



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Dirección de  
Bienestar**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

**Agosto 2024**



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN CLAVE HAMT/DB/MO/021

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
	 	 	 
Adriana Alejandra Valencia Martínez	Jesús Fidel Rivera Machorro	Sandra Nieto Flores	Pedro Tepole Hernández
Coordinadora de Combate a la Pobreza	Director de Bienestar	Contralora Municipal	Presidente Municipal
Agosto 2023	Agosto 2023	Agosto 2024	Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO GENERAL .....	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	4
MARCO JURÍDICO .....	6
GLOSARIO .....	9
ORGANIGRAMA GENERAL .....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	13
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	14





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacacanos.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

**Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.

**Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.

**Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.

**Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.

**Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.





**Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.

**Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4-Bienestar Social	Estrategia 2.1 Impulsar mecanismos para una educación cultural, incluyente y de calidad.	LA2.1.2. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1, 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9ª, 10.2) Implementar acciones de capacitación para fortalecer a las y los tehuacaner@s en el ámbito escolar, laboral y personal.
4-Bienestar Social	Estrategia 2.2. Impulsar el desarrollo y la calidad de vida, desde la vinculación entre gobierno y ciudadanía del Municipio de Tehuacán.	LA2.2.2. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a.10.2) Generar vínculos con la ciudadanía sobre seguimiento de acciones gubernamentales.





## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.) (Última reforma publicada DOF 06-06-2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.) (Última reforma publicada DOF 27-12-2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.) (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley general del Sistema Nacional Anticorrupción (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.) (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917) Última reforma (31 de Julio de 2023).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (Publicado: 13 de septiembre de 2013.) (Última reforma: 19 de octubre de 2015).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. (Publicado: 11 de febrero de 2015).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. (Publicado: 11 de febrero de 2015).





- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (Publicado: 01 de agosto 2019.) (Última reforma: 19 de junio de 2023).
  - Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (Publicado: 14 de enero de 2020). (última reforma: 25 de agosto de 2023).
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (Publicado: 04 de mayo de 2016.) (Última reforma: 25 de agosto de 2023).
  - Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. (Publicado: 28 de diciembre de 2016.) (Última reforma: 11 de febrero de 2022).
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (Publicado: 29 de junio de 1984.) (Última reforma: 2 de diciembre de 2020).
  - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla (Publicado: 27 de diciembre de 2016.) (Última reforma: 22 de diciembre de 2022).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. (Publicado: 19 de diciembre de 2006.) (Última reforma: 23 de diciembre de 2022).
- Reglamento de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. (Publicado: 27 de febrero de 2017).

## Municipal

Ley Orgánica Municipal (Publicado: 23 de marzo de 2001.) (Última reforma: 25 de agosto de 2023).

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. (Publicado: 28 de Julio de 2006).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. (Publicado: 14 /03/24).





- Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. (Publicado: 14/03/2024).
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. (Publicado: 14/03/2024).
- Plan Municipal de Desarrollo (Aprobado: 14 de enero de 2022) Publicado: 12 de mayo de 2022).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





## GLOSARIO

- **Asamblea Pública:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
- **Beneficiarios:** Personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.
- **Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, en representación de un colectivo.
- **Competencia:** Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia o funcionario, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.
- **Dirección:** Dirección de Bienestar.
- **Estructura orgánica:** Sistema de gestión organizacional que permite delimitar las funciones de cada una de las Unidades Administrativas.
- **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica.
- **Programa social:** Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Servidor Público:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.





- **Unidades Administrativas:** Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

