



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro





Dirección de
Grupos
Vulnerables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Agosto 2024



CLAVE HAMP/DGV/MO/023

Elabora: Karina Vera Pérez  Auxiliar Agosto 2023	Revisa: Camilo de Lejis Gálvez Gálvez  Director de Grupos Vulnerables Agosto 2023	Valida: Sandra Nieto Flores  Contralora Municipal Agosto 2024	Autoriza: Pedro Tepole Hernández  Presidente Municipal 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.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO.....	11
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	15





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 DEL MANUAL

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 tehuacaner@s.

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 2.2. Impulsar el desarrollo y la calidad de vida, desde la vinculación entre gobierno y ciudadanía del municipio de Tehuacán	LA2.2.1. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a, 10.2) Acciones para combatir la segregación en Tehuacán, con referencia específica a los pueblos originarios. Acciones para combatir la segregación en Tehuacán. LA2.2.6. (ODS 5.1, 11.3, 16.1, 16.7) Acciones para combatir la segregación en Tehuacán.





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Código Civil Federal. Publicado (Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (11/01/2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016). Última reforma (27/12/2022) (Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31 de mayo de 2023).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917). Última Reforma (06/06/2023).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984). Última Reforma (02/12/2020).
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 05/08/1986). Última Reforma (21/12/2022).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/03/2001). Última Reforma (03/07/2023).





- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 18/12/2006). Última Reforma (11/04/2023).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 22/08/2008). Última Reforma (08/03/2023).
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/01/2009). Última Reforma (09/04/21).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/09/2013). Última Reforma (19/10/2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 04/05/2016). Última Reforma (10/04/2023).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 27/12/2016). Última Reforma (11/02/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017). Última Reforma (30/08/2017).

Municipal

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006) Sin reformas.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 23/09/2009). Última Reforma (11/02/2011).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente 2023. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/12/2022) Última Reforma (31/03/2023).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicado





(Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/03/2023) Sin reformas.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023) Sin reformas.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

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





GLOSARIO

DGV: Dirección de Grupos Vulnerables.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Presidente Municipal: Presidente Municipal de Tehuacán

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

UA: Unidad Administrativa

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





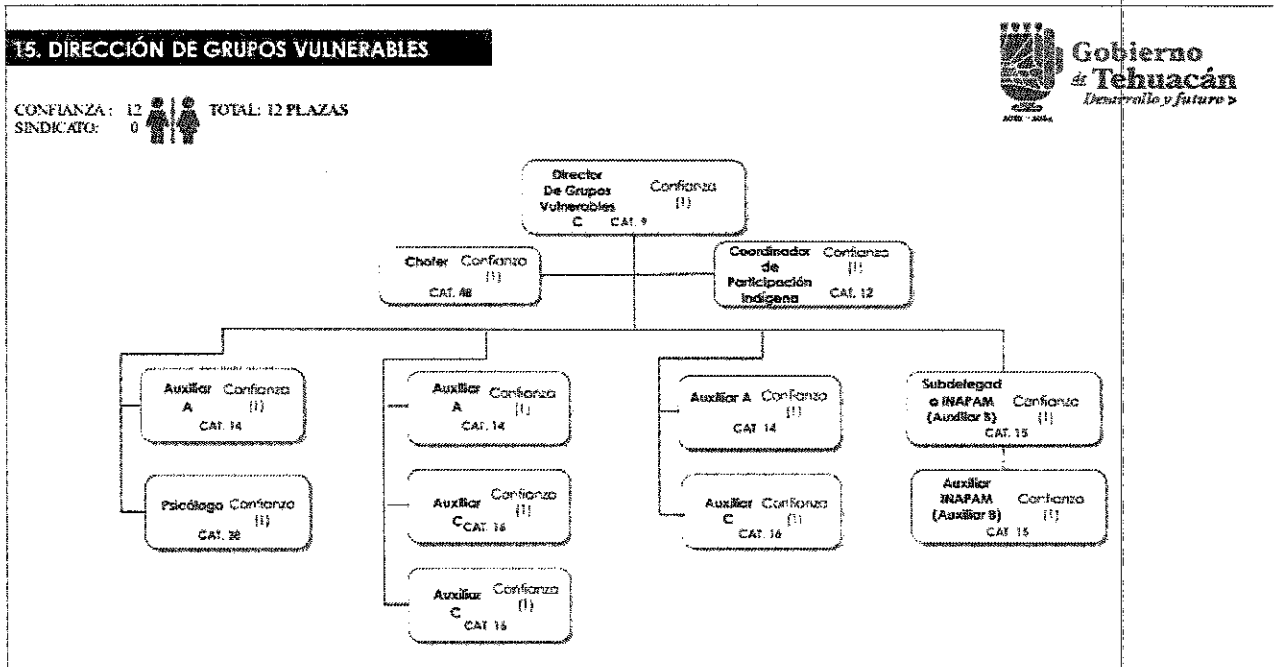
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION DE GRUPOS VULNERABLES
Director de Grupos Vulnerables
Coordinador de Participación Indígena
Auxiliar A
Auxiliar C
Subdelegado INAPAM
Auxiliar INAPAM (Auxiliar B)
Psicólogo.
Chofer





