

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

SEPTIEMBRE 2023



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Manual de Organización

Secretaría de Bienestar Social

Clave: HASMT2124/MO/SBS/02/0923

AUTORIZACIONES

 Genaro Saavedra Morales Director de Programas Sociales	 Consuelo Ramirez Valencia Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables	 Fernando Cabrera Nunez Director de Desarrollo Rural	 Anselmo Rico Najera Jefe de Departamento de Desarrollo Rural
 Luis Ángel Pérez Cocolotl Director de Juventud	 Verónica Hernández Hernández Jefa de Departamento de Juventud	 María de la Luz Viguera Marimoto Directora del Instituto de la Mujer Texmeluquense	 Juana Ríos Romero Jefe de Departamento de Jurídico
 Lizbeth Muñoz Alderete Jefe de Departamento de Psicología	 Ana Luz Pérez Casas Directora de Fomento al Deporte	 Mario Omar Martínez Ortiz Jefe de Departamento de Fomento al Deporte	 Christian Gabriel Picazo Pérez Director General de Bienestar Social
 Manuel Hernández Durán Secretario de Bienestar Social		 Nadia Elizabeth Olivera Rendón Contralora Municipal	



Se expide el veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés de conformidad con los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII y 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	6
II.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7
III.- ESTRUCTURA ORGANICA	10
IV.- ORGANIGRAMA GENERAL	11
V. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	11
VI.- OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	11
VII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL.....	12
Especificaciones del Puesto	12
Descripción Especifica de Funciones.....	12
VIII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	16
Especificaciones del Puesto	16
Descripción Especifica de Funciones.....	17
IX.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	20
X.- OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	20
XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES	21
Especificaciones del Puesto	21
Descripción Especifica de Funciones.....	22
XII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES	23
Especificaciones del Puesto	23
Descripción Especifica de Funciones.....	24
XIII.- DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES	25
Especificaciones del puesto.....	25
Descripción Especifica de Funciones.....	25
XIV.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	26
XV.- OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	26
XVI.- DESCRIPCIONES DEL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	27
Especificaciones del Puesto	27
Descripción Especifica de Funciones.....	27

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XVII.- DESCRIPCIONES DE PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL	30
Especificaciones del Puesto	30
Descripción Especifica de Funciones.....	30
XVIII.- DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL ASISTENTE DE CAMPO	32
Especificaciones del Puesto	32
XIX.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE JUVENTUD.....	33
XX.- OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD	33
XXI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE JUVENTUD	34
Especificaciones del Puesto	34
Descripción Especifica de Funciones.....	34
XXII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE PARTAMENTO DE JUVENTUD	36
Especificaciones del Puesto	36
Descripción Especifica de Funciones.....	37
XXIII.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE	38
XXIV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE..	38
XXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE	39
Especificaciones del Puesto	39
Descripción Específica de Funciones	39
XXVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURÍDICO	41
Especificaciones del Puesto	41
Descripción Específica de Funciones	42
XXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	42
Especificaciones del Puesto	42
Descripción Específica de Funciones	43
XXVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE.....	43
Especificaciones del Puesto	43

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones IMT	44
XXIX. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE.....	45
XXX. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE.....	45
XXXI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE FOMENTO AL DEPORTE	46
Especificaciones del Puesto	46
Descripción Específica de Funciones.....	47
XXXII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL DEPORTE	48
Especificaciones del Puesto	49
Descripción Específica de Funciones.....	49
XXXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN	50
Especificaciones del Puesto	50
Descripción Específica de Funciones.....	51
XXXIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE COORDINADOR DE DEPORTES.....	52
Especificaciones del Puesto	52
Descripción Específica de Funciones.....	53
XXXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LOS ASISTENTES ENTRENADORES (5).....	54
Especificaciones del Puesto	54
Descripción Específica de Funciones.....	55
XXXVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTES INSTRUCTORES DE GIMNASIO DE PESAS (2).....	57
Especificaciones del Puesto	57
Descripción Específica de Funciones.....	58
XXXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN	59
Especificaciones del Puesto	59
Descripción Específica de Funciones.....	60
XXXVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD DEPORTIVA BICENTENARIO. (2)	61
Especificaciones del Puesto	61
Descripción Específica de Funciones.....	62
XXXIX DIRECTORIO	63

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

I.- INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización contribuye a la alineación de los requerimientos de la administración pública, y tiene la finalidad de lograr la congruencia entre las atribuciones conferidas y las funciones asignadas en la normatividad aplicable, con base en la estructura organizacional de las Unidades Administrativas; y los requerimientos para dar cumplimiento al marco legal y administrativo que garantice el eficiente funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo administrativo y operativo de la Secretaría de Bienestar Social, ya que presenta en forma ordenada la información relativa al marco jurídico-administrativo aplicable, a su estructura orgánica, a la descripción, especificaciones de puestos y a las funciones específicas de los mismos.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría de Bienestar Social, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

II.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el D.O.F el 06 de junio de 2023

- **Ley General de Desarrollo Social**

Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004

Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2022

- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2001

Última Reforma, 03 junio de 2021

- **Ley General para el Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.**

Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 2007

Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2021

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003

Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio de 2018

- **Ley para la Prevención del Delito de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas del Estado de Puebla.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2012

- **Código Nacional de Procedimientos Penales.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014

Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de enero de 2020

- **NOM.046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para Atención y Prevención.**

Diario Oficial de la Federación, México, 16 de abril de 2009.

- **Ley General de Cultura Física y Deporte**

Artículo 2do. Fracción VIII

Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2022

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2022

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917

Última reforma publicada en el P.O. el 15 de agosto de 2018

- **Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla.**

Diario Oficial del Estado, 22 de agosto de 2008

Última reforma publicada en el P.O. el 2 de octubre de 2020

- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Diario Oficial del Estado, 6 de abril de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017

- **Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Diario Oficial del Estado, 26 de noviembre de 2007

Última reforma publicada en el P.O. el 6 de diciembre de 2019

- **Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Diario Oficial del Estado, 27 de noviembre de 2013

Última reforma publicada en el P.O. el 2 de abril de 2020

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Diario Oficial del Estado, 30 de abril de 1985

Última reforma publicada en el P.O. el 10 de noviembre de 2020

- **Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Diario Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004

Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017

- **Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.**

Diario Oficial del Estado, 11 de noviembre de 2011

- **Reglamento para la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla.**

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Diario Oficial del Estado, 1 de diciembre de 2010

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917

Última Reforma publicada P.O.E.P. el 06 de junio 2023

- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 11 de abril de 2023

- **Ley de la Juventud para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 9 de noviembre de 2009

Última reforma publicada P.O.E.P. 23 de marzo de 2023

- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023**

Periódico Oficial, 16 de diciembre del 2022.

- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial de Estado, 29 de junio de 1984.

Última reforma publicada en el P.O.E. 31 de diciembre 2015.

- **Ley Estatal del Deporte**

Artículo 21 Fracción II, III, V, VI, X, XI y XII.

Ultima reforma: 23 de noviembre de 2021

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 08 de febrero de 2019

- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de San Martín Texmelucan.**

