



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE:AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 1 DE 41

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

TEMIXCO, MORELOS A 20 DE FEBRERO DEL 2020



## CONTENIDO

		Página
I	Portada	1
II	Índice	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Misión y Visión	5
VI	Objetivo	5
VII	Antecedentes	6
VIII	Marco Jurídico	7
IX	Atribuciones	10
X	Estructura Orgánica	12
XI	Organigrama	13
XII	Descripción y Perfiles de Puestos	14
XIII	Directorio	38
XIV	Hoja de Participación	39



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISIÓN: 01

PAGINA: 3 DE 39

### III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112, 113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Artículos 2, 4, 38 fracciones III y LX, Artículo 41 fracciones I, y Artículo 60 y 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 4, 5 fracciones VIII, X y XII y Artículo 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; Artículos 165, 166, 167, 168, 170, 171, 1772, 173, 174, 175 y 176 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo general, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Lic en E.S. Jazmín Juana Solano López  
Presidenta Constitucional del Municipio de Temixco, Morelos

ELABORÓ

C. Josefina Martínez Ibarra  
Secretaria de Bienestar Social

Vo. Bo.

Prof. Angel R. Dirzo Muñoz  
Oficial Mayor

Fecha de modificación	Vigencia al:	VERSIÓN
20/02 2020	31/12/2021	01



#### IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y eficientar los servicios que se prestan en las diversas dependencias de la Administración Municipal, además de ser una herramienta que coadyuva en la unificación de los criterios a seguir en las diferentes actividades a realizar, evitando con esto que el personal incurra en algún tipo de responsabilidad en cuanto al desempeño de sus funciones y proporcionando a la ciudadanía una guía clara de las atribuciones de cada área administrativa.

La Secretaría de Bienestar Social, es conforme a la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco y el marco jurídico que lo sustenta, la Dependencia encargada de la aplicación de esos programas y acciones.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que sirve de consulta e inducción para el personal de la Secretaría de Bienestar Social, así como el establecer la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos y facilitar el trabajo.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Así como facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno, aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

El presente manual contiene información detallada referente a las atribuciones, descripción del puesto, directorio, grados de autoridad y responsabilidad, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.



## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Implementar acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos.

### VISIÓN

Ser una Dependencia que impulse el ejercicio de Proyectos y Programas municipales para el Bienestar Social de los Temixquenses, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

## VI. OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Temixco, mediante la coordinación de acciones con las áreas afines y los diferentes sectores sociales, a fin de mejorar su calidad de vida y entorno social.



## VII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaria de Bienestar Social, se crea con la finalidad de coadyuvar en el Desarrollo Integral del municipio de Temixco, dando respuesta a las necesidades, demandas y exigencias no resueltas de una sociedad cada vez más participativa y con una conciencia política creciente.

Las nuevas modificaciones introducidas en la estructura organizativa de la administración, y la creación de nuevas dependencias municipales permiten precisar con mayor claridad las funciones de la Secretaria de Bienestar Social, la cual concentrará sus esfuerzos en la ejecución de programas de desarrollo que atiendan la marginación social, patrimonial y la vulnerabilidad que presentan diversos grupos sociales.

El foro de consulta ciudadana fue la base en la que se recogieron las inquietudes de la población del municipio, lo que constituyó un aliciente de definición de las líneas estratégicas que hoy en día se encauzan como prioridad para tomar acciones encaminadas a lograr los objetivos a través de sus órganos administrativos y operativos, así como la atención de los asuntos que rige la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.



## VIII.- MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Diario Oficial de la Federación, Tomo XXX, de fecha 5 de febrero de 1917).

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 377 de fecha 20 de noviembre de 1930 Que reforma la del año 1888).

### 3. LEYES/CÓDIGOS

#### 3.1. Leyes:

##### 3.1.1. Federales:

3.1.1.1. Ley General de Desarrollo Social.

3.1.1.2. Ley de Planeación.

3.1.1.3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3.1.1.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.1.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.1.1.6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

3.1.1.7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3.1.1.8. Ley Federal del Trabajo.

3.1.1.9. Ley Nacional de Ejecución Penal.

##### 3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.

3.1.2.2. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.

3.1.2.3. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.

3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

3.1.2.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.

3.1.2.6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

3.1.2.7. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos.