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Última actualización 27 de enero 2023





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Grupos Vulnerables		
Unidad Administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables	Área de Adscripción	Presidencia
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal		
Personal a cargo	Coordinador de Participación Indígena Chofer Subdelegado INAPAM Auxiliar INAPAM Auxiliar A Auxiliar B Psicólogo		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Ciencias Sociales Administración Pública Carreras afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el cumplimiento de la Ley para el Desarrollo Social para el Estado de Puebla en el ámbito de competencia municipal.	50%
2	Garantizar programas sociales en el Municipio para elevar la inclusión en grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad con el objetivo de que se garantice el ejercicio pleno y efectivo en situación de igualdad de los derechos sociales.	25%





3	Generar condiciones y oportunidades que impacten positivamente en la calidad de vida y el sano desarrollo de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad; mediante el diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que coadyuven a satisfacer sus necesidades, así como atender su problemática.	25%
---	---	-----

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Redacción y análisis jurídico
2	Normativa Federal, Estatal, Municipal vigente	7	Desarrollo del equipo de trabajo
3	Establecimiento de estrategias	8	Orientación de resultados
4	Gestión de recursos	9	Microsoft office y otros sistemas administrativos
5	Supervisión de personal		

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar el cumplimiento de la Ley para el Desarrollo Social para el Estado de Puebla.
2	Supervisar el cumplimiento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla en el ámbito Municipal mediante la correcta aplicación de los proyectos, programas y entrega de apoyos a la ciudadanía.
3	Establecer la coordinación con las instancias Estatales y Federales correspondientes para impulsar e implementar programas, proyectos y acciones en favor de los grupos vulnerables en el municipio de Tehuacán.





4	Verificar que los programas sociales en el Municipio garanticen la inclusión en grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.
5	Gestionar condiciones y oportunidades que impacten positivamente en la calidad de vida y el sano desarrollo de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.
6	Promover el bienestar social de los Pueblos y Comunidades Indígenas, a través del desarrollo biocultural de las comunidades, implementando programas de publicidad de sobre sus oficios, costumbres y tradiciones.
7	Garantizar las acciones de política pública y programas municipales en materia de atención a adultos mayores.
8	Realizar la gestión de recursos estatales y federales para la implementación de proyectos y entrega de apoyos a la población vulnerable del Municipio, por los medios necesarios posibles.
9	Las demás conferidas por el presidente municipal y la Normativa Jurídica vigente aplicable en el marco de sus atribuciones, responsabilidades y/o funciones.