Periódico Oficial del Estado, 23 de julio de 2019

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.**

Periódico Oficial del Estado, 12 de abril de 2023-

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

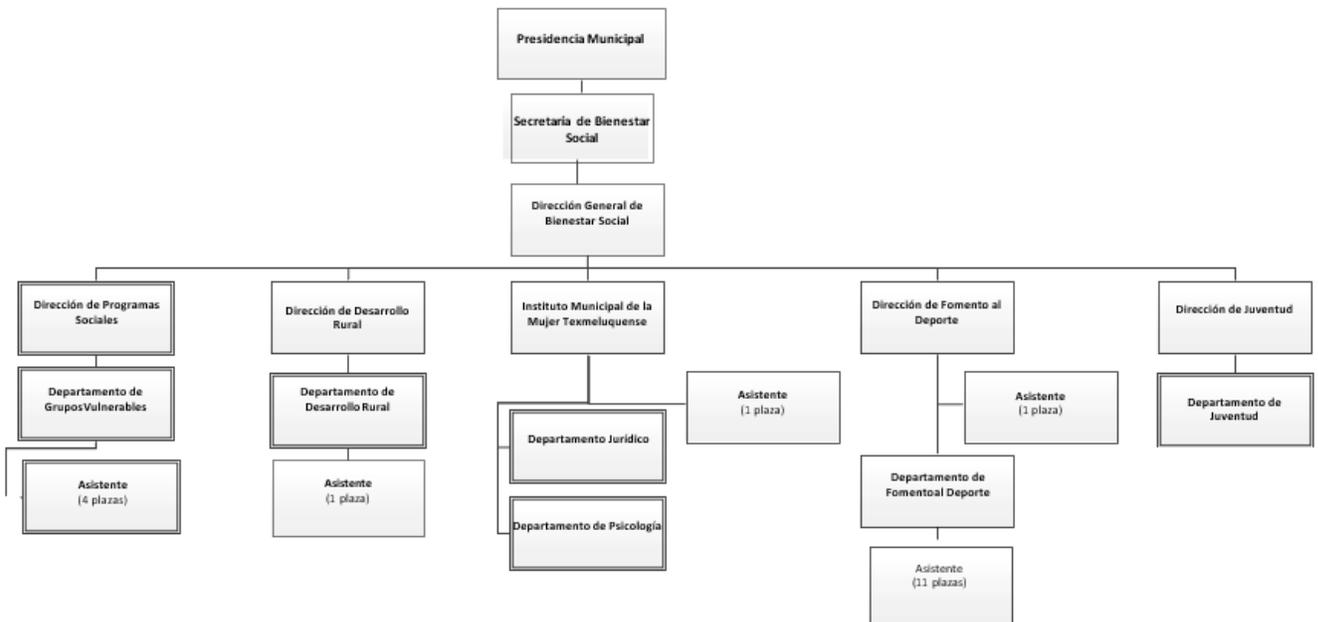
III.- ESTRUCTURA ORGANICA

Secretaría de Bienestar Social	No. de Plazas
Secretario de Bienestar Social	1
Director General de Bienestar Social	1
Director de Programas Sociales	1
Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables	1
Asistente	4
Director de Desarrollo Rural	1
Jefe de Departamento de Desarrollo Rural	1
Asistente	1
Director de Juventud	1
Jefe de Departamento de Juventud	1
Director del Instituto de la Mujer Texmeluquense	1
Jefe de Departamento de Jurídico	1
Jefe de Departamento de Psicología	1
Asistente	1
Director de Fomento al Deporte	1
Jefe de Departamento de Fomento al deporte	1
Asistente	12

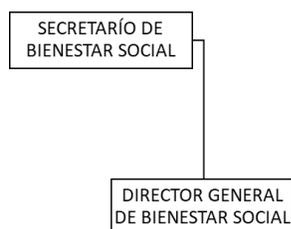
 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

IV.- ORGANIGRAMA GENERAL

10 SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



V. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



VI.- OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Coordinar en el Municipio la política social para el desarrollo integral, social y humano, estrechando la vinculación con los tres órdenes de gobierno y los sectores sociales y privados, en busca de la ejecución transparente y eficaz de acciones sociales, de desarrollo humano, de vivienda e infraestructura social básica para atender las necesidades de la población en situación de marginación y pobreza, promoviendo la participación de las y los ciudadanos.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

VII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

Nombre del Puesto:	Secretario de Bienestar Social
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Social
A quien Reporta:	Presidente/a Municipal Constitucional
A quien Supervisa:	Director General de Bienestar Social Director de Programas Sociales Director de Desarrollo Rural Director de Fomento al Deporte Director del Instituto de la Mujer Texmeluquense Director de Juventud

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativo.
Conocimientos	Administración, Contabilidad, Derecho, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano, Computación.
Habilidades	Liderazgo, habilidades ejecutivas y directivas, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad.

Descripción Específica de Funciones	
I.	Establecer, dirigir e instrumentar las políticas municipales de la Secretaría;
II.	Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;
III.	Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, participe el Municipio;

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- V. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores públicos y privados en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- VI. Ejecutar las líneas de acción y programas de acuerdo con su competencia sobre desarrollo social establecidos en Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- VII. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de equidad de género;
- VIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de las Secretaría, observando la legislación aplicable y bajo acuerdo delegatorio del Presidente o autorización del Cabildo;
- IX. Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- X. Formular los acuerdos, resoluciones, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XI. Autorizar los movimientos de personal que considere necesarios para el funcionamiento apropiado de la Secretaría, incluyendo nombramientos, reasignación de funciones, bajas y/o sustituciones, en términos de las disposiciones legales y lineamientos aplicables;
- XII. Instruir la elaboración y ejecución de las políticas y programas en atención a las y los jóvenes del municipio;
- XIII. Supervisar la elaboración de proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;
- XIV. Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio;
- XV. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de deportistas en el Municipio;
- XVI. Fomentar todas aquellas acciones destinadas al deporte, la actividad física y la recreación sin distinción de personas beneficiarias, orientadas a toda la población del Municipio;
- XVII. Impulsar e instruir programas de atención focalizada a los jóvenes del Municipio, en materia de empleo, formación empresarial, prevención en conductas de riesgo, adicciones y salud sexual;
- XVIII. Promover en coordinación con las Unidades Administrativas, los programas orientados a fomentar el empleo, autoempleo, emprendedurismo, desarrollo de competencias, educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones de los jóvenes del Municipio;
- XIX. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;



Manual de Organización de la
Secretaría de Bienestar Social

Registro: **HASMT2124/MO/SBS/02/0923**

Fecha de elaboración: 28/09/2023

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

- XX.** Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo;
- XXI.** Presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XXII.** Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXIII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXIV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;
- XXV.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales deban actuar;
- XXVI.** Representar legalmente a la Secretaría y demás Unidades Administrativas, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XXVIII.** Proponer al Presidente los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales, así como las políticas, lineamientos, normas y acciones para la integración, ejecución y evaluación de los mismos en beneficio del Municipio. Promoviendo la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al mejoramiento del desarrollo social, de la mujer, deporte y juventud del Municipio; brindando la especial atención aquellos que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;
- XXIX.** Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación hacia la Mujer en todos los ámbitos de la vida;
- XXX.** Procurar la participación ciudadana en los temas relacionados a su Secretaría;
- XXXI.** Conocer sobre la adecuada administración del patrimonio deportivo a cargo del municipio;
- XXXII.** Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el progreso municipal o grupos organizados en materia de desarrollo social, de la mujer, deporte y juventud;
- XXXIII.** Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y, control de los programas sociales, de la mujer, deporte y juventud a cargo de la Secretaría;
- XXXIV.** Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XXXV.** Colaborar con los organismos estatales y federales a fin de fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género, igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;



Manual de Organización de la
Secretaría de Bienestar Social

Registro: **HASMT2124/MO/SBS/02/0923**

Fecha de elaboración: 28/09/2023

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

- XXXVI.** Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión;
- XXXVII.** Fomentar la expresión cultural, académica y deportiva que favorezca el desarrollo juvenil en el Municipio;
- XXXVIII.** Impulsar los proyectos para la obtención de apoyos a través de organizaciones públicas y privadas encaminados a la formación integral de las y los jóvenes;
- XXXIX.** Conocer las peticiones de la sociedad civil;
- XL.** Rendir dentro de los plazos establecidos los informes, noticias administrativas y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XLI.** Conocer el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XLII.** Impulsar las políticas establecidas en el programa sectorial de desarrollo rural, en coordinación con los distintos actores del sector público, productivo y privado, a nivel local, regional, estatal y federal;
- XLIII.** Instruir mecanismos de acercamiento de servicios que ofrece la Secretaría a distintas zonas del Municipio, así como de las Juntas auxiliares;
- XLIV.** Coordinar mensualmente la noticia administrativa y estadística de la Secretaría y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XLV.** Gestionar ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal, las demandas de los productores agropecuarios del Municipio;
- XLVI.** Coadyuvar con las instancias correspondientes, en el combate y eliminación de todas las prácticas de violencia contra la mujer, dentro o fuera de la familia;
- XLVII.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XLVIII.** Tramitar ante instancias federales, estatales y municipales los programas y acciones necesarias para realizar proyectos en beneficio de las mujeres, así como establecer un sistema de seguimiento de dichos programas;
- XLIX.** Coadyuvar en la implementación de la política pública en materia de mejora regulatoria, y
- L.** Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

VIII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

Nombre del Puesto:	Director General de Bienestar Social
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Social
A quien Reporta:	Secretario de Bienestar Social
A quien Supervisa:	Director de Programas Sociales Director de Desarrollo Rural Director de Fomento al Deporte Director del Instituto de la Mujer Texmeluquense Director de Juventud

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, o carreras a fines.
Conocimientos	Desarrollo Social, Economía, Administración, Gestión, Control, Desarrollo Organizacional y Humano, Estadística, Formulación de indicadores, Computación
Habilidades	Capacidad de análisis, liderazgo, dirección, organización, solución de problemas, coordinación, investigación, relaciones humanas, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones

- I. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados de la Dirección General a su cargo, e informar sobre lo mismo;
- III. Representar al Secretario en las comisiones y en los actos que este determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución del mismo;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones realizadas por la sociedad civil a las distintas Direcciones a su cargo, e informar al Secretario;
- V. Coordinar los Proyectos de las direcciones a su cargo;
- VI. Coordinar los eventos y reuniones del Titular de la Secretaría con la sociedad civil y las entidades sectoriales;
- VII. Gestionar espacios de interés juvenil relacionados con expresión cultural, deportivo y demás que favorezcan el desarrollo de la juventud;
- VIII. Proponer proyectos para la obtención de apoyos a través de organizaciones públicas y privadas encaminados a la formación integral de las y los jóvenes;
- IX. Dar a las políticas establecidas en el programa sectorial de desarrollo rural, en coordinación con los distintos actores del sector público, productivo y privado, a nivel local, regional, estatal y federal e informar al Secretario;
- X. Supervisar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XI. Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género, igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres, en trabajo coordinado con el Gobierno Estatal y Federal;
- XII. Dar seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social implementadas en el Municipio;
- XIII. Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;
- XIV. Promover y facilitar la participación de las y los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Secretaría; en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- XV. Supervisar la promoción entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación hacia la Mujer en todos los ámbitos de la vida;
- XVI. Gestionar la aproximación de los servicios relativos a la gestión municipal a las y los vecinos, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;
- XVII. Supervisar la adecuada administración del patrimonio deportivo a cargo del Municipio e informar al Secretario;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

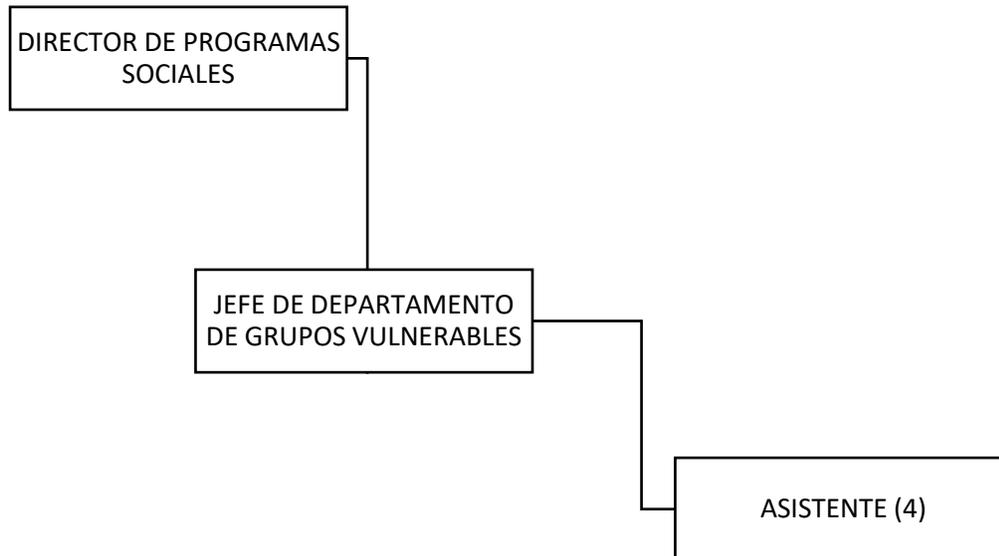
- XIX.** Establecer un sistema de seguimiento de los programas dirigidos al desarrollo y bienestar de la mujer;
- XX.** Facilitar a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, acciones, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Secretaría;
- XXI.** Vigilar e informar al Secretario que la aplicación de los programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio;
- XXII.** Coordinar a la implementación de programas orientados a fomentar el empleo, autoempleo, emprendedurismo, desarrollo de competencias, educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones de los jóvenes del Municipio, e informar los avances y resultados al Secretario;
- XXIII.** Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación con la aplicación de los programas de la Secretaría;
- XXIV.** Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría;
- XXV.** Conocer los expedientes derivados de los programas implementados por las Direcciones a su cargo;
- XXVI.** Instruir el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVII.** Vigilar los programas implementados de atención focalizada a los jóvenes del Municipio, en materia de empleo, formación empresarial, prevención en conductas de riesgo, adicciones y salud sexual;
- XXVIII.** Colaborar y participar por instrucción del Secretario de manera transversal en todos los programas y actividades de la Secretaría que involucren y promuevan la promoción y participación social entre las diferentes instituciones gubernamentales;
- XXIX.** Recopilar mensualmente la noticia administrativa de las Direcciones y hacer de conocimiento al Secretario;
- XXX.** Revisar los proyectos de la promulgación, reforma de reglamentos, acuerdos, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones normativas y hacer de conocimiento al Secretario;
- XXXI.** Dar seguimiento a los programas de desarrollo de talentos deportivos;
- XXXII.** Promover y fomentar el deporte en los niños, jóvenes, población de todas las edades y de personas con discapacidad;
- XXXIII.** Concentrar y hacer de su conocimiento a su superior jerárquico los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos y metas de las Unidades Administrativas a su cargo;

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- XXXIV.** Realizar la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal, para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios del Municipio, previa autorización del Secretario;
- XXXV.** Garantizar la implementación de programas dirigidos a la juventud;
- XXXVI.** Vigilar los mecanismos ejecutados para el desarrollo deportivo en el municipio;
- XXXVII.** Conformar los Comités de Participación Social y Contraloría Social de todos los programas sociales que realice la Secretaría;
- XXXVIII.** Alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores deportivos en la población;
- XXXIX.** Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género, igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
- XL.** Coordinar las actividades de las Direcciones a su cargo;
- XLI.** Proporcionar la información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, y
- XLII.** Conocer los resultados de la implementación de programas sociales, de la mujer, deporte y juventud.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

IX.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES



X.- OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Crear las estrategias de atención, metas y planes de gobierno que favorezcan e impulsen a las familias más desprotegidas del Municipio, para que, con cada acción emprendida, consecuentemente logren romper con el cerco generacional de pobreza en el que diariamente viven y coexisten gran porcentaje de las familias Texmeluquenses.

Ser un área gestora que implemente, ejecute y coordine programas sociales Federales, Estatales y del Municipio que contribuyan a combatir la pobreza y fomenten el desarrollo humano de la población. A través de la adecuada operación de los departamentos de la Dirección, gestionando oportuna y satisfactoriamente ante las áreas normativas.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del Puesto:	Director de Programas Sociales
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien reporta:	Director General de Bienestar Social
A quien supervisa:	Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables Asistentes (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativo
Conocimientos:	Sociología, Administración, Contabilidad, Derecho, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano, Economía y Finanzas, Planeación Presupuestal y Computación conocimiento en reglas de operación de programas sociales
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones, facilidad de organización, capacidad de negociación, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas sanas, manejo de personal, trabajo en equipo, sentido común, además de contar con los siguientes valores: iniciativa, honestidad, amabilidad, responsabilidad, discreción, ética profesional, sinceridad, objetividad, humanidad, equidad, legalidad, imparcialidad, profesionalismo, honradez, eficiencia, calidad en el servicio y respeto.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones	
I.	Implementar, ejecutar y coordinar programas sociales municipales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas;
II.	Impulsar el desarrollo de programas sociales que refuercen el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación social, dando prioridad a la atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;
III.	Promover, coordinar y operar programas sociales en el Municipio cuando se trate de recursos estatales o federales;
IV.	Dar seguimiento a la operación de los fondos para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas;
V.	Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración del sector público y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
VI.	Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales establecidos por la Secretaría, asegurando que se cumpla con las metas establecidas;
VII.	Atender y dar seguimiento a los proyectos que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten a la Secretaría en materia de desarrollo social;
VIII.	Establecer mecanismos de cooperación con las diferentes áreas de la Secretaría con el fin de dar el debido cumplimiento a los programas sociales establecidos por la misma;
IX.	Brindar asesoría administrativa y operativa, en materia de programas sociales, a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran;
X.	Aprobar el programa anual de trabajo, para la atención de necesidades de la sociedad en estado de pobreza y marginación;
XI.	Asistir a las capacitaciones que surjan por invitación de las instancias gubernamentales, relacionadas a la aplicación de los diferentes programas de beneficio social;
XII.	Promover, aprobar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad;
XIII.	Facilitar los trámites de atención y/o expedición de documentos que por parte del Municipio sean necesarios para garantizar la permanencia de los beneficiarios en los diferentes programas de beneficio social;
XIV.	Registrar los Comités de Contraloría Social y/o Ciudadana;
XV.	Organizar recorridos por las diferentes Juntas Auxiliares del municipio, a fin de identificar a las familias con rezago social e incorporarlas a los diferentes programas federales, estatales y municipales, y
XVI.	Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con Programas de beneficio social.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien reporta:	Director de Programas Sociales
A quien supervisa:	Auxiliares

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades o Administración.
Conocimientos:	Normatividad aplicable a programas sociales gubernamentales, manejo de personal, computación, programas sociales, Office (Word, Excel).
Habilidades:	Liderazgo, trato con grupos sociales y organizaciones de la sociedad civil, facilidad de palabra, sensibilidad social, relaciones humanas positivas, capacidad de análisis, solución de problemas y manejo de conflictos, liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, objetividad e imparcialidad y redacción de documentos.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones