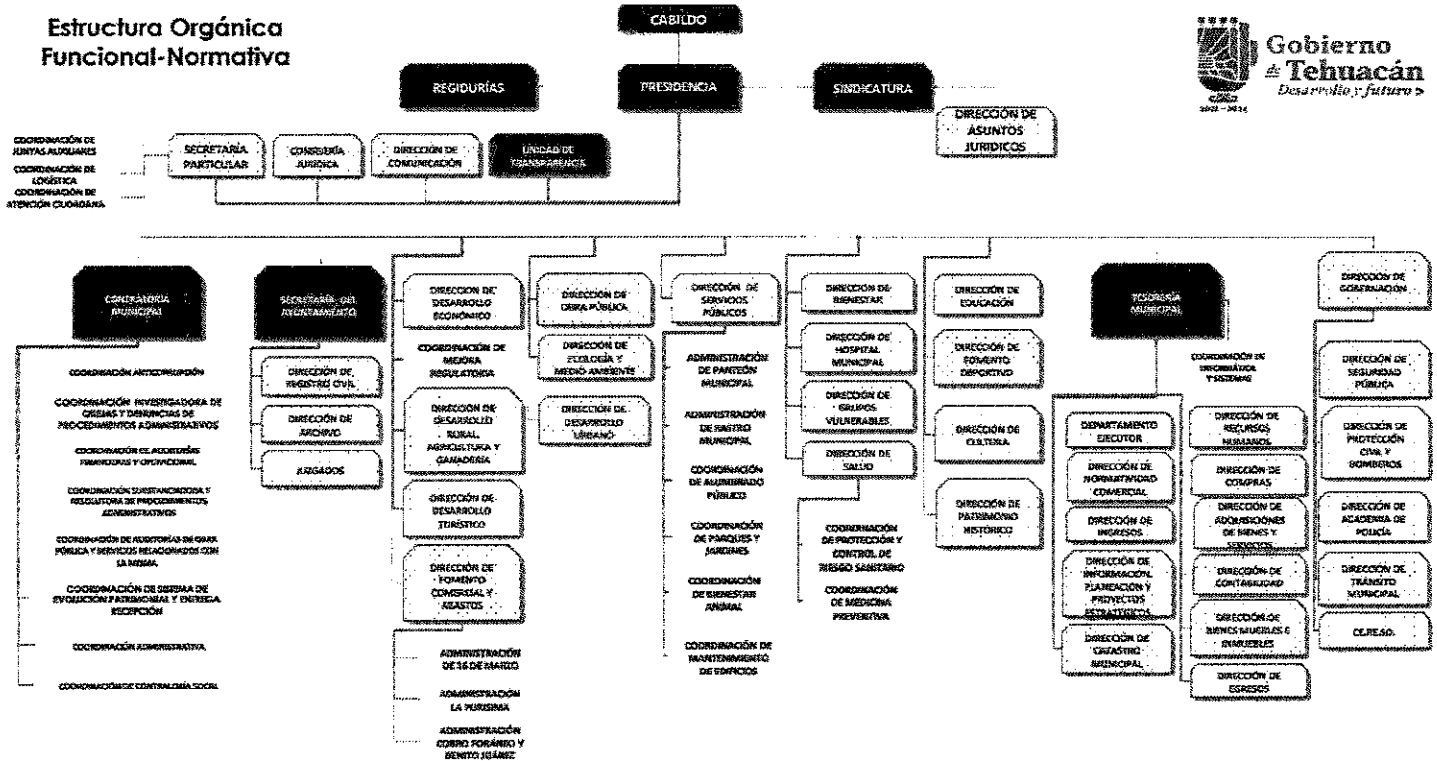
**Nota:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





# ORGANIGRAMA GENERAL

## Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Última actualización 27 de enero de 2023





