



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR
MUNICIPAL**



ÍNDICE	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MISIÓN	3
III. VISIÓN	3
IV. VALORES	3
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
VI. MARCO JURÍDICO	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA	9
IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
X. DIRECTORIO.....	46
XI. FOJA DE FIRMAS.....	49

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de mejorar la función municipal del desempeño gubernamental, es necesario realizar acciones que generen valor público en la ciudadanía, en la búsqueda permanente del bien común, a través del uso de herramientas administrativas que permitan una mejor interacción sociedad-gobierno y que garanticen un gobierno abierto, transparente, efectivo y dinámico.

El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, en la Sección Octava referente a la Secretaría de Bienestar Municipal, en sus artículos 165 al 168 contempla sus obligaciones y atribuciones. Siendo la dependencia encargada de programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar y desarrollo social, así como vincular las estrategias y los recursos de los programas de bienestar estatales y federales para elevar el nivel de vida de la población del municipio y atender el desarrollo integral de la población en materia de educación, ciencia y tecnología.

Se encuentra conformada por dos Direcciones: Bienestar Comunitario que implementa acciones y programas para combatir la marginación y la pobreza, en el marco de las políticas de igualdad social, derivada de la inequitativa distribución de la riqueza, los bienes y los servicios, entre los individuos, grupos sociales y ámbitos territoriales; y, la Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología que promueve actividades, acciones, estrategias, programas y proyectos que coadyuven a la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología, así como el fomento y desarrollo educativo en el municipio.

El presente manual tiene la finalidad de describir de manera ordenada la organización de la Secretaría de Bienestar Municipal (antecedentes, estructura orgánica, funciones de cada área) y será un documento de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer esta Secretaría.



II. MISIÓN

Coordinar la implementación de política pública en beneficio del bienestar objetivo y subjetivo de las y los habitantes de la Ciudad de Oaxaca, tomando como prioridad los sectores poblacionales en situación de mayor rezago.

III. VISIÓN

Ser una dependencia referente a nivel nacional mediante la implementación de política pública vanguardista, eficiente, comunitaria y circular con perspectiva de interculturalidad, de género, de sostenibilidad y de modernización.

IV. VALORES

Interés Público. Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Respeto. Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos. Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los

garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí. De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. Se impulsa entre las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. Se fomenta entre las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.



Cooperación. Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Bienestar Municipal durante el paso del tiempo ha sido modificada de diversas maneras. En la administración pública municipal de 2011-2013, fue creada la Dirección General de Desarrollo Social, teniendo bajo su adscripción la Dirección de Salud Pública, Dirección de Cultura, Dirección de Educación y la Unidad Administrativa, asimismo, la Unidad de Organización Social y Participación Comunitaria y Unidad de Planeación y Desarrollo Sustentable.

Posteriormente, durante la Administración Pública Municipal de 2014-2016, se convirtió en la Secretaría de Desarrollo Humano, contando con las siguientes áreas, Subsecretaría de Salud, Educación y Cultura que tenía a su cargo las Direcciones de Educación, Cultura y Espectáculos y Salud, además de la Subsecretaría de Atención a Grupos, Juventud y Deporte que tenía a su cargo las Direcciones de Atención a la Juventud, Atención al Deporte y Atención a Grupos Sociales.

Durante la administración pública municipal de 2017-2018, era la Coordinación de Desarrollo Social, contando con las siguientes áreas Dirección de Ciencia, Educación y Recreación Comunitaria, Dirección de Salud, Dirección de Juventud y la Dirección del Deporte.

En la administración pública municipal 2019-2021, se convirtió en la Dirección de Desarrollo Humano, contando con las siguientes áreas Subdirección de Bienestar, Subdirección de Educación, Ciencia y Tecnología, Subdirección de Juventud, Deporte y Recreación y la Subdirección de Proyectos Agropecuarios Urbanos.



Y por último en esta administración pública municipal 2022-2024, se convirtió en la Secretaría de Bienestar Municipal, contando con las siguientes áreas bajo su adscripción, Unidad de Afiliación y Estadística, Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales, Dirección de Bienestar Municipal y Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.