- I. Elaborar un plan anual de trabajo que considere, el impulso de políticas públicas en materia de grupos vulnerables y en condición de discapacidad, enfermedad, bienestar de adultos mayores o situación de dependencia;
- II. Registrar y clasificar por programas, los expedientes ciudadanos que se conforman en la Dirección de Programas Sociales;
- III. Crear proyectos y programas que impulsen el desarrollo y el bienestar de las personas con discapacidad;
- IV. Proponer y ejecutar acciones tendientes a apoyar a las personas adultas mayores;
- V. Facilitar los mecanismos de participación y colaboración social;
- VI. Elaborar un registro de personas adultas mayores beneficiarias de algún programa social municipal;
- VII. Participar en los recorridos de estudio por las Juntas Auxiliares con la finalidad de identificar a las personas con rezago social e incorporarlas a los distintos programas sociales;
- VIII. Atender las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con Programas de beneficio social;
- IX. Registrar los Comités de Contraloría Social y/o Ciudadana;
- X. Realizar en todos los ámbitos, acciones idóneas para consolidar, una cultura de respeto a los derechos humanos y grupos vulnerables, y
- XI. Realizar estudios socioeconómicos, para determinar la población vulnerable del Municipio.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XIII.- DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del Puesto:	Asistente (4)
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables
A quien supervisa:	No Aplica

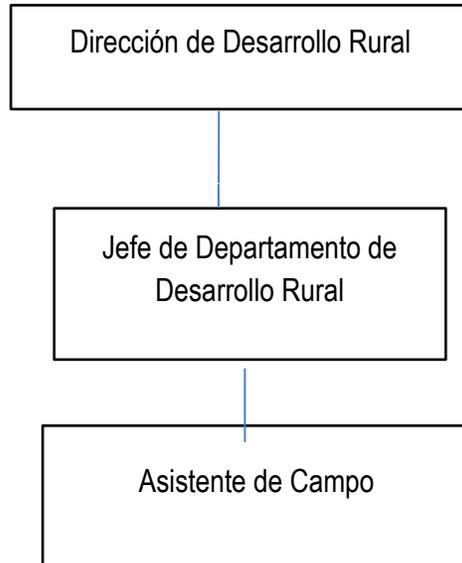
Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica en Ciencias Sociales, Humanidades o Administración.
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación, ordinación de grupos y proyectos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, relaciones humanas, negociación

Descripción Específica de Funciones	
I.	Registrar los datos de los ciudadanos que diariamente acuden a esta Dirección;
II.	Archivar los documentos que se reciben en la Dirección;
III.	Administrar de forma adecuada los recursos materiales con los que cuenta el área;
IV.	Archivar y clasificar por programas, los expedientes ciudadanos que se conforman en esta área;
V.	Llevar un registro de control de los oficios dirigidos a la Dirección;
VI.	Acudir a las entregas de apoyos de los programas estatales y federales;
VII.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
VIII.	Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XIV.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL



XV.- OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Establecer los programas y proyectos estratégicos, estrategias y líneas de acción a seguir en el corto y medio plazo en la Dirección de Desarrollo Rural, con base en las tendencias, prioridades y demandas de los productores rurales.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XVI.- DESCRIPCIONES DEL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Rural
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción	Dirección General de Bienestar Social
A quien reporta:	Director General de Bienestar Social
A quien supervisa:	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural Asistente

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Ciencias Agropecuarias o carrera a fin
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Liderazgo, análisis de información, orientación a los resultados, desarrollo de equipos de trabajo, habilidad analítica, negociación, gestión, conciliación, planificación y organización, visión estratégica, manejo de conflictos.

Descripción Específica de Funciones	
I.	Aprobar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo, así como establecer las acciones y programas de conservación para el cuidado de las riquezas naturales del municipio, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
II.	Proponer a su superior jerárquico los proyectos y programas que impulsen el desarrollo del sector rural en el municipio;
III.	Impulsar las políticas establecidas en el programa sectorial de desarrollo rural, en coordinación con los distintos actores del sector público, productivo y privado, a nivel local, regional, estatal y federal;

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- IV.** Realizar las acciones en materia agropecuaria, pecuaria y de desarrollo rural que designe la Federación y el Estado al Municipio;
- V.** Proponer, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios con las y los productores de la entidad;
- VI.** Incentivar la participación de la población, orientada a la mejora en el ingreso de las familias del sector rural;
- VII.** Promover y diseñar estrategias para la ejecución de la participación de los productores a nivel municipal, con el fin de recibir, verificar y gestionar sus solicitudes de apoyo;
- VIII.** Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- IX.** Coordinar las actividades agropecuarias para fomentar el crecimiento del agro municipal, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno;
- X.** Tomar decisiones operativas y administrativas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural;
- XI.** Aprobar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios y pesqueros con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del agro municipal;
- XII.** Inducir la organización colectiva de los productores rurales para que presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación;
- XIII.** Proponer la gestión necesaria ante cualquier Dependencia de carácter Federal o Estatal, para dar atención a las demandas de los productores agropecuarios y piscicultores del Municipio;
- XIV.** Cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones aplicables en el Municipio en materia de desarrollo rural;
- XV.** Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo;

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- XVI.** Proponer convenios de colaboración con instituciones educativas del sector público y privado en coordinación con el Municipio para el desarrollo rural;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y operativas del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural;
- XVIII.** Aprobar el padrón de productores agrícolas y pecuarios del Municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica, acopio, financiamiento y comercialización;
- XIX.** Promover la reforestación en el municipio, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores agrícolas y pecuarios del municipio;
- XX.** Difundir los programas de capacitación y adiestramiento para productores del Municipio referentes a los programas de desarrollo rural conforme a las necesidades previamente detectadas, y
- XXI.** Atender los asuntos municipales, estatales y federales relacionados con los programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, yLas demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento y las que le confiera el Director General y el Titular de la Secretaría

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XVII.- DESCRIPCIONES DE PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta:	Director de Desarrollo Rural
A quien supervisa:	Asistente

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Ciencias Agropecuarias y Pecuarias o carrera afín.
Conocimientos:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, manejo de paquete office, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, manejo de conflictos y comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones	
I.	Proponer los proyectos y programas que impulsen el desarrollo del sector rural en el municipio;
II.	Identificar las necesidades de los diferentes grupos del medio rural para su inclusión a los diferentes programas y proyectos;
III.	Concentrar bases de datos que contenga la información de los programas, grupos de beneficiarios, proyectos y en general los datos de las actividades realizadas;
IV.	Elaborar el programa anual en materia de producción y necesidades de los productores del campo;
V.	Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de acciones en materia agropecuaria, pecuaria y de desarrollo rural que designe la Federación y el Estado al Municipio;

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- VI.** Elaborar planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios y pesqueros con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del agro municipal;
- VII.** Recopilar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural, a través de la realización de análisis económicos y estudios de evaluación;
- VIII.** Generar el padrón de productores agrícolas y pecuarios del Municipio para clasificar y atender las necesidades específicas de producción, capacitación, asistencia técnica, acopio, financiamiento y comercialización;
- IX.** Difundir los programas de capacitación y adiestramiento para productores del Municipio referentes a los programas de desarrollo rural conforme a las necesidades previamente detectadas, y
- X.** Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las actividades realizadas conforme a los requerimientos establecidos por la Dirección.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XVIII.- DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL ASISTENTE DE CAMPO

Nombre del Puesto:	Asistente de Campo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural
A quien supervisa:	N/A

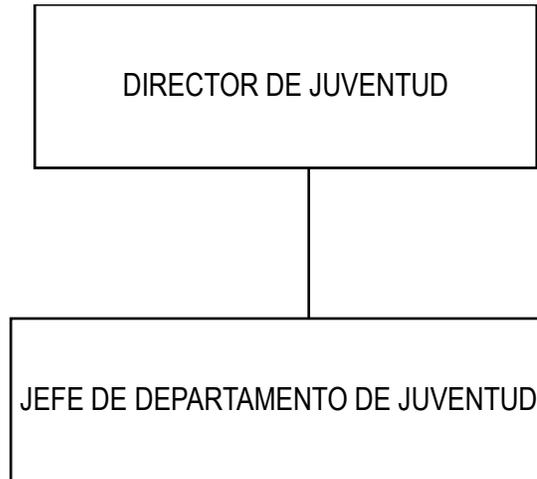
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en Administración Pública o Carrera Técnica en Administración
Conocimientos:	Manejo de paquete office, administración de proyectos y capacitación.
Habilidades:	Redacción de oficios, captura de información, integración de expedientes, atención a la ciudadanía, realización de diagnósticos y graficas.