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

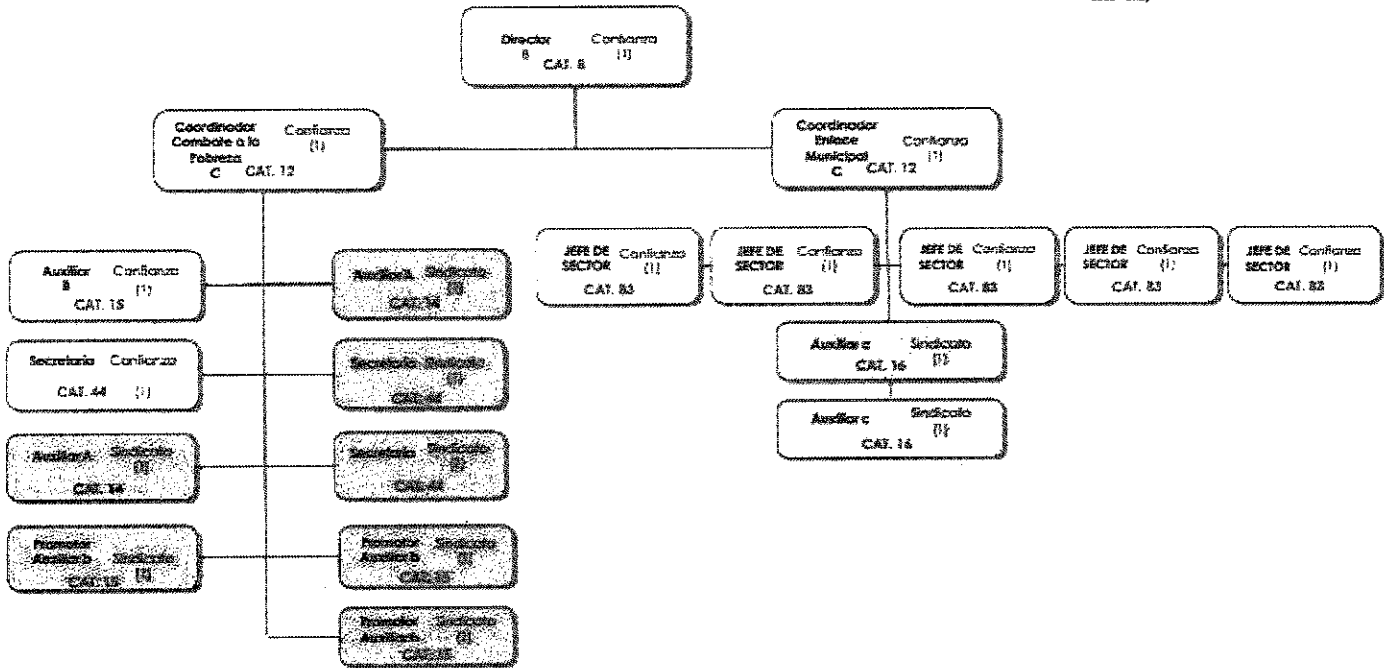
<b>Dirección de Bienestar</b>	
Director	
Coordinador de Combate a la pobreza	
Auxiliar	
Secretaria	
Promotor	
Coordinador de Enlace Municipal	
Jefe de Sector	
Auxiliar	





# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN DE BIENESTAR



Última actualización 27 de enero 2023





## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Bienestar	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidente Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Coordinador de Combate a la Pobreza Coordinador de Enlace Municipal Secretaria Auxiliar Jefe de Sector Promotor		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias Sociales Administración Pública Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Contribuir al bienestar social generando la participación ciudadana en los programas en materia de educación, infraestructura urbana, salud e inclusión.	50%
2	Fortalecer las condiciones de vida de la comunidad, mediante la mejora en oportunidades laborales, por medio de la capacitación constante.	30%
3	Generar vínculos con la ciudadanía que permitan cumplir con el objetivo de ser un Gobierno de puertas abiertas.	20%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública General	6	Diseño y evaluación de metas e indicadores
2	Conocimiento territorial del municipio	7	Conciliación ciudadana
3	Coordinación de asambleas	8	Manejo de paquetería Office
4	Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla	9	Procedimientos administrativos
5	Normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Proponer y ejecutar programas de desarrollo social y humano en el Municipio
2	Participar con las instancias estatales y federales correspondientes para impulsar e implementar programas, proyectos y acciones en beneficio de la sociedad
3	Promover el desarrollo humano, social y económico
4	Proponer y ejecutar programas de desarrollo social en el municipio
5	Coadyuvar en programas de las autoridades federales y estatales, dirigidas a la población infantil con énfasis en zonas prioritarias
6	Programar acciones para garantizar el pleno respeto al derecho de los Grupos Sociales