Nombre del Puesto	Coordinador de Participación Indígena		
Unidad Administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables	Área de Adscripción	Dirección de Grupos Vulnerables
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Grupos Vulnerables		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Ciencias Sociales Administración Pública Carreras afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la ejecución de programas sociales en el Municipio.	50%
2	Optimizar el bienestar social de los Pueblos y Comunidades Indígenas.	25%
3	Promover las acciones que se requieran para el cumplimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Redacción y análisis jurídico
2	Normativa Federal, Estatal, Municipal vigente	7	Desarrollo del equipo de trabajo
3	Establecimiento de estrategias	8	Orientación de resultados
4	Gestión de recurso	9	Adaptación de cambios





5	Supervisión de personal	10	Microsoft office y otros sistemas administrativos
---	-------------------------	----	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la correcta aplicación de los proyectos, programas y entrega de apoyos a la ciudadanía, para el cumplimiento de la Ley para el Desarrollo Social para el Estado de Puebla.
2	Coordinar la Ejecución de Programas Sociales dentro de las actividades establecidas en el Programa Presupuestario del año fiscal vigente.
3	Coadyuvar en la elaboración de programas sociales en el Municipio para Promover el bienestar social de los Pueblos y Comunidades Indígenas, su incorporación con justicia y dignidad a los beneficios del desarrollo estatal.
4	Apoyar a los Pueblos y Comunidades Indígenas en el mantenimiento, la protección y el desarrollo de sus manifestaciones culturales actuales y en el cuidado de las manifestaciones de sus ancestros que aún se conservan, gestionando la publicidad de sus tradiciones, costumbres y oficios.
5	Ejercer acciones implementadas para garantizar el pleno respeto a los derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas establecidos en el municipio.
6	Dar seguimiento a proyectos que beneficien a los Pueblos indígenas del Municipio ante instancias Municipales, Estatales y/o Federales.
7	Dar seguimiento a las solicitudes que presenten los Pueblos Indígenas del Municipio ante las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
8	Fomentar acciones que fortalezcan la identidad de los Pueblos Indígenas del Municipio.
9	Fortalecer la identidad de los Pueblos Indígenas a través de los valores.





10	Realizar cursos de capacitación enfocados a grupos indígenas que estimulen el desarrollo integral de los mismos.
11	Las demás conferidas por su Superior Jerárquico en el marco de sus atribuciones, responsabilidades o encomendaciones realizadas por el presidente municipal y la normativa jurídica vigente aplicable.





Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables	Área de Adscripción	Dirección de Grupos Vulnerables
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Grupos Vulnerables		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Ciencias Sociales Administración Pública Carrera a fin		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar políticas, programas y proyectos que coadyuven a satisfacer la calidad de vida y el sano desarrollo de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad, así como atender su problemática.	50%
2	Optimizar las actividades encomendadas dentro de la Dirección de Grupos Vulnerables.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Digitalización de archivos	6	Redacción y análisis jurídico
2	Normativa Federal, Estatal, Municipal vigente	7	Desarrollo del equipo de trabajo
3	Ejecución de estrategias	8	Orientación de resultados





4	Lineamientos en materia archivista	9	Adaptación de cambios
5	Comprobación de recursos	10	Microsoft office y otros sistemas administrativos

Responsabilidades y Funciones	
1	Ejecutar programas, proyectos y acciones en beneficio de los grupos en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad.
2	Ejecutar acciones implementadas en favor de las personas con discapacidad.
3	Ejecutar acciones implementadas para garantizar el pleno respeto a los derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas establecidos en el municipio.
4	Dar seguimiento a las solicitudes que presenten los ciudadanos del Municipio ante las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento y que son canalizadas a la Dirección de Grupos Vulnerables.
5	Realizar las comprobaciones de ejecución de proyectos, programas o apoyos brindados a los diferentes beneficiarios.
6	Digitalizar las comprobaciones de ejecución de proyectos, programas o apoyos brindados a los diferentes beneficiarios.
7	Archivar las comprobaciones de ejecución de proyectos, programas o apoyos brindados a los diferentes beneficiarios.
8	Las demás conferidas por su Superior Jerárquico en el marco de sus atribuciones, responsabilidades o encomendaciones realizadas.





