



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar

AUTORIZACIONES	
<p>DIRECCIÓN DE BIENESTAR H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021-2024</p> <p>31 JUL 2023</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>
<p>Rocío Castellanos Inclán Directora de Bienestar</p>	<p>Víctor Díaz Flores Contralor Municipal</p>




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

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Marco Jurídico – Normativo	3
III.	Misión	5
IV.	Visión	5
V.	Organigrama General	6
VI.	De la Dirección de Bienestar	7
VII.	Del Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	10
VIII.	Del Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	12
IX.	Del Departamento de la Juventud y el Deporte	15

D



	Manual de Organización de la Dirección de Bienestar	Clave: MCP-MODB-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

I. Introducción


El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía para responder a las necesidades que requiere la Dirección de Bienestar de Bienestar y Staff, en relación con los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, y para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que la conforman.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Dirección, teniendo en cuenta que es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las familias del municipio que se encuentran en situaciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago social y marginación a través de acciones y programas sociales con un enfoque participativo, esto es, que pueda colaborar la ciudadanía.

Su diseño y difusión obedecen a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Dirección de Bienestar. Su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Dirección de Bienestar	Clave: MCP-MODB-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de noviembre de 2022.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General de Desarrollo Social.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada D.O.F el 11 de mayo de 2022.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de mayo de 2021.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de octubre de 2022.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de junio de 2023.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2022.
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada P.O.E. el 11 de abril de 2023.

	Manual de Organización de la Dirección de Bienestar	Clave:	MCP-MODB-2023
		Fecha de elaboración:	31/07/2023
		Fecha de revisión:	31/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de diciembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 23 de noviembre de 2021.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de julio de 2017.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de agosto de 2022.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.**
Aprobado el 11 de enero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Calpan 2021-2024.**



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

III. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

IV. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.



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

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

V. Organigrama General





Manual de Organización de la Dirección de Bienestar

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

VI. Dirección de Bienestar

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Director/a de Bienestar
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Bienestar
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario (1) Departamento de Seguimiento a Programas Sociales (1) Departamento de la Juventud y el Deporte (1)

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho o a fines.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gerencia pública, gestión de proyectos; gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos; desarrollo y combate a la pobreza, estudios sociales, administración, contabilidad, derecho, gestión municipal, desarrollo organizacional y humano.
Habilidades:	Liderazgo, habilidades ejecutivas y directivas, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



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

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Dirigir la elaboración de la política general de bienestar, así como de las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven.
2. Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la dirección a su cargo.
3. Establecer e instruir a las áreas involucradas la ejecución de las acciones que le corresponden al Ayuntamiento en materia de desarrollo social y bienestar, así como las relativas a los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con el Estado y/o la Federación, y las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
4. Coordinar y establecer la identificación de la pobreza en el municipio, así como supervisar las acciones en materia de desarrollo social y bienestar y las estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias en situación vulnerable o de marginación, con la participación de las dependencias y entidades competentes.
5. Instruir la supervisión y evaluación de las actividades, los resultados e impactos de los programas sociales y de combate a la pobreza y de las entidades sectorizadas a la Dirección.
6. Autorizar las acciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante las instancias federales, estatales y municipales, para la oportuna atención a la población en estado de vulnerabilidad.
7. Instruir la elaboración de proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos de la competencia de la Dirección y ordenar se remitan para su estudio y análisis al área competente.
8. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los demás programas, proyectos, mecanismos y acciones tendientes a promover e impulsar el desarrollo social y el bienestar de la población.
9. Participar en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, asambleas, órganos colegiados, interinstitucionales o intersectoriales y demás actos o eventos oficiales a los que se le convoque o estén relacionados con las funciones de la




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

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Dirección, así como designar y remover al personal que deba acudir en su representación o suplirle.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Bienestar	Clave: MCP-MODB-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VII. Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Bienestar
A quién reporta:	Director/a de Bienestar
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, marco jurídico y normativo, gestión pública, planeación estratégica, operativa y participativa, implementación y evaluación de políticas públicas, elaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Economía y Comercio Exterior.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, responsabilidad, organización, toma de decisiones, ética profesional, compromiso, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión, solución de problemas, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión y conciliación.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.