3.1.2.8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación.

3.1.2.10. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.1.2.11. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

3.1.2.12. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

3.1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

3.1.2.14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

3.1.2.16. Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos.

3.1.2.17. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.

3.1.2.18. Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.





- 3.1.2.19. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Morelos.
- 3.1.2.20. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.1.2.21. Ley para Prevenir, Atender, Sanciona y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
- 3.1.2.22. Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia.
- 3.1.2.23. Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- 3.1.2.24. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos.
- 3.1.2.25. Ley del Fondo Morelos.

## 3.2. CÓDIGOS:

### 3.2.1. Estatales:

- 3.2.2. Código Civil para el Estado de Morelos.
- 3.2.3. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
- 3.2.4. Código Penal para el Estado de Morelos.
- 3.2.5. Código Procesal Penal para el Estado de Morelos.
- 3.2.6. Código Fiscal para el Estado de Morelos.

## 4. REGLAMENTOS:

### 4.1. Reglamentos:

#### 4.1.1. Estatales:

- 4.1.1.1. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
- 4.1.1.2. Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 4.1.1.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- 4.1.1.4. Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos.
- 4.1.1.5. Reglamento de la Ley Estatal de Planeación.
- 4.1.1.6. Reglamento de Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 4.1.1.7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- 4.1.1.8. Reglamento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- 4.1.1.9. Reglamento de la Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
- 4.1.1.10. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Morelos.
- 4.1.1.11. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 4.1.1.12. Reglamento de la Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia.
- 4.1.1.13. Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- 4.1.1.14. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR).
- 4.1.1.15. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 4.1.1.16. Reglamento del Registro Público de los Organismo Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- 4.1.1.17. Reglamento del Registro Único de Convenios Hacendarios.





4.1.1.18. Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos.

**4.1.2. Municipales:**

4.1.2.1 Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5075 de fecha 18 de febrero del 2013).

4.1.2.2. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4772 de fecha 11 de diciembre del 2009).

4.1.2.3. Reglamento Interior que establece las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Municipio de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4321 de fecha 23 de marzo del 2004).

4.1.2.4. Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4363 de fecha 14 de septiembre del 2004).

4.1.2.5. Reglamento que Regula la Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario en el Municipio de Temixco, Morelos. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4951 de fecha 8 de febrero del 2012).

4.1.2.6 .Bando de Policía y Buen Gobierno. (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4150 de fecha 11 de octubre del 2001).

**5. PROGRAMAS.**

5.1.- Programa Operativo Anual vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.

**6. PLANES:**

**6.1. Federales:**

6.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.

**6.2. Estatales:**

6.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

**6.3. Municipales:**

6.3.1 Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

**7. MANUALES.**

7.1. Manual de Organización Vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.

7.2. Manual de Políticas y Procedimientos Vigente en el Municipio de Temixco, Morelos.

**8.-** Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## IX. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos. vigente, reformada por el Decreto publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5075 de fecha de fecha 18 de febrero del 2013, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

La Secretaría de Bienestar Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de Bienestar e infraestructura para el desarrollo social, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo de la cultura y el deporte.

La Secretaría de Bienestar Social tendrá, con sus respectivas excepciones, las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación Municipal en materia de Bienestar Social;
- II.- Establecer Políticas y Programas tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables;
- III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito Municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;
- IV.- Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar Programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- VII.- Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el Municipio;
- VIII.- Promover Programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de Proyectos productivos orientados al desarrollo de las Comunidades con mayores necesidades;
- X.- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el bienestar social en el Municipio;



- XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- XII.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de Proyectos y obras instrumentadas con las Instituciones Públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XIII.- Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y Los oficios en el Municipio, mediante la aplicación de Programas adecuados a las características propias del Municipio;
- XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural de pueblo Temixquense;
- XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XVI.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XVII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del bienestar social;
- XVIII.- Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la diversidad sexual y de los grupos vulnerables;
- XIX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de Gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- XX.- Realizar estudios sobre la situación de las personas en estado de vulnerabilidad en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de Gobierno con certeza y fundamentos;
- XXI.- Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
- XXII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas y de atención a grupos vulnerables;
- XXIII.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXIV.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo en materia de equidad de género y diversidad sexual;
- XXV.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- XXVI.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los Programas de Bienestar Social;
- XXVII.- Promover que los recursos públicos destinados a los Programas Sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades; y
- XXVIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