Descripción Específica de Funciones DDR	
I.	Elaboración de oficios, requisiciones, formatos, memorándum.
II.	Registro de asistentes a reuniones informativas
III.	Apoyo en la Integración de expedientes de programas, Federales, Estatales y Municipales
IV.	Entrega de correspondencia
V.	Elaboración de informes
VI.	Captura de información
VII.	Recepción de documentación
VIII.	Concentrado de archivo

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XIX.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE JUVENTUD



XX.- OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD

Promover el bienestar y desarrollo de los jóvenes del municipio, así como planear, organizar y dirigir acciones que promuevan, impulsen y fomenten su participación y al mismo tiempo mejorar su condición de vida.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE JUVENTUD

Nombre del Puesto:	Director de Juventud
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Secretaría de Bienestar Social
A quien Reporta:	Director General de Bienestar Social
A quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Juventud

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura y/o experiencia y trayectoria comprobada en actividades relacionadas con la atención a la problemática de la juventud.
Conocimientos	Administración Pública, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, desarrollo de programas y desarrollo humano, paquetería Office e Internet.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, manejo de personal, negociación y concertación.

Descripción Específica de Funciones	
I.	Proponer al Director General la Convocatoria para la integración de los Consejos Consultivos Municipales de la Juventud;
II.	Promover la realización de foros, consultas, simposios, paneles, conferencias, seminarios, cursos, talleres, concursos, certámenes y demás actividades relativas a los temas de juventud, así como la promoción y respeto de los derechos de las y los jóvenes y de acciones para erradicar toda forma de discriminación y de violencia hacia este sector de la población;
III.	Proponer al Director General el procedimiento y los diversos géneros para el otorgamiento anual del Premio Municipal de la Juventud con el fin de reconocer, impulsar y estimular la contribución,



Manual de Organización de la
Secretaría de Bienestar Social

Registro: **HASMT2124/MO/SBS/02/0923**

Fecha de elaboración: 28/09/2023

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

el trabajo y el desempeño destacado o sobresaliente de las y los jóvenes del Municipio en los ámbitos educativo, académico, cultural, económico, comunitario, altruista, de liderazgo político, gestión social, artístico, ambiental, laboral, deportivo, de salud, combate a las adicciones, y en todos aquellos campos y acciones relevantes que benefician a la sociedad texmeluquense;

- IV.** Proponer espacios de expresión juvenil sobre deporte, académico, cultural y de salud preventiva;
- V.** Desarrollar proyectos para la obtención de apoyos a través de organizaciones públicas y privadas encaminados a la formación integral de las y los jóvenes;
- VI.** Coadyuvar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de la acción política de desarrollo integral de la juventud texmeluquense;
- VII.** Procurar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos representados en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII.** Propiciar la creación de mecanismos de participación ciudadana de las y los jóvenes, fortaleciendo su proceso de organización autónoma;
- IX.** Promover la organización de campañas de información, programas, eventos, foros y consultas de capacitación profesional para jóvenes sobre diversos temas, entre los cuales se encuentran los inherentes a sexualidad, salud reproductiva, equidad de género, derechos humanos, e información y prevención de conductas de riesgo;
- X.** Proponer a su superior jerárquico acuerdos o convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas, sociales y privadas, a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil;
- XI.** Proponer al Director General, las políticas y programas generales relativos al bienestar económico, social y de estilos de vida saludables de las juventudes del Municipio;
- XII.** Difundir los programas orientados a fomentar la autonomía y el desarrollo económico de las y los jóvenes, desarrollo de competencias, emprendimiento y educación para la salud física y mental;
- XIII.** Realizar la vinculación con los sectores público y privado, para crear oportunidades de inserción laboral para las y los jóvenes;
- XIV.** Aprobar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, y
- XV.** Coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre las y los ciudadanos y la Dirección, para la solución de problemáticas de competencia en materia de juventud y la atención de los requerimientos de los ciudadanos.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXII.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE PARTAMENTO DE JUVENTUD

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Juventud
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Juventud
A quien Reporta:	Director de Juventud
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en carrera de las áreas económico administrativa o ciencias sociales.
Conocimientos	Administración pública, administración del personal, elaboración de proyectos, paquetería Office e Internet.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, análisis y síntesis de información.

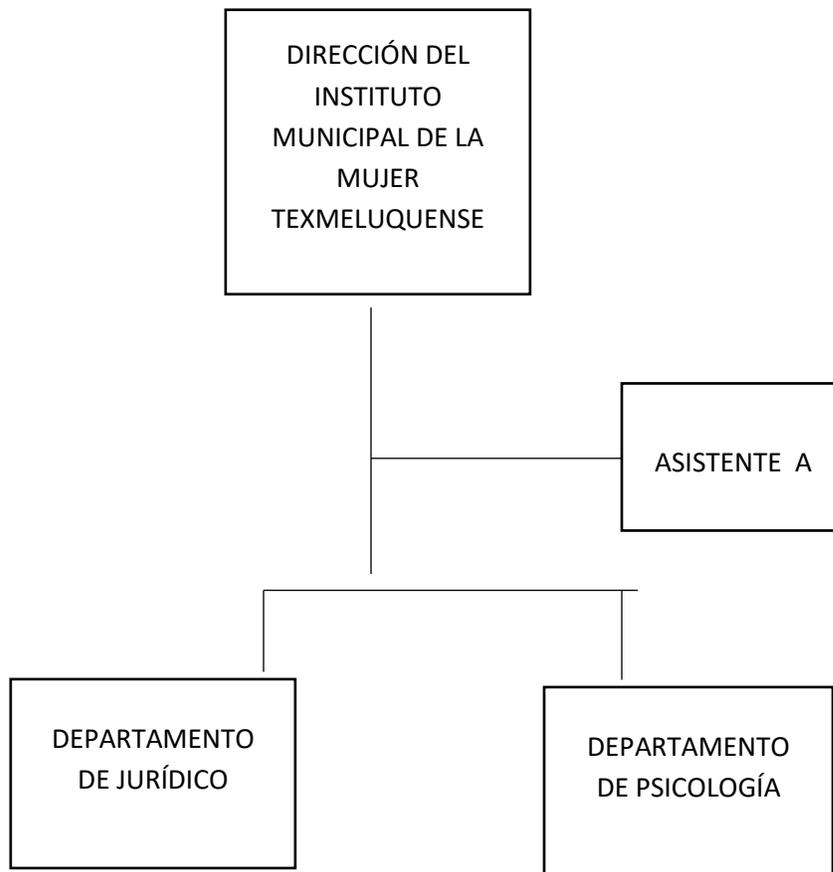
	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones

- I. Elaborar el proyecto de Convocatoria para la integración de los Consejos Consultivos Municipales de la Juventud;
- II. Gestar los proyectos de programas, políticas, estrategias para el desarrollo de la juventud en los ámbitos, deportivos, culturales, salud, emprendimiento y demás para su desarrollo integral;
- III. Proporcionar a las y los jóvenes la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventudes y aquellas en que esté incluido su rango de edad;
- IV. Presentar propuestas de mecanismos de participación ciudadana de las y los jóvenes, fortaleciendo su proceso de organización autónoma;
- V. Organizar las campañas de información, programas, eventos, foros y consultas de capacitación profesional para jóvenes sobre diversos temas, entre los cuales se encuentran los inherentes a sexualidad, salud reproductiva, equidad de género, derechos humanos, e información y prevención de conductas de riesgo;
- VI. Proponer proyectos de vinculación con los sectores público y privado, para crear oportunidades de inserción laboral para las y los jóvenes, Y
- VII. Elaborar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre las y los ciudadanos y la Dirección, para la solución de problemáticas de competencia en materia de juventud y la atención de los requerimientos de los ciudadanos.