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

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Diseñar y proponer con la instancia competente los programas en materia de desarrollo económico y fomento agropecuario.
2. Establecer las normas, políticas y demás disposiciones necesarias en materia de desarrollo económico y fomento agropecuario.
3. Proponer el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones y particulares para fomentar e impulsar la agricultura, economía, ganadería, agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Otorgar, revocar, cancelar, suspender, modificar y prorrogar las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias que le correspondan a la Dirección.
5. Establecer criterios, estrategias, sistemas, métodos, guías y demás disposiciones que sean necesarias para ejecutar y evaluar los programas de su competencia.
6. Autorizar los esquemas de apoyos directos y por contrato según corresponda, a las actividades económicas, agropecuarias y ganadera de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
7. Establecer las acciones y los mecanismos necesarios para que en coordinación con los sectores público y privado se vincule al sector financiero a las asociaciones agroindustriales y empresas rurales.
8. Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para fomentar la producción, acopio y venta de productos de los sectores de servicios agrícolas, ganadero, pecuario y de acuicultura, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización, mediante la constitución, consolidación y capitalización de empresas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Bienestar	Clave: MCP-MODB-2023
		Fecha de elaboración: 31/07/2023
		Fecha de revisión: 31/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VIII. Departamento de Seguimiento a Programas Sociales

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Departamento de Seguimiento a Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Bienestar
A quién reporta:	Director/a de Bienestar
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativas.
Conocimientos:	Sociología, ciencias políticas, administración, contabilidad, derecho, gestión municipal, desarrollo organizacional y humano, economía y finanzas, planeación presupuestal y computación.
Habilidades:	Liderazgo, dirección, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación, creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



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

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la secretaría que puedan ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes del municipio, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.
2. Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el plan municipal de desarrollo.
3. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el municipio, con la finalidad de medir su efectividad para la disminución de la extrema pobreza, propiciando la superación de los aspectos que general la marginación y la exclusión social.
4. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social en congruencia con la política municipal, estatal y federal de desarrollo social y los instrumentos de coordinación correspondientes.
5. Comunicar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, así como hacer públicos y difundir los programas de desarrollo social.
6. Ejercer, en términos de la legislación, los recursos estatales y federales convenidos en materia de desarrollo social.
7. Garantizar, promover y proteger el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del municipio.
8. Garantizar la evaluación de impacto de los programas de desarrollo social.
9. Coordinar las acciones y fortalecer las relaciones que deriven del sistema estatal de desarrollo social.
10. Fomentar la integración o reintegración de los grupos de población excluidos de los ámbitos del desarrollo social, la familia o la comunidad.
11. Coordinar con la secretaria la implementación de los programas, estrategias, mecanismos y acciones necesarias, en materia de desarrollo social.




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

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

12. Proponer a la secretaria los mecanismos para la gestión de apoyos orientados al beneficio y crecimiento del municipio en materia de desarrollo social.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Bienestar	Clave:	MCP-MODB-2023
		Fecha de elaboración:	31/07/2023
		Fecha de revisión:	31/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

IX. Departamento de la Juventud y el Deporte

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Departamento de la Juventud y el Deporte
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Bienestar
A quién reporta:	Director/a de Bienestar
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, Entrenador Deportivo, Preparador Físico, Director Técnico, Administradores Deportivos, Gestión Cultural, Comunicación Organizacional para el Desarrollo, Ciencias Sociales o carrera a fin.
Conocimientos:	Gestión y ejecución de eventos deportivos, actividades administrativas, administración de ligas deportivas, proyección de programas de atención a la juventud.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, creatividad, manejo de emociones y sentimiento, trabajo en equipo, pensamiento crítico y analítico, trabajo bajo presión y organización.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



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

Clave:	MCP-MODB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Elaborar el diagnóstico que permita conocer las necesidades en materia deportiva y de juventud, en el municipio.
2. Representar al H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula en eventos internos y externos en materia deportiva, de recreación y de atención a la juventud.
3. Dar seguimiento al mantenimiento y rehabilitación en intervención de obra pública en las Unidades Deportivas.
4. Sugerir la creación de nuevos espacios deportivos y de atención a la juventud para atender las necesidades de la población.
5. Generar estrategias de recaudación en materia deportiva y de juventud.
6. Fomentar actividades deportivas y recreativas entre todos los sectores de la población, atendiendo escuelas de iniciación y eventos masivos.
7. Fomentar la participación individual y colectiva de la población en edad joven.
8. Generar políticas públicas encaminadas al desarrollo de habilidades y destrezas de la población que gusta de la práctica deportiva y de actividades que involucren a la juventud.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.