VI. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley General de Bibliotecas

Publicada en el DOF el 01 de junio de 2021

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 13 de abril de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2023.



Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre del 2016.

Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de septiembre de 2021.

Última reforma publicada 15 de abril de 2023.

Municipal

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 2022.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

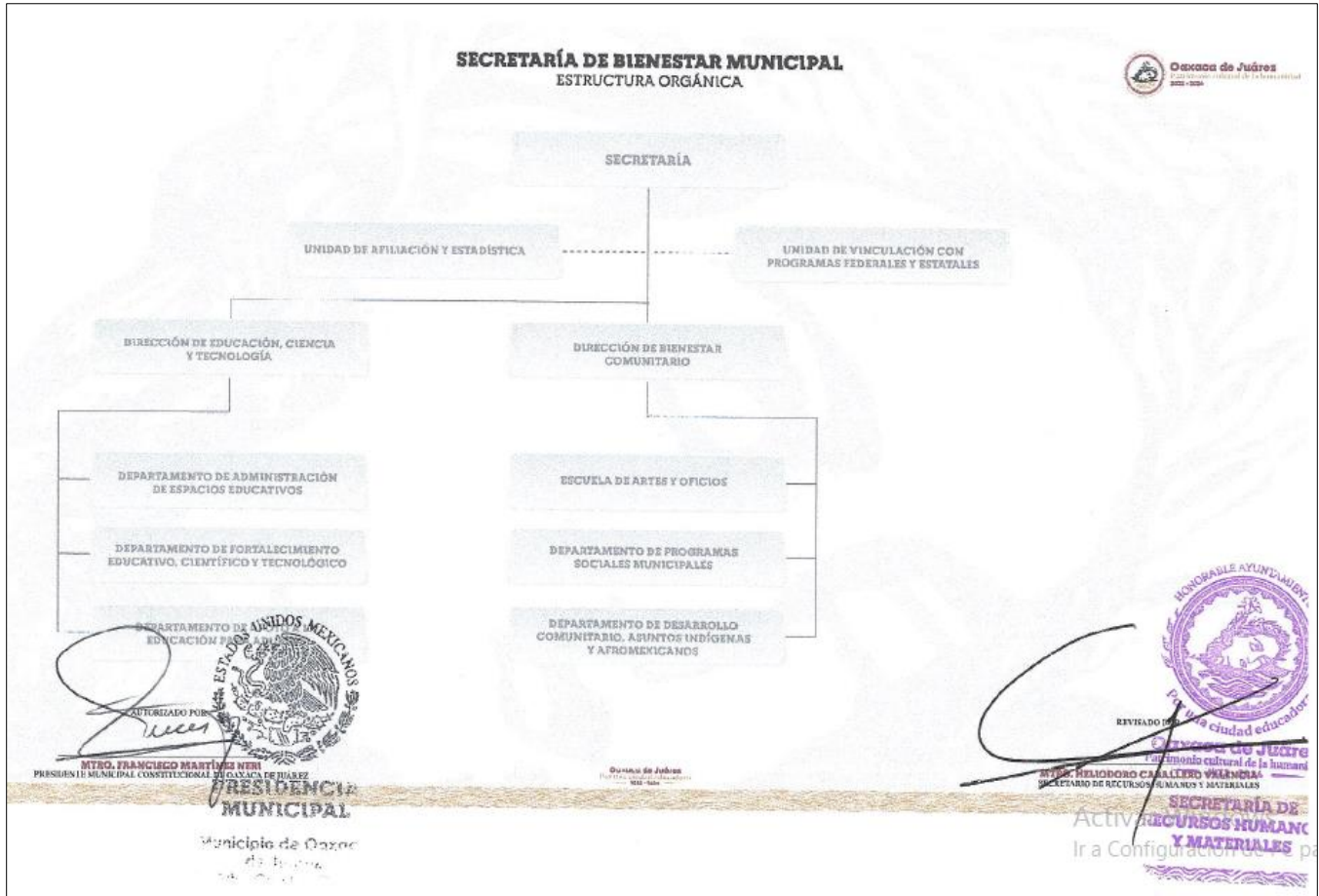
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1. Secretaría de Bienestar Municipal.

