



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

H. AYUNTAMIENTO DE ATlixco 2018- 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL BIEN COMÚN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. José Antonio Montiel	C.P. Rosa Blanca González Carpinteyro Director de Recursos Humanos	Maestro Guillermo Velázquez Gutiérrez Presidente Municipal





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

ÍNDICE

Índice		Página
I	Introducción	5
II	Objetivo	6
III	Cultura Organizacional	7
	Misión	7
	Visión	7
	Valores	7
IV	Marco Jurídico	9
V	Estructura Orgánica	10
VI	Organigrama	14
VII	Atribuciones del área	15
VIII	Secretario o Secretaria del Bien Común	18
	Descripción del puesto	18
	Funciones	19
	Auxiliar (Administrativo)	20
	Descripción del puesto	20
	Funciones	21
	Jefe de la Coordinación de enlaces	21
	Descripción del puesto	21
	Funciones	22
	Auxiliar A (Secretaria)	22
	Descripción del puesto	22
	Funciones	22
	Auxiliar (Enlace de promoción social)	23
	Descripción del puesto	23
	Funciones	23
IX	Dirección de Educación y deporte	24
	Descripción del puesto	24
	Funciones	24
	Auxiliar C	25
	Descripción del puesto	25
	Funciones	26
	Jefatura de Deportes	26
	Descripción del puesto	26



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

	Funciones	27
	Auxiliar C	28
	Descripción del puesto	28
	Funciones	28
	Auxiliar A (Activación Física y escuelas de iniciación)	29
	Descripción del puesto	29
	Funciones	29
	Auxiliar A (Organismos deportivos)	30
	Descripción del puesto	30
	Funciones	30
	Auxiliar C (Infraestructura)	31
	Descripción del puesto	31
	Funciones	31
	Auxiliar (cuadrilla)	32
	Descripción del puesto	32
	Funciones	32
X	Dirección de Participación Ciudadana	33
	Descripción del puesto	33
	Funciones	34
	Auxiliar C (Secretaria)	36
	Descripción del puesto	36
	Funciones	36
	Auxiliar A (Administrativo)	36
	Descripción del puesto	36
	Funciones	37
	Auxiliar B (Conformación de comité de obra y Contraloría Social)	37
	Descripción del puesto	37
	Funciones	38
	Auxiliar (Coplan)	38
	Descripción del puesto	38
	Funciones	39
	Auxiliar B (Enlace social de los programas hábitat y rescates de espacios públicos y área Técnica)	39
	Descripción del puesto	39
	Funciones	40
	Auxiliar C (Planeación Municipal)	41
	Descripción del puesto	41
	Funciones	42



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

XI	Dirección de Eventos y Logística	42
	Descripción del puesto	42
	Funciones	43
	Auxiliar C (Secretaria)	44
	Descripción del puesto	44
	Funciones	45
	Jefatura de operaciones y eventos	45
	Descripción del puesto	45
	Funciones	46
	Auxiliar (2) (Infraestructura)	47
	Descripción del puesto	47
	Funciones	47
	Auxiliar (2) (Protocolo)	48
	Descripción del puesto	48
	Funciones	48
	Auxiliar (2) (Centro de Convenciones)	49
	Descripción del puesto	49
	Funciones	49
XII	Dirección del Instituto de la Juventud	50
	Descripción del puesto	50
	Funciones	50
	Auxiliar C (Administrativo)	51
	Descripción del puesto	51
	Funciones	51
	Auxiliar B (Eventos)	52
	Descripción del puesto	52
	Funciones	52
XIII	Dirección del Instituto de las Mujeres	52
	Descripción del puesto	53
	Funciones	54
	Auxiliar C (Administrativo)	55
	Descripción del puesto	55
	Funciones	55
	Auxiliar C (Departamento de Promoción para la Igualdad de Género)	56
	Descripción del puesto	56
	Funciones	57
	Auxiliar (Administrativo)	58
	Descripción del puesto	58



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

	Funciones	58
XIV	Jefatura de Salud Comunitaria	59
	Jefe o Jefa	59
	Descripción del puesto	59
	Funciones	59
	Auxiliar C (secretaria)	60
	Descripción del puesto	60
	Funciones	60
	Auxiliar (Responsable de Mercados Saludables)	61
	Descripción del puesto	61
	Funciones	61
	Auxiliar (2) (Responsable de Educación y Promoción de la salud)	61
	Descripción del puesto	61
	Funciones	62
XIII	Auxiliar (Responsable Centro de Atención)	63
	Descripción del puesto	63
	Funciones	64
	Auxiliar (2) (Centro de Control)	64
	Descripción del puesto	65
	Funciones	65
	Auxiliar (2) (Encargado del Centro de Acopio Canino y Felino)	65
	Descripción del puesto	65
	Funciones	65
	Auxiliar (2) (Medico Comunitario)	66
	Descripción del puesto	66
	Funciones	66



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Bien Común es una Instancia del Gobierno Municipal comprometida con la gestión del bienestar de los Atlixquenses, es una estrategia para mantener un gobierno cercano y producir políticas públicas que transformen nuestra comunidad en una ciudad, donde prevalezca la libertad, la igualdad, el respeto a la dignidad de las personas, donde unidos en el compromiso logremos en nuestro amado Atlixco, el tan necesitado bien común.¹

El presente Manual de Organización tiene como propósito describir la estructura organizacional y las funciones inherentes a cada uno de los cargos del personal adscrito a la Secretaría del Bien Común y sus dependencias, que permitirán el cumplimiento de sus responsabilidad y deberes, así como el aprovechamiento de los recursos.

La consulta de este manual permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y de esa manera, dar un servicio eficiente evitando la duplicidad de funciones.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezcan que es para uno y otro género.

¹ Discurso Toma de Protesta. Maestro Guillermo Velázquez Gutiérrez. Atlixco, Puebla 15 de Octubre de 2018.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

OBJETIVO

Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.

Fomentar la participación social para generar un compromiso transformador, que contribuya a disminuir desigualdades y elevar la calidad de vida de la población, para lograr el bienestar común.

Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

CULTURA ORGANIZACIONAL

Generar un compromiso transformador, donde Ayuntamiento y Sociedad contribuyan a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, a lograr el Bien común en todo nuestro Municipio.

Misión

Ser una Secretaría que a través de la participación ciudadana y la perspectiva de género encause el desarrollo; el bienestar y la inclusión social del municipio de Atlixco.

Visión

Mejorar la calidad de vida de los Atlixquenses a través de Programas Integrales

Valores.

- ✓ Honestidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Respeto
- ✓ Servicio
- ✓ Igualdad
- ✓ Tolerancia



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad social





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

MARCO JURÍDICO

Ámbito Internacional

Declaración Universal de los Derechos Humanos
Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer
Convención Americana de Derechos Humanos
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la mujer
Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Amparo
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos
Ley General de Salud
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Cultura Física y Deporte
Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Desarrollo Social
Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía
Ley de Asistencia Social
Código Fiscal de la Federación
Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres
Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
Reglas Operación del Programa de Infraestructura.
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 – 2018.
Norma Oficial Mexicana, Violencia Familiar y Sexual contra las Mujeres
Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. para la vigilancia epidemiológica
Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades.
Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
Norma Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Ley de Archivos del Estado de Puebla
Ley de Catastro del Estado de Puebla
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
Ley De Egresos Del Estado De Puebla
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado de Puebla
Ley de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de Puebla
Ley para personas con Discapacidad del Estado de Puebla
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Ley para la protección de los Adultos Mayores para el Estado de Puebla
Ley Estatal del Deporte
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Ley de Educación del Estado de Puebla
Ley de Seguridad Integral Escolar para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.
Ley de Catastro del Estado de Puebla
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
Ley Estatal de salud
Ley de Bienestar Animal para el Estado de Puebla.