## X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Bienestar Social, además de la oficina de la titular, se integrará de la siguiente manera:

<b>PUESTO</b>	<b>NÚM. DE PERSONAS</b>
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL</b>	1
Auxiliar Administrativo especializado C	1
Auxiliar Administrativo especializado B	1
Auxiliar Administrativo A	3
Auxiliar Administrativo B	7
Auxiliar Administrativo C	6
<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES</b>	1
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>	1
Jefatura de bibliotecas	1
Bibliotecarias	18
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo B	1
Aux. de Oper. En Capacitación	2
Jefatura de mantenimiento a escuelas	1
Auxiliar especializado C	1
Auxiliar de servicios A	1
Auxiliar Administrativo B	1
<b>DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS</b>	1
Auxiliar Administrativo A	2
Administrativo Administrativo C	4
Auxiliar de Servicios A	3



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

DIRECCIÓN DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA FÍSICA

Auxiliar de servicios A

CLAVE:AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 13 DE 41

1

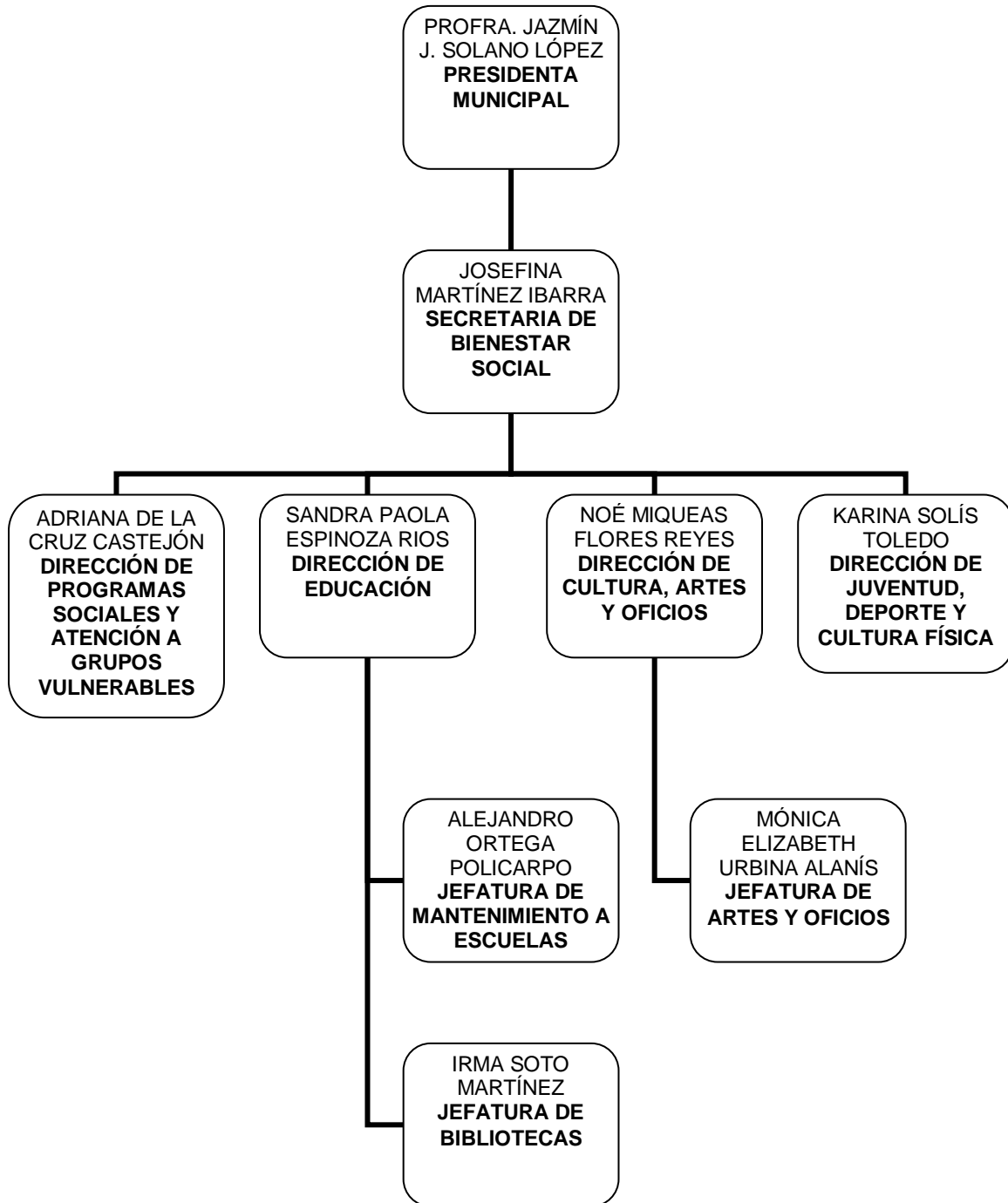
FÍSICA

1

3



### XI.- ORGANIGRAMA



FECHA DE MODIFICACIÓN

VERSIÓN





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CLAVE:AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 15 DE 41  
20/02/2020

01



## XII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PERSONAL A SU CARGO:

Directores  
Jefes de departamento  
Auxiliares administrativos  
Auxiliares de servicio  
Auxiliares operativos  
Bibliotecarios

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Formular, conducir, coordinar e integrar las políticas y acciones de planeación Municipal en materia de Bienestar Social;
- II.- Establecer Políticas y Programas tendientes a promover y desarrollar la cultura, artes, oficios, educación, juventud, deporte, cultura física y atención a grupos vulnerables;
- III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito Municipal, las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas;
- IV.- Promover y ejecutar, la celebración de Convenios de Colaboración con Instituciones Públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar Programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- VII.- Dirigir y evaluar los Programas en materia de política social en el Municipio;
- VIII.- Promover Programas de abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de Proyectos productivos orientados al desarrollo de las Comunidades con mayores necesidades;
- X.- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el bienestar social en el Municipio;
- XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;



- XII.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de Proyectos y obras instrumentadas con las Instituciones Públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XIII.- Proporcionar el desarrollo de la cultura, el arte y Los oficios en el Municipio, mediante la aplicación de Programas adecuados a las características propias del Municipio;
- XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural de pueblo Temixquense;
- XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XVI.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XVII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del bienestar social;