1.0.1. Unidad de Afiliación y Estadística.

1.0.2. Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales

1.1. Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.

1.1.0.1. Departamento de Administración de Espacios Educativos.

1.1.0.2. Departamento de Fortalecimiento Educativo, Científico y Tecnológico.

1.1.0.3. Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.

1.2. Dirección de Bienestar Comunitario

1.2.0.1. Escuela de Artes y Oficios.

1.2.0.2. Departamento de Programas Sociales Municipales.

1.2.0.3. Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos.

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1.- Identificación.	
Puesto:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Superior inmediato:	Presidente (a) Municipal.
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Programar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de bienestar y desarrollo social, así como vincular las estrategias y los recursos de los programas de bienestar estatales y federales para elevar el nivel de vida de la población del Municipio y atender el desarrollo integral de la población en materia de educación, ciencia y tecnología.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar las políticas, programas, convenios y acciones en materia de bienestar y desarrollo social, coadyuvar en la disminución de la pobreza, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social. • Coordinar las políticas, programas y acciones en materia de bienestar y desarrollo social, con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, comisiones y demás organismos públicos vinculados en la materia. • Gestionar los programas de bienestar y desarrollo social, ante las dependencias y entidades del orden federal y estatal, de organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales. • Gestionar equipamiento y recursos ante organismos públicos y privados, estatales, nacionales, internacionales e instituciones educativas, para un mejor desempeño de su gestión. • Informar al Presidente (a) Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, el avances de los programas o proyectos de la secretaría. • Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia. • Vigilar el funcionamiento de los centros educativos administrados por el municipio.

- Verificar la integración y las estadísticas de las personas afiliadas al Padrón Único de Beneficiarios Municipal.
- Coordinar acciones con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales para disminuir el rezago educativo.
- Establecer talleres, pláticas y conferencias sobre temas de interés, social en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad con la finalidad de mejorar su educación, economía y salud.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que estableces las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Validar los planes de trabajo de los espacios educativos administrados por la secretaría.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios y Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez en el ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de autorización e implementación de las políticas públicas, acciones, programas o proyectos en materia de bienestar, para atender el desarrollo integral de la población.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	208	212

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Secretaría.	Coordinar y verificar que al interior de la secretaría se realicen sus funciones para cumplir con los objetivos, metas institucionales.			X
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Establecer coordinación de actividades públicas en materia de bienestar y educación.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias sociales o posgrado afín.

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Procesos administrativos.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Planeación estratégica.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Cultura de la legalidad.
- Reglas de integridad.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.
- Solución práctica de problemas.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal.	3 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Unidad de Afiliación y Estadística.
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Área de adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Integrar el padrón único de beneficiarios de los programas municipales y coadyuvar para la afiliación a los programas estatales y federales, con el objetivo de contar con un padrón único de beneficiarios.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, elaborar y registrar las estadísticas de las personas afiliadas a los programas sociales y de las acciones. • Establecer el padrón único de beneficiarios de programas sociales municipales. • Coadyuvar con el gobierno estatal y federal para la afiliación a los programas sociales a la ciudadanía del municipio. • Asegurar la debida integración y resguardo de la información del padrón único de beneficiarios conforme a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales. • Realizar la corrección de datos personales de las personas registradas en el padrón único de beneficiarios. • Proponer a la persona titular de la secretaría las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales para asegurar el bienestar de las y los beneficiarios. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

En el proceso de establecer el padrón único de beneficiarios de programas sociales municipales.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas de la Secretaría	Requerir información para realizar el padrón único de beneficiarios.			X
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Dar seguimiento a la integración del padrón único de beneficiarios.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias sociales, administración pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Manejo de datos estadísticos.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Transparencia y acceso a la información pública.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir al ambiente laboral sano.
- Valores.
- Responsabilidad.