7	Poner a consideración de su superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos, para coordinar acciones en materia de Desarrollo Social y Humano dirigidas a la población en el municipio
8	Promover la participación ciudadana, para contribuir al desarrollo social y humano dentro de la comunidad.
9	Gestionar recursos estatales y/o federales para la implementación de proyectos y entrega de apoyos a la población del municipio.
10	Supervisar el control y manejo de los padrones y expedientes de beneficiarios, así como de los recursos asignados para programas de Desarrollo Social.
11	Supervisar el adecuado desempeño y el correcto comportamiento del personal de la Dirección, con base en el Código de Ética y el Reglamento Interior.
12	Emitir oportunamente los informes de programas de Desarrollo Social a las autoridades competentes una vez finalizado el programa.
13	Coadyuvar con la Contraloría Social para la implementación de los lineamientos para la conformación de comités comunitarios de obra pública y de apoyos.
14	Promover el bienestar social de los pueblos y comunidades indígenas.
15	Fungir como enlace de las Unidades Administrativas con los comités comunitarios de obra pública y de apoyos.
16	Supervisar en compañía de los comités comunitarios de obra pública, el desarrollo de la obra ejecutada.
17	Programar el arranque y entrega de obras públicas.
18	Supervisar que las acciones realizadas en la Dirección sean inclusivas.
19	Las demás que le asigne la Presidencia Municipal, el Reglamento Interior y las disposiciones vigentes aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Combate a la Pobreza		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Bienestar	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Combate a la Pobreza
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Bienestar		
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria Auxiliar Auxiliar Administrativo Promotor de Campo		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias Sociales Carreras Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el mejoramiento integral de las condiciones de vida de la comunidad, por medio de la implementación de cursos de capacitación, para ampliar las oportunidades laborales y con ellos generar mejores oportunidades.	60%
2	Garantizar la correcta ejecución de los programas sociales y actividades de apoyo.	20%
3	Optimizar las acciones administrativas para el correcto funcionamiento de la Dirección.	20%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Diseño e implementación de programas y proyectos de carácter social	5	Procedimientos administrativos
2	Administración de recursos humanos, financieros y materiales	6	Organización y gestión de actividades
3	Diseño y evaluación de metas e indicadores sociales	7	Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
4	Manejo de paquetería Office	8	Administración Pública

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar y enviar los informes de programas y actividades de Desarrollo Social, previa autorización de su superior jerárquico.
2	Organizar las acciones para implementar programas sociales dirigidos a combatir el rezago social de acuerdo a las necesidades detectadas.
3	Integrar los padrones y expedientes de beneficiarios de los programas sociales y acciones de la dirección.
4	Supervisar el cumplimiento a las reglas de operación, lineamientos específicos y la normatividad aplicable en los Programas Sociales implementados.
5	Capacitar al personal sobre las acciones y programas a ejecutar.





6	Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo al Código de Ética y el Reglamento Interior.
7	Elaborar un informe mensual a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas en el área, así como el seguimiento de los programas que se encuentren a su cargo.
8	Verificar que los programas adscritos a su área cumplan con la normatividad aplicable en la materia, a efecto de cumplir con sus objetivos.
9	Supervisar la ejecución de los Programas Sociales y actividades de la Dirección, mediante visitas de seguimiento.
10	Fungir como enlace con las distintas áreas del Ayuntamiento.
11	Elaborar temáticas para pláticas informativas y preventivas para garantizar el pleno respeto al derecho de los Grupos Sociales.
12	Realizar las actividades administrativas de acuerdo a la designación del superior jerárquico.
13	Integrar en coordinación con la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles el inventario de los bienes en resguardo de la Dirección.
14	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Bienestar	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Combate a la Pobreza
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Bienestar / Coordinador de Combate a la Pobreza		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar la correcta integración del archivo de la Dirección.	50%
2	Optimizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Redacción y revisión de documentos	4	Control de bitácoras
2	Administración	5	Procedimientos administrativos
3	Manejo de paquetería Office		





