



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO
SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL

CLAVE: AGIH2427/MODBD5RM/0032/679134



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

"Gobierno Incluyente y Humanitario"






Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

AUTORIZACIONES	
 DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE. 	 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE. 
LIC. DANIELA JIMENEZ PLIEGO DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL	PROFE. MANUEL SUAREZ VALERA DIRECTOR DE EDUCACIÓN
	
LTS. ENRIQUE ROLÓN HERNÁNDEZ DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL MUNICIPAL	LIC. KARLA LÓPEZ HERRERA DIRECTORA DE JUVENTUD Y SALUD



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

AUTORIZACIONES	
 BIENESTAR ANIMAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE. 	
MVZ. JOSÉ IVÁN TAPIA OCHOA DIRECTOR DE BIENESTAR ANIMAL MUNICIPAL	PROFE. FREDY ENRIQUE ÁVILA VEGA DIRECTOR DE DEPORTES
 SUBCONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE. 	 CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE. 
MTRA. AMPARO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ SUBCONTRALORA MUNICIPAL	MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN CONTRALOR MUNICIPAL



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO RURAL Y SOCIAL MUNICIPAL
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO RURAL Y SOCIAL MUNICIPAL



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo definir con claridad la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Social y Rural del Municipio de Atempan, Puebla. Este documento constituye una herramienta técnica y administrativa que permite orientar el trabajo del personal, mejorar los procesos internos y asegurar una gestión eficiente y alineada con los principios de equidad, inclusión y desarrollo integral de la población.

La Dirección de Bienestar, Desarrollo Social y Rural tiene como propósito principal impulsar políticas y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, especialmente de los grupos en situación de vulnerabilidad, así como fortalecer el desarrollo de las comunidades rurales mediante acciones coordinadas y sustentables.

Este manual forma parte de los instrumentos de planeación institucional de la administración pública municipal y está alineado con las disposiciones legales vigentes, así como con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. Su implementación busca fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos, en beneficio del bienestar social y el desarrollo rural sostenible en Atempan.

Finalmente, este documento está sujeto a actualizaciones periódicas con base en los cambios normativos, estructurales o programáticos que se presenten, a fin de mantener su vigencia y utilidad en el ejercicio público.

La finalidad del presente Manual de Organización es establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Social y Rural del Municipio de Atempan, Puebla, con el fin de garantizar un desempeño eficiente, transparente y coordinado de sus actividades.

Este documento busca fortalecer la capacidad operativa e institucional de la Dirección, facilitando la planeación, ejecución y evaluación de políticas, programas y acciones orientadas al bienestar social, la inclusión de grupos vulnerables, el combate a la pobreza y el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio.

Asimismo, el manual sirve como guía técnica para el personal adscrito a la Dirección, promoviendo el trabajo colaborativo, la rendición de cuentas y el cumplimiento de objetivos establecidos en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, así como en las políticas públicas estatales y federales en materia de desarrollo social y rural.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Bienestar
- Ley de Planeación

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Puebla
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

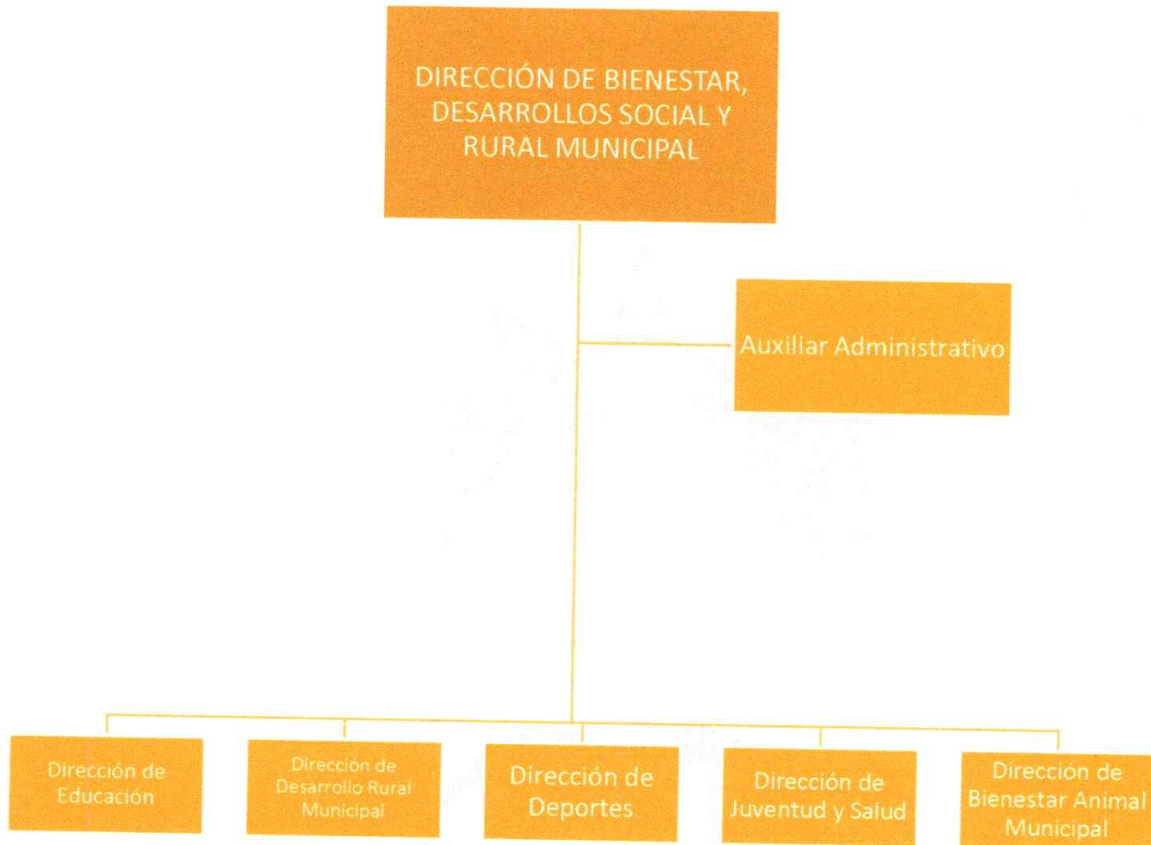
Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