Habilidades generales:

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de estadística.	1 a 3 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales.
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Área de adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Identificar y gestionar los programas de bienestar y desarrollo social, así como de erradicación de la pobreza, ante las dependencias y entidades del orden federal y estatal, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para el beneficio de la ciudadanía.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y difundir las convocatorias para los diferentes programas de desarrollo social del gobierno municipal, estatal y federal. • Establecer alianzas con el gobierno federal y estatal para inscripción de la ciudadanía del municipio a los programas sociales. • Coordinar las reuniones de trabajo respecto a actividades oficiales de la secretaría. • Dirigir las campañas de difusión de los programas sociales con el objetivo de darlos a conocer a la ciudadanía del municipio. • Realizar reuniones con los Comités de Vida Vecinal y Agencias de Policía y Municipales para difundir los programas municipales, estatales y federales. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de gestionar y difundir los programas ofertados por el gobierno municipal, estatal y federal.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Titular de la secretaría.	Turnar a revisión las convocatorias de los programas ofertados.			X
Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.	Difundir las solicitudes de convocatorias de programas municipales.	Eventual	Periódica X	Permanente

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias sociales, administración pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración general.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Gestión y administración de recursos y proyectos.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.

- Aprendizaje continuo.
- Contribuir al ambiente laboral sano.

Habilidades generales:

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal.	1 a 3 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Área de adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Promover actividades, acciones, estrategias, programas y proyectos que coadyuven a la difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología, así como el fomento y desarrollo educativo en el Municipio.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la vinculación entre las instituciones de educación superior y centros de investigación y de éstas con los usuarios de los sectores público, privado y social preferentemente del Municipio. • Promover convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para el fomento de la ciencia y tecnología en el Municipio. • Convocar al sector académico, productivo y social del Municipio, a presentar programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en coordinación con las instancias estatales y federales competentes. • Intervenir para la gestión de proyectos y asesorar a las personas físicas y morales para tal fin. • Instrumentar mecanismos de coordinación con instituciones de educación básica obligatoria del Municipio, para llevar a cabo programas de nivelación escolar. • Instrumentar mecanismos de coordinación con instituciones públicas o privadas para estimular a los alumnos de excelencia académica de educación básica obligatoria en el Municipio. • Promover y gestionar el otorgamiento de becas para estudios educativos en sus diversos niveles en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia. • Supervisar la operación de las Bibliotecas Públicas Municipales. • Supervisar la operación de los Centros de Atención Infantil. • Supervisar la operación de los Jardines de Niños.

- Supervisar la operación de las plazas comunitarias.
- Supervisar la operación del Centro de Asesorías de la Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos.
- Supervisar la operación del Observatorio Astronómico Municipal Canuto Muñoz Mares.
- Validar los planes de trabajo de los espacios educativos administrados por la secretaría.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

- En el proceso de promover y autorizar actividades, convenios, acciones, estrategias, programas y proyectos educativos, científicos y tecnológicos.
- En el proceso de supervisar el funcionamiento de los espacios educativos administrados por el Municipio.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	93	96

6.- Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Secretaría de Bienestar Municipal	Presentar para su aprobación los proyectos, programas o acciones en materia educativa	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Dependencias estatales y federales.	Realizar alianzas para la ejecución de proyectos, programas o acciones en beneficio de la población.	Eventual	Periódica	Permanente
	Espacios educativos	Supervisar la operación, administración y desarrollo de las actividades que realizan.		X	X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en ciencias sociales, administración pública o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Redacción clara, precisa y coherente.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir al ambiente laboral sano. • Ética pública. • Código de conducta. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Liderazgo.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Negociación.
- Seguimiento de información.
- Vinculación institucional.
- Orden.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal.	1 año.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Administración de Espacios Educativos.
Superior inmediato:	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Área de adscripción:	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Administrar y controlar los espacios educativos del Municipio para el eficaz desempeño de las actividades.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y operar de las Bibliotecas Públicas Municipales. • Administrar y operar de los Centros de Atención Infantil. • Administrar y operar de los Jardines de Niños. • Elaborar programas de enseñanza para los planteles educativos dependientes de la administración pública municipal. • Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los centros educativos y bibliotecas dependientes de la Dirección. • Dirigir y coordinar los eventos de formación para el alumnado que integran los centros educativos administrados • Otorgar capacitación a las y los docentes de los centros educativos. • Matricular al alumnado que integran los centros educativos administrados por el municipio. • Realizar la inscripción y reinscripción a los Centros de Atención Infantil y Jardines de Niños administrados por el municipio. • Otorgar el servicio de alimentos en los Centros de Atención Infantil. • Otorgar el servicio de préstamo de libros en las Bibliotecas Públicas Municipales. • Realizar la adquisición de materiales e insumos, así como su comprobación.