Nombre del Puesto	Subdelegado INAPAM		
Unidad Administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables	Área de Adscripción	Dirección de Grupos Vulnerables
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Grupos Vulnerables		
Personal a cargo	Auxilia INAPAM		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Ciencias Sociales Administración Pública Carrera a fin		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la comunicación y relación entre el Municipio de Tehuacán y el INAPAM.	50%
2	Garantizar la comunicación con el sector empresarial para la inclusión de las personas de la tercera edad al ámbito laboral.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	6	Redacción y análisis jurídico
2	Normativa Federal, Estatal, Municipal vigente	7	Desarrollo del equipo de trabajo
3	Establecimiento de estrategias	8	Orientación de resultados
4	Gestión de recursos	9	Adaptación de cambios





5	Supervisión de personal	10	Microsoft office y otros sistemas administrativos
---	-------------------------	----	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Asegurar la comunicación y relación entre el Municipio de Tehuacán y el INAPAM, a través de reuniones y/o mesas de trabajo.
2	Gestionar la comunicación con el sector empresarial para la inclusión de las personas de la tercera edad al ámbito laboral, realizando Reuniones y acuerdos que permitan contratar a personas aun con capacidad de laborar.
3	Realizar talleres que fomente la inclusión de las personas adultas, mejorando y/o reforzando sus aptitudes y/o habilidades.
4	Gestionar talleres, pláticas y/o conferencias en favor de las personas de la tercera edad.
5	Ejecutar las acciones de política pública y programas municipales en materia de atención a adultos mayores.
6	Vincular a las personas adultas al programa de INAPAN.
7	Supervisar las comprobaciones administrativas de los recursos que se destinan al cumplimiento del objetivo de la subdelegación INAPAM.
8	Asesorar social y legalmente a las personas de la tercera edad que así lo requieran.
9	Las demás conferidas por su Superior Jerárquico en el marco de sus atribuciones, responsabilidades o encomendaciones realizadas.





Nombre del Puesto	Auxiliar INAPAM		
Unidad Administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables	Área de Adscripción	Dirección de Grupos Vulnerables
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Grupos Vulnerables		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Ciencias Sociales Administración Pública		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la ejecución de políticas, programas y proyectos que coadyuven a satisfacer la calidad de vida y el sano desarrollo de las personas adultas o de la tercera edad, así como atender su problemática.	50%
2	Optimizar las actividades encomendadas dentro de la Dirección de Grupos Vulnerables.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Digitalización de archivos	6	Redacción y análisis jurídico
2	Normativa Federal, Estatal, Municipal vigente	7	Desarrollo del equipo de trabajo
3	Ejecución de estrategias	8	Orientación de resultados
4	Conocimientos y lineamientos en materia archivista	9	Adaptación de cambios





5	Conocimientos básicos en comprobación de recursos	10	Microsoft office y otros sistemas administrativos
---	---	----	---

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la logística de las reuniones, talleres y/o mesas de trabajo que establezca la subdelegación de INAPAM.
2	Aplicar talleres que fomente la inclusión de las personas adultas, mejorando y/o reforzando sus aptitudes y/o habilidades.
3	Ejecutar las acciones de política pública y programas municipales en materia de atención a adultos mayores.
4	Vincular a las personas adultas al programa de INAPAN.
5	Dar seguimiento a las solicitudes que presenten los ciudadanos del Municipio ante las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento y que son canalizadas a la subdelegación INAPAM de Dirección de Grupos Vulnerables.
6	Realizar las comprobaciones administrativas de los recursos que se destinan al cumplimiento del objetivo de la subdelegación INAPAM..
7	Digitalizar las comprobaciones de ejecución de proyectos, programas o apoyos brindados a los diferentes beneficiarios.
8	Archivar las comprobaciones de ejecución de proyectos, programas o apoyos brindados a los diferentes beneficiarios.
9	Las demás conferidas por su Superior Jerárquico en el marco de sus atribuciones, responsabilidades o encomendaciones realizadas.