**Manual de Organización de
la Dirección de Bienestar,
Desarrollo Rural y Social
Municipal**

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas (Confianza)
OFICINA DE LA DIRECTORA GENERAL	
Directora General	1
Auxiliar Administrativo	1
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
Director	1
Auxiliar Administrativo	
DIRECCIÓN DE DEPORTES	
Director	1
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL MUNICIPAL	
Director	1
Auxiliar Administrativo	1
DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y SALUD	
Director	1
Auxiliar Administrativo	1
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL MUNICIPAL	
Director	1



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO RURAL Y SOCIAL MUNICIPAL

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población, especialmente de los sectores en situación de vulnerabilidad, marginación o rezago social, así como impulsar el desarrollo integral y sustentable de las comunidades rurales del municipio.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo Director de Educación Director de Deportes Director de Desarrollo Rural Municipal Director de Juventud y Salud Director de Bienestar Animal Municipal
No. de personas en el puesto	1



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas afines como: Trabajo Social, Sociología, Administración Pública, Ciencias Políticas, Desarrollo Comunitario, Economía, Gestión Social, Agronomía o carreras relacionadas con el desarrollo social y rural.
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo en materia de desarrollo social y rural (federal, estatal y municipal). • Políticas públicas de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo comunitario. • Planeación y evaluación de programas sociales. • Gestión de recursos públicos y rendición de cuentas. • Participación ciudadana y enfoque de derechos humanos. • Organización comunitaria y desarrollo sustentable. • Normas básicas de administración pública y transparencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y capacidad de gestión. • Organización y planeación estratégica. • Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional. • Habilidad para comunicarse efectivamente con diversos sectores de la población. • Resolución de conflictos y toma de decisiones. • Sensibilidad social y ética profesional. • Capacidad para elaborar informes y documentación técnica.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear y coordinar la ejecución de políticas, programas y proyectos de bienestar social y desarrollo rural, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos estatales y federales.
- II. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación eficiente de las acciones de la Dirección.
- III. Diseñar e implementar programas sociales dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, infancia, comunidades rurales, etc.).
- IV. Supervisar y evaluar el impacto de las acciones de desarrollo social y rural en las comunidades del municipio.
- V. Fomentar la participación ciudadana en la identificación de necesidades y en la formulación de soluciones comunitarias.
- VI. Establecer coordinación y vinculación con dependencias estatales, federales y organizaciones sociales para fortalecer la atención a la población.
- VII. Promover el desarrollo sustentable de las comunidades rurales mediante acciones productivas, capacitación y asesoría técnica.
- VIII. Elaborar informes periódicos de resultados y actividades realizadas, asegurando la rendición de cuentas y la transparencia.
- IX. Participar en sesiones de cabildo, comités y reuniones de trabajo donde se traten temas relacionados con su área de competencia.
- X. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos y administrativos que regulan la función pública municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo administrativo, operativo y documental a la Dirección de Bienestar, Desarrollo Social y Rural del Municipio de Atempan, Puebla, contribuyendo a la correcta organización y funcionamiento de las actividades internas. Su labor es fundamental para asegurar el manejo eficiente de la información, el control de recursos y la atención oportuna a las solicitudes, facilitando así el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de bienestar y desarrollo social y rural.
A quién reporta	Directora de Bienestar, Desarrollo Social y Rural Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, archivonomía, atención y servicio al ciudadano, operación de equipo de oficina
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión oral• Expresión escrita• Orientación de servicio• Razonamiento• Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recepcionar, clasificar y archivar documentos y correspondencia relacionada con la Dirección.
- II. Apoyar en la elaboración, reproducción y distribución de informes, oficios y reportes.
- III. Atender llamadas telefónicas y proporcionar información básica a la ciudadanía.
- IV. Controlar y registrar el inventario de material y equipo de oficina.
- V. Organizar y programar citas, reuniones y actividades del personal de la Dirección.
- VI. Apoyar en la captura y actualización de bases de datos y registros administrativos.
- VII. Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos internos.
- VIII. Elaborar actas simples o minutas de reuniones cuando se le solicite.
- IX. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
- X. Realizar otras actividades administrativas que le sean asignadas por la Dirección.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones, programas y proyectos educativos que contribuyan al desarrollo integral de la población, especialmente en sectores vulnerables y comunidades rurales. Su labor está orientada a promover la inclusión educativa, fortalecer la calidad del aprendizaje y garantizar el acceso equitativo a oportunidades educativas, alineándose con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las políticas educativas estatales y federales.
A quién reporta	Directora de Bienestar, Desarrollo Social y Rural Municipal
A quién supervisa	Auxiliar administrativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología Educativa, Gestión Educativa o afines.