- Coordinar con el área requirente la entrega de insumos, bienes y/o accesorios, así como elaborar el documento y reporte fotográfico correspondiente.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de administrar y elaborar programas para los centros educativos y bibliotecas.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	76	76

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.	Informar las necesidades en los centros educativos administrados por el Municipio.			X
	Encargadas de los centros educativos administrados por el Municipio.	Conocer las necesidades y problemáticas presentadas en los centros educativos.			X

Externas	Espacios educativos.	Supervisar la operación, administración y desarrollo de las actividades que realizan.	Eventual	Periódica	Permanente

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias sociales, administración pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de equipo de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir al ambiente laboral sano.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Empatía.
- Manejo de conflictos.
- Dirección y supervisión.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de personal.
- Solución práctica de problemas.
- Seguimiento de información.
- Conciliación y mediación.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal.	1 año.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Fortalecimiento Educativo, Científico y Tecnológico.
Superior inmediato:	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Área de adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Implementar estrategias, acciones y proyectos educativos, científicos y tecnológicos para el fortalecimiento educativo de la niñez, las juventudes y las personas del municipio.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias de difusión y divulgación de la ciencia y tecnología en el Municipio. • Fomentar y fortalecer la investigación científica y tecnológica. • Promover convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para el fomento de la ciencia y tecnología en el Municipio. • Administrar y operar el Observatorio Astronómico Municipal Canuto Muñoz Mares. • Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento del observatorio. • Administrar eficientemente los espacios municipales destinados a la promoción de la ciencia y tecnología. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de implementar y promover actividades, proyectos o acciones educativas, científicas y tecnológicas.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	8	8

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología	Presentar los proyectos, acciones o actividades a desarrollar en las instituciones educativas y en el Observatorio Astronómico Municipal Canuto Muñoz Mares.			X
Externas	Áreas del municipio	Coordinar actividades educativas en beneficio de la población infantil y juvenil.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en ciencias sociales, administración pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.

- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir al ambiente laboral sano.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Dirección de equipos de trabajo.
- Dirección y supervisión.
- Manejo de conflictos.
- Seguimiento de información.
- Trabajo bajo presión.
- Solución práctica de problemas.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal.	1 año.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.
Superior inmediato:	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología.
Área de adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Coordinar acciones con las dependencias estatales, federales y municipales para disminuir el rezago educativo.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas de enseñanza para los planteles educativos dependientes de la administración pública municipal. • Administrar y operar el Centro de Asesorías de la Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos. • Instrumentar proyectos para el mantenimiento, ampliación y mejoramiento del Centro de Asesorías de la Preparatoria Abierta Lic. José Vasconcelos. • Realizar convenios con las dependencias estatales y federales para disminuir el rezago educativo. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Administrar y operar de las Plazas Comunitarias. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

En el proceso de implementar y promover actividades, proyectos o acciones para disminuir el rezago educativo en el Municipio.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	9	9

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología	Presentar los proyectos, acciones o actividades a desarrollar para la disminución del rezago educativo.			X
Externas	Dependencias estatales y federales.	Coordinar actividades educativas para disminuir el rezago educativo.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en educación, derecho o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Procesos administrativos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería de cómputo.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir al ambiente laboral sano.
- Ética pública.

- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Dirección de equipos de trabajo.
- Dirección y supervisión.
- Manejo de conflictos.
- Seguimiento de información.
- Trabajo bajo presión.
- Solución práctica de problemas.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal.	1 año.