Ámbito Municipal

Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2018
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Reglamento de Protección Civil del municipio de Atlixco Puebla
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla.
Lineamientos para otorgar subsidios, apoyos, donativos, ayudas y condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.
Plan Municipal de Desarrollo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave del puesto	Puesto	No. de plazas
	Secretario o Secretaria del Bien Común	1
	Auxiliar C (Secretario o secretaria)	1
	Jefatura de Coordinación de Enlaces	
	Jefe Coordinación de Enlaces	1
	Auxiliar A (secretario o secretaria)	1
	Auxiliar (Enlace de promoción social)	10
	Dirección de Educación y Deportes	
	Director o Directora	1
	Auxiliar C	1
	Jefatura de Deportes	
	Jefe o Jefa de Departamento "A"	1
	Auxiliar C	1
	Auxiliar (Activación Física y escuelas de iniciación)	1
	Auxiliar (Ligas)	1
	Auxiliar (Infraestructura)	1
	Auxiliar A (cuadrilla)	3
	Dirección de Participación Ciudadana	
	Director o Directora de Área A	1
	Auxiliar C (Secretaria)	1
	Auxiliar A (Administrativo)	1
	Auxiliar B (Conformación de comité de obra y Contraloría Social)	1
	Auxiliar (Coplan)	1
	Auxiliar B (Enlace social de los programas hábitat y rescates de espacios públicos y área Técnica)	1
	Auxiliar C (Planeación Municipal)	1
	Dirección de Eventos y Logística	
	Director de Eventos y Logística	1
	Auxiliar C (Secretaria)	1
	Jefatura de operaciones y eventos	
	Jefe o Jefa	1
	Auxiliar (2)(Infraestructura)	2
	Auxiliar (2)(Protocolo)	2



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

	Auxiliar (2)(Centro de Convenciones)	1
	Dirección del Instituto de la Juventud	
	Director del Instituto de la Juventud	1
	Auxiliar (Administrativo)	1
	Auxiliar (Eventos)	1
	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres	
	Director del Instituto de las Mujeres	1
	Auxiliar (Administrativo)	1
	Auxiliar (Departamento de Promoción para la Igualdad de Género)	1
	Auxiliar A (Administrativo)	1
	Jefatura de Salud Comunitaria	
	Jefe o Jefa	1
	Auxiliar (secretaria)	1
	Auxiliar (Responsable de Mercados Saludables)	1
	Auxiliar (Responsable de Educación y Promoción)	2
	Auxiliar (Centro de Atención y Control Canino)	1
	Auxiliar Centro de Control	2
	Auxiliar (Encargado del Centro de Acopio Canino)	2
	Auxiliar (Médicos Comunitarios)	2



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

ORGANIGRAMA





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

CAPÍTULO XIX DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO

Artículo 188: Para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio.

Artículo 189: En cada Municipio funcionarán uno o varios Consejos de Participación Ciudadana, instancia básica, flexible y plural de participación ciudadana, como órganos de promoción y gestión social, auxiliar de los Ayuntamientos, con las siguientes facultades y obligaciones:

Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;

Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social;

y Proponer al Ayuntamiento actividades, acciones, planes y programas municipales, o para modificarlos en su caso.

Artículo 190: Los Ayuntamientos, procurarán que en la integración de estos organismos queden incluidas personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores más representativos de la comunidad.

Artículo 191: El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que, de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- I.- Salud;
- II.- Educación;
- III.- Turismo;
- IV.- Ecología;
- V.- Agricultura y Ganadería;
- VI. - Desarrollo Indígena;
- VII.- Impulso a las Artesanías;
- VIII.- Fomento al Empleo;
- IX.- Materia de personas con discapacidad;
- X.- Protección Civil; y
- XI.- Seguridad Pública.

En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creé y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla

ARTÍCULO 27. Las funciones que realiza la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social, son las siguientes:

- I. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las dependencias municipales;
- II. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales;
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dirección General;
- IV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal;
- V. Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento de acciones entre programas;
- VI. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;
- VII. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo, y



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

VIII. Las demás que se encuentran establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Secretario o secretaria del bien común
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Secretaría del Bien Común
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar C (secretaria) • Jefe de Coordinador de Enlaces • Director o Directora de Educación y deportes • Director o Directora de Participación ciudadana • Director o Directora del Instituto de la Juventud • Director o Directora del Instituto Municipal de las Mujeres • Director o Directora de eventos y Logística • Jefe o jefa de Salud Comunitaria
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciaturas y Maestrías
Experiencia	3 a 5 años
Conocimientos básicos	Técnicos y de negocio, capacidad sistemática, gestión de proyectos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Gestión de equipo, • visión estratégica



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Funciones

- I. Formular estrategias de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la desigualdad, procurando el desarrollo integral de la población del municipio.
- II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social y en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo. (Comités de obra y red)
- III. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales, implementados por el Estado y la federación, para la población con la finalidad de elevar el nivel de vida de los Atlixquenses. (programas de apoyo)
- IV. Incluir en la propuesta de presupuesto de egresos correspondiente, la partida para coordinar las acciones y trabajo de la Direcciones a su cargo (Salud Comunitaria, Deportes, Educación, Desarrollo Humano, Protocolo, Instituto de las Mujeres e Instituto de la Juventud.
- V. Generar acciones que promuevan el Liderazgo y participación de las mujeres, e institucionalizar la transversalidad de políticas con perspectivas de género.
- VI. Establecer mecanismos para fomentar la participación organizada de los jóvenes en el municipio.
- VII. Vigilar y coordinar las acciones y trabajo de la Direcciones a su cargo (Salud Comunitaria, Deportes, Educación, Desarrollo Humano, Protocolo, Instituto de las Mujeres e Instituto de la Juventud.
- VIII. Desarrollar acciones que promuevan la educación bases para la justicia, el respeto a los derechos humanos, la democracia y la libertad, que den condiciones para reducir las desigualdades sociales; contribuyendo a construir, formar y desarrollar una sociedad con mejores condiciones de vida;
- IX. Desarrollar en la población la importancia de la participación en la preservación de la salud, el desarrollo integral de la familia, el trabajo, el ahorro y el bienestar social.
- X. Vincular la secretaria con dependencias internas y con externas y/o empresarios en busca de apoyos acuerdos y recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo municipal.
- XI. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos les imponen a las dependencias municipales.
- XII. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales.
- XIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dirección General.
- XIV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- XV. Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y Agrupar acciones entre programas.
- XVI. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo.
- XVII. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- XIX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- XX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XXI. Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Secretaría del Bien Común
A quién reporta	Secretario o Secretaria del Bien Común
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, Carrera técnica
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Uso de Word, uso de planilla Excel, manejo de power point, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet
Habilidades	Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Funciones

