



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Presentación	3
Objetivo del manual	4
Marco jurídico administrativo	5
Misión	6
Visión	6
Valores	6
Estructura orgánica	8
Organigrama general	9
Secretaría de Bienestar	10
Dirección de Bienestar	12
Departamento de Vivienda	14
Departamento de Empadronamiento	16
Dirección de Atención Territorial	18
Dirección de Desarrollo Rural	20
Departamento de Vinculación	22
Departamento de Capacitación	24
Glosario	26

Presentación

La Secretaría de Bienestar del Municipio de Huejotzingo tiene como objetivo fundamental contribuir al desarrollo humano y social de las personas, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, a través de la implementación de programas, acciones y estrategias orientadas al bienestar integral y a la reducción de las desigualdades. En ese sentido, el presente Manual de Organización se constituye como un instrumento técnico y normativo que define con precisión la estructura organizativa, funciones, atribuciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas que integran esta Secretaría.

Este documento busca fortalecer la operación institucional mediante la delimitación clara de competencias, la coordinación efectiva entre unidades administrativas y la optimización de recursos humanos, materiales y financieros, en cumplimiento del marco jurídico aplicable. Además, establece los canales jerárquicos y funcionales necesarios para garantizar un trabajo articulado que responda a las necesidades sociales más apremiantes de la población huejotzinga.

La Secretaría de Bienestar tiene a su cargo el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, asistencia alimentaria, inclusión, equidad de género, apoyo a personas adultas mayores, personas con discapacidad, madres jefas de familia, jóvenes, niñas y niños. Asimismo, promueve el desarrollo comunitario, la cohesión social y la participación ciudadana como ejes fundamentales de una sociedad más justa y solidaria.

Este Manual representa una herramienta de consulta esencial para el personal que integra la Secretaría, ya que facilita su proceso de inducción, fortalece el conocimiento de sus atribuciones y permite una ejecución más eficiente de sus funciones. También sirve como guía para la mejora continua de los procesos internos, contribuyendo a una gestión pública transparente, ordenada y centrada en las personas.

Además, este documento puede ser consultado por la ciudadanía, abonando así a la transparencia, la legalidad y la confianza institucional, al dar a conocer de forma clara las competencias y responsabilidades de esta dependencia municipal.

El presente Manual de Organización podrá ser revisado y, en su caso, actualizado de manera anual, al inicio de cada ejercicio fiscal, o cuando existan modificaciones en el marco jurídico, en la estructura administrativa, o en las funciones sustantivas de la Secretaría, con el fin de mantener su vigencia y pertinencia.

Objetivo del manual

Reforzar los fundamentos legales y administrativos que regulen el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, proporcionando un marco normativo que garantice la eficiencia, transparencia y confiabilidad en el desempeño de sus funciones.

Este Manual promueve una gestión ordenada, homogénea y armónica, permitiendo una adecuada coordinación entre las unidades administrativas que conforman al ayuntamiento de Huejotzingo, así como la optimización de los recursos y la mejora continua de los procesos administrativos, en respuesta a las necesidades actuales de la Administración Pública Municipal.

Marco jurídico administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- 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 para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla
- Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores del 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Estatal de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- Ley para la Atención y Protección a Personas con Discapacidad del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027

Misión

El ayuntamiento de Huejotzingo es una entidad pública dedicada a promover el bienestar y el desarrollo integral de sus habitantes mediante la prestación de servicios que garanticen calidad, transparencia y eficiencia. Distinguido por la responsabilidad hacia la comunidad, enfocándonos en impulsar el crecimiento económico, fortalecer la seguridad ciudadana y mejorar el acceso a oportunidades para todos, con una atención especial a los sectores más vulnerables.

La labor institucional está basada en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas al desarrollo social y la protección del entorno natural, a través de una gestión eficiente de los recursos, buscando fomentar un municipio más próspero, equitativo y seguro, donde las decisiones se tomen de manera conjunta, promoviendo la cohesión social y la participación ciudadana.

Visión

Ser un gobierno modelo en la región, reconocido por su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la cercanía con la ciudadanía, buscando consolidarse como un municipio innovador y próspero, donde el gobierno y la sociedad trabajen de manera conjunta y coordinada para lograr un desarrollo integral que responda a las necesidades presentes y se anticipe a los retos futuros.

Durante el periodo correspondiente a la Administración 2024 – 2027, Huejotzingo se posicionará como un referente en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas a la mejora continua de las condiciones económicas, sociales, ambientales y de seguridad, la administración local será reconocida por su capacidad para promover el crecimiento equitativo, la inclusión social y la participación ciudadana activa en la toma de decisiones, con el objetivo de transformar la vida de sus habitantes y generar oportunidades para todos.