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXIII.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE



XXIV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE

Objetivo General

Llevar a cabo una buena planeación y coordinación entre las diferentes áreas para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como administrar los recursos financieros, humanos y físicos del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense para coadyuvar al logro de los objetivos y metas planteadas, todo esto enfocado a la atención y prevención de la violencia de género, trabajando de manera coordinada con diferentes dependencias, instituciones, asociaciones, etc., con la finalidad de brindar un apoyo integral a quienes acuden a esta Institución a solicitar algún servicio.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE

Nombre del Puesto:	Director del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien reporta:	Director General de Bienestar Social
A quien supervisa:	Asistente Jefe de Departamento de Jurídico Jefe de Departamento de Psicología

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Psicología, Trabajo Social y/o experiencia y/o trayectoria comprobada en la atención de Violencia de Género contra las Mujeres.
Conocimientos:	Conocimientos en perspectiva de género, antecedentes históricos de la violencia de género, derechos humanos de las mujeres.
Habilidades:	Comunicación asertiva, escuchar, dialogar, negociación, mediación, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, sociabilidad, dinamismo.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense, que será el documento que origine la conducción de la tarea pública, política, económica, cultural, profesional y académica, para mejorar la condición social de la Mujer; II. Asesorar y coordinar la participación de la Mujer en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal; III. Promover, proteger e informar los derechos de la Mujer, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación y medio ambiente, así



Manual de Organización de la
Secretaría de Bienestar Social

Registro: **HASMT2124/MO/SBS/02/0923**

Fecha de elaboración: 28/09/2023

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;

- IV.** Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la Mujer en todos los ámbitos de la vida;
- V.** Promover, establecer y dar seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal a favor de la Mujer, mediante la participación de la sociedad y en particular, de las propias mujeres;
- VI.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios o acuerdos de apoyos y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- VII.** Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, así como con organismos Estatales y Federales, a fin de fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
- VIII.** Otorgar consulta, capacitación y asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal así como a instituciones del sector social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
- IX.** Proponer al Presidente Municipal las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación en materia de atención a la mujer, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de derechos y oportunidades en los rubros de educación, salud, trabajo, capacitación, remuneración, el ejercicio pleno de todos sus derechos y, en general, en todas aquellas áreas que garanticen su acceso equitativo al desarrollo;
- X.** Fomentar en coordinación con las autoridades competentes, la educación para la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de enfermedades propias de la Mujer;
- XI.** Promover la realización de programas de atención para las niñas, las mujeres de la tercera edad o con capacidades diferentes;
- XII.** Participar, organizar y coordinar actos y eventos donde el tema sea la Mujer a nivel municipal, regional, estatal, o nacional;
- XIII.** Conducir los programas de capacitación institucional y cursos en las materias vinculadas a la Dirección en las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio;
- XIV.** Promover programas de capacitación informativos y preventivos para dar a conocer el fenómeno de la violencia en el noviazgo, la violencia familiar y aquellos que resulten necesarios, con el objeto de promover el acceso a una vida libre de violencia en las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- XV.** Promover la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, así como la difusión de los derechos humanos mediante talleres, pláticas, foros, mesas de trabajo, concursos, convocatorias y eventos en las Juntas Auxiliares del Municipio;
- XVI.** Establecer la planeación de las actividades de la Dirección y verificar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios;
- XVII.** Emitir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, y
- XVIII.** Colaborar en la implementación de la política municipal en mejora regulatoria.

XXVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien reporta:	Director del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho penal, civil, familiar, constitucional, laboral, derechos humanos, igualdad y equidad, perspectiva de género, manejo de equipo de oficina y computadora.
Habilidades:	Actitud de servicio, apego a normas, análisis y evaluación de problemas, trabajo en equipo, amabilidad, creatividad e innovación.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones

- I. Orientar, asesorar y/o canalizar a las mujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención;
- II. Crear y formar un expediente de cada caso consultado;
- III. Instrumentar y supervisar los servicios y acciones de atención jurídica, canalización y/o gestoría que se realice en materia de violencia de género y familiar;
- IV. Promover la incorporación de aspectos jurídicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres, así como en el Programa Municipal de la Mujer;
- V. Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas a la competencia del Instituto;
- VI. Asistir a la Directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia, y
- VII. Encausar los asuntos de su competencia a las instancias correspondientes.

XXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Psicología
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien reporta:	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos:	Psicología, perspectiva de género y violencia familiar.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Habilidades:	Actitud de servicio, análisis y evaluación de problemas, capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, amabilidad, creatividad e innovación.
---------------------	--

Descripción Específica de Funciones	
I.	Brindar a las mujeres que lo requieran atención psicológica;
II.	Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local.
III.	Impartir capacitación a instituciones educativas, instituciones privadas sobre la perspectiva de género;
IV.	Canalizar a usuarios a las instancias pertinentes, y
V.	Crear e integrar los expedientes de las usuarias de los programas del Instituto.

XXVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE

Nombre del Puesto:	Asistente del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien reporta:	Director del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas administrativas.
Conocimientos:	Conocimientos en perspectiva de género, manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.

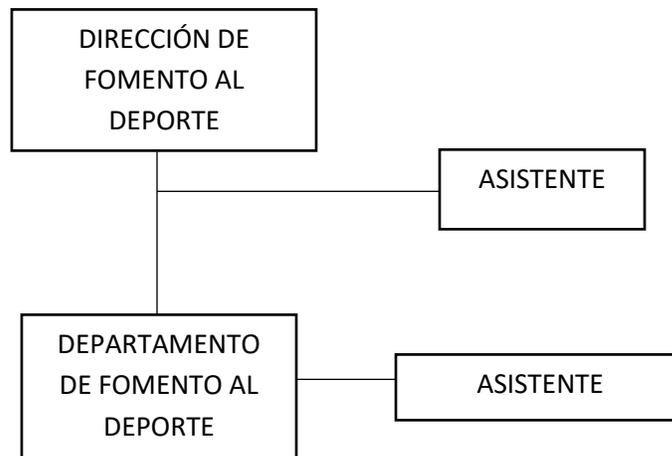
	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad, creatividad e innovación, actitud de servicio.
---------------------	--

Descripción Específica de Funciones IMT	
I.	Recibir a las usuarias que solicitan atención psicológica o jurídica, para después canalizarlas al área correspondiente.
II.	Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.
III.	Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
IV.	Redactar y revisar documentos, tales como reportes, circulares y otros documentos administrativos.
V.	Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
VI.	Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo reportes, ordenes de trabajo, fichas informativas y otros documentos administrativos.
VII.	Fungir como enlace en la Dirección de Egresos
VIII.	Fungir como enlace en la Dirección de Armonización contable.
IX.	Fungir como enlace en la Dirección de Comunicación.
X.	Fungir como enlace en la Dirección de Archivo Municipal.
XI.	Elaboración de reportes semanales, mensuales y anuales.

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXIX. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE



XXX. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE

Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población de San Martín Texmelucan siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXXI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE FOMENTO AL DEPORTE

Nombre del Puesto:	Director de Fomento al Deporte
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección General de Bienestar Social
A quien reporta:	Dirección General de Bienestar Social
A quien supervisa:	Asistente de Dirección Jefe de Departamento de Fomento al Deporte Asistentes de la Jefatura

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en desarrollo deportivo, cultura física o carrera afín.
Conocimientos:	Administración deportiva Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Desarrollo humano y organizacional Expedición sobre contratos de patrocinios, becas o estímulos para deportistas Legislación aplicable Materia deportiva Planeación estratégica Programas y actividades deportivas Situación actual del deporte Torneo y visorias

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Habilidades:	<p>Carisma</p> <p>Capacidad y criterio para la toma de decisiones</p> <p>Facilidad de trabajo colaborativo</p> <p>Liderazgo</p> <p>Organización</p> <p>Organización en la oficina</p> <p>Relación humana</p> <p>Relaciones públicas e institucionales</p> <p>Realizar trabajo bajo presión</p> <p>Vinculación y relación</p> <p>Visión</p>
---------------------	--

Descripción Específica de Funciones	
I.	Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección y los recursos humanos con los que cuenta para el mejor desarrollo de sus funciones;
II.	Impulsar programas de cultura deportiva en el municipio;
III.	Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia y las demás que confieran expresamente otras disposiciones;
IV.	Aprobar y dirigir el Programa Municipal del Deporte que considere la planificación y ejecución de acciones que fortalezcan la iniciación y estímulo para el desarrollo y práctica deportiva;
V.	Vigilar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en favor del ámbito deportivo;
VI.	Fomentar el deporte en la población de San Martín Texmelucan;
VII.	Promover la aportación del deporte y las actividades relacionadas con la cultura física como factores de mejoramiento, recuperación de la salud y prevención de enfermedades;
VIII.	Proponer al Director General de Bienestar Social la celebración de convenios con las empresas instaladas en el Municipio e incluirlos en las actividades físicas y deportivas;
IX.	Crear programas de actividad física con la participación de la sociedad; X. Promover programas de becas a deportistas;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- X.** Formular y proponer la política del deporte y cultura física acorde a la problemática e infraestructura del municipio;
- XI.** Conformar las asociaciones municipales deportivas y comisiones necesarias para el logro de sus fines; Organizar Campeonatos Municipales;
- XII.** Administrar correctamente las instalaciones deportivas, de propiedad del municipio;
- XIII.** Crear programas de apoyo para la adquisición de equipos deportivos;
- XIV.** Generar programas de capacitación y actualización para los servidores públicos encargados de la cultura física y deporte;
- XV.** Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Ejecutar programas específicos con enfoque de género que fomenten la participación deportiva de mujeres y niñas, y
- XVII.** Expedir las autorizaciones para el uso de las unidades y canchas deportivas a cargo del H. Ayuntamiento.