1.- Identificación.	
Puesto:	Dirección de Bienestar Comunitario.
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Área de adscripción:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Implementar acciones y programas para disminuir la marginación y la pobreza, en el marco de las políticas de igualdad social, derivada de la inequitativa distribución de la riqueza, los bienes y los servicios, entre los individuos, grupos sociales y ámbitos territoriales.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información socioeconómica que sea requerida por las dependencias de la administración pública estatal y federal que oferten programas sociales del Municipio. • Promover talleres, pláticas y conferencias sobre temas de interés social en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad, con la finalidad de mejorar su educación, economía y salud. • Supervisar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la correcta operación de los programas municipales. • Apoyar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran la Unidad de Afiliación y Estadística para establecer el padrón único de beneficiarios. • Identificar a la población objetivo para implementar acciones y programas para disminuir la marginación y la pobreza en el municipio. • Establecer el asesoramiento del personal a cargo de la entrega de los programas sociales para asegurar su implementación. • Elaborar informes de los resultados de los programas sociales y notificarlo a la persona titular de la secretaría. • Supervisar la operación de la Escuela de Artes y Oficios.

- Supervisar la operación del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Supervisar la operación de la Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial.
- Proponer convenios de coordinación con organismos de los sectores público, privado y social, con la finalidad de contribuir a disminuir el rezago social de las y los habitantes del municipio.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de implementación de proyectos, acciones o programas para disminuir la marginación y la pobreza.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	19	21

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefaturas de Departamento	Realizar e implementar acciones, programas o proyectos.			X

Externas	Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.	Realizar la gestión de aliados para realizar proyectos, programas o acciones.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, administración pública o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Planeación estratégica. • Manejo de paquetería de cómputo. • Logística y organización. • Gestión y administración de recursos o proyectos. • Conocimiento de las dependencias estatales y federales
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Ética pública. • Valores. • Responsabilidad.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones. • Manejo de personal.

8.- Experiencia laboral.	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o funciones administrativas.	3 años.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Escuela de Artes y Oficios.
Superior inmediato:	Dirección de Bienestar Comunitario.
Área de adscripción:	Dirección de Bienestar Comunitario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Administrar y coordinar la Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial y la Escuela de Artes y Oficios para la ciudadanía que busque adquirir herramientas técnicas y prácticas de oficio para autoemplearse de manera formal.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Promover talleres para la ciudadanía sobre temas de interés social en beneficio de la población, con la finalidad de mejorar su economía. • Realizar la planeación anual de los talleres a que ofrecen al público en general. • Dirigir y coordinar los eventos de formación para brindar habilidades y herramientas en oficios y arte manual. • Capacitar a las y los talleristas en el proceso de formación de personas en artes y oficios. • Matricular al alumno y otorgar diplomas a quienes concluyan el proceso de formación. • Proponer convenios de coordinación con organismos de los sectores público, privado y social, con la finalidad de brindar talleres de capacitación a la población. • Supervisar y operar de la Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial. • Supervisar y operar de la Escuela de Artes y Oficios. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de administrar la Escuela Municipal de Capacitación Artesanal e Industrial y la Escuela de Artes y Oficios municipal.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	19	19

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Bienestar Comunitario.	Aprobar los talleres que se realizarán en las Escuelas			X
Externas	Dependencias estatales y federales.	Realizar reuniones y firmas de convenio para obtener maestros, maestras y talleristas para impartir los cursos de capacitación.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derecho, administración pública o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Planeación estratégica. • Transparencia y acceso a la información pública.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Contribuir a un ambiente laboral sano. • Ética pública. • Código de conducta. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. • Comunicación asertiva. • Manejo de conflictos. • Dirección y supervisión. • Dirección de equipos de trabajo. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de capacitación de personal.	1 año.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Programas Sociales Municipales.
Superior inmediato:	Dirección de Bienestar Comunitario.
Área de adscripción:	Dirección de Bienestar Comunitario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Definir y dirigir los procesos y estrategias para la ejecución de los programas sociales municipales.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer las reglas de operación de los programas sociales municipales. • Difundir las convocatorias para los diferentes programas de desarrollo social del gobierno municipal. • Establecer los indicadores, e informes para exponer el resultado de los programas municipales. • Apoyar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requiera la Unidad de Afiliación y Estadística para la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas sociales implementados. • Monitorear los resultados de la operación de los programas sociales para identificar el cumplimiento de metas institucionales. • Supervisar la implementación de los programas sociales para realizar mejoras en el otorgamiento y operatividad de los programas. • Realizar estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la correcta operación de los programas municipales. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

