



# Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar

Registro: MA2124/RMO/SB/017

 <p><b>AUTORIZACIONES</b></p> <p><i>Florez Telles Aguirre</i> Secretario (a) del Bienestar</p>	
 <p><i>Florez Martínez</i> Secretario (a) de Bienestar Atlixquense</p> <p>DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024</p>	 <p><i>Mano Alberto Aterro Machado</i> de la Alberca Municipal</p> <p>ALBERCA MUNICIPAL M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024</p>
 <p><i>Fermín López Alvarado</i> Titular de la Tienda de Abasto Municipal</p> <p>TIENDA DE ABASTO POPULAR M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024</p>	
 <p><i>Heracio Hernández Ramírez</i> Contralor(a) Municipal</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2021-2024</p>	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	- 5 -
II. INTRODUCCIÓN .....	- 6 -
III. OBJETIVO GENERAL .....	- 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	- 7 -
➤ MISIÓN .....	- 7 -
➤ VISIÓN .....	- 7 -
➤ VALORES .....	- 7 -
V. MARCO JURÍDICO .....	- 8 -
Federal .....	- 8 -
Estatal .....	- 9 -
Municipal .....	- 9 -
VI. ATRIBUCIONES .....	- 10 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR .....	- 13 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR .....	- 14 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR .....	- 15 -
ORGANIGRAMA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR .....	- 15 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR ...	- 15 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR .....	- 16 -
a. Secretario/a del Bienestar .....	- 16 -
b. Auxiliar Administrativo/a A .....	- 20 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE .....	- 23 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE	- 24 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE ...	- 24 -
c. Director A .....	- 24 -
d. Auxiliar Administrativo/a B .....	- 28 -
ORGANIGRAMA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER.	- 31 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER .....	- 31 -



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER.....	31 -
e. Titular de Unidad Especializada B.....	31 -
f. Auxiliar Administrativo/a B.....	35 -
g. Auxiliar Administrativo/a B.....	38 -
h. Auxiliar Administrativo/a B.....	40 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL.....	42 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL .....	43 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL.....	43 -
i. Jefe/a de Bienestar Animal.....	43 -
j. Auxilliar Administrativo/a A.....	46 -
k. Auxiliar Administrativo/a B.....	49 -
l. Auxilliar Administrativo/a B.....	51 -
m. Auxiliar Administrativo/a B.....	53 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE.....	56 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE .....	56 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE .....	57 -
n. Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte .....	57 -
o. Analista Consultivo/a.....	60 -
p. Auxiliar Administrativo/a A.....	63 -
q. Auxiliar Administrativo/a B.....	65 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE.....	67 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE.....	68 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE.....	68 -
r. Jefe/a de Departamento B.....	68 -
s. Auxiliar Administrativo/a B.....	72 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.....	75 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.....	75 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.....	75 -



t. Coordinador/a de Biblioteca .....	- 75 -
u. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 78 -
v. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 81 -
ORGANIGRAMA DE LA ALBERCA MUNICIPAL .....	- 83 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALBERCA MUNICIPAL.....	- 84 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL.....	- 84 -
w. Titular de Unidad Especializada A.....	- 84 -
x. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 87 -
y. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 89 -
z. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 92 -
aa. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 94 -
ORGANIGRAMA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL -	96 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.....	- 96 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.....	- 96 -
bb. Titular de Unidad Especializada A.....	- 96 -
cc. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 100 -
dd. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 103 -
ee. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 105 -
ff. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 107 -
gg. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 109 -
hh. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 111 -
ii. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 113 -
X. DIRECTORIO GENERAL.....	- 116 -
XI. GLOSARIO.....	- 117 -



## **I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Bienestar, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de esta dependencia, pues se especifican, grosso modo, las funciones primordiales de la misma y las siete unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Bienestar Atlixquense
  - Centro Especializado para la Atención de la Mujer
  - Jefatura de Bienestar Animal
  - Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
  - Jefatura de Apoyo al Migrante
  - Coordinación de Biblioteca
  - Alberca Municipal

Asimismo, la Secretaría del Bienestar tiene a su cargo el órgano desconcentrado denominado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

El propósito de este Manual, al Especificar por escrito la organización de la Secretaría del Bienestar, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar.

Es de destacar que, en la elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Bienestar y a sus unidades administrativas, no obstante que su información es veraz; cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normativa aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.

## **II. INTRODUCCIÓN**

Con la emisión del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021 – 2024, se da a conocer la creación de la Secretaría del Bienestar.

En tal sentido, el Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, comprometido con un alto sentido humano y de empatía hacia su población, especialmente a la más vulnerable; dentro de su cuarto eje de acción *“Impulsar la equidad social y el bienestar de municipio mediante el combate a todas las formas de discriminación, la **inclusión de los grupos vulnerables y apoyo a los más necesitados**, en un marco de respecto a la equidad sustantiva de género y respeto a todas las formas de vida, que impulse la igualdad de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y permitan el acceso a la educación, la salud y la justicia social”*, busca un bienestar incluyente para el desarrollo del Municipio.

Por lo que, el trabajo coordinado de las unidades administrativas ya mencionadas busca no sólo impulsar el bienestar de las personas que habitan en el municipio, sino además contribuir a la disminución de la pobreza y marginación mediante la implementación de Políticas Públicas que permitan superar las carencias más sensibles de la población.

## **III. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas del municipio de Atlixco, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida, considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.



## **IV. CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **➤ MISIÓN**

Somos parte de una administración municipal con alta vocación de servicio, orientada por la legalidad y la eficiencia, con un perfil humanista y transparente, con proximidad ciudadana y sensibilidad hacia los grupos más vulnerables y con alta marginación socio-económica, nuestra razón es convertirnos en un proyecto de alto impacto hacia la población, con alto sentido ético, empático, y sin fines lucrativos para convertirnos en agentes de una transformación sostenible que se oriente hacia la consolidación de una mayor calidad de vida para toda la población.

### **➤ VISIÓN**

Hacer de la Secretaría del Bienestar un precedente y referente en beneficio de los grupos más vulnerables desde la perspectiva social y económica; sin distinciones de ninguna índole por condicionantes de edad, género ni identidad, status socioeconómico y cultural, permitiendo que todas las personas, en especial los grupos históricamente vulnerables, ejercen efectivamente sus derechos y se desenvuelven satisfactoriamente durante su curso de vida

### **➤ VALORES**

- Cercanía
- Eficiencia
- Eficacia
- Empatía
- Humanismo
- Respeto
- Disciplina
- Honestidad
- Honradez
- Economía
- Transparencia
- Igualdad y No discriminación



## **V. MARCO JURÍDICO**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada por el Senado de la República.
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales Internacionales ratificada por el Senado.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, firmada en Nueva York el 18 de diciembre de 1990, publicada en el D.O.F. 13-VIII-1999.
- Convención de los Derechos del Niño, 20 de noviembre de 1989, publicada en el D.O.F. 25-I-1991.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para Víctimas
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la protección de niñas niños y Adolescentes y víctimas de violencia



## **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
- Ley de Víctimas del Estado de Puebla
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Puebla
- Ley Estatal de los Derechos de la Niña, Niño y Adolescente

## **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2023
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Interno Laboral
- Reglas de Operación para el Órgano Administrativo Desconcentrado Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
- Reglamento para el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el municipio de Atlixco Puebla
- Lineamientos para el Uso de la Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla



## **VI. ATRIBUCIONES**

### **Ley Orgánica Municipal**

**Artículo 123.-** La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

### **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

**Artículo 68.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos desconcentrados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes:

(...)

#### **IV. Secretaría de Bienestar; (...)**

**Artículo 85.** La Secretaría del Bienestar es la dependencia responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de bienestar social, mediante programas sociales que combatan la vulnerabilidad y marginación, mejorando la calidad de vida de las personas del Municipio.

**ARTÍCULO 86.** A la persona Titular la Secretaría de Bienestar le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia;



- II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio;
- III. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación;
- IV. Detectar las necesidades básicas de los ciudadanos para vincularlos a los programas de beneficio social a través de la corresponsabilidad, apoyando a las familias en situación de vulnerabilidad;
- V. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;
- VI. Promover en la población a través de políticas públicas el aprendizaje conforme a lo que establecen los organismos internacionales;
- VII. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal correspondiente;
- VIII. Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género;
- IX. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- X. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte;
- XI. Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales;
- XII. Favorecer el acceso a oportunidades para el desarrollo integral de la juventud en el Municipio;
- XIII. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- XIV. Coadyuvar en el desarrollo educativo de los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno;
- XV. Brindar asesoría a familias de migrantes o migrantes en retorno, de acuerdo con su competencia;
- XVI. Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio;