XXXII. Descripción del Puesto de Jefe de Departamento de Fomento al Deporte

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Fomento al Deporte
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien reporta:	Director de Fomento al Deporte
A quien supervisa:	Asistentes de la Jefatura

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en desarrollo deportivo, cultura física o carrera afín.
Conocimientos:	Bitácoras de organización en la oficina Coordinación y vinculación Desarrollo humano y organizacional Legislación aplicable Materia deportiva Planeación estratégica Primeros auxilios Programas y actividades deportivas Situación actual del deporte
Habilidades:	Carisma Capacidad y criterio para la toma de decisiones Facilidad de trabajo colaborativo Liderazgo Organización Organización en la oficina Realizar trabajo bajo presión Relación humana Relaciones públicas e institucionales Vinculación y relación Visión

Descripción Específica de Funciones	
I.	Informar periódicamente al Director de Fomento Deportivo sobre las acciones y los avances de los programas de trabajo implementados;
II.	Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en favor del ámbito deportivo;
III.	Organizar y programar actividades que impulsen a la labor educativa, deportiva y bienestar humano;
IV.	Dar respuesta a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia y las demás que confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende el Director de Fomento al Deporte;
V.	Efectuar todos los programas y acciones necesarias para impulsar, fomentar y desarrollar en el Municipio el deporte y todas las actividades relacionadas;
VI.	Proponer programas específicos con enfoque de género que fomenten la participación deportiva de mujeres y niñas;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

- | |
|---|
| <p>VII. Realizar acciones que fomenten la práctica de las actividades de la cultura física en el Municipio en todos los grupos y sectores de la población;</p> <p>VIII. Elaborar el Programa Municipal del Deporte e implementar la promoción y fomento de la cultura física, así como el deporte en sus diversas disciplinas y modalidades;</p> <p>IX. Ejecutar acciones para establecer vínculos con las instituciones y agrupaciones dedicadas al quehacer deportivo y de cultura física, con el fin de promover y fomentar estas actividades en todos sus niveles, y</p> <p>x. Participar en la conformación de los comités vecinales encargados de algunas instalaciones deportivas.</p> |
|---|

XXXIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Nombre del Puesto:	Asistente de Dirección
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien reporta:	Director de Fomento al Deporte
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Bitácoras de organización en la oficina Conocimientos básicos en computación Desarrollo humano y organizacional Primeros auxilios Sistema de cobros del ayuntamiento Situación actual del deporte
Habilidades:	Carisma Capacidad y criterio para la toma de decisiones Facilidad de trabajo colaborativo Liderazgo Organización Organización en la oficina

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

	Relación humana Realizar trabajo bajo presión Visión
--	--

Descripción Específica de Funciones	
I.	Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe la dirección de deportes y realizar el Directorio, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o indique el mismo.
II.	Recibir los oficios y de más documentación enviada por las Dependencias y turnarlos a quien corresponda.
III.	Elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director de Deportes.
IV.	Turnar los oficios que emite la dirección a las dependencias correspondientes.
V.	Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos para solicitar cada mes el material de papelería que falte en la Dirección de deportes.
VI.	Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director y jefe de departamento, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
VII.	Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
VIII.	Generar las órdenes de pago por el uso de las instalaciones deportivas.
IX.	Apoyar con la colocación de publicidad de los eventos que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Fomento al Deporte.
X.	Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento al Deporte.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXXIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE COORDINADOR DE DEPORTES

Nombre del Puesto:	Asistente Coordinador de Deportes
Nombre de la Dependencia:	Secretaria de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Fomento al Deporte
A quien supervisa:	Asistentes Entrenadores

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Coordinación y vinculación Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Desarrollo humano y organizacional Legislación aplicable Materia deportiva Planeación estratégica Primeros auxilios Programas y actividades deportivas Situación actual del deporte Torneo y visorias

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Habilidades:	Carisma Capacidad y criterio para la toma de decisiones Facilidad de trabajo colaborativo Liderazgo Organización Organización en la oficina Realizar trabajo bajo presión Relación humana Vinculación y relación Visión
---------------------	--

Descripción Específica de Funciones	
I.	Con la autorización previa del Director de Fomento al deporte o el jefe de departamento llevara a cabo las siguientes actividades:
II.	Coordinar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio.
III.	Conocer las escuelas cuyos niveles de rendimiento sean altos para hacerlos partícipes de las actividades que les pueda ayudar.
IV.	Detectar las necesidades y demandas de los jóvenes para priorizar las actividades en impactos sociales como la violencia y delincuencia.
V.	Elaborar el calendario de actividades de acuerdo con los eventos de ligas en coordinación con los Promotores Deportivos.
VI.	Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos para su aprobación.
VII.	Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio.
VIII.	Proporcionar a la Dirección informes sobre los avances en materia de Deportes.
IX.	Realizar con la jefatura del área la logística de los eventos, talleres y pláticas que se realicen para los deportistas.
X.	Realizar Convocatoria, para conseguir a los perfiles de alumnos que cumplan con los requerimientos solicitados a nivel Federal y Estatal.
XI.	Supervisar a los asistentes entrenadores del área.
XII.	Supervisar las actividades de los Promotores Deportivos.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXXV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LOS ASISTENTES ENTRENADORES (5)

Nombre del Puesto:	Asistentes Entrenadores (5)
Nombre de la Dependencia:	Secretaria de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Fomento al Deporte
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Administración deportiva Bitácoras Certificación deportiva Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Disciplinas deportivas Primeros Auxilios Rutinas deportivas Torneos y visorias
Habilidades:	Acondicionamiento físico Carisma Capacidad y criterio para la toma de decisiones Facilidad de trabajo colaborativo Liderazgo Organización Realizar trabajo bajo presión Relación humana Visión

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Especifica de Funciones	
I.	Entrenar y poner rutinas a los jóvenes que deseen practicar las disciplinas de Atletismo, Basquetbol, Deportes de Contacto, Futbol o Voleibol.
II.	Presentar un plan de trabajo al director de fomento al deporte y jefe de deportes de las actividades que se llevaran a cabo cada año en las escuelas de iniciación deportivas del municipio.
III.	Presentar al jefe de deportes los diferentes torneos en los que participaran los jóvenes de las escuelas de iniciación deportivas del municipio.
IV.	Realizar un informe de avances de los jóvenes que se encuentran en las escuelas de iniciación deportivas.
V.	Atender y orientar a los jóvenes de las escuelas de iniciación deportivas del municipio para que realicen los entrenamientos de manera adecuada sin lastimarse.
VI.	Solicitar mediante el director de deportes o en su caso el jefe de área, los recursos necesarios para la participación de las escuelas deportivas del municipio en los diferentes torneos.
VII.	Solicitar mediante el jefe de deportes y/o director de deporte, material deportivo para las escuelas de iniciación deportivas del municipio.
VIII.	Solicitar y verificar mediante el jefe de deportes o director de deportes costos de uniformes y diseños para los jóvenes de los selectivos municipal.
IX.	Supervisar las ligas, torneos y eventos deportivos que se lleven a cabo en las 5 unidades deportivas a cargo del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
X.	Los entrenadores tienen como obligación crear Selectivos Municipales ya sea de Atletismo, Basquetbol, Deportes de Contacto, Futbol o Voleibol de las ramas varonil y femenil a través de visorías en escuelas públicas y privadas así como escuelas de iniciación y/o en coordinación con ligas deportivas.
XI.	Presentar un plan de trabajo al jefe de área y director de fomento al deporte de los torneos, ligas o eventos deportivos a realizar con el objetivo de recaudar fondos para llevar a competir a los selectivos municipales.
XII.	Realizar un plan de trabajo anual con los torneos a realizar.
XIII.	Dar difusión a los torneos a realizar.