- I. Recabar la información útil que se genera en la Secretaria fluya correctamente para darle seguimiento correspondiente y la toma oportuna de decisiones.
- II. Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento en los diversos eventos masivos que se organizan en nuestra área.
- III. Administrar y organizar el Archivo que se genera de la Secretaria.
- IV. Atender al ciudadano vía telefónica y en forma personalizada, y canalizarlos con la Unidad Técnica y de Apoyo quien les da el seguimiento a las solicitudes.
- V. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO B (COORDINADOR DE ENLACES)

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe o jefa de la Coordinación de enlaces
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Secretaría del Bien Común
A quién reporta	Secretario o secretaria del Bien Común
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración o afín
Experiencia	2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Comunicación Efectiva, Organización de bases de datos y sistemas de información, Tecnología de información y Comunicaciones
Habilidades	Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Funciones

- I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y proporcionar asesoría y seguimiento a proyectos específicos, por encomienda del Secretario.
Elaborar las fichas técnicas de acuerdos de la Secretaría.
- II. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación del sector.
- III. Asistir con el Director General a las audiencias y reuniones de trabajo que el determine.
- IV. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Secretaría, hasta concluir el proceso.
- V. Asistir a cursos de especialización en el ramo.
- VI. Y además inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
- VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar A (secretaria o secretario)
Unidad Administrativa	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Secretaría del Bien Común
A quién reporta	Jefatura de coordinación de enlaces
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera Técnica administrativa, licenciatura en Administración
Experiencia	3 o 5 años
Conocimientos básicos	Uso de Word, uso de planilla Excel, manejo de power point, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet.
Habilidades	Capacidad para resolver problemas liderazgo y formación de equipo, habilidad para relacionarse con la ciudadanía.

Funciones



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- I. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- II. Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento
- III. Atención al público en general.
- IV. Asistir al Coordinador de enlaces en sus actividades
- V. Elaborar los proyectos, manuales y demás instrumentos que determine su superior.

- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Enlace de promoción social)
Unidad Administrativa	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Secretaría del Bien Común
A quién reporta	Jefatura de coordinación de enlaces
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Diez
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, Carrera técnica
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Uso de Word, uso de correo electrónico, búsqueda de información en Internet.
Habilidades	Capacidad para resolver problemas, habilidad para relacionarse con la ciudadanía.

Funciones

- I. Prestar asesoramiento a los ciudadanos para que accedan a los programas sociales y apoyos que se implementen en el municipio en el ámbito de su competencia
- II. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales en los programas sociales en que participe el municipio.
- III. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales a los programas sociales en que participe el municipio de acuerdo con la normatividad vigente.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- IV. Promover en campo la participación de las autoridades locales en los programas sociales
- V. Prestar asesoramiento respecto a los programas sociales y apoyos en el ámbito de su competencia
- VI. Coordinación y apoyo a las autoridades auxiliares en los tramites inherentes al ayuntamiento.
- VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Director o Directora de Educación y Deportes
Dependencia	Secretaría del Bien común
Área de adscripción	Dirección de Educación y deportes
A quién reporta	Secretario
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Jefe de Deportes
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Maestría
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Normatividad Educativa Federal, Estatal, Nuevo Modelo Educativo, Ley Federal de Educación, Art. 3° Constitucional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Buen trato • Mediadora • Facilidad de palabra

Funciones

- 1.- Promover programas Institucionales Estatales y Federales que permitan el desarrollo educativo
- 2.- Desarrollar en coordinación con otras áreas programas educativos transversales
- 3.- Buscar estrategias para disminuir los índices de rezago educativo
- 4.- Promover la comunicación e interrelación con las instituciones educativas del municipio



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- 5.- Priorizar los apoyos educativos de las instituciones educativas
- 6.- Establecer los mecanismos para diseñar e instrumentar los eventos de relevancia en ceremonias cívicas y desfiles
- 7.- Ofrecer atención inmediata con calidad y calidez
- 8.- Cumplir en tiempo y forma con la distribución de los materiales de libros de texto del municipio.
- 9.- Aplicar y dar difusión a programas que contribuyan a disminuir los índices de analfabetismo
- 10.- Armonizar los Consejos Municipales de educación
- 11.-Recepcionar las peticiones de las instituciones Educativas del Municipio
- 12.- cumplir con la normatividad de la agenda municipal

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar Administrativo (Auxiliar C)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Educación y deportes
A quién reporta	Director o directora de Educación y deportes
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Manejo de work, Excel, power point. trabajo en equipo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Desarrollo de Relaciones Humanas • Relaciones Sociales • Gestionar en forma transversal con otras áreas del H. Ayuntamiento • Conducción de vehículo Redacción

FUNCIONES

- 1.-Notificación interna y externa.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- 2.-Agendar citas y actividades
- 3.- Colaborar con los eventos cívicos conmemorativos y desfiles en cada fecha a conmemorar
- 4.-Verificar recursos materiales y/o humanos a utilizar en los eventos.
- 5.-Manejar documentos archivísticos
- 6.- Dar seguimiento a la valoración y recepción de peticiones de las escuelas que lo soliciten
- 7.- Distribuir los libros de textos gratuitos para Preescolar y Primarias del Municipio
- 8.-Actualizar la estadística de las instituciones educativas existentes en el municipio de acuerdo a cada nivel educativo
- 9.-Apoyar en dar seguimiento en el Programa de Agenda Municipal
- 10.- Colaborar con los proyectos y programas

JEFATURA DE DEPORTES

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe de deportes (jefe de departamento A)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de deportes
A quién reporta	Director o Directora de Educación y deportes.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar C • Auxiliar (Activación física y escuelas de iniciación) • Auxiliar (organismos deportivos) • Auxiliar (infraestructura) • Auxiliar (cuadrilla)
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Licenciatura en Cultura Física
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 Años
Conocimientos básicos	Infraestructura, mantenimiento
Habilidades	Creatividad, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, trabajo en equipo, liderazgo, memoria.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Funciones

- 1.- Formular, proponer y ejecutar políticas que orienten al fomento y desarrollo de la activación física, deportiva y recreativa en el municipio.
- 2.- Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales y en todos los grupos de la población.
- 3.- Elaborar Organigramas y manuales de organización y procedimientos de la Jefatura
- 4.- Establecer las necesidades y requerimientos de la activación física, deportiva y recreativa, así como planear y programar los medios para satisfacerlos.
- 5.- Elaborar el Programa Municipal del Deporte y llevar a cabo las acciones que se deriven del mismo.
- 6.- Establecer los lineamientos para el uso y mantenimiento de los campos, canchas y espacios deportivos municipales
- 7.- Gestionar apoyos y recursos en dependencias estatales, federales y empresas privadas, para incrementar la participación de la ciudadanía en actividades deportivas y recreativas.
- 8.- Realizar eventos de activación física, deportiva y recreativa en colaboración con Instituciones Educativas, Deportivas y Privadas.
- 9.- Asesorar a las ligas deportivas en la elaboración de sus reglamentos Internos, según su deporte o disciplina.
- 10.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 11.- Gestionar y promover convenios para practicar el deporte profesional en las diferentes disciplinas en el municipio
- 12.- Conformar el COMUDE
- 13.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, realice la Unidad De Transparencia.
- 14.- “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
- 15.- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal
- 16.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparenci
- 17.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento
- 18.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 19.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento
- 20.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura Deportes
A quién reporta	Jefe de Deportes
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Carrera Técnica
Escolaridad	Técnica Profesional
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Computación, redacción, manejo de archivos
Habilidades	Discreta, eficiente, cortés, servicial, atenta, buena redacción

