. Esto incluye desde programas de sensibilización hasta la implementación de servicios accesibles para estas poblaciones. 3. Trabajar en la implementación de acciones para prevenir la discriminación por identidad de género, incluyendo la violencia doméstica, laboral y escolar. 4. Facilitar la visibilidad de las personas con identidades de género diversas en la comunidad, promoviendo su participación activa en la vida pública, social, cultural y política. Fomentar la integración social y comunitaria sin prejuicios. 5. Trabajar con otras instituciones y organizaciones locales para crear espacios seguros y libres de violencia y discriminación. Esto incluye colaborar con escuelas, empresas y asociaciones para desarrollar iniciativas inclusivas.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a de Diversidad de Género.
Objetivo:	Encargado de apoyar administrativamente en la implementación de programas, políticas y acciones dirigidas a promover la inclusión y la equidad para las personas con diversas identidades de género (como la comunidad LGBTQ+). Asegurar que los servicios y recursos destinados a la población diversa en términos de género sean accesibles, bien gestionados y respetuosos con los derechos de todas las personas, garantizando la igualdad de trato.
Funciones	
- Brindar atención directa a las personas de la comunidad LGBTQ+, proporcionando información sobre los servicios y programas municipales disponibles para la población diversa en términos de género. Ayudar a las personas a completar trámites y solicitudes relacionados con programas de inclusión, salud, educación, vivienda, entre otros. - Asistir en la organización y administración de los programas y proyectos de diversidad de género promovidos por la Dirección de Desarrollo Social y Humano. Esto puede incluir la recopilación de datos, el mantenimiento de registros y la elaboración de informes sobre las actividades del programa. - Facilitar la coordinación con otras dependencias municipales y organizaciones externas para asegurar que las personas con identidades de género diversas accedan a los servicios sociales y recursos necesarios. Esto puede incluir la gestión de citas, el contacto con otras instituciones de apoyo y la derivación de casos a otros profesionales si es necesario. - Preparar reportes y estadísticas sobre los servicios brindados a la comunidad de diversidad de género. Estos informes pueden incluir detalles sobre la cantidad de personas atendidas, los servicios solicitados, las áreas de intervención, y las necesidades más frecuentes de la comunidad. - Organizar y distribuir los recursos materiales necesarios para las actividades del área, como folletos informativos, equipos para eventos de sensibilización, y otros materiales educativos sobre diversidad de género.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.
Objetivo:	Coadyuvar y realizar acciones con el propósito de lograr y conseguir apoyos estatales y municipales para una vida digna y con ello seguir conservando las tradiciones y la dignificación de la población indígena y Afromexicana en el Municipio.
Funciones	
1. Organizar que cada uno de los trabajos del plan de desarrollo municipal, sean realizados en tiempo y forma. 2. Apoyar de manera conjunta los trámites y organización de programas y eventos de la dirección. 3. Coordinar el censo en colonias del municipio donde residan indígenas y afromexicanos. 4. Apoyar a grupos de artesanos y vendedores con trámites Gubernamentales para tener acceso a los beneficios. 5. Gestionar apoyos con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento. para los Indígenas y Afromexicanos. 6. Coordinar a Delegados por medio de visitas domiciliarias a colonias y comunidades para la realización de los diferentes Programas referentes a estos grupos vulnerables. 7. Gestionar recursos estatales para los Indígenas del Municipio. 8. Asistir a reuniones de trabajo dentro y fuera del H. Ayuntamiento, así como fuera del Municipio. 9. Gestionar despensas con el DIF Municipal para personas indígenas y afromexicanos en condiciones de extrema pobreza. 10. Coordinar a artesanos para solicitar Micro-Créditos y apoyar en eventos o programas municipales cuando se requiera. 11. Realizar visitas domiciliarias a Indígenas y afromexicanos para conocer su estado de vida y buscar apoyos en su beneficio. 12. Apoyar a los indígenas y afromexicanos y conducirlos a instituciones gubernamentales para buscar solución a sus demandas.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.
Objetivo:	Apoyar al Jefe de Departamento en actividades administrativas, secretariales y atención a la Ciudadanía.
Funciones	
1. Llevar la Agenda. 2. Elaborar Oficios. 3. Atender a la Ciudadanía. 4. Contestar llamadas telefónicas. 5. Archivar documentos y oficios. 6. Dar seguimiento a las Solicitudes.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.
Objetivo:	Encargado de apoyar la gestión administrativa y los servicios destinados a las comunidades indígenas y afromexicanas dentro del municipio. Centrado en asegurar que estos grupos, que son parte fundamental de la diversidad cultural y étnica del país, tengan acceso a los programas y recursos sociales, educativos, de salud, y otros servicios públicos ofrecidos por el gobierno municipal, promoviendo su desarrollo y bienestar integral.
Funciones	
1. Brindar atención directa a las personas de las comunidades indígenas y afromexicanas, orientándolas sobre los servicios y programas que pueden acceder en el ayuntamiento, como becas, apoyos sociales, programas de salud, vivienda, entre otros. 2. Recibir y organizar las solicitudes de los ciudadanos indígenas y afromexicanos que desean acceder a los programas sociales o servicios disponibles. Registrar los trámites, archivar la documentación y lleva un control de los casos en curso. 3. Colaborar en la administración de programas específicos dirigidos a los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas, ayudar a coordinar actividades, recopilar datos y elaborar informes sobre el avance de los proyectos en las áreas correspondientes.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Social	
Página 18 de 18	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DSO

4. Asistir en la ejecución de políticas públicas que favorezcan el desarrollo y la inclusión social de las comunidades indígenas y afromexicanas.
5. Colaborar en la difusión de información y en actividades de sensibilización sobre los derechos, la cultura y las necesidades específicas de las comunidades indígenas y afromexicanas.
6. Realizar un seguimiento de los apoyos entregados a las comunidades, asegurándose de que los recursos lleguen de manera efectiva a las personas beneficiarias y que se utilicen adecuadamente, según los objetivos del programa.