Manual de Organización de la
Secretaría de Bienestar Social

Registro: **HASMT2124/MO/SBS/02/0923**

Fecha de elaboración: 28/09/2023

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

- XIV.** Estar al pendiente de las convocatorias que se presenten con el objetivo de llevar a competir a los selectivos municipales.
- XV.** Los asistentes entrenadores deberán capacitarse constantemente de acuerdo a su disciplina deportiva para brindar un mejor servicio.
- XVI.** Apoyar con la colocación de publicidad de los eventos que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Fomento al Deporte.
- XVII.** Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento al Deporte.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

**XXXVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTES INSTRUCTORES DE GIMNASIO DE PESAS
(2)**

Nombre del Puesto:	Asistentes Instructores de Gimnasio de Pesas (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaria de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Fomento al Deporte
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Aparatos de gimnasio Bitácoras de acceso al gimnasio Materia deportiva Rutinas de gimnasio Primeros auxilios
Habilidades:	Acondicionamiento físico Carisma Capacidad y criterio para la toma de decisiones Facilidad de trabajo colaborativo Liderazgo Organización Realizar trabajo bajo presión Relación humana Visión

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones

- I. Apoyar a los usuarios que participaran en concursos, como representantes del municipio para que destaquen en dichos eventos.
- II. Atender personalmente a los usuarios del gimnasio de la unidad deportiva para establecer el trabajo que se llevara a cabo día con día.
- III. En caso de alguna lesión por parte de un usuario atenderlo a la brevedad posible.
- IV. Establecer un plan de trabajo para la difusión y promoción del gimnasio de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.
- V. Poner las rutinas necesarias para que los usuarios del gimnasio de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario se encuentren satisfechos con el servicio.
- VI. Solicitar a los usuarios del gimnasio de pesas de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario, su ticket de pago para poder utilizar dichas instalaciones.
- VII. Verificar con los usuarios que los aparatos sean usados correctamente.
- VIII. Capacitarse constantemente para la mejora del servicio.
- IX. Informar a la dirección de deportes de los desperfectos del gimnasio por cuestiones de uso.
- X. Informar al jefe de departamento o en su caso al director de deportes, cuando algún usuario este realizando actos o acciones que vayan en contra del reglamento del gimnasio de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.
- XI. Realizar inventario diario de los bienes muebles del gimnasio de pesas de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.
- XII. En caso de ser necesario verificar con el jefe de departamento y el director de fomento al deporte, el listado de usuarios y pagos del gimnasio de la unidad deportiva bicentenario.
- XIII. Verificar que el personal de limpieza realice su trabajo de manera adecuada dentro del gimnasio de la unidad deportiva Bicentenario.
- XIV. En caso de ser necesario deberán apoyar al personal de mantenimiento con la limpieza de los aparatos, discos y mancuernas para el bienestar de los usuarios.
- XV. Apoyar con la colocación de publicidad de los eventos que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Fomento al Deporte.
- XVI. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento al Deporte.

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXXVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN

Nombre del Puesto:	Asistente de Salud y Nutrición
Nombre de la Dependencia:	Secretaria de Bienestar Social
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Fomento al Deporte
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Administración deportiva Bitácoras Certificación en salud y nutrición Conocer los nutrientes y la composición de alimentos y productos Deportes en grupo e individuales. Primeros Auxilios Torneos y visorias
Habilidades:	Acondicionamiento físico Carisma Capacidad y criterio para la toma de decisiones Facilidad de trabajo colaborativo Liderazgo Organización Realizar trabajo bajo presión Relación humana Visión

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones

- I. Establecer un plan de trabajo para la difusión y promoción de cómo llevar a cabo un buen estado de salud, así como la importancia de realizar actividad física.
- II. Llevar a cabo clases de acondicionamiento físico en las 5 unidades deportivas a cargo del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan así como en sus juntas auxiliares.
- III. En caso de ser necesario apoyar con un plan físico a los usuarios que participaran en concursos deportivos, como representantes del municipio para que destaquen en dichos eventos.
- IV. Llevar a cabo pláticas con los niños, jóvenes y adultos sobre la importancia de practicar actividad física y lo que conlleva una buena alimentación para tener un buen estado de salud.
- V. Entrenar y poner rutinas de acondicionamiento físico a niños, jóvenes y adultos.
- VI. Preparar y solicitar el ambiente adecuado como canchas, parques y gimnasio, así como balones, aros, silbatos, pelotas, cuerdas, etc. para llevar a cabo juegos lúdico-recreativos.
- VII. Atender y orientar a los niños, jóvenes y adultos que practican deporte en el Municipio para que realicen los entrenamientos de manera adecuada sin lastimarse.
- VIII. Favorecer la seguridad tanto física como emocional de los niños, jóvenes y adultos a través de ejercicios adecuados y aptos de acuerdo con su edad.
- IX. Brindar los primeros auxilios en caso de ser necesario ya que toda persona que practica actividad física puede sufrir algún tipo de lesiones.
- X. Gestionar campañas de nutrición y salud para los deportistas del municipio.
- XI. Elaborar guías de alimentación según los requerimientos de los atletas.
- XII. Llevar a cabo pláticas nutricionales con entrenadores sobre dietas específicas para atletas.
- XIII. Fomentar la mejoría de la salud combinando ejercicio con hábitos alimenticios.
- XIV. Mejorar el rendimiento deportivo y cubrir necesidades energéticas mediante la nutrición.
- XV. Capacitarse constantemente para brindar un mejor servicio.
- XVI. Apoyar con la colocación de publicidad de los eventos que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Fomento al Deporte.
- XVII. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento al Deporte.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXXVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD DEPORTIVA BICENTENARIO. (2)

Nombre del Puesto:	Asistentes de Mantenimiento y Limpieza de la Unidad Deportiva Bicentenario (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaria de Bienestar Social.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte.
A quien Reporta:	Jefe de Departamento de Fomento al Deporte
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Organización Bitácoras Organización en la oficina Criterio de decisión Primeros Auxilios Mantenimiento Preventivo y Correctivo
Habilidades:	Capacidad y criterio para la toma de decisiones Facilidad de organización Facilidad de trabajo colaborativo Realizar trabajo bajo presión Carisma Liderazgo Organización Relación humana Visión

	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

Descripción Específica de Funciones

- I. Realizar el mantenimiento y limpieza de la Unidad Deportiva Bicentenario en colaboración con Servicios Públicos.
- II. Informar a la dirección de deportes cuando se necesite los insumos de material de limpieza y sanitarios de la unidad deportiva para que sea gestionado.
- III. Orientar a los deportistas con la información adecuada acerca de la ubicación de las áreas de la Unidad Deportiva Bicentenario.
- IV. Verificar que los sanitarios y las instalaciones del gimnasio se encuentren limpias desde la hora de entrada y salida.
- V. Verificar que en todo momento los aparatos, discos y mancuernas del gimnasio de pesas se encuentren limpios, para el bienestar de los usuarios.
- VI. Supervisar que todas las áreas de la Unidad deportiva Bicentenario se encuentren en buen estado.
- VII. Informar a la dirección de deportes de los desperfectos de la Unidad Deportiva por cuestiones de uso.
- VIII. Informar a la dirección de deportes, cuando algún usuario este realizando actos o acciones en perjuicio de la ciudadanía y/o las instalaciones.
- IX. Coordinarse con el personal de Servicios Públicos, para llevar a cabo el mantenimiento de las 5 Unidades Deportivas a cargo del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan cuando así se requiera.
- X. En caso de haber un percance, informar de inmediato al Jefe de Fomento al Deporte para su pronta resolución.
- XI. Apoyar con la colocación de publicidad de los eventos que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Fomento al Deporte
- XII. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento al Deporte.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social	Registro: HASMT2124/MO/SBS/02/0923
		Fecha de elaboración: 28/09/2023
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 0

XXXIX DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Secretaria de bienestar social	Manuel Hernández Durán	bienestarsocial.smt@gmail.com	248 109 53 00 Ext. 630
Director general de bienestar social	Christian Gabriel Picazo Pérez	bienestarsocial.smt@gmail.com	248 109 53 00 Ext. 630
Dirección de programas sociales	Genaro Saavedra Morales	programassociales.smt@gmail.com	248 109 53 00 Ext. 630
Jefe de departamento de grupos vulnerables	Consuelo Ramirez Valencia	programassociales.smt@gmail.com	248 109 53 00 Ext. 630
Dirección de desarrollo rural	Fernando Cabrera Nuñez	d.desarrollorural.smt@gmail.com	248 109 53 00 ext. 640
Jefe de departamento de desarrollo rural	Anselmo Rico Najera	d.desarrollorural.smt@gmail.com	248 109 53 00 ext. 640
Dirección de juventud	Luis Angel Pérez Cocolotl	c.juventud.smt@gmail.com	248 109 53 00 Ext. 630
Jefe de departamento de juventud	Veronica Hernández Hernández	c.juventud.smt@gmail.com	248 109 53 00 Ext. 630
Dirección del instituto municipal de la mujer texmeluquense.	María De La Luz Viguera Morimoto	mariluviguera@hotmail.com	2484873587
Dirección del instituto municipal de la mujer texmeluquense.	Juana Rios Romero	lic.juanarm@hotmail.com	2484873587
Dirección del instituto municipal de la mujer texmeluquense.	Lizbeth Muñoz Alderete	Liz_m_ald@hotmail.com	2484873587
Dirección de fomento al deporte,	Ana Luz Pérez Casas	fomento.deportivo@sanmartintexmelucan.gob.mx	48 487 76 09
Jefatura de deportes,	Mario Omar Martínez Ortiz	fomento.deportivo@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 487 76 09
Coordinación de deportes,	Ana Laura Hernández Ávila	fomento.deportivo@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 487 76 09