Funciones

- 1.- Recepción y dar respuesta a oficios dirigidos a la jefatura
- 2.- Elaboración de comprobación de las Escuelas de Iniciación deportiva
- 3.- Atender llamadas telefónicas
- 4.- Manejar inventario de papelería y artículos de oficina
- 5.- Elaborar Reporte Mensual de actividades
- 6.- Elaborar requisiciones generales
- 7.- Verificación de apoyos a través del área de compras
- 8.- Manejar calendario de solicitudes de espacios deportivos
- 9.- Responsable de la información que llega a través del correo institucional
- 10.- Apoyar en la elaboración de escritos y/o formatos a responsables de ligas deportivas e infraestructura deportiva
- 11.- Manejo de agenda del jefe
- 12.- Apoyar en inventario de bienes muebles
- 13.- verificación de entrega de oficios, documentación a dependencias del H. Ayuntamiento y a organismos deportivos del municipio
- 14.- Apoyo en la organización de eventos deportivos
- 15.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones
- 16.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

Descripción del Puesto



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Título del Puesto	Auxiliar A (Activación Física y Escuelas de Iniciación)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de deportes
A quién reporta	Jefe de Deportes
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Licenciatura en Cultura Física
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	2 Años
Conocimientos básicos	Programas de Entrenamiento, planificación, e implementa métodos para crear el sistema de entrenamiento adecuado a las necesidades de los deportistas. Tomando en cuenta edad y nivel de preparación de las diferentes disciplinas deportivas.
Habilidades	Planificación, Diseñar, resolución de problemas, comprensión, manejo de grupos. Lenguaje comprensible. Facilidad de palabra. Poder de convencimiento, liderazgo, trabajo en equipo

Funciones

- 1.- Coordinar la implementación de programas destinados a la preparación física. Enfocada a la práctica deportiva.
- 2.- Participar activamente en el desarrollo y planeación de actividades dinámicas en la población general con el objetivo de generar una cultura de activación de los grupos vulnerables y la prevención del delito.
- 3.- Establecer y dar continuidad a las Escuelas de Iniciación deportiva
- 4.- Gestionar el recurso financiero para el funcionamiento de las escuelas de Iniciación Deportiva en el Municipio.
- 5.- Supervisar el desarrollo de los programas de las Escuelas de Iniciación Deportiva. Así como el progreso de los alumnos de estas.
- 6.- Gestionar capacitaciones, cursos, eventos a los miembros de las Escuelas de Iniciación Deportiva (Alumnos e Instructores).
- 7.- Apoyo en los eventos internos y externos.
- 8.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones
- 9.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar A (Organismos Deportivos)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de Deportes
A quién reporta	Jefe de deportes
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Licenciatura en Cultura Física
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	2 Años
Conocimientos básicos	Leyes y reglamentos deportivos. Características organizacionales de los Organismos Deportivos
Habilidades	Percepción, memoria, resolución de problemas, comprensión, manejo de grupos. Lenguaje comprensible. Facilidad de palabra. Poder de convencimiento, liderazgo, trabajo en equipo

Funciones

- 1.- Fomentar, apoyar, promocionar, desarrollar la cultura física y deportiva en los diferentes organismos deportivos.
- 2.- Realizar el registro de los diferentes organismos deportivos locales regionales y municipales.
- 3.- Operar y mantener el registro de organismos deportivos.
- 4.- Coordinar y asesorar en la elaboración de estatutos y reglamentos donde se establezcan los derechos y obligaciones de los organismos deportivos en conjunto con el jefe de activación física deportiva y recreativa
- 5.- Coordinar y programar el uso de espacios deportivos administrados por el Ayuntamiento para un desarrollo óptimo de las actividades deportivas
- 6.- Gestionar capacitaciones y cursos a los organismos deportivos como a sus cuerpos arbitrales para el óptimo desarrollo de las diferentes disciplinas deportivas.
- 7.- Apoyo en los eventos internos y externos.
- 8.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones
- 9.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C (Infraestructura)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de deportes
A quién reporta	Jefe de deportes
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Licenciatura en Cultura Física
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	Infraestructura, mantenimiento
Habilidades	Creatividad, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, trabajo en equipo, liderazgo, memoria.

Funciones

- 1.- Proporcionar y mantener espacios, instalaciones y equipos deportivos adecuados y seguros a los usuarios.
- 2.- Involucrar autoridades públicas y organizaciones deportivas en la utilización y conservación de las instalaciones deportivas para proyectar, proporcionar y optimizar los servicios y equipos teniendo en cuenta las condiciones que ofrece el entorno natural.
- 3.- Gestión de recursos ante las diferentes instancias gubernamentales que tienen recursos destinados para la construcción y mantenimiento de la infraestructura deportiva.
- 4.- Realizar diagnóstico situacional de las instalaciones deportivas para así también conocer el número de instalaciones deportivas con las que cuenta el municipio además de sus condiciones y uso
- 5.- Establecer eficazmente las construcciones y remodelaciones de las instalaciones deportivas para el correcto uso de las mismas, así como establecer políticas de utilización.
- 6.- Establecer y garantizar la funcionalidad de las instalaciones en base a las necesidades de los usuarios.
- 7.- Apoyo en los eventos externos e internos.
- 8.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones
- 9.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Cuadrilla)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de deportes
A quién reporta	Jefe de deportes
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	3
Perfil del Puesto	Preparatoria
Escolaridad	Preparatoria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Electricidad, plomería, jardinería
Habilidades	Atento, responsable, cortes, buen trato

Funciones

- 1.- Realizar limpieza general de las Unidades Deportivas Municipales
- 2.- Apoyar en todos los eventos realizados por la Jefatura de Activación Física Deportiva y Recreativa
- 3.- Realizar poda de campos y áreas verdes en las unidades deportivas municipales y/o cuando sean requeridas como apoyo a otras áreas del municipio.
- 4.- Manejar vehículo oficial para traslado de material y/o apoyo cuando este sea requerido
- 5.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones
- 6.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Director o directora de Participación Ciudadana
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Participación Ciudadana
A quién reporta	Secretario del Bien Común
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar Administrativo (Auxiliar A) - Auxiliar COPLAM (Auxiliar) - Conformación de Comités de Obra y Contraloría Social (Auxiliar B) - Enlace Social de los Programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Área Técnica (Auxiliar B) - Auxiliar de Planeación Municipal (Auxiliar B) - Secretaria (Auxiliar C)
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Profesionista
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho o Administración.
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<p>Normatividad General en materia de desarrollo social. Planes y Programas de apoyo al desarrollo social. Normatividad en el manejo de bienes públicos. Elaboración de planes y programas. Conocimientos administrativos. Manejo de personal.</p>
Habilidades	<p>Liderazgo. Facilidad de comunicación. Empatía. Trabajar bajo presión. Organizado. Puntual. Proactivo. Conciliador.</p>