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Legislación educativa federal, estatal y municipal (SEP, CONAFE, Ley General de Educación, etc.). Políticas públicas en materia de acceso, permanencia y calidad educativa. Programas de alfabetización, rezago educativo, becas y desarrollo comunitario. Metodologías de enseñanza y aprendizaje comunitario. Planeación, gestión y evaluación de proyectos educativos. Herramientas básicas de administración pública y rendición de cuentas. Enfoques de inclusión, equidad y derechos humanos aplicados a la educación.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Liderazgo y capacidad de gestión institucional.
- Planeación estratégica y organización de programas.
- Comunicación clara y asertiva con distintos sectores.
- Trabajo colaborativo e interinstitucional.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Capacidad para resolver conflictos y tomar decisiones.
- Elaboración de informes, oficios y reportes técnicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar y coordinar programas municipales enfocados al fortalecimiento educativo, incluyendo alfabetización, regularización académica, becas y fomento a la lectura.
- II. Establecer alianzas con instituciones educativas y organismos estatales o federales para ampliar la cobertura y calidad de los servicios educativos en el municipio.
- III. Promover acciones para combatir el rezago educativo, especialmente en zonas rurales o marginadas.
- IV. Gestionar recursos, apoyos y materiales para escuelas y estudiantes del municipio.
- V. Organizar actividades culturales, educativas y de formación integral para niños, jóvenes y adultos.
- VI. Apoyar la implementación de políticas de inclusión educativa y equidad de género en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.
- VII. Supervisar y evaluar los programas implementados y reportar resultados a la Dirección de Bienestar y al Presidente Municipal.
- VIII. Fomentar la participación de padres de familia, docentes y comités escolares en el mejoramiento del entorno educativo.
- IX. Representar a la Dirección en eventos, reuniones o mesas de trabajo relacionadas con el ámbito educativo.
- X. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar en ámbito de su competencia.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Instituciones educativas del municipio Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Apoyar en las tareas administrativas, operativas y documentales relacionados con los programas, proyectos y actividades educativas que se desarrollan en el municipio.
A quién reporta	Director de Educación
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año en funciones administrativas
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y gestión documental Manejo de paquetería Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Redacción básica de oficios, memorándums e informes. Control y seguimiento de bases de datos. Trámites y procesos administrativos en instituciones públicas. Atención al ciudadano con enfoque de respeto e inclusión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Organización y puntualidad. Responsabilidad y confidencialidad. Buena comunicación verbal y escrita. Atención al detalle. Trabajo en equipo y bajo supervisión. Actitud de servicio y trato amable al público.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la recepción, organización y resguardo de documentación relacionada con programas y acciones educativas del municipio.
- II. Elaborar, revisar y dar seguimiento a oficios, listas de asistencia, constancias, reportes e informes administrativos.
- III. Capturar y actualizar información en bases de datos de beneficiarios, instituciones educativas, actividades y resultados.
- IV. Coordinar la logística administrativa de eventos, talleres, cursos y actividades escolares o comunitarias.
- V. Atender solicitudes e inquietudes de estudiantes, padres de familia o docentes, canalizándolas adecuadamente.
- VI. Mantener actualizados los registros de apoyo educativo como becas, convenios o programas especiales.
- VII. Apoyar al Director de Educación en tareas administrativas y de seguimiento a proyectos educativos.
- VIII. Realizar funciones de control de material de oficina y requisiciones básicas.
- IX. Participar en actividades de difusión y entrega de apoyos cuando se requiera.
- X. Cumplir con otras tareas asignadas por la Dirección de Educación o de Bienestar, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Instituciones educativas del municipio Ciudadanía en general Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL MUNICIPAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento económico, productivo y social de las comunidades rurales del municipio de Atempan, Puebla. Su labor está enfocada en impulsar el desarrollo sustentable del campo, mejorar las condiciones de vida de los productores y sus familias, y promover el uso eficiente de los recursos naturales.
A quién reporta	DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
A quién supervisa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Desarrollo Rural, Economía, Administración, Ciencias Ambientales o carreras afines al sector agropecuario y rural.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en desarrollo de proyectos rurales, trabajo con comunidades, gestión agropecuaria o asistencia técnica en zonas rurales.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación agraria y rural (Ley de Desarrollo Rural Sustentable, programas de SADER y SAGARPA). • Políticas públicas y programas sociales para el campo (federales y estatales). • Técnicas de producción agropecuaria, sustentabilidad y aprovechamiento de recursos naturales. • Gestión de proyectos productivos comunitarios. • Normas de sanidad e inocuidad agroalimentaria (básico). • Planeación estratégica, presupuestación y evaluación de programas. • Participación social y organización comunitaria.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/VS2B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Liderazgo y capacidad de gestión.
- Habilidad para establecer vínculos con productores, ejidos y comunidades.
- Organización y planeación operativa.
- Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
- Comunicación efectiva con sectores rurales.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Actitud de servicio y sensibilidad social