**XVII.** Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal;

**XVIII.** Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;

**XIX.** Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes;

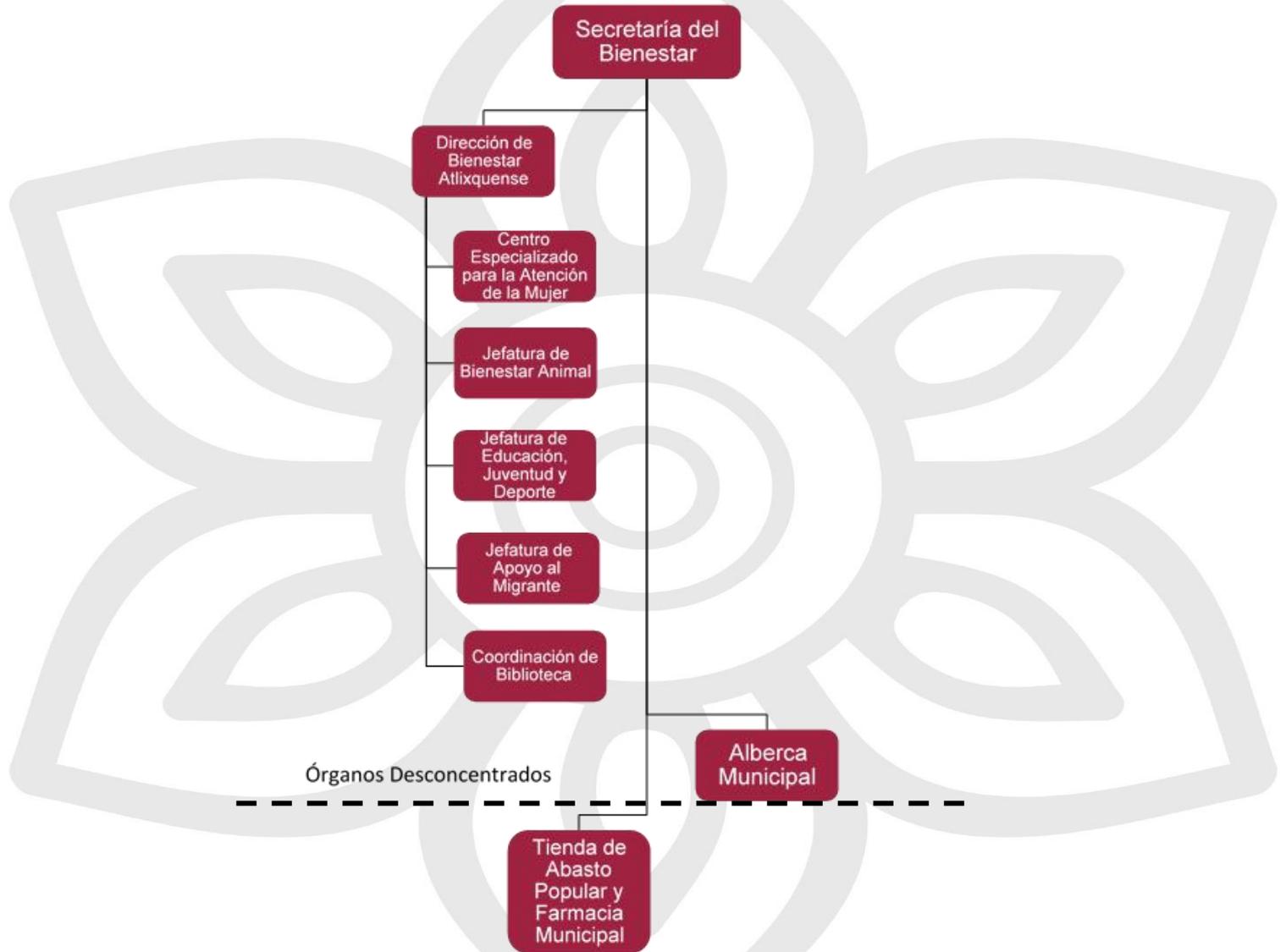
**XX.** Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Bienestar, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

**Artículo 87.** Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen a la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo humano y social serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento.



## VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR



Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

Puesto	Número de plazas
<b>Secretaría del Bienestar</b>	
Secretario/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
<b>Dirección de Bienestar Atlixquense</b>	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
<b>Centro Especializado para la Atención de la Mujer</b>	
Titular de Unidad Especializada B	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
<b>Jefatura de Bienestar Animal</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	6
<b>Jefatura de Educación, Juventud y Deporte</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	4
Auxiliar Administrativo/a B	2
<b>Jefatura de Apoyo al Migrante</b>	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
<b>Coordinación de Biblioteca</b>	
Coordinador/a de Biblioteca	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
<b>Alberca Municipal</b>	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a A	3
Auxiliar Administrativo/a B	6
<b>Coordinación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</b>	
Titular de unidad especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	18



## IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

Unidad administrativa que se encargará de dar seguimiento a las políticas de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.

### ORGANIGRAMA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR



### ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Secretario/a del Bienestar	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1		



## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR**

### **a. Secretario/a del Bienestar**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Secretario/a del Bienestar</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Dirigir, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento del Municipio
<b>A quién reporta</b>	Presidente/a Municipal
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Bienestar Atlixquense</li><li>• Centro Especializado para la Atención de la Mujer</li><li>• Jefatura de Bienestar Animal</li><li>• Jefatura de Educación, Juventud y Deporte</li><li>• Jefatura de Apoyo al Migrante</li><li>• Coordinación de Biblioteca</li><li>• Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</li><li>• Alberca Municipal</li><li>• Auxiliar Administrativo/a A</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Desarrollo social, economía, Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, normativa aplicable
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Análisis</li><li>• Liderazgo</li><li>• Expresión Escrita</li><li>• Expresión Oral</li><li>• Organización</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas</li><li>• Orientación de Servicio</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Conducir la política general de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Implementar acciones para acercar los programas a los sectores prioritarios, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de estos.
3. Coordinarse y, en su caso, instruir a las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría para que se coordinen con otras dependencias de la administración pública de los tres niveles de gobierno, comisiones y demás organismos públicos vinculados al desarrollo humano y social, para la ejecución de los programas relacionados con sus atribuciones, de acuerdo con las políticas del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



4. Verificar que los objetivos planteados, en la suscripción de los convenios con autoridades municipales, dependencias y organismos privados, en beneficio de la población se cumplan en tiempo y forma.
5. Supervisar las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios y reglas de operación en materia de desarrollo social y bienestar, a propuesta de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que garanticen el debido cumplimiento de la Política General de Bienestar.
6. Ordenar la ejecución y solicitar informes de avances del cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría y de las acciones contenidas en los planes y programas de bienestar, para la toma de decisiones estratégicas y, en su caso, implementar acciones que optimicen su ejecución.
7. Elaborar mecanismos para la promoción de los programas y participarle al área operativa para su implementación y garantizar el acceso de las personas beneficiarias.
8. Recibir las solicitudes de la ciudadanía, de acuerdo con los programas sociales, para brindar información de los mismos o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las peticiones que reciba formalmente.
9. Dar atención y apoyo a personas migrantes o sus familias e instruir el seguimiento oportuno de sus solicitudes.
10. Coordinar y promover acciones destinadas a fomentar la educación de calidad en el municipio, cursos complementarios y el hábito de la lectura.
11. Impulsar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas estatal y federal correspondiente.
12. Propiciar un enfoque de género en las políticas de desarrollo del Municipio, que promueva la equidad y reduzca o elimine las causas y los efectos de la discriminación por género.
13. Implementar un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
14. Estructurar actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales.
15. Promover acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud en el Municipio y favorecer su acceso a los programas sociales disponibles.



16. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los estudiantes en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
17. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
18. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención y canalizarlas, por conducto de la Jefatura de Bienestar Animal, a las autoridades correspondientes para su seguimiento.
19. Supervisar la operación de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas.
20. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas pertenecientes al municipio, incluyendo la Alberca Semiolímpica, y coadyuvar en la programación del uso de estas; de tal manera, que, en las instalaciones mencionadas se presten servicios al mayor número de personas.
21. Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, comités, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia, salvo en los casos en que la legislación aplicable señale a la persona servidora pública que representa a la Secretaría.
22. Verificar que se implementen las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Secretaría.
23. Llevar un registro de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a cargo de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de los requisitos para orientar a la ciudadanía respecto al acceso a los mismos.
24. Cumplir las atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le establezcan los Lineamientos para el Uso de la Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
25. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que le soliciten otras unidades administrativas, dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como la que le sea requerida por cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
26. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
27. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como



atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

28. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
29. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
30. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Bienestar del Estado</li><li>• Instituto Poblano de la Mujer</li><li>• Instituto Poblano de la Juventud</li><li>• Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla</li><li>• Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li></ul>

**b. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Descripción del Puesto	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar las tareas administrativas de apoyo que requiera la Secretaría del Bienestar.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a del Bienestar
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco normativo</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Desarrollo Social</li><li>• Habilidades digitales</li><li>• Archiconomía</li><li>• Manejo de office</li><li>• Desarrollo Humano</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Habilidad para redactar</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Buena memoria</li><li>• Buena organización</li></ul>



## Descripción Específica de Funciones

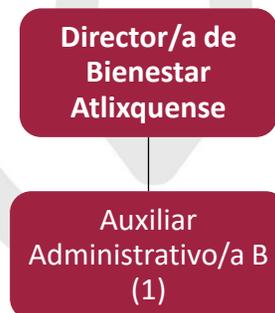
1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Secretaría, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los informes necesarios respecto al avance del cumplimiento de sus obligaciones y someterlos a consideración de su titular para la toma de decisiones.
4. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, para fortalecer las acciones de rendición de cuentas, cumpliendo con los criterios y lineamientos que correspondan.
6. Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
7. Atender a las personas que acudan a la oficina, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
8. Llevar el control y solicitar el seguimiento por la unidad administrativa correspondiente, previo acuerdo de su superior jerárquico, para cada una de las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía, para informar los resultados y estatus de estas.
9. Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
10. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Secretaría del Bienestar.
11. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.



12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ATLIXQUENSE

### c. Director A

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Director/a de Bienestar
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Atlixquense
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los programas de servicio social comunitario, así como supervisar el presupuesto y las normas de los programas ejecutados.
A quién reporta	Secretario/a del Bienestar
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centro Especializado para la atención de la Mujer</li><li>• Jefatura de Bienestar Animal</li><li>• Jefatura de Educación, Juventud y Deporte</li><li>• Jefatura de Apoyo al Migrante</li><li>• Coordinación de Biblioteca</li><li>• Auxiliar Administrativo/a B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo Organizacional y Humano</li><li>• Marco normativo</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Desarrollo Social</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas Complejos</li><li>• Orientación de Servicio</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el análisis y diagnósticos necesarios con el fin de detectar las necesidades de la población para el combate de las carencias sociales y vincularle a los programas de beneficio social.
2. Conducir la elaboración de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar, con el fin de proponerlos a la persona titular de la Secretaría.
3. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas sociales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como



privados, en beneficio de la población objetivo de los programas sociales a su cargo, para que se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.

5. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente.
6. Coordinar el monitoreo y seguimiento integral de las estrategias de trabajo, programas, proyectos y acciones de la Dirección en materia de desarrollo social y bienestar, para detectar áreas de oportunidad, ajustar, mejorar o corregir su ejecución.
7. Instruir el apoyo a las áreas ejecutoras en las visitas en campo, para verificar la correcta ejecución de los programas sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables de desarrollo social y bienestar.
8. Promover que la concurrencia de los sectores público, privado y social sea de manera permanente y participativa, para acercar los programas y proyectos en comunidades rurales y urbanas marginadas.
9. Coordinar el cumplimiento de las actividades, comisiones o funciones complementarias, así como el apoyo que se brinde a otras unidades administrativas, con el objeto de atender las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
10. Participar con las áreas operativas en una adecuada instrumentación de los programas sociales, para facilitar su ejecución.
11. Fungir como Enlace con la Secretaría de Bienestar Estatal para realizar las gestiones necesarias que se requieran para la entrega de apoyos a personas que se encuentren en las zonas de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad e informar a la persona titular de la Secretaría del Bienestar Municipal sobre el desarrollo y la ejecución de estos.
12. Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
13. Recibir las solicitudes de la ciudadanía, de acuerdo con los programas sociales, para brindar información de estos o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las peticiones que reciba formalmente.
14. Supervisar que las jefaturas a su cargo cumplan con los objetivos previstos en los programas de Bienestar social a implementar en el Municipio.



15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
16. Coordinar que los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
17. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo y, en su caso, contribuir al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales de las unidades administrativas a su cargo.
18. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social y bienestar, para consolidar su información de acuerdo con la normatividad correspondiente.
19. Mantener un registro actualizado de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a su cargo, así como los requisitos para acceder a los mismos.
20. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que le soliciten otras unidades administrativas, dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como la que le sea requerida por cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Instituto poblano de la mujer</li><li>Instituto poblano de la juventud</li><li>Secretaría Bienestar del Estado</li><li>Instituto de Bienestar Animal del Estado de Puebla</li><li>Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li></ul>

**d. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Bienestar Atlixquense
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en las actividades administrativas correspondientes a la Dirección de Bienestar Atlixquense.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Bienestar Atlixquense
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Manejo de paquetería office</li><li>• Marco normativo</li><li>• Habilidades digitales</li><li>• Archivonomía</li><li>• Manejo de office</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas Complejos</li><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Buena organización</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Dirección, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.

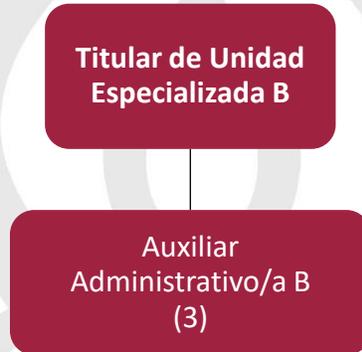


3. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Dirección de Bienestar Atlixquense.
5. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
6. Apoyar en el seguimiento de la operación de los programas en conformidad con las políticas de desarrollo social; incluida la supervisión y entrega de apoyos brindados a la ciudadanía.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica



## ORGANIGRAMA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Centro Especializado para la Atención de la Mujer				
Titular de Unidad Especializada B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			2	1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

### e. Titular de Unidad Especializada B

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Titular de Unidad Especializada B
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar Atlixquense
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Dirigir el área a su cargo para dar seguimiento a los programas en perspectiva de género, la creación de nuevas iniciativas para el desarrollo de las mujeres dentro del Municipio, así como la supervisión del personal con adscripción al Centro con el objeto de verificar que cumpla en tiempo y forma lo programado.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Bienestar
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliares Administrativos/as B
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Perspectiva de Género</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Atención ciudadana</li><li>• Políticas Públicas</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Creatividad</li><li>• Expresión Escrita</li><li>• Expresión Oral</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Manejo de Personas</li><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de Problemas</li></ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar orientación, acompañamiento, así como facilitar el acceso a la atención psicológica o jurídica, según sea el caso, para mujeres, niñas y adolescentes que acudan a solicitar los servicios del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
2. Acercar los programas del Centro Especializado a las mujeres del municipio de Atlixco, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de estas.
3. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.
4. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de su competencia para tener una visión real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones, así como promover y difundir su contenido.
5. Diseñar y aplicar campañas de concientización en materia de igualdad entre hombres y mujeres, a través de las cuales se promuevan los valores de la paz, tolerancia y convivencia pacífica en sociedad, dentro del marco del respeto de diferencias culturales, religiosas, políticas o de cualquier índole.
6. Llevar a cabo acciones que contribuyan a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres dentro del municipio.
7. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de su superior jerárquico, los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión.
8. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
9. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de parte de las mujeres, tendientes a elevar la calidad de vida de la población objetivo residente en el Municipio.
10. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población objetivo de los



- programas sociales a su cargo, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
11. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
  12. Construir un modelo justo donde se evite el maltrato a las mujeres tanto física como psicológicamente, impulsando la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
  13. Diseñar la agenda de actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos.
  14. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Centro, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.
  15. Instrumentar las estrategias y mecanismos necesarios a fin de promover la participación de la sociedad en la planeación, diseño, formulación, ejecución y evaluación de los programas y acciones derivadas de la aplicación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
  16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
  17. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que le soliciten otras unidades administrativas, dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como la que le sea requerida por cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
  18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones.
  19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
  20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



21. Garantizar la organización, conservación disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li><li>• Secretaría de Salud</li><li>• Secretaría del Trabajo</li><li>• Secretaría de Gobernación</li><li>• Instituto Nacional de las Mujeres</li></ul>

**f. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas y de organización de talleres, conferencias, capacitaciones y demás eventos o actividades del Centro.
<b>A quién reporta</b>	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Manejo de paquetería office</li><li>• Terapias psicológicas</li><li>• Estrategias de comunicación</li><li>• Manejo de archivos</li><li>• Capacidad para desarrollar programas o actividades para las mujeres.</li><li>• Capacidad de vinculación</li><li>• Desarrollo humano y organizacional</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación</li><li>• Creatividad</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Razonamiento</li><li>• Amabilidad</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos realizados al Centro Especializado para la Atención de la Mujer, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Organizar la agenda de citas y actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
3. Apoyar en la logística de pláticas, talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
4. Coordinar al voluntariado, personas prestadoras de servicio social y practicantes profesionales.
5. Apoyar en las gestiones para vinculación con escuelas, instituciones, dependencias, organizaciones de la sociedad civil y empresas, para iniciar y dar seguimiento a trabajos de colaboración.
6. Coordinar con Comunicación Social la difusión de los programas, actividades o eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
7. Visitar a las instancias correspondientes para obtener espacios para eventos, talleres y capacitaciones.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li><li>• Instituciones educativas</li></ul>

**g. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Psicólogo/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades de talleres, conferencias, capacitaciones, atenciones psicológicas y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
<b>A quién reporta</b>	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año



<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de office</li><li>• Administración de los archivos</li><li>• Psicología clínica</li><li>• Terapia individual y grupal</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Atención de personas</li><li>• Amabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Pensamiento Crítico</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Realizar el asesoramiento psicológico y actividades que aporten a la salud mental de las mujeres que requieran el apoyo que vivan en situación de violencia.
3. Apoyar en la logística de pláticas, talleres, conferencias, reuniones, capacitaciones, festivales y demás eventos del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
4. Integrar, actualizar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo del área en la que tiene adscripción.
5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro Especializado.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información.
7. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Basado en Resultados (PBR).
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,



utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li><li>• Instituciones educativas</li></ul>

#### **h. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Abogado/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Centro Especializado para la Atención de la Mujer
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en conferencias, capacitaciones, asesorías jurídicas, acompañamientos y demás eventos o actividades del Centro Especializado para la Atención de la Mujer.
<b>A quién reporta</b>	Titular de Unidad Especializada para la Atención de la Mujer
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de office</li><li>• Administración de los archivos</li><li>• Normatividad en materia civil, familiar y penal</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Atención de personas</li><li>• Amabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Negociación</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Pensamiento Crítico</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

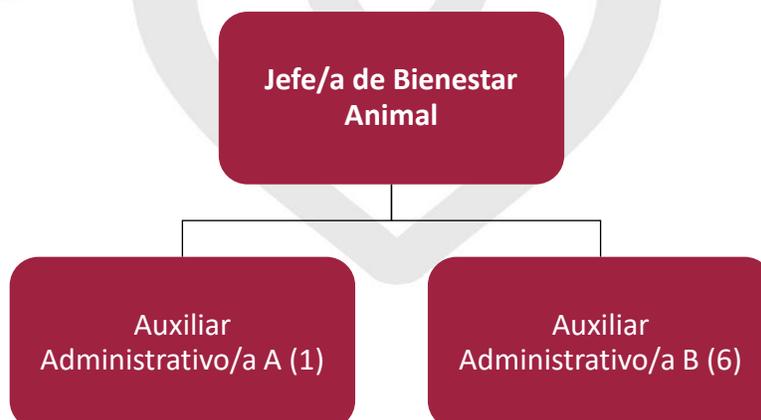
1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Realizar el asesoramiento jurídico y acompañamiento a denuncias a las mujeres que requieran el apoyo que vivan en una situación de violencia.
3. Elaborar la canalización correspondiente para hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia en contra de mujeres.
4. Integrar, actualizar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo del área en la que tiene adscripción.
5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en el Centro Especializado.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información.
7. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Basado en Resultados (PBR).