Funciones



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- 1.- Planear, dirigir, y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
- 2.- Prestar asesoría y asistencia a la Presidencia, Dirección General de Participación Ciudadana y Económico con Inclusión social y la Dirección de Obras Públicas y Servicios de Calidad cuando sean asuntos de su competencia.
- 3.- Realizar el Plan de Trabajo Anual de Dirección de Participación Ciudadana
- 4.- Dar seguimiento a los avances de proyectos y programas establecidos, con atención al cumplimiento de los tiempos de realización para que no afecten a la ciudadanía.
- 5.- Atender directamente a los ciudadanos que así lo soliciten en asuntos relacionados a la Dirección a su cargo.
- 6.- Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la dirección de Participación Ciudadana.
- 7.- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para ver los avances en los planes y actividades asignadas.
- 8.- Fomentar la creación de Comités, Juntas y cualquier otra forma de asociación de vecinos.
- 9.- Coordinar los esfuerzos de los Ciudadanos para optimizar la presentación de los servicios y obras de interés para la comunidad.
- 10.- Elaborar programas para promover, coordinar y facilitar la ejecución de nuevas obras con servicios públicos.
- 11.- Apoyar en la organización del Comité de Planeación Municipal, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal o cualquier otra instancia de naturaleza similar, así como en sus sesiones correspondientes.

AGENDA

- 12.- Dar seguimiento y cumplimiento a los a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal"

TRANSPARENCIA

- 13.- "Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

PORTAL

- 14.- "Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.”

ARCHIVO

15.- “Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.”

PUEBLO MÁGICO

16.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.”

INVENTARIO

17.- “Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.”

18.- En general realizar la labor administrativa inherente a la Dirección de Participación Ciudadana.

19.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

20.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C (Secretaria)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Participación Ciudadana
A quién reporta	Director de Participación Ciudadana
A quien supervisa	NA
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Nivel medio superior o Técnico
Escolaridad	Preparatoria o Técnico
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Computación Archivo Manejo de equipo de oficina
Habilidades	Organizada Puntual Con espíritu de servicio Proactiva

Funciones

1. Atención e información general enfocada a la ciudadanía en general sobre asuntos que compete al área de Participación ciudadana.
2. Agenda del Director.
3. Seguimiento de respuestas y seguimiento a solicitudes tanto internas como externas.
4. Atención y seguimiento en cuanto a elaboración de peticiones a las distintas áreas para la logística de oportunidades y programa 65 y +.
5. El manejo de archivo.
6. Manejo del tema de transparencia y acceso a la información pública.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
8. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar A (Administrativo)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Participación Ciudadana
A quién reporta	Director de Participación Ciudadana



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Profesionista con título o pasante
Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Procesos Administrativos Computación Archivo Manejo de equipo de oficina
Habilidades	Organizada Responsable Puntual Con espíritu de servicio Proactiva

Funciones

- 1.- Atención e información general enfocada a la ciudadanía en sobre asuntos que compete al área de Participación Ciudadana.
- 2.- Asistente a actividades del Director.
- 3.- Apoyo en todas las actividades de la Dirección
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 5.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar B (Conformación de Comités de Obra y Contraloría Social)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Participación Ciudadana
A quién reporta	Director de Participación Ciudadana
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Nivel medio superior
Escolaridad	Preparatoria o Técnico
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de Computadora, Conocimiento del Municipio y Reglamentación Respectiva
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Honrado • Trabajo En Equipo • Apegado a procedimientos



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

	• Puntualidad
--	---------------

Funciones

1. Convocar a las reuniones para formación de comités de obra
2. Enlace con los comités y atención a quejas de la ciudadanía
3. Notificación en inspectorías y juntas auxiliares
4. Auxiliar a mi jefe superior inmediato
5. Informar sobre las visitas realizadas en inspectorías y juntas auxiliares.
6. Acatar las indicaciones de mi director dentro del horario laboral
7. Notificaciones internas y externas
8. Seguimiento a solicitudes
9. Atención al público en general
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco
11. normativo que rigen en su actuar en su área.
12. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (COPLAM)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Participación Ciudadana
A quién reporta	Director de Participación Ciudadana
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Profesionista con título o pasante
Escolaridad	Nivel Medio Superior, Técnico o Licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ley General de Desarrollo Social Ley Orgánica Municipal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios Conocimiento del Municipio Procesos Administrativos Computación



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

	Archivo Manejo de equipo de oficina
Habilidades	Organizado, Proactivo, Trato amable, Sensibilidad para escuchar a las personas y orientarlas

Funciones

1. Coordinación de las reuniones del COPLAM
2. Coordinación de las reuniones del COPLADEMUN
3. Atención a las Autoridades Municipales y vecinos para la atención y seguimiento de sus solicitudes de obras y acciones.
4. Organización de asambleas para conformación de Comités de Obra y Contraloría Social.
5. Conformación de Comités de Desarrollo Social de la Obra y Comités de Contraloría Social.
6. Seguimiento de la priorización de las obras.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
8. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar B (Enlace Social de los Programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Área Técnica)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Participación Ciudadana
A quién reporta	Director de Participación Ciudadana
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Profesionista con título o pasante
Escolaridad	Licenciatura, carrera trunca, Nivel medio superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Programas de Apoyo Social - Administración de Personal - Conocimientos en materia de cómputo. - Reglas de Operación de los programas Hábitat y PREP. - Lineamientos Específicos y Manuales de Operación de los programas Hábitat y PREP. - Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, Estatal y Federal. - Elaboración de presupuestos. - Integración de expedientes técnicos sociales.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de expedientes unitarios sociales. - Ramo 33, Subsidios y Reglas de Operación - Excelente manejo de Excel y Word - Manejo del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) - Manejo del Sistema Integral de la Unidad de Programas de atención a la infraestructura y servicios SI-UPAIS. - Manejo del Sistema Informático de Contraloría Social SICS.
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Comunicación • Organizado • Proactivo • Empático • Facilidad de aprendizaje. • Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifique los sistemas de trabajo. • Comprender e interpretar con criterio individual las leyes, reglas, manuales, normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. • Manejo de computadora; capacidad de análisis; organización de trabajo individual y de grupo; liderazgo e iniciativa.