En el proceso de ejecución y operación de los programas sociales municipales.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Bienestar Comunitario.	Validar la planeación de los programas municipales y las reglas de operación.			X
Externas	Agentes de Policía y Municipales, COMVIVES.	Compartir la convocatoria de los programas, acciones o proyectos autorizados.		X	
	Ciudadanía.	Realizar el registro de las personas en los programas sociales municipales		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en derecho, administración pública o licenciatura afín.
Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública federal, estatal y municipal. • Procesos administrativos. • Planeación estratégica.
Aptitudes y actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Adaptación ante el cambio. • Aprendizaje continuo. • Contribuir al ambiente laboral sano. • Ética pública. • Código de conducta. • Valores. • Responsabilidad. • Cooperación.
Habilidades generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y supervisión. • Seguimiento de información. • Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal.	1 año.

1.- Identificación.	
Puesto:	Departamento de Desarrollo Comunitario, Asuntos Indígenas y Afromexicanos.
Superior inmediato:	Dirección de Bienestar Comunitario.
Área de adscripción:	Dirección de Bienestar Comunitario.
Nomenclatura del área:	Secretaría de Bienestar Municipal.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.
Implementar estrategias para la ejecución de talleres y acciones para el bienestar, desarrollo, inclusión y cohesión social en el Municipio.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar talleres, pláticas y conferencias sobre temas de interés social en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad, con la finalidad de mejorar su educación, economía y salud. • Elaborar propuestas normativas para el reconocimiento de los derechos de las personas indígenas y afromexicanos. • Instrumentar acciones para difusión y promoción de los derechos de personas indígenas y afromexicanos. • Proponer convenios de coordinación con organismos de los sectores público, privado y social, en materia de participación y derechos de las personas indígenas y afromexicanos. • Supervisar y operar del Centro de Desarrollo Comunitario. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones. • Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar

conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisonal.

En el proceso de promoción e implementación de talleres para el bienestar, desarrollo, inclusión y cohesión social en el municipio.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Bienestar Comunitario	Presentar para su autorización los talleres que se implementaran en el Municipio.			X
Externas	Agentes de Policía y Municipales, COMVIVES	Compartir entre sus habitantes las convocatorias de los cursos, talleres o pláticas.		X	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura.

Conocimientos específicos:

- Administración pública federal, estatal y municipal.
- Planeación estratégica.
- Logística y organización.

Aptitudes y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Contribuir al ambiente laboral sano.
- Ética pública.
- Código de conducta.
- Valores.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Seguimiento de información.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal.	1 año.



DIRECTORIO

C. Daniel Constantino León.

Secretario de Bienestar Municipal.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Nayely Mayela Fuentes Muruoga.

Jefa de la Unidad de Afiliación y Estadística.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Audrey Freddy Toscano Nolasco.

Jefe de la Unidad de Vinculación con Programas Federales y Estatales.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. María Guadalupe Méndez Reyes.

Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.



C. Alejandro Troconis Martínez.

Director de Bienestar Comunitario.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Jesús Alberto Bravo Vicente.

Jefe del Departamento de Administración de Espacios Educativos.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Martha Elena Acevedo Ramírez.

Jefa del Departamento de Apoyo a la Educación para Adultos.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.

C. Nerissa Nicole Cruz Sánchez.

Jefa del Departamento de Fortalecimiento Educativo, Científico y Tecnológico.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87

C. Jesús Daniel Santos Zavaleta.

Jefe del Departamento de Programas Sociales Municipales.

Calzada Porfirio Díaz número 233 B, tercer piso, Colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 76 87.




C. Roxanna Martínez Castellanos.

Jefa del Departamento de Artes y Oficios.

García Vigil número 215, Colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 6 48 52.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	

X. FOJA DE FIRMAS

SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ
  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 SECRETARÍA DE BIENESTAR MUNICIPAL	  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024
C. DANIEL CONSTANTINO LEÓN SECRETARIO DE BIENESTAR MUNICIPAL	C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

VALIDÓ	Vo. Bo.
  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024 SECRETARÍA TÉCNICA	  Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024
C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARIA TÉCNICA	C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉS SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

12 DE FEBRERO DE 2024