- XVIII.- Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la diversidad sexual y de los grupos vulnerables;
- XIX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de Gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;
- XX.- Realizar estudios sobre la situación de las personas en estado de vulnerabilidad en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de Gobierno con certeza y fundamentos;
- XXI.- Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual;
- XXII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades culturales, educativas, deportivas, juveniles, recreativas y de atención a grupos vulnerables;
- XXIII.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
- XXIV.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción de desarrollo en materia de equidad de género y diversidad sexual;
- XXV.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- XXVI.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los Programas de Bienestar Social;
- XXVII.- Promover que los recursos públicos destinados a los Programas Sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades; y
- XXVIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.



### **RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente Municipal.
- Regidores.
- Síndico Municipal.
- Secretario del H. Ayuntamiento.
- Tesorería Municipal.
- Contralor Municipal.
- Secretarios de las dependencias municipales
- Todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias Federales y Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.



## PERFIL DEL PUESTO.

### PUESTO:

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

### ESCOLARIDAD:

Ciudadano con conocimientos referentes al Bienestar Social.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos para el bienestar social

### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Administración para el BIENESTAR.
- Planeación Estratégica.
- Problemática del Municipio.

### HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** DIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ATENCIÓN A GRUPOS  
VULNERABLES

### JEFE INMEDIATO:

Secretaria de Bienestar Social

### PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares administrativos  
Auxiliar operativo

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I Coordinar los Programas y Proyectos para el Bienestar Social en el municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
- II Dar apertura sin descuidar su deber como Institución, a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil organizadas, que deseen colaborar con proyectos que beneficien al sector marginado del municipio;
- III Fomentar la equiparación de oportunidades, mediante el proceso de adecuaciones, ajustes y mejoras necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas con discapacidad, en situación de pobreza, con distintas preferencias sexuales, adultos mayores, mujeres, niños y adolescentes, una integración, convivencia y participación en igualdad de oportunidades y posibilidades con el resto de la población;
- IV Promover e incluir a las personas con vulnerabilidad al núcleo social, laboral y de cualquier ámbito, creando los mecanismos necesarios para su integración a los mismos.
- V Las demás que le confiera expresamente la Secretaria y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el municipio.





### RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría de Bienestar Social.
- Contralor Municipal.
- Secretarios de las dependencias municipales
- Todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.

## PERFIL DEL PUESTO.

### PUESTO:

**DIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ATENCIÓN A  
GRUPOS VULNERABLES**

### ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal (Un año mínimo comprobable)
- Administración de Recursos
- Proyectos para el bienestar social



## CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Administración para el BIENESTAR.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.

## HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.
- Capacidad de Tolerancia



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** DIRECTORA DE EDUCACIÓN

### JEFE INMEDIATO:

Secretaria de Bienestar Social

### PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Manteniendo de Escuelas  
Jefa de Bibliotecas  
Auxiliares administrativos  
Auxiliares de servicio  
Auxiliares operativos  
Bibliotecarios

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- I Formular y proponer Programas y Acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura Educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- II Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- III Proponer y coordinar Programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;
- IV Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;
- V Coordinar la aplicación de los diferentes Programas Federales, Estatales y Municipales, en materia de Educación;
- VI Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de Escuelas en el municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;
- VII Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el municipio, privilegiando la excelencia;
- VIII Establecer y promover Proyectos Especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de Gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;



- IX Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de Gobierno;
- X Realizar Diagnósticos y Evaluaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del Gobierno Municipal en el proceso educativo;
- XI Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con Instituciones, entes y organismo de carácter público y privado, en el ámbito municipal, Estatal, Nacional e Internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;
- XII Promover Programas que fortalezcan la participación e integración de la Comunidad Educativa en beneficio de la población estudiantil;
- XIII Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas del municipio; y
- XIV Las demás que le confiera expresamente la Secretaria y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el municipio.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretaria de Bienestar Social.
- Contralor Municipal.
- Secretarios de las dependencias municipales
- Todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.



## PERFIL DEL PUESTO.

### PUESTO:

DIRECTORA DE EDUCACIÓN

### ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior con estudios afines

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal (Un año mínimo comprobable)
- Administración de Recursos
- Proyectos para el bienestar social

### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.

### HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.
- Capacidad de Tolerancia
- Autogestión



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL

CLAVE:  
AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 26 DE 41

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

**JEFE DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS**

### JEFE INMEDIATO:

DIRECTORA DE EDUCACIÓN

### PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares de servicio  
Auxiliares operativos

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- I Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, para su aprobación, los planes y programas;
- II Atender y dar seguimiento a las peticiones en materia de apoyo con mano de obra para coadyuvar en el mantenimiento de las escuelas (albañilería y pintura);
- III Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Educación;
- IV Coordinar y supervisar al personal a su cargo;
- V Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad escolar en las tareas de conservación y mantenimiento preventivo y las reparaciones menores, a través de grupos de trabajo voluntario;
- VI Organizar las jornadas de trabajo voluntario mediante las cuales se realizarán las acciones de mantenimiento preventivo y reparaciones menores;
- VII Elaborar y presentar reportes de avances de las acciones programadas y un informe semanal y mensual de resultados a la dirección de educación;
- VIII Elaborar campañas para el mejoramiento de las instituciones educativas (lavado de cisterna, fumigaciones etc.) en coordinación con las áreas correspondientes;
- IX Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento;
- X Auxiliar a las autoridades escolares en el registro de las actividades y la integración del archivo de evidencias de las acciones de mejora realizadas en las instalaciones





escolares, que entre otros documentos, puede incluir los formatos de registro de los recorridos de revisión, el programa de trabajo; y

- XI Las demás que le confiera expresamente la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría de Bienestar Social.
- Directora de Educación
- Contralor Municipal.
- Secretarios de las dependencias municipales
- Todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento

#### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.