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
2	Atender y realizar llamadas telefónicas para brindar informes sobre los programas y acciones de la Dirección, así como mantener un adecuado registro de estas.
3	Tramitar los vales de carga de gasolina de las unidades vehiculares bajo resguardo de la Dirección, verificando en todo momento la oportuna integración de la comprobación de los mismos.
4	Capturar las solicitudes entregadas en la Dirección, para mantener un correcto control de las mismas.
5	Coadyuvar con la integración de comprobaciones y reportes de la Dirección.
6	Canalizar y entregar oficios, memorándums y/o circulares signadas por su superior jerárquico.
7	Informar a su superior jerárquico periódicamente sobre sus actividades.
8	Coadyuvar en la integración de los padrones y expedientes de beneficiarios de los programas sociales y acciones de la Dirección.
9	Coadyuvar en la supervisión de las actividades y programas de la Dirección.
10	Coadyuvar con las actividades operacionales que signe el superior jerárquico.
11	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar (Auxiliar Administrativo)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Bienestar	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Combate a la Pobreza
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Bienestar / Coordinador de Combate a la Pobreza		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Ciencias Sociales y Administrativas Afines a Media Superior		

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Optimizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.		50%
2	Asegurar el seguimiento de los procesos administrativos, para dar cumplimiento de forma eficaz y eficiente a los lineamientos correspondientes.		50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	4	Manejo de Paquetería Office
2	Gestión y administración de recursos humanos, materiales y financieros	5	Procedimientos Administrativos





3	Análisis y revisión de documentos		
---	-----------------------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Realizar las comprobaciones administrativas que se realicen en favor de la Dirección.
2	Realizar solicitudes, trámites y comprobación de los recursos asignados con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que correspondan.
3	Informar al superior jerárquico periódicamente sobre sus actividades.
4	Coadyuvar con las actividades administrativas y operativas que asigne el superior jerárquico.
5	Coadyuvar en la supervisión de las actividades del Centro de Desarrollo Comunitario y programas de la Dirección.
6	Informar a la población solicitante sobre los cursos y talleres que se efectúan en el Centro de Desarrollo Comunitario.
7	Supervisar el cumplimiento de actividades de prestadores de servicio social.
8	Realizar el inventario de bienes dentro del Centro de Desarrollo Comunitario.
9	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Promotor de Campo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Bienestar	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Combate a la Pobreza
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Bienestar / Coordinador de Combate a la Pobreza		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Desarrollo Social Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar la aplicación de programas sociales con énfasis en atenciones prioritarias.	40%
2	Contribuir al bienestar social brindando apoyo a los ciudadanos con respecto a lineamientos de los Programas Sociales.	40%
3	Garantizar el acercamiento entre sociedad y gobierno respecto a temas de la Dirección de Bienestar.	20%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>		
1	Diseño e implementación de programas y proyectos de carácter social	4 Administración Pública





2	Conocimiento territorial del municipio	5	Manejo de asambleas
3	Integración y evaluación de expedientes y padrones de beneficiarios		

### Responsabilidades y Funciones

1	Realizar visitas domiciliaras aplicando encuestas y estudios socioeconómicos en la población del municipio.
2	Recabar documentación para la conformación de expedientes respecto a comités y Programas Sociales.
3	Coadyuvar en la integración de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales y actividades de la Dirección.
4	Integrar el archivo físico y digital de la documentación recibida.
5	Informar al superior jerárquico periódicamente sobre sus actividades.
6	Realizar supervisiones aleatorias respecto a la ejecución de los Programas Sociales y actividades de la Dirección, mediante visitas de seguimiento.
7	Coadyuvar con las actividades administrativas y de operaciones que asigne el superior jerárquico.
8	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Enlace Municipal		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Bienestar	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Enlace Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Bienestar		
<b>Personal a cargo</b>	Jefes de Sector Auxiliar		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias Sociales Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Contribuir al bienestar social generando la participación ciudadana en los programas en materia de infraestructura urbana y social, mediante la conformación de comités.	50%
2	Generar vínculos con la ciudadanía que permitan cumplir con el objetivo de ser un Gobierno de puertas abiertas.	30%
3	Promover la vinculación de las Unidades Administrativas para dar atención a las necesidades de la población.	20%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	4	Conciliación ciudadana
2	Coordinación de asambleas	5	Procedimientos administrativos