Nombre del Puesto	Psicólogo		
Unidad Administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables	Área de Adscripción	Dirección de Grupos Vulnerables
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Grupos Vulnerables		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Psicología		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar una atención psicológica digna y accesible a quien lo solicite.	50%
2	Asegurar el seguimiento a las y los ciudadanos que ameriten atención psicológica.	25%
3	Garantizar programas, proyectos y acciones en beneficio de los grupos en condiciones de vulnerabilidad psicológica.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración pública general	6	Redacción y análisis psicológico y jurídico
2	Detectar el motivo real de consulta de paciente	7	Normativa Federal, Estatal, Municipal vigente





3	Establecer una buena relación con el paciente desde el primer momento	8	Orientación de resultados
4	Capacidad de organización del tiempo durante la sesión y de la frecuencia de estas	9	Adaptación de cambios
5	Microsoft office y otros sistemas administrativos	10	Ejecución de recursos

Responsabilidades y Funciones

1	Otorgar atención psicológica a quien lo solicite.
2	Dar seguimiento a la Ciudadanía que amerite atención psicológica, a través de citas programadas y expediente con registro de avances hasta su alta.
3	Ejecutar programas, proyectos y acciones en beneficio de los grupos en condiciones de vulnerabilidad psicológica; estas pueden ser a través de reuniones masivas, pláticas sociales y escolares o talleres ciudadanos.
4	Brindar atención psicológica a los migrantes tehuacanereros, así como a sus familias y la vinculación con los distintas Unidades Administrativas relacionadas con la materia.
5	Coadyuva en la entrega de apoyos a la población vulnerable del Municipio cuando se le requiriese.
6	Canalizar a las personas con discapacidad vinculadas con el Sistema DIF Municipal para el acceso a programas y servicios de éste.
7	Las demás conferidas por su Superior Jerárquico en el marco de sus atribuciones, responsabilidades o encomendaciones realizadas por el presidente municipal y la Normativa Jurídica Vigente aplicables.





Nombre del Puesto	Chofer		
Unidad Administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables	Área de Adscripción	Dirección de Grupos Vulnerables
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Grupos Vulnerables		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Nivel Medio Superior		
Profesión/Especialidad	Sin Licenciatura		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar los traslados de la Ciudadanía que así lo amerite.	60%
2	Asegurar el traslado del personal perteneciente a la Dirección de Grupos Vulnerables para el cumplimiento de sus actividades laborales.	40%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Normas de seguridad y las leyes de tráfico	5	Eficiencia y gestión del tiempo
2	Navegación por medio de aplicaciones	6	Resolución de problemas
3	Mecánica básica	7	Orientación vial
4	Mantenimiento automotriz Básico	8	Aptitud física y fuerza





Responsabilidades y Funciones	
1	Cumplir y hacer cumplir la Ley para el Desarrollo Social para el Estado de Puebla en el ámbito de competencia municipal.
2	Trasladar a la población menor de edad perteneciente al Centro de Atención Múltiple a sus hogares previamente programados.
3	Controlar las actividades que se realizan durante la jornada de traslado, registrando dentro de la bitácora el kilometraje y combustible consumido diariamente.
4	Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo en cuanto mantenimiento básico, reportando cualquier incidencia a su superior jerárquico.
5	Realizar la limpieza del vehículo al finalizar las actividades programadas.
7	Las demás conferidas por su Superior Jerárquico en el marco de sus atribuciones, responsabilidades o encomendaciones realizadas por el presidente municipal.