#### PERFIL DEL PUESTO.

##### PUESTO:

**JEFE DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS**

##### ESCOLARIDAD:

Educación básica

##### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Mantenimiento general



### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.
- Servicios generales de mantenimiento

### HABILIDADES:

- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Capacidad de Tolerancia
- Solución de conflictos



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL

CLAVE:  
AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 29 DE 41

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

JEFA DE BIBLIOTECAS

### JEFE INMEDIATO:

DIRECTORA DE EDUCACIÓN

### PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares administrativos  
Bibliotecarios

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- I Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, para su aprobación, los planes y programas;
- II Coordinar, organizar y supervisar las bibliotecas públicas municipales;
- III Coordinar y supervisar al personal a su cargo;
- IV Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Educación;
- V Proponer la participación de cursos de capacitación y actualización, para los bibliotecarios;
- VI Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Educación;
- VII Realizar reporte semanal, mensual y anual estadístico y memorias de los eventos de las bibliotecas;
- VIII Promover la lectura y el uso de las bibliotecas municipales a la población del Municipio;
- IX Elaborar campañas para el mejoramiento de las bibliotecas;
- X Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento;
- XI Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios; y



XII Las demás que le confiera expresamente el secretario, la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

### RELACIONES INTERNAS:

- Secretaria de Bienestar Social.
- Directora de Educación
- Contralor Municipal.
- Secretarios de las dependencias municipales
- Todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.

### PERFIL DEL PUESTO.

#### PUESTO:

JEFA DE BIBLIOTECAS

#### ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal (Un año mínimo comprobable)
- Administración de Recursos
- Proyectos para el bienestar social
- Proyectos de espacios de lectura comunitaria



### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Dominio de Técnicas de Docencia.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.
- Servicio general de Bibliotecas

### HABILIDADES:

- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Capacidad de Tolerancia
- Solución de conflictos



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** DIRECTOR DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS

### JEFE INMEDIATO:

Secretaria de Bienestar Social

### PERSONAL A SU CARGO:

Jefa de Artes y Oficios  
Auxiliares administrativos  
Auxiliares operativos

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- I Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización y nuevas formas de fortalecimiento cultural;
- II Descentralizar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;
- III Propiciar el intercambio artístico y cultural en un nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- IV Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales de artes y oficios municipales;
- V Promover un sistema de centros de extensión cultural en los poblados y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- VI Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los Temixquenses, así como el patrimonio artístico del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL

CLAVE:  
AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 33 DE 41

- VII Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
- VIII Aprobar la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio;
- IX Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar casas de la cultura, centros culturales, casa de artes, oficios y museos;
- X Promover la organización y preservación del archivo histórico con valor cultural para el Municipio;
- XI Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio; y
- XII Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Secretaria de Bienestar Social.
- Contralor Municipal.
- Secretarios de las dependencias municipales
- Todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.



## PERFIL DEL PUESTO.

### PUESTO:

DIRECTOR DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS

### ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal (Un año mínimo comprobable)
- Administración de Recursos
- Proyectos para el bienestar social

### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.

### HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.

- Capacidad de Tolerancia
- Solución de conflictos





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARIA DE BIENESTAR  
SOCIAL

CLAVE:  
AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 35 DE 41

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

**JEFA DE ARTES Y OFICIOS**

### JEFE INMEDIATO:

Director de Cultura, Artes y Oficios

### PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares administrativos

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I Elaborar y presentar a la Dirección de Cultura, Artes y Oficios, para su aprobación, los planes y programas de enseñanza e capacitación;
- II Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección de Cultura, Artes y Oficios;
- III Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres y cursos;
- IV Coordinar, organizar y contribuir al buen funcionamiento de los centros en donde se impartan capacitaciones;
- V Impulsar y fomentar la creatividad de las artes y los oficios a través de talleres en jóvenes, niños y adultos;
- VI Producir bienes y objetos de calidad que reporten beneficios a la Comunidad y mejoren las condiciones de vida de quienes se dediquen a estas actividades;
- VII Elaborar las constancias de participación a quienes se hagan merecedores expedir en coordinación con la Dirección y la Secretaria de Bienestar;
- VIII Fomento a los artesanos del municipio y a su trabajo; y
- IX Las demás que le confiera expresamente la Directora y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.



### RELACIONES INTERNAS:

- Secretaría de Bienestar Social.
- Director de Cultura, Artes y Oficios
- Contralor Municipal.
- Secretarios de las dependencias municipales
- Todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.