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar y coordinar programas y proyectos de desarrollo rural sustentable enfocados a mejorar la productividad, comercialización y condiciones de vida en las comunidades rurales del municipio.
- II. Identificar necesidades y oportunidades productivas en las localidades, en coordinación con comités de productores, autoridades auxiliares y ciudadanía.
- III. Gestionar apoyos y recursos ante dependencias estatales y federales como la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado, SADER, SEDESOL, entre otras.
- IV. Promover la capacitación técnica y organizativa de productores, campesinos y emprendedores rurales.
- V. Fomentar el uso sustentable de los recursos naturales, la diversificación productiva y la seguridad alimentaria local.
- VI. Apoyar la formación de cooperativas, asociaciones o grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos colectivos.
- VII. Monitorear y evaluar el impacto de los programas rurales ejecutados, generando informes periódicos.
- VIII. Coordinar ferias, exposiciones, talleres y campañas de impulso al campo.
- IX. Representar al municipio en reuniones, redes o comités vinculados al desarrollo rural.
- X. Realizar otras funciones relacionadas con el desarrollo del sector agropecuario y rural, asignadas por la Dirección de Bienestar o Presidencia Municipal.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo administrativo, operativo y documental a la Dirección de Bienestar, Desarrollo Social y Rural del Municipio de Atempan, Puebla, contribuyendo a la correcta organización y funcionamiento de las actividades internas. Su labor es fundamental para asegurar el manejo eficiente de la información, el control de recursos y la atención oportuna a las solicitudes, facilitando así el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de bienestar y desarrollo social y rural.
A quién reporta	Directora de Bienestar, Desarrollo Social y Rural Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, archivonomía, atención y servicio al ciudadano, operación de equipo de oficina
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con otras personas • Expresión oral • Expresión escrita • Orientación de servicio • Razonamiento • Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recepcionar, clasificar y archivar documentos y correspondencia relacionada con la Dirección.
- II. Apoyar en la elaboración, reproducción y distribución de informes, oficios y reportes.
- III. Atender llamadas telefónicas y proporcionar información básica a la ciudadanía.
- IV. Controlar y registrar el inventario de material y equipo de oficina.
- V. Organizar y programar citas, reuniones y actividades del personal de la Dirección.
- VI. Apoyar en la captura y actualización de bases de datos y registros administrativos.
- VII. Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos internos.
- VIII. Elaborar actas simples o minutas de reuniones cuando se le solicite.
- IX. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
- X. Realizar otras actividades administrativas que le sean asignadas por la Dirección.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
Nombre de la Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones, programas y proyectos educativos que contribuyan al desarrollo integral de la población, especialmente en sectores vulnerables y comunidades rurales. Su labor está orientada a promover la inclusión educativa, fortalecer la calidad del aprendizaje y garantizar el acceso equitativo a oportunidades educativas, alineándose con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las políticas educativas estatales y federales.
A quién reporta	Directora de Bienestar, Desarrollo Social y Rural Municipal
A quién supervisa	Auxiliar administrativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología Educativa, Gestión Educativa o afines.
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Legislación educativa federal, estatal y municipal (SEP, CONAFE, Ley General de Educación, etc.). Políticas públicas en materia de acceso, permanencia y calidad educativa. Programas de alfabetización, rezago educativo, becas y desarrollo comunitario. Metodologías de enseñanza y aprendizaje comunitario. Planeación, gestión y evaluación de proyectos educativos. Herramientas básicas de administración pública y rendición de cuentas. Enfoques de inclusión, equidad y derechos humanos aplicados a la educación.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Liderazgo y capacidad de gestión institucional.
- Planeación estratégica y organización de programas.
- Comunicación clara y asertiva con distintos sectores.
- Trabajo colaborativo e interinstitucional.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.
- Capacidad para resolver conflictos y tomar decisiones.
- Elaboración de informes, oficios y reportes técnicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar y coordinar programas municipales enfocados al fortalecimiento educativo, incluyendo alfabetización, regularización académica, becas y fomento a la lectura.