8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIF Municipal</li><li>• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Igualdad Sustantiva</li><li>• Instituciones educativas</li><li>• Casas de Justicia</li></ul>

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Jefatura de Bienestar Animal				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		1	5	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

### i. Jefe/a de Bienestar Animal

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Jefe/a de Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fomentar en el municipio de Atlixco la cultura de Bienestar Animal, a través de las acciones de prevención, promoción y ejecución de programas encaminados a la protección y cuidado de la fauna doméstica en el Municipio.
A quién reporta	Director/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar Administrativo/a A</li><li>Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bienestar animal</li><li>• Manejo adecuado de perros y gatos</li><li>• Administración</li><li>• Normativa aplicable</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión Oral</li><li>• Organización</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Habilidad manual</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fomentar y promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
2. Acercar los programas a los sectores prioritarios, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de los mismos.
3. Diseñar programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
4. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
5. Coordinar que los objetivos planteados, en la suscripción de los convenios con autoridades municipales, dependencias y organismos privados, en beneficio de la población se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
6. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones que se requieran para la aplicación de los programas sociales a su cargo.
7. Desarrollar e implementar acciones de atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.



8. Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o, en su caso, para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento a las mismas e informar a las personas denunciantes.
9. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
10. Coadyuvar en la aplicación del Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
11. Coordinar, promover y verificar las campañas de vacunación y esterilización de perros y gatos.
12. Prevenir y controlar los casos de crueldad animal, a través de las diligencias correspondientes, dando parte a su superior jerárquico de los asuntos en los que sea procedente.
13. Brindar atención veterinaria y albergue temporal a los animales involucrados en casos de crueldad animal.
14. Administrar adecuadamente el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal, así como coordinar la funcionalidad de este mediante la designación de funciones a las y los Médicos Veterinarios Zootecnistas, así como el personal administrativo con adscripción a la Jefatura de Bienestar Animal.
15. Poner en adopción los animales que estuvieron involucrados en los casos de crueldad animal.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
18. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



20. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Contraloría Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Salud del Estado</li><li>• Secretaría de Salud Federal</li><li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (zoonosis)</li><li>• Instituto de Bienestar Animal</li><li>• Asociaciones o colectivos de protección animal.</li></ul>

**j. Auxilliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (Veterinario/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Bienestar Animal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Administrar y supervisar las condiciones de funcionamiento del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal, así como apoyar en jornadas de esterilización, captura y traslado de perros y gatos
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Bienestar Animal
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y cuidado de perros y gatos</li> <li>• Experiencia en consulta y cirugías en pequeñas especies (perros y gatos)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Habilidad manual</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resistencia física</li> <li>• Orientación de servicio</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Administrar y supervisar el funcionamiento del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal.
2. Realizar consultas veterinarias a pequeñas especies (perros y gatos principalmente).
3. Realizar cirugías de esterilización canina y felina en hembras y machos indistintamente, así como demás cirugías que sean necesarias para la adecuada atención de los animales de compañía atendidos como pacientes en el CEMA.
4. Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica o esterilización canina y felina.
5. Brindar atención y cuidado a los perros y gatos dentro del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal.
6. Entregar los perros y gatos capturados, en caso de existir persona que los reclame y compruebe ser propietaria del espécimen.
7. Capturar y trasladar a los perros y gatos de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable.



8. Mantener en óptimas condiciones el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal del Ayuntamiento, realizando la limpieza diaria de las instalaciones y baño de los perros en resguardo cuando lo necesiten.
9. Atender operativamente los reportes de maltrato animal, de conformidad con las indicaciones de la persona titular del área
10. Coordinarse con la Secretaría de Salud y brindar atención a focos rábicos detectados en el municipio.
11. Recabar y enviar muestras de posibles diagnósticos a los laboratorios para confirmar o no la presencia de rabia.
12. Asegurar las condiciones para el sacrificio humanitario de los animales enfermos o lastimados, únicamente por el sufrimiento que padezcan o en caso de que la calidad de vida del animal se vea comprometida, conforme a lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	Jefe de Bienestar Animal
<b>Externas</b>	Asociaciones y/o organizaciones civiles y/o gubernamentales de bienestar animal



### k. Auxiliar Administrativo/a B

o <b>Identificación del Puesto</b>	
Título del puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Secretario/a)</b>
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Bienestar Animal
Rango	<b>Bajo</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las tareas administrativas de apoyo que requiera la Jefatura de Bienestar Animal.
A quién reporta	Jefe/a de Bienestar Animal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

o <b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Educación Básica o Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de office</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración de archivo</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

#### o **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en las actividades, jornadas o campañas programadas por la Jefatura de Bienestar Animal, tanto en la oficina administrativa como en las instalaciones del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal (CEMA)



2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos, reportes y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
3. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
4. Organizar la agenda de actividades de la Jefatura de Bienestar Animal, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
5. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Jefatura de Bienestar Animal.
6. Atender a las personas que acudan a la oficina o al CEMA, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la Jefatura y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
7. Coadyuvar en la aplicación del Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
8. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

### I. Auxilliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Bienestar Animal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Promover y difundir campañas de esterilización caninas-felinas, brindar atención a la ciudadanía sobre denuncias de perros callejeros, supervisar la población canina y felina en vía pública.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Bienestar Animal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medicina veterinaria y zootecnia</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Creatividad</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Habilidad manual</li></ul>



- Manejo de personas
- Pensamiento crítico
- Amabilidad
- Orientación de servicio

### ○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender y resolver los problemas derivados de la presencia de perros en vía pública que tienen impacto en la salud humana.
2. Realizar campañas para prevenir la rabia.
3. Supervisar el control de la población canina y felina en vía pública.
4. Promover y difundir las condiciones mínimas para el bienestar animal.
5. Programar y realizar esterilizaciones quirúrgicas de perros y gatos.
6. Supervisar la captura de perros y gatos de acuerdo con los reportes generados por la ciudadanía.
7. Coadyuvar en la aplicación del Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
8. Atender operativamente los reportes de maltrato animal, de conformidad con las indicaciones de la persona titular del área, así como rescatar perros en situación de calle y abandonados.
9. Mantener en óptimas condiciones el CEMA, llevando a cabo las diligencias necesarias para el correcto funcionamiento del quirófano veterinario y el consultorio médico veterinario, realizando limpieza diaria del patio lúdico de los caninos, jaulas de resguardo y baño de los perros cuando lo necesiten, así como brindar atención médica de los mismos.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• DIF-CRI</li><li>• Unidades Administrativas de la Secretaría del Bienestar</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Salud del Estado</li><li>• Secretaría de Salud Federal</li><li>• Jurisdicción Sanitaria No.5 (zoonosis)</li></ul>

**m. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Jurídico)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Bienestar Animal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en la actividades administrativas y jurídicas del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal de conformidad con la normativa aplicable al Bienestar Animal.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Bienestar Animal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 año



<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo, civil y penal.</li><li>• Marco jurídico en materia de Bienestar Animal.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Flexibilidad cognoscitiva</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Razonamiento</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en los actos de inspección y vigilancia relacionados con el bienestar animal, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Elaborar la orden de inspección correspondiente para que la persona designada del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal pueda actuar conforme a derecho en las inspecciones relacionadas con el bienestar animal.
3. Elaborar el acta de inspección asentando los hechos u omisiones que se hubieran presentado durante la misma, así como los datos mínimos establecidos por la Ley de Bienestar Animal.
4. Computar los plazos legales necesarios para que las personas interesadas puedan manifestar lo que a su derecho convenga en relación con las actas de inspección y, en su caso, ofrezcan pruebas relacionadas.
5. Elaborar el proyecto de resolución administrativa para determinar respecto a las deficiencias o irregularidades objeto de la inspección.
6. Promover, a través de la persona titular de la Jefatura de Bienestar Animal, cualquier acción legal análoga que permita la protección de los animales, incluida la determinación de sanciones administrativas, procedimientos y recurso administrativo, así como la presentación de la denuncia popular.
7. Verificar la fundamentación y motivación para la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes cuando existan o se estén llevando a cabo



actos, hechos y omisiones, o existan condiciones que pongan en riesgo el bienestar o la vida de un animal.

8. Presentar la denuncia correspondiente por la presunta responsabilidad civil o penal derivada de actos u omisiones observados durante las inspecciones relacionadas con el bienestar animal.
9. Llevar un registro de las sanciones administrativas impuestas para subsanar la infracción o infracciones detectadas durante los procedimientos de inspección.
10. Coadyuvar en la presentación de las denuncias populares a través de las diversas líneas establecidas, verificando que se cumplan con los requisitos necesarios para la incoación del procedimiento correspondiente.
11. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	No aplica



## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Puesto	Número de plazas				
	Dirección de Bienestar	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Jefe/a de Departamento B		1			
Analista Consultivo/a				1	
Auxiliar Administrativo/a A				3	1
Auxiliar Administrativo/a B				2	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

### n. Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
Rango	<b>Medio</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>3</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir y supervisar las políticas que eleven la calidad educativa; fomentar la participación de actividades físicas y recreativas; así como generar mejores condiciones para la juventud atlixquense.
A quién reporta	Director/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativos/as A</li><li>• Analista Consultivo/a</li><li>• Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades digitales</li><li>• Cultura deportiva</li><li>• Marco normativo</li><li>• Desarrollo Humano</li><li>• Relaciones públicas</li><li>• Conocimiento deportivo</li><li>• Políticas de juventud</li></ul>



### Habilidades

- Creatividad
- Negociación
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad cognoscitiva
- Habilidad manual
- Manejo de personas
- Razonamiento
- Toma de decisiones
- Resistencia física

#### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y verificar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Acordar, con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
3. Vigilar el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
4. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de su superior jerárquico, los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios, reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión.
5. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
6. Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
7. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.



8. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social y bienestar a su cargo, para cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
9. Recibir las peticiones de la ciudadanía, de acuerdo con los programas sociales, para brindar información de estos o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las solicitudes que reciba formalmente.
10. Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del Honorable Ayuntamiento.
11. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, adaptado, organizado y de alto rendimiento dirigidas a toda la ciudadanía.
12. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
13. Recibir, formular y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.
14. Gestionar, promover y coordinar acciones que impulsen el desarrollo integral de la juventud en el Municipio.
15. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
16. Supervisar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo con las necesidades que presenten.
17. Mantener un registro actualizado de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a su cargo, así como los requisitos para acceder a los mismos.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
20. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla,



mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia Municipal</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación Regional de Educación</li><li>• Secretaría de Educación Pública</li><li>• Instituto Poblano del Deporte</li></ul>

**o. Analista Consultivo/a**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Analista Consultivo/a</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>3</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No Aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y Desarrollo del Deporte</li><li>• Manejo de Office</li><li>• Administración Deportiva</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Habilidad para redactar</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
2. Organizar la agenda de actividades del área en la que tiene adscripción, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
3. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
4. Contribuir en la elaboración de los proyectos de políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios,



reglas de operación y, en general, demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar para la adecuada coordinación y operación de los programas a cargo del área en la que tiene adscripción.

5. Elaborar los proyectos de respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información.
6. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
7. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Educación y Deporte.
8. Coadyuvar en la correcta integración y seguimiento de los expedientes del programa de becas deportivas, recepción de reportes y comprobantes de gastos para cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
9. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Jefatura.
10. Apoyar en la actualización del registro de los programas sociales y de bienestar relacionados con el área en la que tiene adscripción, así como los requisitos para acceder a los mismos.
11. Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la Jefatura, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
12. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia Municipal</li><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Secretaría del Ayuntamiento</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Sindicatura Municipal</li><li>• Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	No Aplica

**p. Auxiliar Administrativo/a A**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Educación, Juventud y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	4

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Deportiva</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Desarrollo Humano</li></ul>



### Habilidades

- Coordinación con otras personas
- Relaciones Públicas
- Liderazgo
- Orientación de servicio

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Organizar la agenda de actividades de la Jefatura, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Apoyar en la organización de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Educación y Deporte.
5. Recepcionar documentos de solicitudes de apoyos dirigidos a la Jefatura de Educación y Deporte, dando cuenta de ello.
6. Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la Jefatura, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
7. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Jefatura.
8. Dar mantenimiento y supervisión en las instalaciones de las unidades deportivas.
9. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Jefatura de Educación y Deporte.
10. Recoger, administrar y distribuir los insumos y materiales que se soliciten a través del Sistema de Requisiciones.
11. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Jefatura.



12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Secretaria de ayuntamiento</li> <li>• Contraloría Municipal</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> <li>• Recursos Materiales</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**q. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Realizar las tareas administrativas que requiere la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
<b>A quién reporta</b>	Jefe de Educación, Juventud y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de PC</li><li>• Manejo de archivo.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con otras personas</li><li>• Habilidad mecánica</li><li>• Resistencia física</li><li>• Vocación de Servicio</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la ejecución de los diferentes eventos en los que tenga participación o realice la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Atender a las personas que acudan a la oficina, para brindarles información y orientación necesaria o, en su caso, gestionar audiencia con la persona titular de la Jefatura y dar seguimiento a sus solicitudes, quejas o sugerencias.
5. Informar oportunamente a su nivel jerárquico superior sobre el deterioro o daños de las Unidades Deportivas Municipales.



6. Apoyar en el seguimiento a la información de los programas a cargo de la Jefatura, con el fin de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

## ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Jefatura de Apoyo al Migrante				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B		1		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

### r. Jefe/a de Departamento B

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Jefe/a de Apoyo al Migrante
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Jefatura de Apoyo al Migrante
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar eficientemente a la ciudadanía asesoría y apoyo en los trámites migratorios que requieran, así como darles a conocer los programas y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Atlixco en materia de migración.
A quién reporta	Director/a de Bienestar Atlixquense
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Migratorio</li><li>• Administración Pública</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Atención ciudadana</li><li>• Políticas Públicas</li><li>• Relaciones Públicas</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Creatividad</li><li>• Humanismo</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión Oral</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Negociación</li><li>• Percepción</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Promover políticas, programas y acciones que brinda la Jefatura de Apoyo al Migrante.
2. Crear una Comunidad de Migrantes Atlixquenses vía redes sociales, para tener una visión más real de la dimensión de su problemática y sus posibles soluciones.
3. Recibir peticiones de personas migrantes atlixquenses o sus familiares, a través de los diferentes canales de comunicación, para brindar información y orientación necesaria o, en su caso, conceder audiencia y dar seguimiento a las solicitudes que reciba.
4. Brindar información, asesoría y tramites de pasaportes, mexicanos y americanos principalmente, visas, apostillados, doble nacionalidad, y



- gestiones para casos de manutención de descendientes menores de edad.
5. Brindar información sobre protección consular a mexicanas y mexicanos en el exterior.
  6. Brindar apoyo a ciudadanía atlixquense para ubicar a familiares en privación de libertad o que se desconozca su paradero exacto pero se localicen en el extranjero.
  7. Asesorar a la ciudadanía atlixquense en la recuperación de pertenencias y valores de familiares migrantes que se localizan en el extranjero.
  8. Gestionar apoyo para la ciudadanía atlixquense que solicite el proceso de traslado de cuerpo a territorio nacional de quien fuera su familiar.
  9. Apoyar en la repatriación segura y ordenada a México de personas vulnerables del municipio de Atlixco.
  10. Asesorar y brindar apoyo a ciudadanía atlixquense respecto a los programas internacionales, nacionales, estatales y municipales que existan en beneficio de las personas migrantes.
  11. Canalizar a las personas migrantes o a sus familiares atlixquenses hacia las instancias correspondientes, según sea su trámite, y orientar en el seguimiento.
  12. Recibir, canalizar y formular propuestas, sugerencias e iniciativas de la Comunidad Migrante, tendientes a elevar su calidad de vida.
  13. Coordinar acciones con el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, así como con el Instituto Nacional de Migración.
  14. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
  15. Dar seguimiento a los objetivos planteados en la suscripción de los convenios y acuerdos con dependencias, órganos y organismos tanto públicos como privados, en beneficio de la población objetivo de los programas sociales a su cargo, se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
  16. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
  17. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo.



18. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia
19. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>○ Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Relaciones Exteriores</li><li>• Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</li><li>• Instituto Nacional de Migración</li></ul>



**s. Auxiliar Administrativo/a B**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Jefatura de Apoyo al Migrante
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en la implementación de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de peticiones de migrantes y/o familiares de migrantes, a través de los diferentes canales de comunicación, así como brindar asesoría y gestión de proyectos productivos a migrantes.
<b>A quién reporta</b>	Jefe/a de Apoyo al Migrante.
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trámites Migratorios</li><li>• Derechos Humanos</li><li>• Administración Pública</li><li>• Atención ciudadana</li><li>• Sistema de Comunicación</li><li>• Manejo del Marco Jurídico</li><li>• Manejo de programas de Office</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación de Servicio</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Creatividad</li><li>• Humanismo</li><li>• Comunicación</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión Oral</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li></ul>
--	---

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Jefatura, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
2. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
3. Organizar la agenda de actividades de la Jefatura, de acuerdo con los requerimientos, programas, eventos y apoyos, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
4. Auxiliar en el establecimiento de políticas operativas, eficaces para la captación y recepción de peticiones de personas migrantes o sus familiares, a través de los diferentes canales de comunicación.
5. Informar a las personas migrantes atlixquenses o sus familiares que lo requieran sobre los trámites y servicios que ofrece la Jefatura de Apoyo al Migrante.
6. Informar a la persona titular de la Jefatura respecto al estado que guarda la Atención Ciudadana y los temas que por su importancia o problemática requieran de especial atención.
7. Brindar información, asesoría y tramites de pasaportes, mexicanos y americanos principalmente, visas, apostillados, doble nacionalidad, y gestiones para casos de manutención de descendientes menores de edad.

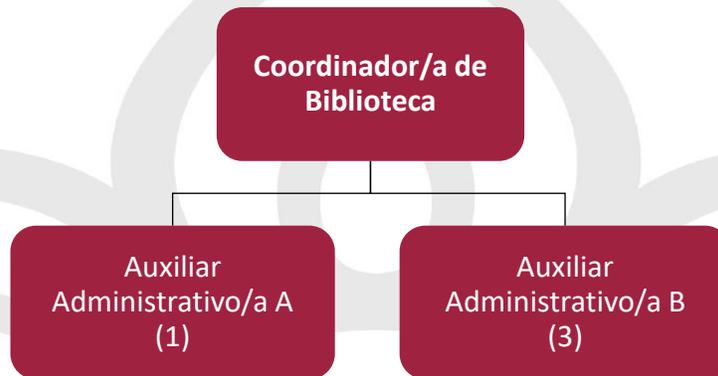


8. Asesorar y brindar apoyo a quien lo requiera respecto a los programas internacionales, nacionales, estatales y municipales que existan en beneficio de las personas migrantes.
9. Canalizar a las personas migrantes o a sus familiares atlixquenses hacia las instancias correspondientes, según sea su trámite, y orientar en el seguimiento.
10. Llevar el registro y estadísticas de los servicios que brinda la Jefatura de Apoyo al Migrante.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Elaborar los proyectos de respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica



## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Coordinador/a de Biblioteca	1			
Auxiliar Administrativo/a A				1
Auxiliar Administrativo/a B		1	1	1

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

### t. Coordinador/a de Biblioteca

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Coordinador/a de Biblioteca
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Coordinación de Biblioteca
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Generar las actividades sustantivas de las Bibliotecas para satisfacer las necesidades informativas y de extensión a la cultura de la población Atlixquense.
<b>A quién reporta</b>	Director/a de Bienestar Atlixquense
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo/a A</li><li>• Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteconomía</li><li>• Administración</li><li>• Manejo de office</li><li>• Archivonomía</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Liderazgo</li><li>• Flexibilidad cognoscitiva</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Organización</li><li>• Pensamiento critico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar y asegurar a los usuarios un trato de calidad y respeto, que les permita conocer a profundidad los servicios y beneficios que brinda la biblioteca.



