

**TECALI DE  
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

# **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**TECALI DE  
HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de  
Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE  
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

# Manual de Organización

## De Bienestar Social

**Presidente Municipal**

**Contralora Municipal**

**Director de Bienestar  
Social**

*Aprobado el.*



Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**HOJA DE  
MODIFICACIONES**

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



## INDICE

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. MARCO JURÍDICO .....	6
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	7
4. ORGANIGRAMA .....	8
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	9
6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	12
7. PERFIL DEL PUESTO.....	13

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a la disposición interna de la administración pública del Municipio de Tecali de Herrera, se elabora el presente documento el cual se denomina “Manual de Organización de la dirección Bienestar Social” en el que se describen las funciones de cada integrante de la dirección, asimismo el desarrollo de las actividades que competen al área. Por lo que el manual funge como guía en las tareas a ejecutar para ofrecer mejor y mayor calidad de servicio al público en general. Lo anterior se lleva a cabo bajo normatividad específica y en cada una de las leyes que competen para estar en la posibilidad de desempeñar el cargo que tengo como director de Bienestar social.



## MARCO JURIDICO

### Municipal

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Capítulo IV De los ciudadanos mexicanos

Art. 40

Título Quinto

De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Art. 115

#### Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

### Estatal

#### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

#### Plan Estatal de Desarrollo

### Municipal

#### Ley Orgánica Municipal

Capítulo VI De las atribuciones de los ayuntamientos

Art. 78, fracción XVIII

Capítulo XI De la planeación democrática del desarrollo municipal

Sección I De los principios y objetivos de la planeación

Art. 107, fracción VII

Capítulo XIX De la participación ciudadana en el gobierno

Art. 189

#### Plan de Desarrollo Municipal de Tecali de Herrera 2018-2021

#### Reglas de operación de los programas aplicables de la Secretaría de Bienestar Social Estatal y Federal

	<b>Manual de Organización de Bienestar Social</b>	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

### III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

#### **VISIÓN**

Gestionar y promover el Bienestar Social para dar atención a las demandas sociales de la población más vulnerable con amabilidad, cortesía y calidez a través de la concertación y canalizar a las diferentes instancias de gobierno y organización no gubernamentales y con una administración de recursos eficiente, honesta, transparente e innovadora, mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

#### **MISIÓN**

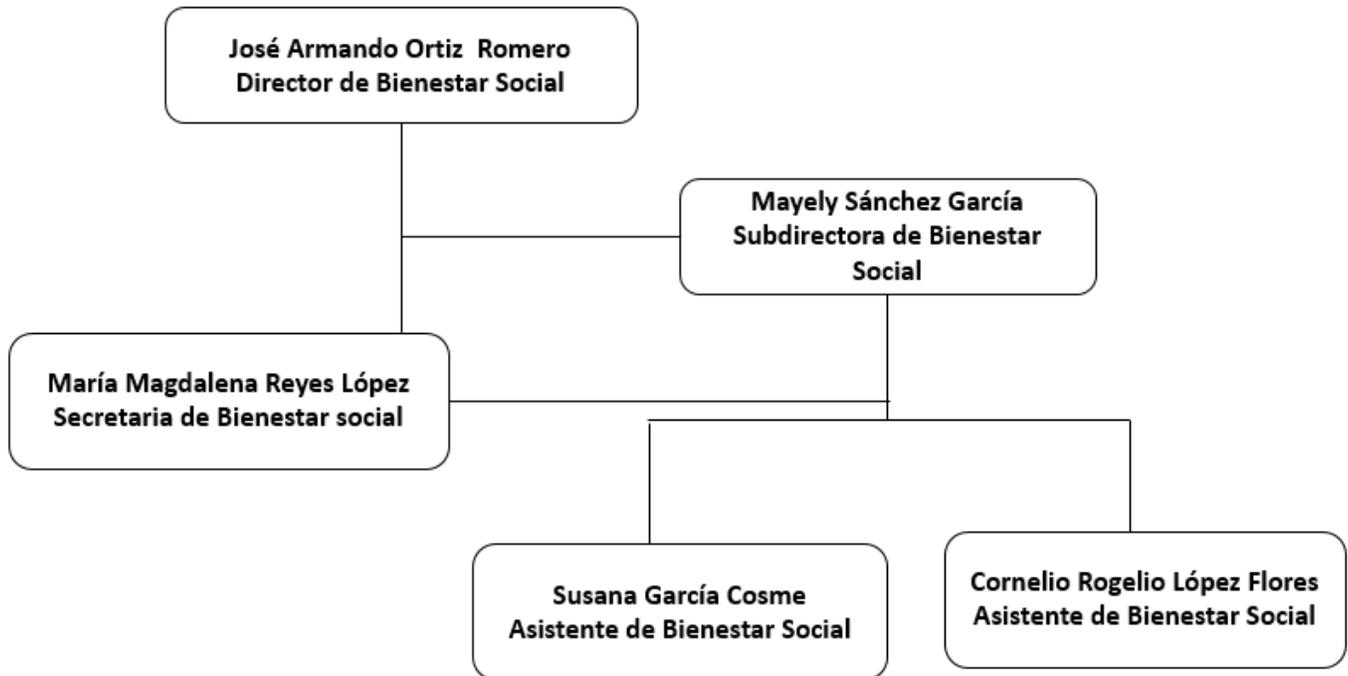
Ser un equipo con la firme convicción de servir y llenar las expectativas al municipio con eficacia y eficiencia cuidando siempre el lado humano de la sociedad, procurando que la atención sea pronta y positiva en su respuesta y en su cumplimiento y que siempre haya democracia y equidad para lograr la de gestión administrativa, sea prestadora de servicios públicos de calidad, aplicando proyectos integrales que mejoren el nivel de vida de los habitantes.