Funciones

1. Responsable de la información solicitada por la contraloría con respecto a Transparencia.
2. Responsable de la información solicitada por la contraloría con respecto a los Manuales de Operaciones y Procedimientos.
3. Apoyar al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Agenda para el Desarrollo Municipal asignados a la Dirección.
4. Responsable de sistemas de protección de datos que se generan en la Dirección.
5. Coordinación de actividades con la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
7. Asesorar al Director en la implementación de estrategias municipales de desarrollo comunitario con los programas Hábitat y PREP
8. Elaborar y ejecutar proyectos sociales de los programas Hábitat y PREP, así como instrumentar su aplicación y consolidar la información que al respecto se le solicite.
9. Elaborar, capturar y entregar ante la SEDATU, las propuestas sociales del municipio referente a los programas Hábitat y PREP.
10. Elaborar proyectos sociales y supervisar su ejecución dentro de los programas Hábitat y PREP.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

11. Aplicar la normatividad establecida para incrementar la productividad y eficiencia operativa de los programas Hábitat y PREP.
12. Consolidar y validar la información solicitada por la SEDATU.
13. Revisar y dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados al área.
14. Conformar los comités de contraloría social, así como participar en las reuniones de los mismos cuando se le requiera.
15. Analizar la problemática social de las comunidades y presentar las estrategias de solución a la Dirección del área.
16. Establecer coordinación con la Contraloría Social y los Comités Comunitarios de los programas Hábitat y PREP, para la resolución de asuntos vinculados con la obra pública.
17. Elaborar expedientes técnicos y de comprobación de las acciones sociales de los programas Hábitat y PREP.
18. Vigilar el cumplimiento de los Programas Hábitat y PREP.
19. Coordinar las actividades sociales en los Centros de Desarrollo Comunitario.
20. Coordinar las actividades sociales del programa Rescate de Espacios Públicos.
21. Seleccionar a los promotores comunitarios de los programas Hábitat y PREP.
22. Coordinar y supervisar las actividades de los promotores comunitarios de los programas Hábitat y PREP.
23. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
24. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C (Auxiliar de Planeación Municipal)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Participación Ciudadana
A quién reporta	Director de Participación Ciudadana
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Preparatoria o Técnico
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de Computadora, Conocimiento del Municipio y Reglamentación Respectiva
Habilidades	Organizado Proactivo Trato amable Sensibilidad para escuchar a las personas y orientarlas

Funciones

1. Atender a todos los ciudadanos que tengan dudas sobre sus solicitudes de obra.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

2. Gestionar los espacios públicos en donde se realizarán las reuniones del Comité de Planeación Municipal, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal o cualquier otra instancia de naturaleza similar
3. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
4. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

DIRECCION DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Dirección de Eventos y Logística
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
A quién reporta	Secretario del Bien común
A quien supervisa	Jefe de operaciones y eventos Auxiliares
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Garantizar que la logística en los eventos y actos de gobierno a que es convocado, resulten exitosos en su organización y desarrollo. Apoyar y atender, previa autorización, las solicitudes de la ciudadanía y gobiernos estatal y federal, para que cuenten con la infraestructura (adecuada y presupuestalmente ajustada a los recursos municipales) para la realización de sus eventos.
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	Manejo de personal, áreas operativas, giras de trabajo del gobernador o funcionarios estatales o estatales, eventos especiales, informes de gobierno, educativos, etc.
Conocimientos básicos	Manejo de PC, Word, Excel, PowerPoint. Logística de eventos y conducción de eventos. Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo.
Habilidades	Resolución de conflictos, relación con proveedores, organización de personal para llevar a acabo todo lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, etc. Empatía, facilidad de palabra, buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

1. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Ayuntamiento, posicionando así la imagen del Ayuntamiento.
2. Respalda con infraestructura y experiencias, en la Coordinación de eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto en infraestructura como en logística.
3. Conducción de los eventos protocolarios.
4. Atender las demandas de todas las áreas del Ayuntamiento, referente a infraestructura y logística para sus diversas actividades.
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.
7. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
9. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
10. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
11. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
12. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

13. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Ayuntamiento, posicionando así la imagen del Ayuntamiento.
14. Respalda con infraestructura y experiencias, en la Coordinación de eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto en infraestructura como en logística.
15. Conducción de los eventos protocolarios.

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar C (Secretaria)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Eventos y Logística
A quién reporta	Director de Eventos y Logística
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Apoyar a la dirección en todo lo necesario y referente al éxito de los eventos o actos a realizarse, sean de carácter gubernamental o público. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	
Conocimientos básicos	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios y cumplimiento de metas.
Habilidades	Empatía, facilidad de palabra, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, elaboración de personificadores apoyar al coordinador en la organización de los eventos, contacto con los proveedores de lonas, mobiliario y dar solución a las necesidades que se vayan generando.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Funciones

1. Apoya a la Dirección en todo lo que se necesite para el éxito de los eventos.
2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.
3. Apoyo en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
5. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
6. Apoyo en dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestario.
7. Apoyo en la Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefatura de Operaciones y Eventos
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección de Eventos y Logística
A quién reporta	Dirección de Eventos y Logística
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	1



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Perfil del Puesto	Supervisa que se cumpla en todo lo necesario y referente al éxito de los eventos o actos a realizarse, sean de carácter gubernamental o público.
Escolaridad	Medio superior o Técnica
Experiencia	
Conocimientos básicos	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios.
Habilidades	Trabajo en equipo, resolución de conflictos, persuasivo, relaciones interpersonales, capacidad de organización. Recibir instrucciones para el montaje y la ubicación del lugar del evento a realizar, supervisar que todo esté bajo control en cuanto colocación de mamparas, logotipos, pendones, personificadores sonido, micrófonos y lo necesario para la realización de los eventos

Funciones

1. Este se encarga en primera instancia de realizar el scouting previo al evento, actividad o acto para supervisar todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento, para garantizar en todo momento el éxito de los mismos. Se encarga también de recopilar la información de los integrantes del presidium y definir la logística propia del evento en su fase protocolaria, así como determinar las intervenciones y mensajes; asistir al presidium en sus requerimientos y en los actos tales como, inauguraciones, arranques de obras, eventos masivos y otros de carácter público y que no tienen carácter gubernamental
2. Apoyo en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
3. Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

5. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (infraestructura)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
A quién reporta	Coordinador de Eventos y Logística
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	Cargar, transportar, colocar y retirar los elementos necesarios para los diferentes eventos.
Escolaridad	Secundaria
Experiencia	
Conocimientos básicos	
Habilidades	Trabajo en equipo

Funciones

1. Esta área tiene la encomienda de transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para vestir el evento, tales como templete, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.
2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actual área.
3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
4. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (protocolo)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
A quién reporta	Coordinador de Eventos y Logística
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	Mantener el sonido perfectamente claro durante todos los eventos y asistir al presídium.
Escolaridad	Secundaria
Experiencia	
Conocimientos básicos	
Habilidades	Trabajo en equipo, manejo de equipo profesional de audio y micrófonos.

Funciones

1. Esta área se encarga de colocar el equipo de audio para todos los eventos, además de ayudar a cargar y colocar todos los elementos necesarios para vestir el evento, tales como templetas, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.
2. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actual área.
3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
4. Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (centro de convenciones)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
A quién reporta	Coordinador de Eventos y Logística
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secundaria
Experiencia	
Conocimientos básicos	
Habilidades	Trabajo en equipo

Funciones

1. Ayudar en las operaciones del área, así como, en la operación de alguna maquinaria y o procedimiento de manufactura requerida.
2. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del centro y participar en algunas otras actividades, en ocasiones en limpiezas del área o ayudar en algunas líneas de proceso apoyar en las necesidades diarias.
3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Director o directora del Instituto de la Juventud
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección del Instituto de la Juventud
A quién reporta	Secretario del bien común
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	2 años como mínimo en coordinación de actividades juveniles.
Conocimientos básicos	Liderazgo, Elaboración de Programas de Desarrollo para Jóvenes, Logística de Eventos, Agrupaciones Sociales, Voluntariado y Contexto de Juventud en Atlixco.
Habilidades	Liderazgo, Organización, Investigación y Análisis, Negociación, Creatividad, Empatía, Resolución de Problemas, Trabajo en Equipo, de Comunicación y Capacidad de Motivar y Apoyar a Otros.