### PERFIL DEL PUESTO.

#### PUESTO:

**JEFA DE ARTES Y OFICIOS**

#### ESCOLARIDAD:

Educación básica

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal (Un año mínimo comprobable)
- Administración de Recursos
- Proyectos para el bienestar social

#### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.
- Sistema CONOCER



### HABILIDADES:

- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Capacidad de Tolerancia
- Solución de conflictos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** DIRECTORA DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA FÍSICA

### JEFE INMEDIATO:

Secretaria de Bienestar Social

### PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares administrativos

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I Operar e instaurar Programas Municipales Tendientes al desarrollo integral de Juventud, Deporte y Cultura;
- II Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- III Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- IV Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de Programas Específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de autofinanciamiento de terceros;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL

CLAVE:  
AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 38 DE 41

- V Definir con base en los Programas Nacional y Estatal, el Programa Municipal de atención a la Juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;
- VI Proponer, fortalecer y coordinar los modelos de organización juvenil y las acciones y Programas encaminados al fomento del deporte;
- VII Gestionar los recursos ante las autoridades Federales, Estatales y particulares para el desarrollo de la juventud;
- VIII Promover la celebración de Convenios con particulares, Dependencias y Entidades Públicas, a fin de llevar a cabo Programas y Acciones que beneficien a la población juvenil del municipio y que fomenten su desarrollo;
- IX Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de Programas para el desarrollo integral de Juventud, Deporte y Cultura;
- X Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas;
- XI Brindar los servicios necesarios para que los jóvenes tengan un espacio donde puedan llevar a cabo diversas actividades productivas y recreativas;
- XII Promover la utilización y aprovechamiento de los espacios públicos en beneficio de la juventud;
- XIII Proponer la construcción de espacios públicos para los jóvenes;
- XIV Promover la movilidad urbana sostenible mediante el uso de bicicletas, integrando actividades recreativas y de fomento de sitios con potenciales turísticos e históricos;
- XV Promover en el ámbito municipal, programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la diversidad;
- XVI Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de juventudes;
- XVII Difundir los derechos de equidad de género y diversidad sexual; y
- XVIII Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

#### **RELACIONES INTERNAS:**

- Secretaría de Bienestar Social.
- Contralor Municipal.
- Secretarios de las dependencias municipales
- Todo el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL

CLAVE:  
AYTO/TMX/MO/SBS/2019-2021

REVISION:01

PÁGINA 39 DE 41

## PERFIL DEL PUESTO.

### PUESTO:

**DIRECTORA DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA FÍSICA**

### ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior con estudios afines

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal (Un año mínimo comprobable)
- Administración de Recursos
- Proyectos para el bienestar social
- Proyectos de movilidad urbana no convencional (Bicicleta)

### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública Municipal.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Dominio de Técnicas de Administración de Recursos Humanos.
- Implementación de Programas de Gobierno
- Problemática del Municipio.

### HABILIDADES:

CLAVE:

9-2021

- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.
- Capacidad de Tolerancia
- Activación física
- Solución de conflictos

### XIII. DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Josefina Martínez Ibarra Secretaria de Bienestar Social	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Adriana De La Cruz Castrejon Director de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables.	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Sandra Paola Espinoza Rios Director de Educación	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Alejandro Ortega Policarpo Jefe de Mantenimiento a Escuelas	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Vacante Jefe de Bibliotecas	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Noé Miqueas Flores Reyes Director de Cultura, Artes y Oficios	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Mónica Elizabeth Urbina Alanís Jefe de Artes y Oficios	3621830	Av. Emiliano Zapata #16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Mónica Adriana Vidal Galinda Director de Juventud, Deporte y Cultura Física	3621830	Valentín Gómez Farías esq. Mirador S/N, Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.



#### XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
15-enero-2019	31-Dic-2020	Josefina Martínez Ibarra Secretaria de Bienestar Social
15-enero-2019	31-Dic-2020	Adriana De La Cruz Castrejón Director de Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables.
15-enero-2019	31-Dic-2020	Sandra Paola Espinoza Rios Director de Educación
15-enero-2019	31-Dic-2020	Alejandro Ortega Policarpo Jefe de Mantenimiento a Escuelas
15-enero-2019	31-Dic-2020	Vacante Jefe de Bibliotecas
15-enero-2019	31-Dic-2020	Noé Miqueas Flores Reyes Director de Cultura, Artes y Oficios
15-enero-2019	31-Dic-2020	Mónica Elizabeth Urbina Alanís Jefe de Artes y Oficios
15-enero-2019	31-Dic-2020	Mónica Adriana Vidal Galindo Director de Juventud, Deporte y Cultura Física

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos; Artículos 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175 y 176 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.