- II. Establecer alianzas con instituciones educativas y organismos estatales o federales para ampliar la cobertura y calidad de los servicios educativos en el municipio.
- III. Promover acciones para combatir el rezago educativo, especialmente en zonas rurales o marginadas.
- IV. Gestionar recursos, apoyos y materiales para escuelas y estudiantes del municipio.
- V. Organizar actividades culturales, educativas y de formación integral para niños, jóvenes y adultos.
- VI. Apoyar la implementación de políticas de inclusión educativa y equidad de género en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.
- VII. Supervisar y evaluar los programas implementados y reportar resultados a la Dirección de Bienestar y al Presidente Municipal.
- VIII. Fomentar la participación de padres de familia, docentes y comités escolares en el mejoramiento del entorno educativo.
- IX. Representar a la Dirección en eventos, reuniones o mesas de trabajo relacionadas con el ámbito educativo.
- X. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Bienestar en el ámbito de su competencia.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Instituciones educativas del municipio Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Apoyar en las tareas administrativas, operativas y documentales relacionados con los programas, proyectos y actividades educativas que se desarrollan en el municipio.
A quién reporta	Director de Educación
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año en funciones administrativas
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y gestión documental Manejo de paquetería Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Redacción básica de oficios, memorándums e informes. Control y seguimiento de bases de datos. Trámites y procesos administrativos en instituciones públicas. Atención al ciudadano con enfoque de respeto e inclusión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Organización y puntualidad. Responsabilidad y confidencialidad. Buena comunicación verbal y escrita. Atención al detalle. Trabajo en equipo y bajo supervisión. Actitud de servicio y trato amable al público.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la recepción, organización y resguardo de documentación relacionada con programas y acciones educativas del municipio.
- II. Elaborar, revisar y dar seguimiento a oficios, listas de asistencia, constancias, reportes e informes administrativos.
- III. Capturar y actualizar información en bases de datos de beneficiarios, instituciones educativas, actividades y resultados.
- IV. Coordinar la logística administrativa de eventos, talleres, cursos y actividades escolares o comunitarias.
- V. Atender solicitudes e inquietudes de estudiantes, padres de familia o docentes, canalizándolas adecuadamente.
- VI. Mantener actualizados los registros de apoyo educativo como becas, convenios o programas especiales.
- VII. Apoyar al Director de Educación en tareas administrativas y de seguimiento a proyectos educativos.
- VIII. Realizar funciones de control de material de oficina y requisiciones básicas.
- IX. Participar en actividades de difusión y entrega de apoyos cuando se requiera.
- X. Cumplir con otras tareas asignadas por la Dirección de Educación o de Bienestar, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Instituciones educativas del municipio Ciudadanía en general Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL MUNICIPAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento económico, productivo y social de las comunidades rurales del municipio de Atempán, Puebla. Su labor está enfocada en impulsar el desarrollo sustentable del campo, mejorar las condiciones de vida de los productores y sus familias, y promover el uso eficiente de los recursos naturales.
A quién reporta	DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
A quién supervisa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Desarrollo Rural, Economía, Administración, Ciencias Ambientales o carreras afines al sector agropecuario y rural.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en desarrollo de proyectos rurales, trabajo con comunidades, gestión agropecuaria o asistencia técnica en zonas rurales.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Legislación agraria y rural (Ley de Desarrollo Rural Sustentable, programas de SADER y SAGARPA). Políticas públicas y programas sociales para el campo (federales y estatales). Técnicas de producción agropecuaria, sustentabilidad y aprovechamiento de recursos naturales. Gestión de proyectos productivos comunitarios. Normas de sanidad e inocuidad agroalimentaria (básico). Planeación estratégica, presupuestación y evaluación de programas. Participación social y organización comunitaria.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Liderazgo y capacidad de gestión.
- Habilidad para establecer vínculos con productores, ejidos y comunidades.
- Organización y planeación operativa.
- Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
- Comunicación efectiva con sectores rurales.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Actitud de servicio y sensibilidad social