Funciones

- 1.- Realizar actividades de capacitación y recreación que generen desarrollo para los jóvenes del Municipio de Atlixco.
- 2.- Construir un Programa que promueva el Desarrollo de los Jóvenes a partir del contexto social y de indicadores Nacionales e Internacionales de Desarrollo Humano priorizando a la Juventud y la participación de la misma vinculados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
- 3.- Dar seguimiento como Secretario Técnico al Comité de Ciudades del Aprendizaje, así como asistir a las reuniones convocadas por el Programa de Ciudades del Aprendizaje de la UNESCO.
- 3.- Promover Valores en la Juventud priorizando la Convivencia Pacífica, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas y de cualquier índole, en el Municipio y la Difusión de los Derechos Humanos.
- 4.- Crear un padrón juvenil de Atlixco, incluyendo grupos organizados, artísticos, recreativos, formativos, asociaciones civiles y demás manifestaciones juveniles, para conocer el interés colectivo y la participación ciudadana, así mismo trabajar con estas iniciativas y buscar fortalecerlas.
- 5.- Vincularnos con los Institutos: Poblano y Mexicano de la Juventud para participar en las convocatorias y programas que beneficien a los jóvenes de municipio de Atlixco; así como también los diferentes sectores como lo son el Empresarial, Académico y Social para elaborar acciones que beneficien a los jóvenes del Municipio de Atlixco a través de Convenios o Acuerdos de Colaboración.
- 6.- Promover la realización de estudios e investigaciones de las características juveniles en el Municipio de Atlixco, con la finalidad de realizar acciones que disminuyan sus problemáticas.
- 7.- Reforzar la identidad atlixquense, poblana y mexicana.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- 8.- Auxiliar y asesorar cuando se le requiera a las demás dependencias municipales, e instancias en lo relacionado con los servicios y beneficios que brinda la juventud.
- 10.- Procurar que los servicios del instituto lleguen en gran medida a la mayoría de los jóvenes del Municipio de Atlixco incluyendo sus juntas auxiliares.
- 12.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 13.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar Administrativo C.
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección del Instituto de la Juventud Atlixquense
A quién reporta	Dirección del Instituto de la Juventud
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura Trunca.
Experiencia	1 año como mínimo en coordinación de actividades juveniles.
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, Procesos Administrativos, Manuales de Operación, y Seguimiento de Programas, Convocatorias y Manejo de Agenda del Instituto.
Habilidades	Liderazgo, Organización, Investigación y Análisis, Creatividad, Empatía, Trabajo en Equipo, Comunicación y Capacidad de Motivar y Apoyar a Otros.

Funciones

- Actividades administrativas en el Instituto
- Apoyo en operatividad y logística para eventos que realiza el Instituto.
- Asesoría de proyectos juveniles.
- Supervisión de personal de servicio social y voluntarios.
- Comunicación eficaz con instituciones, personas, dependencias, entre otras para el buen resultado de las acciones del Instituto.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar de Eventos (B).
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Dirección del Instituto de la Juventud Atlixquense
A quién reporta	Instituto de la Juventud
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura Trunca.
Experiencia	1 año como mínimo en coordinación de actividades juveniles.
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, y Seguimiento de Programas, Convocatorias, Equipo de Audio y Video.
Habilidades	Liderazgo, Organización, Investigación y Análisis, Creatividad, Empatía, Trabajo en Equipo, Comunicación y Capacidad de Motivar y Apoyar a Otros.

FUNCIONES

- .- Apoyo en logística de eventos.
- 2.- Apoyo en protocolo de eventos.
- 3.- Apoyo en revisión de tareas asignadas al servicio social y voluntariado.
- 4.- Recolección de datos estadísticos de asistencia al evento
- 5.- Elaboración de listas de asistencia para registro de asistentes.
- 6.- Apoyo en audio y video.
- 7.- Elaboración de Presentaciones de la Escuela de Líderes.
- 8.- Apoyo en elaboración de Proyectos de Voluntariado.
- 10.- Y demás necesidades relacionadas con las actividades de la oficina.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Descripción de Puesto

Título del Puesto	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres.
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de Adscripción	Dirección del Instituto de las Mujeres
A quién reporta	Secretaria o secretario del Bien Común
A quién supervisa	Auxiliares
Número de Personas en el Puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración pública, administración de empresas, sociología y psicología.
Experiencia	2 años en actividades propias del puesto
Conocimientos básicos	Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; estudios de género, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, metodología socioafectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
Habilidades	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.

FUNCIONES

- 1.- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
- 2.- Proponer a la secretaria del bien común y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
- 3.- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- 4.- Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.
- 5.- Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas.
- 6.- Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
- 7.- Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.
- 8.- Asistir al Presidente Municipal y/o Secretaría en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realicen con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto.
- 9.- Elaborar y proponer a la Secretaría, el Programa Presupuestario

- 10.- Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento del Instituto.

- 11.- Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto.

- 12.- Elaborar en conjunto con el Sistema Municipal para la Igualdad entre hombres y mujeres el Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia.
- 13.- Supervisar el correcto funcionamiento del Centro para el Desarrollo de las Mujeres.
- 14.- Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- 15.- Representar al Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco en actividades y reuniones.
- 16.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 17.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en Materia de Transparencia acceso a la información y protección de datos personales que realice la Unidad de Transparencia.
- 18.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- 19.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 20.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 21.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia	Secretaría del bien común



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Área de Adscripción	Jefatura del Instituto Municipal de las Mujeres
A quién reporta	Directora o director del Instituto Municipal de las Mujeres.
A quién supervisa	N/A
Número de Personas en el Puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secretaria ejecutiva, trabajadora social o equivalente.
Experiencia	1 años en actividades propias del puesto
Conocimientos básicos	Trabajo en equipo, conocimientos básicos en área administrativa, manejo de expedientes y archivos, manejo de paquetería office.
Habilidades	Responsabilidad, disponibilidad de horario, amabilidad y buen trato.

FUNCIONES

- 1.-Organización de la documentación de la oficina.
- 2.-Elaboración de oficios
- 3.-Elaboración de informes mensuales y anuales.
- 4.-Elaboración de recibos simples
- 5.-Llevar agenda del Instituto
- 6.-Captura de Padrones
- 7.-Auxiliar en los eventos que realice el Instituto
- 8.-Auxiliar en la recolección de pre-nómina y papeletas
- 9.- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 10- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- 11.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo
- 12.-Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 13.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar C
Dependencia	Secretaria del Bien Común
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de las Mujeres
A quién Reporta:	Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres
A quien supervisa	N/A
Número de Personas en el Puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Humanidades, Antropología, Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología y/o Ciencias de la Comunicación.
Experiencia	1 año en actividades propias del puesto
Conocimientos:	Especialización en equidad e igualdad de género, administración pública, relaciones humanas, desarrollo social, estadística básica, empoderamiento, políticas públicas con perspectiva de género, computación.
Habilidades:	Negociación, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas, manejo de grupos, toma de decisiones, análisis, interpretación y síntesis de información, organización y planeación.