2. Mantener las áreas de trabajo, de lectura y consulta, disponibles, adaptadas y habilitadas para el uso y beneficio de las personas usuarias.
3. Verificar, analizar y, en su caso, autorizar el uso extraordinario de las instalaciones de la Biblioteca en relación con el aprovechamiento de bienes de dominio público, con el visto bueno del titular del órgano o unidad administrativa competente de la cual dependa.
4. Cuidar y verificar que tanto las instalaciones como el mobiliario, equipo de cómputo y el acervo se encuentren siempre en buenas condiciones.
5. Velar por la integridad de cada una de las personas usuarias, asegurándoles un espacio digno y adaptado a cualquier condición física, creando un espacio inclusivo y disponible para todas y todos.
6. Promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en las bibliotecas públicas, y difundir a nivel local los servicios prestados por la Red y el Sistema, así como actividades afines.
7. Coadyuvar con el funcionamiento de las Bibliotecas públicas del Municipio de Atlixco, así como el personal con adscripción a las mismas, estableciendo los mecanismos de comunicación que estime necesarios para asegurar el logro de sus objetivos.
8. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
9. Realizar un registro de las personas que accedan a la biblioteca o a los programas ofrecidos por la biblioteca, así como la creación de estadísticas virtuales para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable.
10. Gestionar apoyo de organismos y organizaciones, tanto públicas como privadas, para el incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, así como los recursos y equipamientos para llevar a cabo talleres y eventos culturales.
11. Dar mantenimiento y actualización a las bases de datos bibliográficas y catálogos según el acervo con que se cuente conforme a la normativa aplicable.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en



materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

#### u. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (de Biblioteca)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Biblioteca
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Administrar y gestionar la documentación de la Jefatura, clasificar los oficios con base al cuadro general de la Ley General de Archivos. Realizar actividades de enlace administrativo.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de biblioteca
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos administrativos</li><li>• Biblioteconomía</li><li>• Gestión documental</li><li>• Administración del archivo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Buena memoria</li><li>• Buena organización</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar atención al público, apoyar en la búsqueda de información y proporcionar los servicios de préstamos de ejemplares bibliográficos para consulta en la Biblioteca o a domicilio.



2. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
3. Realizar acciones destinadas a fomentar el hábito de la lectura y el uso de los recursos bibliográficos con los que se cuenta en la Biblioteca.
4. Formular y promover programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional, así como la elaboración y realización de talleres que incentiven y activen el uso de la biblioteca.
5. Coadyuvar en la realización de los programas de trabajo anuales de la Coordinación.
6. Llevar control de estadísticas de Bibliotecas del municipio de Atlixco.
7. Brindar a las personas usuarias información general sobre la Biblioteca y sus servicios, asimismo, realizar visitas guiadas solicitadas por diferentes grupos de personas
8. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la Coordinación de Biblioteca.
9. Mantener en orden el acervo bibliográfico, ordenando y colocando en la estantería los libros que son consultados durante el día, asimismo, dar mantenimiento y realizar las altas y bajas que autorice la persona titular de la Coordinación de Biblioteca.
10. Realizar la actualización de las bases de datos bibliográficas y catálogos según el acervo con que se cuente.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**v. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Coordinación de Biblioteca
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Coordinación de Biblioteca, lo que permitirá mantener la eficiencia del área.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de Biblioteca
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de office</li> <li>Administración</li> <li>Biblioteconomía</li> </ul>



## Habilidades

- Amabilidad
- Creatividad
- Orientación de Servicio
- Razonamiento
- Relaciones Humanas
- Organización
- Practicidad

### ○ Descripción Específica de Funciones

1. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Coordinación, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
3. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
4. Coadyuvar en la realización de los programas de trabajo anuales de la Coordinación.
5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la Coordinación de Biblioteca.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a Solicitudes de Acceso a la Información.
7. Contribuir en el proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales de la Biblioteca y consultar la información de las personas usuarias que sea necesaria para brindar el servicio.
8. Brindar apoyo y orientación a las personas usuarias en requerimientos específicos de información y consulta de acervo.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>• Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo</li> </ul>
<b>Externas</b>	No aplica

### ORGANIGRAMA DE LA ALBERCA MUNICIPAL





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Alberca Municipal				
Titular de unidad especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			3	
Auxiliar Administrativo/a B			6	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL

### w. Titular de Unidad Especializada A

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Titular de Unidad Especializada A
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar
Área de adscripción	Alberca Municipal
Rango	<b>Alto</b>
Nivel de Responsabilidad	<b>1</b>

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar las actividades sustantivas de la alberca municipal para satisfacer las necesidades deportivas y de activación física de la población Atlixquense.
A quién reporta	Secretario/a del Bienestar
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliares Administrativos/as A</li><li>Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	2 años



<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Manejo de office</li><li>• Operación de Espacios Deportivos</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Liderazgo</li><li>• Flexibilidad cognoscitiva</li><li>• Manejo de personas</li><li>• Organización</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Orientación de Servicio</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar y asegurar a las personas usuarias un trato de calidad y respeto, que les permita conocer a profundidad los servicios y beneficios que brinda la Alberca Municipal.
2. Asegurar la distribución adecuada de cada área dentro de las instalaciones para las funciones que se desempeñan.
3. Coordinar los horarios de las clases de natación de conformidad con la disponibilidad del espacio y el número de personas inscritas en cada nivel.
4. Elaborar reportes a la Secretaría del Bienestar y a la Jefatura de Servicios Generales acerca de las anomalías y desperfectos en las instalaciones.
5. Establecer mecanismos de control de entrada y salida de personas en los eventos que se realicen en la Alberca Municipal.
6. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, por medio de una requisición de compra, aquellos recursos que hagan falta para el buen funcionamiento de la Alberca.
7. Reportar la ausencia del personal y/o permisos que estos requieran a la Secretaría del Bienestar.
8. Verificar la asistencia de las y los Instructores durante el horario asignado o cuando les sea requerido.
9. Verificar que el cupo de alumnas y alumnos por grupo sea el adecuado para el correcto aprovechamiento de las instalaciones.



10. Atender a madres y padres de familia o alumnado en caso de que soliciten alguna reunión.
11. Realizar reportes mensuales de personas inscritas y pagos correspondientes por las inscripciones y mensualidades, entregándolos a la Secretaría del Bienestar con los respectivos recibos de pago.
12. Mantener las áreas habilitadas para el uso y beneficio de las personas usuarias.
13. Verificar, analizar y, en su caso, autorizar el uso extraordinario de las instalaciones de la alberca municipal en relación con el aprovechamiento de bienes de dominio público.
14. Cuidar y verificar que tanto las instalaciones como el mobiliario se encuentren siempre en buenas condiciones.
15. Velar por la integridad de cada una de las personas usuarias, asegurándoles un espacio digno y adaptado a cualquier condición física, creando un espacio inclusivo y disponible para todas las personas.
16. Coadyuvar en el funcionamiento de las instalaciones de la alberca municipal, así como el personal con adscripción a las mismas, estableciendo los mecanismos de comunicación que estime necesarios para asegurar el logro de sus objetivos.
17. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
18. Realizar un registro digital y físico de los expedientes de las personas usuarias de la alberca municipal.
19. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar los padrones de personas beneficiarias de la alberca municipal, así como generar la estadística de las y los usuarios de la alberca municipal.
20. Diseñar, promover y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar la activación física mediante la natación.
21. Implementar acciones que garanticen el correcto mantenimiento, la operación, así como la administración de la alberca municipal.
22. Cumplir las atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le establezcan los Lineamientos para el Uso de la Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
23. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en



materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

24. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
26. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Servicios Generales</li><li>• Dirección de Recursos Materiales</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

#### x. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (Instructor/a)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Alberca Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Brindar clases de natación de conformidad con el nivel de las personas usuarias y dar seguimiento a su respectivo progreso en la disciplina.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Alberca Municipal



<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de personas</li><li>• Amabilidad</li><li>• Creatividad</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Organización</li><li>• Practicidad</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo.
2. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
3. Evaluar a las personas usuarias respecto a sus conocimientos de natación para ubicarlas en el nivel correspondiente y dar seguimiento a su progreso para que se puedan reubicar conforme a su desempeño en la disciplina.
4. Planear y diseñar el contenido de las clases de conformidad con el nivel y edad de las personas usuarias.
5. Avisar a la persona titular de la Alberca respecto a faltas de las personas usuarias o cuando haya cupo para nuevas personas.
6. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten.
7. Orientar y vigilar que las personas usuarias se conduzcan de conformidad con el Reglamento Interno.



8. Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades.
9. Apoyar en los eventos que se organicen en las instalaciones de la Alberca Municipal
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
12. Y las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlixco</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

#### y. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Recepcionista)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Alberca Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Administrar y gestionar la documentación de la Alberca Municipal y realizar actividades de enlace administrativo.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Alberca Municipal



<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos administrativos</li><li>• Gestión documental</li><li>• Computación</li><li>• Administración de archivo</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con las demás personas</li><li>• Expresión escrita</li><li>• Expresión oral</li><li>• Habilidad manual</li><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Buena memoria</li><li>• Buena organización</li><li>• Orientación de servicio</li><li>• Pensamiento crítico</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar atención al público brindando la información necesaria sobre los servicios y actividades que ofrece la alberca municipal.
2. Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la alberca municipal.
3. Realizar el registro de las personas usuarias y verificar que se encuentren al corriente en pagos.
4. Llevar control de estadísticas de las actividades que se llevan a cabo en la alberca municipal.



5. Formular los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico respecto al seguimiento de las actividades desarrolladas en la alberca municipal.
6. Verificar la vigencia de las credenciales de las personas usuarias de la Alberca Municipal.
7. Recibir y verificar el voucher de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades.
8. Mantener actualizado el padrón de personas usuarias de la Alberca Municipal.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Ingresos</li><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de nómina</li></ul>
<b>Externas</b>	Ciudadanía



## z. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Guardavidas)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Alberca Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Salvaguardar la vida de las personas usuarias de la Alberca Municipal y evitar situaciones de riesgo para la vida de las personas que ocupan las instalaciones.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Alberca Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación.</li><li>• Primeros auxilios.</li><li>• RCP</li><li>• Salvamento acuático</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amabilidad</li><li>• Creatividad</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Organización</li><li>• Practicidad</li></ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;
2. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
3. Mantener el área acuática pública libre de objetos peligrosos y desperdicios que puedan causar accidentes.
4. Vigilar desde la torre de guardavidas a las y los nadadores y bañistas para garantizar su seguridad, asegurándose de ser la primera persona en responder y dar atención a cualquier incidente dentro del área de la alberca.
5. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten y prevenir situaciones de riesgo.
6. Orientar y vigilar que las personas usuarias se conduzcan de conformidad con el Reglamento Interno.
7. Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
10. Y las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de nómina</li></ul>
<b>Externas</b>	Ciudadanía



**aa. Auxiliar Administrativo/a B**

○ <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Asistente deportivo)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Alberca Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Alberca Municipal, lo que permitirá mantener la eficiencia del área.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Alberca Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	3

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación</li><li>• Primeros auxilios.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amabilidad</li><li>• Creatividad</li><li>• Orientación de Servicio</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Organización</li><li>• Practicidad</li></ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo.
2. Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
3. Apoyar a las y los instructores de natación en el ejercicio de sus actividades.
4. Mantener el área acuática pública libre de objetos peligrosos y desperdicios que puedan causar accidentes.
5. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten.
6. Orientar y vigilar que las personas usuarias se conduzcan de conformidad con el Reglamento Interno.
7. Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
10. Y las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico y se encuentren encaminadas al logro de los objetivos del área en la que tiene adscripción.

○ <b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Recursos Humanos</li><li>• Jefatura de nómina</li></ul>
<b>Externas</b>	Ciudadanía



## ORGANIGRAMA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
<b>Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal</b>				
Titular de Unidad Especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B		1	17	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL

### bb. Titular de Unidad Especializada A

o Identificación del Puesto	
Título del puesto	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Bienestar



<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Alto</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>1</b>

○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Llevar el control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, además de la creación de reportes y gestión de recursos para el aprovechamiento de la población.
<b>A quién reporta</b>	Secretario/a del Bienestar
<b>A quién supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliares Administrativos/as A</li><li>• Auxiliares Administrativos/as B</li></ul>
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Media Superior o Superior
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativas y contables</li><li>• Control de inventarios</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Trámites ante dependencias</li><li>• Inventarios</li><li>• Rendición de cuentas</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Liderazgo</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Orientación de servicio</li></ul>



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar la operación simultánea de la Tienda de Abasto Popular, la Farmacia Municipal y la Tienda Móvil, a fin de cumplir con las metas establecidas.
2. Ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo las políticas públicas y programas en materia de distribución de productos de primera necesidad a los sectores prioritarios, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de estos.
3. Establecer, publicar y mantener actualizado el catálogo y cuotas de recuperación de productos de primera necesidad y productos farmacéuticos que se distribuirán en la Tienda de Abasto Popular, Farmacia Municipal y Tienda Móvil.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para el reabasto de inventario de los insumos que se pondrán a disposición del público.
5. Ejecutar los procesos contables de ingresos y egresos que se generen por la operatividad de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal, a fin de mantener actualizados los registros.
6. Supervisar y mantener actualizado el inventario de los productos y medicamentos.
7. Implementar un control mensual de inventario en los almacenes de los productos de primera necesidad y productos farmacéuticos.
8. Llevar el control presupuestal de la unidad administrativa, así como la asignación de los ingresos generados con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
9. Realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de las Tiendas de Abasto Popular y las Farmacias Municipales que autorice el Ayuntamiento de Atlixco, incluida la gestión de permisos y demás actos que se requieran.
10. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
11. Coordinar que los objetivos planteados, en la suscripción de los convenios con autoridades municipales, dependencias y organismos privados, en



- beneficio de la población se cumplan en tiempo y forma, en caso contrario, informar a las áreas competentes.
12. Llevar a cabo las gestiones para la adquisición de productos de primera necesidad y farmacéuticos, bajo las condiciones que permitan su distribución a precios accesibles.
  13. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia que para tal efecto emita COFEPRIS y la Secretaría de Salud a nivel estatal y federal, a fin de contar con los permisos y licencias necesarias que garantizan su operación.
  14. Coordinar las acciones necesarias para integrar y resguardar el padrón de personas beneficiarias de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
  15. Verificar la correcta integración del expediente de las personas beneficiarias de los programas de desarrollo social y bienestar a su cargo, para cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
  16. Informar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría del Bienestar cuando detecte que el presupuesto asignado a la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal es insuficiente para garantizar sus acciones.
  17. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, Dependencias del Ayuntamiento o ente fiscalizador respecto al estado que guardan sus finanzas, inventarios y padrón de personas beneficiarias.
  18. Elaborar reportes de las metas y avances del cumplimiento de los programas para informar a su superior jerárquico de los resultados de estos y valorar su ejecución.
  19. Validar y aprobar la ruta programada semanalmente para las unidades de la Tienda Móvil.
  20. Rendir cuentas de acuerdo con lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal.
  21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
  22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería municipal</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Secretaria de Obras y Servicios Públicos</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

#### cc. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en los procesos de control operativo y administrativo de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal



<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativos y contables</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Trámites ante dependencias</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de documentos</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Percepción</li><li>• Razonamiento</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyo administrativo directo a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, para instrumentar y operar los objetivos y metas requeridos para la correcta operatividad de la Tienda.
2. Dar atención y seguimiento a los oficios, correspondencia, acuerdos y requerimientos que reciba, físicamente o a través del correo institucional, dirigidos a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
3. Elaborar y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del área a la que tiene adscripción, para propiciar la adecuada atención de los requerimientos recibidos.
4. Realizar control de inventario en la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
5. Controlar y administrar diariamente, de forma ordenada e identificada, el archivo de los documentos derivados de la administración y operatividad de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.



6. Auxiliar en la operación del Sistema de Requisiciones del Ayuntamiento de Atlixco.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Llevar el control del padrón de personas beneficiarias de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
9. Coadyuvar en la contestación de las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>o Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica



**dd.Auxiliar Administrativo/a A**

o <b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a A (Tienda de Abasto y Farmacia)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Medio</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>4</b>

o <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en el control operativo y administrativo de la Farmacia Municipal, asimismo, fungir como responsable sanitario ante las instancias correspondientes.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1

o <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativos y contables</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Control de Inventarios</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Control de documentos</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Razonamiento</li></ul>



- Resolución de problemas
- Responsabilidad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar la operación de la Tienda de Abasto a fin de cumplir con las metas establecidas.
2. Auxiliar en el seguimiento ante las instancias correspondientes para que se efectúen los requerimientos oportunos para garantizar el reabasto del inventario de la Tienda de Abasto y los insumos que se pondrán a disposición al público.
3. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en materia que para tal efecto emita COFEPRIS y la Secretaría de Salud a nivel estatal y federal, a fin de contar con los permisos y licencias necesarias que garantizan su operación.
4. Mantener actualizados los registros de la ejecución de los procesos contables de ingresos y egresos que se generen por la operatividad de la Tienda de Abasto y Farmacia.
5. Intervenir en el control presupuestal de la unidad administrativa, así como la asignación y revolvencia de los ingresos generados con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
6. Fungir como responsable sanitario ante las autoridades competentes a fin de cumplir con las disposiciones legales.
7. Vigilar y supervisar la caducidad tanto de los productos de la Tienda de Abasto Popular como del medicamento de la Farmacia Municipal.
8. Ejecutar arqueos, retiros de ingresos de ventas diarias cuando así se requiera.
9. Generar reportes e informes que reflejen el estado de la Tienda de Abasto Popular y la Farmacia Municipal.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería Municipal</li><li>• Contraloría Municipal</li><li>• Secretaría de Seguridad Pública</li><li>• DIF-CRI</li></ul>
<b>Externas</b>	No aplica

**ee. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Cajero/a de farmacia)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Administrar y registrar los ingresos y egresos derivados de la operación de la caja de la Farmacia Municipal, en un marco de ética, responsabilidad y honestidad.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	1