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar y coordinar programas y proyectos de desarrollo rural sustentable enfocados a mejorar la productividad, comercialización y condiciones de vida en las comunidades rurales del municipio.
- II. Identificar necesidades y oportunidades productivas en las localidades, en coordinación con comités de productores, autoridades auxiliares y ciudadanía.
- III. Gestionar apoyos y recursos ante dependencias estatales y federales como la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado, SADER, SEDESOL, entre otras.
- IV. Promover la capacitación técnica y organizativa de productores, campesinos y emprendedores rurales.
- V. Fomentar el uso sustentable de los recursos naturales, la diversificación productiva y la seguridad alimentaria local.
- VI. Apoyar la formación de cooperativas, asociaciones o grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos colectivos.
- VII. Monitorear y evaluar el impacto de los programas rurales ejecutados, generando informes periódicos.
- VIII. Coordinar ferias, exposiciones, talleres y campañas de impulso al campo.
- IX. Representar al municipio en reuniones, redes o comités vinculados al desarrollo rural, asignadas por la Dirección de Bienestar o Presidencia Municipal.
- X. Realizar otras funciones relacionadas con el desarrollo del sector agropecuario rural, asignadas por la Dirección de Bienestar o Presidencia Municipal.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo en las tareas administrativas, operativas y documentales que permiten la correcta ejecución de los programas, proyectos y actividades dirigidas al fortalecimiento del sector rural en el municipio de Atempán, Puebla.
A quién reporta	DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación medio superior
Experiencia	1 año de experiencia en funciones administrativas
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo, control de documentos y organización de expedientes. Manejo de paquetería de oficina (Microsoft Word, Excel, correo electrónico). Redacción básica de oficios, reportes y listados. Principios básicos de atención al público. Nociones generales sobre programas de desarrollo rural o atención a productores. Procedimientos administrativos del sector público municipal.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Organización, puntualidad y responsabilidad.
- Trato amable y comunicación clara.
- Capacidad para trabajar bajo supervisión y en equipo.
- Atención a detalles y seguimiento de tareas.
- Discreción y manejo confidencial de la información.
- Actitud de servicio hacia las comunidades rurales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en el registro, control y archivo de la documentación relacionada con productores, solicitudes de apoyo, proyectos y actividades rurales.
- II. Capturar y actualizar bases de datos sobre beneficiarios, comunidades, recursos gestionados y resultados de los programas.
- III. Redactar y dar seguimiento a oficios, listas de asistencia, convocatorias, informes y otros documentos administrativos.
- IV. Coordinar la logística administrativa para reuniones, capacitaciones, visitas a campo o eventos comunitarios organizados por la Dirección.
- V. Atender y orientar a productores o ciudadanos que acuden a solicitar información o hacer trámites relacionados con el desarrollo rural.
- VI. Auxiliar en la organización de expedientes y comprobación de apoyos entregados por la Dirección.
- VII. Mantener actualizados los registros de convenios, proyectos productivos y recursos gestionados ante instancias externas.
- VIII. Realizar tareas de control de material, requisiciones internas y apoyo logístico básico.
- IX. Apoyar al Director de Desarrollo Rural en todas las tareas administrativas y operativas que se le asignen.
- X. Colaborar en la entrega de apoyos, visitas a comunidades o actividades en campo cuando se requiera.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134
Fecha elaboración:
Fecha actualización:
Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Productores Ciudadanía Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE DEPORTES
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, promover y supervisar programas, actividades y eventos deportivos en el municipio de Atempan, Puebla, con el objetivo de fomentar la activación física, el deporte formativo y recreativo, así como el desarrollo integral de niñas, niños, jóvenes y adultos.
A quién reporta	DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física y Deporte, Activación Física, Recreación, Psicología del Deporte o afines.
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Planeación y organización de torneos, actividades y eventos deportivos. Normativas y reglamentos básicos de deportes populares (fútbol, básquetbol, atletismo, etc.). Estrategias de fomento a la actividad física comunitaria. Gestión de espacios e infraestructura deportiva. Enfoque en salud pública, inclusión, juventud y prevención social. Trámites administrativos básicos del gobierno municipal. Primeros auxilios (deseable).