FUNCIONES

- 1.- Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres.
- 2.- Elaborar y proponer a la Directora, proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- 3.- Sistematizar y compilar las normas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda normatividad aplicable en materia de equidad y género.
- 4.- Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal.
5. Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones en materia de equidad de género en el Gobierno Municipal.
6. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean competencia del Instituto.
- 7.- Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del Instituto.
- 8.- Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo.
- 9.-Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres.
- 10.-Coadyuvar con la Directora, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable.
- 11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar (Promoción para la igualdad entre Generos)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Bien Común
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de las Mujeres
A quién reporta:	Director o directora del instituto municipal de las mujeres
A quién supervisa:	No Aplica
Número de Personas en el Puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Psicología o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.
Experiencia	1 año
Conocimientos:	Preferentemente en Estudios de Género, asistencia social, desarrollo humano y organizacional, administración pública, relaciones humanas, redacción, computación.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Habilidades:	Organización, facilidad de palabra, aplicación de estrategias, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, atención a los ciudadanos, capacidad de gestión y análisis.
--------------	--

FUNCIONES

- 1.- Apoyar a la jefa del departamento para la organización de las sensibilizaciones en materia de Equidad de Género, que se imparten al personal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- 2.- Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran al Instituto, así como desarrollar cada una de las actividades que le sean delegadas por la jefa del departamento.
- 3.- Apoyar a la jefa del departamento con el archivo administrativo del mismo, con la finalidad de tener un control de la documentación interna.
- 4.- Participar de manera activa en las mesas de trabajo que se realizan con las y los enlaces del Modelo de Equidad de Género y del Programa para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- 5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

JEFATURA DE SALUD COMUNITARIA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe o Jefa de Salud Comunitaria
Dependencia	Secretaría del Bien Común



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Área de adscripción	Jefatura de Salud Comunitaria
A quién reporta	Secretario del Bien Común
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Licenciatura en alguna área de la salud, diplomado o maestría en salud pública
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	En Salud Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Trabajo en equipo • resolución de problemas

Funciones

1. Coordinar al personal del área de salud Comunitaria
2. Apoyar y coordinarse en las actividades de salud del Municipio con el Sector Salud
3. Llevar la parte administrativa del área
4. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal
5. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Atender los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública y los problemas que provocan en materia de salud.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Secretaria)
-------------------	------------------------------



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de Salud Comunitaria
A quién reporta	Jefe de Salud Comunitaria
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Técnica, en administración o similar.
Escolaridad	Técnico
Experiencia	un año
Conocimientos básicos	Administrativos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • En archivo • Habilidad para la distribución de trabajo • Trabajo en equipo • Habilidad para la distribución de trabajo • Trabajo en equipo • Resolución de problemas

Funciones

- 1.- Apoyar en las funciones administrativas al Jefe
- 2.- Atender al Ciudadano que acude a la oficina a realizar trámite o solicitar un servicio
- 3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- 4.- Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
- 5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	(Auxiliar) Responsable de mercados saludables
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de Salud Comunitaria
A quién reporta	Jefe de Salud Comunitaria
A quien supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Técnico o Licenciatura de carrera en área de la salud



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Escolaridad	Técnico o Licenciatura
Experiencia	un año
Conocimientos básicos	Salud pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la distribución de trabajo • Trabajo en equipo • Resolución de problemas

Funciones

1. Realizar perfiles sanitarios a vendedores de Alimentos en Mercado
2. Acciones preventivas en salud
3. Promoción a la Salud
4. Fomento Sanitaria en los Mercados.
5. Apoyo en jornadas y ferias de salud
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
7. Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	(Auxiliar) Responsable de educación, promoción en salud
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de Salud Comunitaria
A quién reporta	Jefe de Salud Comunitaria
A quien supervisa	Voluntarias de Casa de Salud
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	Técnico o Licenciatura en carrera del área de la salud
Escolaridad	Técnico o Licenciatura
Experiencia	un año
Conocimientos básicos	Salud pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la distribución de trabajo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Liderazgo • Manejo de información estadística
--	--

Funciones

1. Planeación y programación de acciones en prevención y educación en salud
2. Realizar capacitaciones a auxiliares de casa de salud
3. Superviso a auxiliares de casa de salud
4. Apoyo en Jornadas y ferias de salud
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
6. Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Responsable del centro de atención)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de salud Comunitaria
A quién reporta	Jefe o Jefa de Salud Comunitaria
A quien supervisa	auxiliar del centro de control oficiales de control canino encargado de jaulas de acopio canino
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	un año
Conocimientos básicos	Medicina Veterinaria y Zootecnia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Liderazgo • Manejo de información estadística
--	--

Funciones

1. Atender y Resolver los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública y tienen impacto en la salud humana.
2. Planear y Apoyar a en lo referente a la prevención de rabia
3. Supervisar el control de la población canina y felina en vía pública
4. Promoción y difusión del bienestar animal.
5. Esterilización quirúrgica de perros y gatos
6. Vigilancia del reglamento de Tenencia responsable de peros y gatos
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
8. Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (centro de atención y control canino)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de Salud Comunitaria
A quién reporta	Jefe de Salud Comunitaria y Repsonsables del Centro de Atención y control canino
A quien supervisa	Oficiales de control canino y Encargado de Jaulas
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	un año



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Conocimientos básicos	Medicina Veterinaria y Zootecnia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Liderazgo • Manejo de información estadística

Funciones

1. Apoyar a en lo referente a prevención de rabia, jornadas de vacunación
2. control de la población canina y felina en la vía pública
3. Promoción y difusión del bienestar animal.
4. Atención de reportes de Maltrato animal
5. Esterilización quirúrgica de perros y gatos
6. Vigilancia del reglamento de Tenencia responsable de peros y gatos
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
8. Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Encargados del centro de acopio)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de Salud Comunitaria
A quién reporta	Jefe de Salud Comunitaria, Resp. Centro de Atención y Auxiliar del centro de control
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	Conocimientos en manejo y cuidado de perros
Escolaridad	Medio superior o Técnico
Experiencia	un año
Conocimientos básicos	Manejo y cuidado de perros y gatos



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la distribución de trabajo • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Liderazgo
-------------	--

Funciones

1. Mantener en buenas condiciones la unidad de control canino.
2. Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica canina.
3. Apoyar en las jornadas de Esterilización canina y felina
4. Apoyar en sacrificio humanitario de perros y gatos
5. Captura y traslado de animales en vía pública
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
7. Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Medico Comunitario)
Dependencia	Secretaría del Bien Común
Área de adscripción	Jefatura de Salud Comunitaria
A quién reporta	Jefe de Salud Comunitaria
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	Médico
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	un año
Conocimientos básicos	Medico General
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Atención ciudadana

Funciones



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN

FECHA DE APROBACIÓN:

- 1 Consulta Externa
- 2 Apoyo en campañas de capacitación
- 3 Capacitación a Grupos Vulnerables
- 4 Capacitación a escuelñas en primeros auxilios
- 5 Atención de urgencias