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control Administrativo</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Control y manejo de efectivo</li><li>• Arqueo de caja</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Control de documentos</li><li>• Honestidad</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Control administrativo referente al manejo de caja y efectivo que se genere de la operación de la Farmacia Municipal.
2. Realizar arqueos de caja y documentos de índole administrativo de la Farmacia Municipal.
3. Reportar diariamente los registros contables que se generen de la operación de la caja de la Farmacia Municipal.
4. Efectuar la concentración de efectivo al Auxiliar de la Tienda de Abasto Popular, utilizando los formatos y canales establecidos; dicha concentración deberá efectuarla al término de cada jornada laboral o cuando el importe existente en ella supere la cantidad establecida por el mismo Auxiliar.
5. Brindar apoyo administrativo al área de atención al público de la Tienda de Abasto Popular, realizando la correcta afiliación de ciudadanía a la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas usuarias del servicio</li></ul>

**ff. Auxiliar Administrativo/a B**

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Cajero/a de Tienda de Abasto)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Administrar y registrar los ingresos y egresos derivados de la operación de la caja de la Tienda de Abasto Popular, en un marco de ética, responsabilidad y honestidad.
<b>A quién reporta</b>	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	4



○ Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativos</li><li>• Manejo de Microsoft office</li><li>• Control de Inventarios</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Control de documentos</li><li>• Honestidad</li><li>• Razonamiento</li><li>• Relaciones Humanas</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Control administrativo referente al manejo de caja y efectivo que se genere de la operación de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
2. Realizar arqueos de caja y documentos de índole administrativo de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
3. Reportar diariamente los registros contables que se generen de la operación de la caja de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
4. Efectuar la concentración de efectivo al Auxiliar de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil, utilizando los formatos y canales establecidos; dicha concentración deberá efectuarla al término de cada jornada laboral o cuando el importe existente en ella supere la cantidad establecida por el mismo Auxiliar.
5. Brindar apoyo operativo al área de atención al público de la Farmacia Municipal cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Público usuario del servicio</li></ul>

#### **gg.Auxiliar Administrativo/a B**

<b>o Identificación del Puesto</b>	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Control de Almacén)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

<b>o Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Auxiliar en el almacén de la Tienda de Abasto Popular y llevar el inventario a fin de contar con un registro claro de los productos existentes.
<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	5



○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Administrativo</li> <li>• Manejo de Microsoft office</li> <li>• Control de Inventarios</li> <li>• Requisiciones</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Control de documentos</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Previsión</li> </ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en el control operativo referente al almacén de la Tienda de Abasto Popular y la Tienda Móvil.
2. Efectuar el control de inventario, mermas y existencia física de mercancía y demás implícitas al almacén de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil.
3. Solicitar de forma oportuna a la persona titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, utilizando los formatos y canales establecidos, para que se realice el reabasto de mercancía hacia el almacén, cuando alguno de los insumos a comercializar se encuentre al 20% de existencia del abasto inicial.
4. Ejercer y controlar los formatos de reabasto hacia el área de atención al público de la Tienda.
5. Controlar los ingresos del resurtido de mercancía por parte de proveedores al almacén.
6. Brindar apoyo operativo al área de atención al público de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil cuando por demanda o aforo de demandantes del servicio este sea requerido, sin que esto sea motivo de descuido de su función principal.



7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas usuarias del servicio</li></ul>

#### hh. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Atención a público)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>

○ Objetivo del Puesto	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Atender al público con alta orientación al servicio y calidad, a fin de garantizar el abastecimiento de productos que se tengan en existencia



<b>A quién reporta</b>	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	6

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público</li><li>• Control y manejo de mercancía</li><li>• Control administrativo</li><li>• Manejo de archivos digitales y escritos</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión Oral</li><li>• Sentido del orden y la organización</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Puntualidad</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Habilidad manual</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar la afiliación de las personas usuarias de la Tienda Móvil.
2. Brindar atención y orientar a las personas usuarias de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil, a fin de abastecer los productos que se tengan en existencia.
3. Mantener los anaqueles organizados y clasificados a fin de facilitar el abastecimiento de los productos para las personas usuarias.
4. Realizar limpieza constante y desinfección de la estantería y mostradores, a fin de contar con espacios saludables para atender al público.
5. Apoyar en la identificación de productos de la Tienda de Abasto Popular y Tienda Móvil próximos a caducar.



6. Controlar, reportar y administrar diariamente de forma ordenada e identificada, el archivo de los documentos derivados de la operatividad del área de atención al público de la Tienda.
7. Contar con mercancía en suficiencia y a la mano en estanterías o estiba, para su pronta entrega a las personas usuarias del servicio.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	• Personas usuarias del servicio

## ii. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
<b>Título del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo/a B (Chofer/esa)</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Bienestar
<b>Área de adscripción</b>	Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>Rango</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>5</b>



○ <b>Objetivo del Puesto</b>	
<b>Finalidad y objetivo del puesto</b>	Manejar y conducir el vehículo asignado a la Tienda de Abasto Popular, así como apoyar en las actividades que se desempeñen en la misma.
<b>A quién reporta</b>	Titular de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
<b>A quién supervisa</b>	No aplica
<b>No. de personas en el puesto</b>	2

○ <b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Educación Básica o Media Superior
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público</li><li>• Control y manejo de mercancía</li><li>• Manejo de archivos digitales y escritos</li><li>• Conocimiento de las normas de circulación y seguridad</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresión Oral</li><li>• Sentido del orden y la organización</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Puntualidad</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Habilidad manual</li></ul>

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Conducir la unidad de la Tienda Móvil para transportar insumos de primera necesidad a comunidades y colonias del Municipio de Atlixco, de igual manera, para trasladar personal de la Tienda de Abasto Popular, con el fin de ofrecer los servicios existentes en la Tienda de Abasto Popular.
2. Mantener el buen funcionamiento del vehículo oficial de la Tienda Móvil, tanto interno como externo, reortando en caso necesario al Coordinador cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento.



3. Mantener la unidad móvil en óptimas condiciones de limpieza.
4. Elaborar y entregar la Bitácora de Control Vehicular mensual, la cual deberá llevar los siguientes datos: Destino, hora de salida y hora de regreso, consumo de diésel y/o lubricantes con importe (en caso de requerirlo). Kilometraje inicial y Kilometraje final, además de firma y clave de trabajador de la persona responsable, con la fecha correspondiente.
5. Verificar que se cuente con mercancía en suficiencia y a la mano en estanterías o estiba, para su pronta entrega a las personas usuarias del servicio
6. Verificar que los siguientes documentos se encuentren vigentes y actualizados: Licencia para Conducir, Tarjeta de Circulación y Copia del seguro del vehículo.
7. Mantener los anaqueles organizados y clasificados a fin de facilitar el abastecimiento de los productos para las personas usuarias.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	No aplica
<b>Externas</b>	• Público usuario del servicio



## X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría del Bienestar	Avenida Miguel Negrete No. 2103, colonia La Alfonsina, Atlixco, Puebla. CP 74290	244 446 1055	<a href="mailto:secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx">secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx</a>
Dirección de Bienestar Atlixquense			<a href="mailto:secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx">secretaria.bienestar@atlixco.gob.mx</a>
Centro Especializado para la Atención de la Mujer		244 446 5658	<a href="mailto:mujeres.dif@atlixco.gob.mx">mujeres.dif@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Bienestar Animal		244 103 9324	<a href="mailto:bienestar.animal@atlixco.gob.mx">bienestar.animal@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Educación, Juventud y Deporte	Av. Miguel Negrete, esq. Bulevar Niños Héroes s/n La Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 445 0281	<a href="mailto:educacionydeporte@atlixco.gob.mx">educacionydeporte@atlixco.gob.mx</a>
Jefatura de Apoyo al Migrante	Av. Miguel Negrete, número 2013, colonia Alfonsina, Atlixco, Puebla.	244 103 9324	<a href="mailto:migrante@atlixco.gob.mx">migrante@atlixco.gob.mx</a>
Coordinación de Biblioteca	Calle Patio de Ferrocarril S/N, Centro, Atlixco, Puebla.	244 4451804	<a href="mailto:coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx">coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx</a>



Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	7 Sur 702 esquina con 3 Poniente, Centro, Atlixco, Puebla.	244 445 2380	<a href="mailto:tienda.abasto@atlixco.gob.mx">tienda.abasto@atlixco.gob.mx</a>
Alberca Municipal	Insurgentes número 2503, La Carolina, Atlixco, Puebla.		

## **XI. GLOSARIO**

- **Alberca Municipal:** Alberca Semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Almacén:** Almacén-bodega de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
- **Biblioteconomía:** Es la ciencia documental que tiene por objeto el estudio de la biblioteca, entendida como sistema de información; su tipología y las distintas formas de cooperación bibliotecaria, sobre todas redes y sistemas.
- **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, organismo rector en materia de regulación sanitaria del Gobierno de la República.
- **CEAM (Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal):** Espacio físico en el cual se alberga a los animales rescatados por la Jefatura de Bienestar Animal y se ofrece atención veterinaria.
- **Esterilización:** Eliminación de toda forma de vida de un medio o material, lo que se lleva a cabo generalmente por medios físicos, por ejemplo, filtración, o por muerte de los organismos por calor, productos químicos u otra vía. Esta definición excluye por lo tanto cualquier técnica que resulte solamente en un daño a los microorganismos o atenuación de la actividad de cualquier tipo.
- **Padrón de Personas Beneficiarias:** Padrón integrado por las unidades administrativas con el registro de la información de las personas que acceden a los programas de los servicios para el bienestar.



- **Secretaría:** Secretaría del Bienestar.
- **RCP:** La Reanimación Cardiopulmonar es un conjunto de maniobras temporales y normalizadas, destinadas a asegurar la oxigenación de los órganos vitales.
- **Tienda:** Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.
- **Zoonosis:** es cualquier enfermedad que puede transmitirse de animales a seres humanos.