3	Eventos y logística	6	Manejo de paquetería Office
---	---------------------	---	-----------------------------

### Responsabilidades y Funciones

1	Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, el listado de obras a ejecutar para llevar a cabo la conformación de comités.
2	Coordinar la conformación de comités comunitarios de obra y de apoyo para promover la participación ciudadana y la vinculación entre sociedad y Gobierno.
3	Supervisar asambleas con comités comunitarios de obra y de apoyo.
4	Proponer a su superior jerárquico la programación de asambleas para conformación de comités, arranques e inauguraciones de obra, así como entrega de apoyos.
5	Dar seguimiento a problemáticas con los comités conformados, para dar solución a los conflictos mediante la canalización a las diferentes Unidades Administrativas.
6	Supervisar el control, manejo y resguardo de los expedientes de comités comunitarios de obra y/o de apoyo.
7	Entregar los comités ya debidamente conformados, ya sea a obras públicas o presidencia según corresponda el tipo de comité
8	Brindar información a la ciudadanía respecto a solicitudes de obras, con base en la información brindada por la Dirección de Obras Públicas.
9	Capacitar al personal sobre la conformación y atención de comités.





10	Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo al Código de Ética y el Reglamento Interior.
11	Elaborar un informe mensual a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas en el área, así como el seguimiento de los programas que se encuentren a su cargo.
12	Implementar prácticas informativas y preventivas para garantizar el pleno respeto al derecho de los Grupos Sociales.
13	Supervisar la conformación y atención de comités, mediante visitas de seguimiento.
14	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Sector		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Bienestar	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Enlace Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Bienestar / Coordinador enlace municipal		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Educación Media Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Ciencias Sociales Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Contribuir al bienestar social generando la participación ciudadana en los programas de apoyo, capacitaciones y comités comunitarios de obras públicas y apoyo.	40%
2	Generar vínculos con la ciudadanía que permitan cumplir con el objetivo de ser un Gobierno de puertas abiertas.	30%
3	Optimizar el mejoramiento integral de las condiciones de vida de la comunidad mediante capacitaciones, cursos y pláticas.	30%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Planeación	6	Elaboración de documentación oficial
2	Administración Pública	7	Conocimiento territorial del municipio
3	Coordinación	8	Integración y evaluación de expedientes y padrones de beneficiarios
4	Solución de conflictos	9	Manejo de Paquetería Office
5	Conciliación Ciudadana	10	Gestión Social

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Realizar la integración de comités comunitarios de obra y/o apoyo, mediante asambleas públicas.
2	Dar seguimiento a comités comunitarios, durante la ejecución de la obra o apoyo, mediante las visitas aleatorias.
3	Brindar asesoría a comités comunitarios de obra y de apoyo.
4	Enlazar a comités comunitarios con las Unidades Administrativas correspondientes.
5	Recabar documentación para la conformación de expedientes respecto a comités comunitarios de obra y/o apoyo.
6	Integrar el archivo físico y digital de la documentación recibida.





7	Brindar pláticas informativas y preventivas para garantizar el pleno respeto al derecho de los Grupos Sociales.
8	Brindar talleres y cursos de capacitación con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para generar mejores oportunidades y con ello elevar la calidad de vida, lo anterior de acuerdo al Programa presupuestario.
9	Coadyuvar en la integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales y actividades de la Dirección.
10	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Bienestar	<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación de Enlace Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Bienestar / Coordinador Enlace Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Ciencias Sociales y Administrativas Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar la correcta integración del archivo de la Dirección.	50%
2	Garantizar el seguimiento de los procesos administrativos, para dar cumplimiento de forma eficaz y eficiente a los lineamientos correspondientes.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	4	Manejo de Paquetería Office
2	Gestión y administración de recursos humanos, materiales y financieros	5	Procedimientos Administrativos
3	Análisis y revisión de documentos		





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coadyuvar con las actividades administrativas y operativas que asigne el superior jerárquico.
2	Coadyuvar en la integración de los padrones y expedientes de beneficiarios de los programas sociales y acciones de la Dirección.
3	Informar al superior jerárquico periódicamente sobre sus actividades.
4	Llevar el control del archivo físico y digital de la documentación recibida.
5	Coadyuvar en la integración de comités comunitarios de obra y/o apoyo, mediante asambleas públicas.
6	Coadyuvar en la captura de datos en relación al universo de obras.
7	Elaborar y entregar oficios, memorándums y/o circulares signadas por su superior jerárquico.
8	Llevar la agenda de su superior jerárquico.
9	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.