#### **VALORES**

El cumplimiento de las funciones de cada integrante de la Dirección de Bienestar Social está en relación a valores como la honestidad, responsabilidad, amabilidad, tolerancia y equidad los cuales dictan su comportamiento que contribuye a actuar correctamente y tomar la decisión más viable para beneficio de la población del municipio.

		Registro:
--	--	-----------

## IV. ORGANIGRAMA



### OBJETIVO GENERAL

Divulgar y ejecutar los programas sociales ofertados por parte de las instituciones Federales, Estatales y Municipales que contribuyan al desarrollo y bienestar de la población del municipio de Tecali de Herrera.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Dirección de Bienestar Social	Planear, gestionar, coordinar y ejecutar los programas de bienestar social en las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales
2	Subdirección de Bienestar Social	Supervisar y dar seguimiento a los programas que se gestionan en las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales para que los apoyos se entreguen en tiempo y forma
3	Secretaria de Bienestar Social	Elaborar oficios, solicitudes y comunicados correspondientes al área de Bienestar Social
4	Asistente de Bienestar Social	Dar apoyo administrativo y operativo
5	Asistente de Bienestar social	Dar apoyo administrativo y operativo



**Manual de Organización de la  
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

		<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Funciones</b>
<b>I</b>	Planear, gestionar, programar, ejecutar, promover proyectos y en general realizar las actividades enfocadas al desarrollo social y rural del municipio.	1	Coordinar con los diferentes delegados o dependencias administrativas la correcta aplicación de los programas y apoyos sociales y rurales. Promover proyectos y presupuestos de desarrollo rural y social Presentar el plan anual de trabajo en apego al Plan de Desarrollo Municipal.
<b>II</b>	Coordinar la implementación de los programas Municipales, Estatales y Federales en los que el municipio haya sido acreedor.	1	Coordinar e integrarse a las diferentes áreas de la Dirección Social para el desarrollo e implementación de los programas de apoyo social vigentes Revisión de los portales oficiales en que se oferten los programas de apoyo municipal, así como la solicitud de información respecto al tema en las diferentes instituciones sociales.
		2	
<b>III</b>	Cumplir con las disposiciones oficiales vigentes, principalmente las derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, en las que se enmarca el bienestar de la población, principalmente de aquellas que son clasificadas como vulnerables y con algún grado de rezago social.	1	Elaboración de documentación afin al área (oficios, solicitudes, integración de expedientes). Canalizar a la población más vulnerable para ser contemplada y ser beneficiaria de los programas sociales y rurales en las que el municipio participe.
		2	
		3	
		4	
		5	
<b>IV</b>	Desempeño de las funciones de cada uno de los integrantes de la Dirección de Bienestar Social para culminar en tiempo y forma las actividades Planeadas y autorizadas por el cabildo.	1	Cumplir las obligaciones y responsabilidades asignadas en cada actividad con apego a los lineamientos y reglas de operación de cada programa de apoyo para el municipio.
		2	
		3	
		4	
		5	



**Manual de Organización de la  
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

## Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Tolerancia
- Equidad
- Amabilidad



## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Dirección de Bienestar social	Director de Bienestar Social	1	1	0
	Subdirector de Bienestar Social	1	1	0
	Secretaria de Bienestar Social	1	1	0
	Asistente de Bienestar Social	1	1	0
	Asistente de Bienestar Social	1	1	0
	<b>Personal Operativo</b>	<b>5</b>	5	0
	TOTAL		<b>5</b>	

C: Confianza    B: Base

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### (Características del Puesto, Objetivo, Funciones, Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Bienestar social
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de Bienestar social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Bienestar social
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirectores, Personal administrativo y operativo

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y carrera trunca en veterinaria
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Dignidad</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo experiencia en puestos públicos y desarrollo en planes de trabajo

#### Descripción Específica de Funciones

Canalizar los programas de apoyo social y rural para el municipio, así como cumplir con las actividades programadas en tiempo y forma.

- Planeación e información de los programas sociales y atendiendo las convocatorias de diferentes dependencias (Municipal, Estatal y Federal).
- Presentar ante el presidente Municipal los proyectos productivos que se puedan implementar en el municipio, así como en la búsqueda de proyectos productivos de acuerdo a cada zona.
- Autorizar y revisar expedientes presentados por los ciudadanos.
- Verificar los resultados de solicitudes de las diferentes dependencias (Municipal, Estatal y Federal).



**Manual de Organización de la  
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

- Proporcionar información para el informe anual del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo.
- Dar seguimiento a las solicitudes entregadas a las diferentes dependencias (Federal Estatal y Municipal).
- Atención e información al público de los programas y convocatorias de las diferentes dependencias sociales y desarrollo rural.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal



**Manual de Organización de la  
Dirección de Bienestar social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Subdirectora</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Bienestar social
<b>A quien Supervisa:</b>	Personal administrativo y operativo

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Maestría en Ciencias
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Honradez</li><li>• Confiabilidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Dignidad</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Investigación, de aprendizaje rápido, puntualidad, trabajo en equipo.

**Descripción Específica de Funciones**

Trabajar en coordinación con el Director de Bienestar Social y canalizar los programas de desarrollo social y rural proveniente de los tres órdenes de gobierno.

- Coordinar en apoyo del Director de Bienestar Social, personal administrativo y auxiliar la Dirección de Bienestar Social.
- Promover, coordinar y dar cumplimiento a las actividades relacionadas con los programas provenientes de los tres órdenes de gobierno.
- Atender al público en general y dar respuesta a sus inquietudes relacionadas con el área y con los programas de desarrollo social y rural.
- Trabajar coordinadamente con las diferentes Direcciones y áreas que integran el gobierno Municipal.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de Bienestar social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>A quien Reporta:</b>	Director de bienestar social
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsabilidad compartida

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Técnico en administración de empresas
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Honradez</li><li>• Confiabilidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Dignidad</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Responsable, eficiente, facilidad de palabra.

**Descripción Específica de Funciones**

Elaborar oficios solicitudes comunicados correspondientes al área de Bienestar Social

- Organización y gestión de agenda (reuniones y citas) para estar en contacto con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Organización de reuniones y eventos en las que desarrolle actividades la Dirección de Bienestar Social
- Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Dirección de Bienestar Social
- Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
- Recibir y atender a los ciudadanos y autoridades que requieran entrevista e información con Dirección de bienestar social.



## Manual de Organización de Bienestar Social

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de bienestar social
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de bienestar social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de bienestar social
<b>A quien Reporta:</b>	Director de bienestar social
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsabilidad compartida

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria y dos años de bachillerato
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Honradez</li><li>• Confiabilidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Dignidad</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Responsable, facilidad de palabra, buen trato con las personas.

### Descripción Específica de Funciones

Asistir de manera directa en las actividades de Bienestar Social

- Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la dirección de bienestar social
- Asistir de manera directa y hacer equipo con todos los compañeros
- Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente, verificando su seguimiento hasta que concluye.
- Realizar actividades en campo de acuerdo a las actividades establecidas.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente de bienestar social</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Dirección de bienestar social</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de bienestar social</b>
<b>A quien Reporta:</b>	<b>Director de bienestar social</b>
<b>A quien Supervisa:</b>	Responsabilidad compartida

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Honradez</li><li>• Confiabilidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Dignidad</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Buen trato con las personas, trabajo en equipo.

**Descripción Específica de Funciones**

Apoyar en trabajos de oficina y de campo de acuerdo a las actividades planeadas

- Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la dirección de bienestar social
- Asistir de manera directa y hacer equipo con todos los compañeros
- Recibir la documentación analizada por el titular y turnarla al área correspondiente verificando su seguimiento hasta que concluya.