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Organización de grupos y eventos.
- Comunicación efectiva con jóvenes, escuelas y comunidades.
- Planeación operativa y capacidad de gestión.
- Capacidad para resolver conflictos.
- Proactividad, compromiso social y ética profesional.
- Creatividad para desarrollar programas deportivos innovadores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planificar, organizar y supervisar eventos deportivos municipales, torneos intercomunitarios, actividades físicas y programas de activación.
- II. Impulsar la participación ciudadana en actividades deportivas con enfoque recreativo, competitivo, escolar e inclusivo.
- III. Coordinar la promoción y uso adecuado de espacios deportivos del municipio (canchas, unidades deportivas, gimnasios, etc.).
- IV. Gestionar apoyos, equipo deportivo, uniformes o infraestructura ante dependencias estatales, federales y patrocinadores.
- V. Fomentar alianzas con instituciones educativas, ligas deportivas, organizaciones juveniles y clubes locales.
- VI. Promover la práctica del deporte como medio para prevenir adicciones, mejorar la salud y fortalecer el tejido social.
- VII. Identificar talentos deportivos locales y brindar seguimiento o canalización a programas estatales y federales.
- VIII. Supervisar y evaluar el impacto de los programas deportivos y entregar informes periódicos a la Dirección de Bienestar o Presidencia Municipal.
- IX. Coordinar capacitaciones, clínicas deportivas o talleres para promover entrenadores y jóvenes.
- X. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito deportivo recreativo.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE JUVENTUD Y SALUD
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas, campañas y acciones que promuevan el bienestar físico, mental y emocional de la población, con especial atención a niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio de Atempán, Puebla.
A quién reporta	DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina, Enfermería, Psicología, Trabajo Social, Educación para la Salud, Ciencias de la Juventud, Administración Pública o áreas afines.
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad y políticas públicas en materia de salud pública y juventud (federal, estatal y municipal). Diseño y ejecución de campañas preventivas (vacunación, nutrición, adicciones, salud sexual, etc.). Metodologías participativas con adolescentes y jóvenes. Organización de eventos de salud, talleres y ferias juveniles. Primeros auxilios y atención comunitaria básica (desempeño). Gestión de recursos y vinculación institucional. Perspectiva de género, derechos humanos y salud.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Liderazgo y capacidad de coordinación intersectorial.
- Empatía y comunicación asertiva con jóvenes y sectores vulnerables.
- Organización y planeación estratégica.
- Toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo, creatividad y dinamismo.
- Actitud de servicio y responsabilidad social.
- Elaboración de informes y manejo administrativo básico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar campañas y jornadas municipales de salud preventiva, salud mental, nutrición, vacunación y atención comunitaria.
- II. Diseñar e implementar programas de desarrollo juvenil enfocados en formación integral, liderazgo, arte, deporte, emprendimiento y prevención de riesgos.
- III. Promover la participación activa de los jóvenes en actividades sociales, educativas, culturales y comunitarias.
- IV. Vincular al municipio con instituciones de salud (como la Secretaría de Salud, IMSS Bienestar, ISSSTEP), así como con organismos juveniles, asociaciones civiles y educativas.
- V. Coordinar ferias de salud, pláticas escolares, talleres y brigadas médicas en localidades urbanas y rurales.
- VI. Identificar necesidades de salud o problemáticas juveniles emergentes y proponer estrategias municipales de atención.
- VII. Apoyar la creación de espacios saludables, recreativos y seguros para la juventud.
- VIII. Supervisar el uso adecuado de recursos materiales y humanos asignados a las áreas de salud y juventud.
- IX. Elaborar informes periódicos sobre las acciones realizadas, indicadores y resultados y presentarlos ante la Dirección de Bienestar o Presidencia Municipal.
- X. Realizar otras actividades que le sean encomendadas dentro del ámbito de competencia.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Centros de salud del municipio Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	OPERTIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Apoyar en la gestión documental, operativa y logística de los programas, campañas y actividades que impulsa dicha dirección, contribuyendo al buen funcionamiento administrativo y al cumplimiento de los objetivos en materia de salud pública y desarrollo juvenil en el municipio de Atempán, Puebla.
A quién reporta	Directora de Salud y Juventud
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Medio superior
Experiencia	1 año en funciones administrativas
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y gestión documental. Manejo de paquetería básica de oficina (Word, Excel, correo electrónico). Redacción de oficios, reportes, listas y formatos administrativos. Nociones de atención ciudadana y procesos institucionales. Conocimiento general de campañas de salud o actividades comunitarias. Control de bases de datos, inventarios y logística de eventos.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Organización, puntualidad y seguimiento de tareas.
- Comunicación clara y trato amable.
- Atención al detalle y precisión en el manejo de documentos.
- Trabajo en equipo y disposición para colaborar en campo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Iniciativa y adaptabilidad ante diversas tareas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración, captura y organización de documentos relacionados con programas de salud y juventud (oficios, reportes, listas de asistencia, formatos de seguimiento, etc.).
- II. Mantener actualizado el archivo físico y digital de expedientes, registros de beneficiarios, convenios, y reportes institucionales.
- III. Apoyar en la logística administrativa de campañas, talleres, ferias de salud, brigadas médicas o eventos juveniles organizados por la Dirección.
- IV. Atender al público en ventanilla o por medios digitales, proporcionando información básica sobre actividades o canalizando solicitudes.
- V. Apoyar en la gestión de requisiciones de material, insumos médicos o de oficina, así como en el control de inventarios.
- VI. Capturar y actualizar bases de datos de beneficiarios, participantes y resultados de los programas o campañas.
- VII. Coordinar con otras áreas la entrega y recepción de documentación, oficios o convocatorias.
- VIII. Participar en actividades de campo, campañas o brigadas cuando se requiera a operativo.
- IX. Elaborar reportes administrativos solicitados por la Dirección de Salud y Juventud.
- X. Cumplir con otras tareas asignadas relacionadas con el área de trabajo.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Centros de salud del municipio



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE BIENESTAR ANIMAL MUNICIPAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Diseñar, coordinar y supervisar políticas, campañas y acciones enfocadas en la protección, el cuidado, la salud y el trato digno de los animales dentro del municipio de Atempán, Puebla.
A quién reporta	DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Ecología, Derecho Ambiental, Administración Pública o áreas afines.
Experiencia	Preferente mente 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad aplicable: Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla y su reglamento. Políticas públicas: Estrategias estatales y federales en materia de bienestar animal y protección de la fauna urbana. Gestión administrativa: Planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y proyectos. Comunicación y sensibilización: Estrategias de difusión y educación ciudadana en materia de bienestar animal. Coordinación interinstitucional: Trabajo conjunto con autoridades estatales, federales y organizaciones civiles. Gestión de recursos: Administración de presupuestos y recursos materiales y humanos. Aspectos técnicos: Manejo de fauna urbana, atención a animales en situación de calle, maltrato o abandono.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Gestión de conflictos
- Empatía y sensibilidad
- Organización

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar y coordinar políticas y programas municipales en materia de bienestar animal, alineados con las políticas estatales y federales.
- II. Supervisar la implementación de acciones para la protección y cuidado de los animales en el municipio.
- III. Atender y canalizar denuncias por maltrato, abandono o situaciones de riesgo para los animales.
- IV. Promover campañas de sensibilización y educación ciudadana sobre tenencia responsable y respeto hacia los animales.
- V. Coordinar con el Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla y otras instituciones para la ejecución de programas conjuntos.
- VI. Gestionar recursos para la operación de programas y proyectos en materia de bienestar animal.
- VII. Elaborar informes sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, presentándolos ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Fomentar la creación y operación de centros de bienestar animal en el municipio, en coordinación con las autoridades competentes.
- IX. Implementar acciones para la atención de animales en situación de riesgo, promoviendo su adopción responsable.
- X. Desarrollar estrategias para la prevención de enfermedades zoonóticas y promoción de la salud pública relacionada con los animales.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DE BIENESTAR MUNICIPAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	DIRECTIVO
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, programas y acciones municipales orientadas al desarrollo social, asistencia e inclusión de los grupos más vulnerables de la población del municipio de Atempan, Puebla.
A quién reporta	DIRECTORA DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
A quién supervisa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Desarrollo Comunitario o afines.
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Políticas públicas de bienestar y desarrollo social. Programas federales, estatales y municipales de apoyo social. Normatividad relacionada con pueblos indígenas, migración interna y grupos vulnerables. Planeación estratégica y elaboración de proyectos sociales. Gestión pública y presupuestación. Derechos humanos y perspectiva de género. Técnicas de evaluación de impacto social. Uso básico de herramientas tecnológicas (Microsoft Office, plataformas de transparencia y reportes).



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Liderazgo social y gestión de equipos.
- Comunicación efectiva (oral y escrita).
- Negociación y resolución de conflictos.
- Empatía y sensibilidad social.
- Pensamiento estratégico y analítico.
- Capacidad de gestión interinstitucional.
- Habilidad para coordinar eventos, talleres y actividades comunitarias.
- Organización, seguimiento y control administrativo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar e implementar programas y acciones para el desarrollo social del municipio.
- II. Coordinar la ejecución de políticas de bienestar en colaboración con áreas municipales y estatales.
- III. Supervisar y evaluar los proyectos implementados en zonas prioritarias.
- IV. Atender a comunidades indígenas y migrantes con enfoque inclusivo y culturalmente pertinente.
- V. Gestionar recursos humanos y materiales asignados al área.
- VI. Elaborar reportes mensuales y anuales sobre el avance de metas y programas.
- VII. Fomentar la participación ciudadana mediante reuniones, foros y asambleas.
- VIII. Generar convenios de colaboración con instituciones educativas y organizaciones civiles.
- IX. Realizar diagnósticos comunitarios para identificar necesidades sociales.
- X. Promover el desarrollo económico local en coordinación con otras dependencias municipales.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL MUNICIPAL
Rango	OPERATIVO
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo operativo, logístico y documental a la Dirección de Bienestar Municipal
A quién reporta	DIRECTOR DE BIENESTAR MUNICIPAL
A quién supervisa	NO APLICA
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental y normativa administrativa municipal. Ofimática aplicada (Word, Excel, correo electrónico, sistemas internos). Procedimientos de archivo y atención ciudadana. Normativas internas y del reglamento de la Secretaría de Bienestar. Criterios básicos de transparencia, confidencialidad y buen trato.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Organización y atención al detalle. Buena comunicación oral y escrita. Servicio al cliente (interno y externo). Discreción y manejo confidencial de información. Responsabilidad y trabajo en equipo. Capacidad multitarea y aprendizaje rápido de sistemas internos. Actitud proactiva y disposición al servicio.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir, registrar y canalizar documentación oficial (oficios, solicitudes, memorandos, informes, etc.) que ingrese a la Dirección de Bienestar Municipal.
- II. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de expedientes administrativos, programas sociales, convenios y reportes.
- III. Atender al público en ventanilla o en oficina, brindando orientación sobre programas sociales, requisitos, trámites y convocatorias vigentes.
- IV. Redactar y capturar documentos administrativos como oficios, reportes, minutas, listados de beneficiarios, formatos de control interno, entre otros.
- V. Coordinar la agenda del titular de la dirección, programando reuniones, audiencias, eventos y actividades comunitarias.
- VI. Apoyar en la elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales, integrando datos, evidencias fotográficas o listados de actividades.
- VII. Realizar labores de fotocopiado, escaneo, foliado y digitalización de documentos para respaldo y entrega a otras dependencias.
- VIII. Controlar insumos de oficina (papelería, consumibles, equipo básico), elaborando requisiciones y reportes de uso cuando se requiera.
- IX. Brindar soporte en la logística de eventos comunitarios, ferias del bienestar, capacitaciones o brigadas sociales organizadas por la Dirección.
- X. Canalizar oficios y solicitudes a otras áreas del Ayuntamiento, dando seguimiento a su atención o respuesta.
- XI. Capturar información en bases de datos internas o sistemas institucionales, relacionada con beneficiarios, apoyos entregados o seguimiento de programas.
- XII. Apoyar en la elaboración y entrega de informes que se remiten a autoridades superiores, como el Presidente Municipal o la Secretaría de Bienestar estatal.
- XIII. Dar seguimiento a trámites y oficios turnados por la Secretaría del Ayuntamiento asegurando su resolución en tiempo y forma.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Dirección de Bienestar, Desarrollo Rural y Social Municipal

Registro: AGIH2427/MODBIENDRSM/0032/679134

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XIV. Cumplir con otras tareas administrativas que le sean encomendadas por el titular de la Dirección, dentro del marco de sus competencias.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Dependencias Estatales Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.