Valores

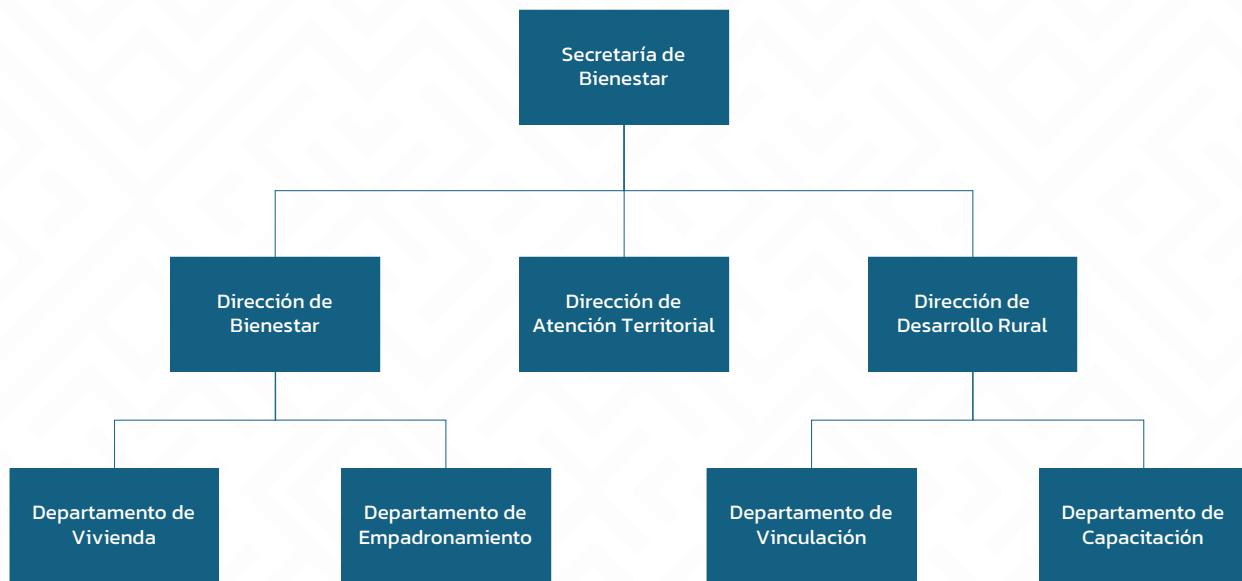
- **Honestidad:** Integridad en el manejo de los recursos públicos y las relaciones con la ciudadanía, promoviendo siempre la verdad y la ética en cada acto del servicio público.
- **Transparencia:** El compromiso de abrir la información pública a los ciudadanos de manera accesible y verificable, asegurando que cada acción y uso de recursos sea visible y rastreable, permitiendo a la ciudadanía supervisar a la administración.
- **Equidad:** Capacidad de crear políticas y programas que beneficien a todos los sectores de la sociedad sin favorecer a unos sobre otros. Implica construir oportunidades de desarrollo igualitarias para cada persona, respetando sus condiciones.
- **Responsabilidad:** Conciencia de que cada acción tiene repercusiones en la sociedad, la función pública debe llevarse a cabo con compromiso ético, asegurando que las decisiones y proyectos contribuyan al bienestar de la comunidad y cumplan con los objetivos planteados.

- **Compromiso:** Dedicación a mejorar las condiciones de vida de la comunidad y promover el bienestar colectivo, buscando generar un impacto positivo y duradero en la calidad de vida de todos los ciudadanos.
- **Sostenibilidad:** Compromiso de la administración de gestionar los recursos de forma responsable, de modo que se satisfagan las necesidades actuales sin comprometer los recursos de las generaciones futuras, guiando las decisiones para preservar el entorno y optimizar los recursos naturales.
- **Igualdad:** Derecho de todos a recibir los mismos servicios y oportunidades sin discriminación alguna, garantiza el respeto a la diversidad y es un principio para reducir las disparidades socioeconómicas.

Estructura orgánica

Secretaría de Bienestar	Plazas
Titular de la Secretaría de Bienestar	1
Dirección de Bienestar	
Titular de la Dirección de Bienestar	1
Titular del Departamento de Vivienda	1
Titular del Departamento de Empadronamiento	1
Dirección de Atención Territorial	
Titular de la Dirección de Atención Territorial	1
Dirección de Desarrollo Rural	
Titular de la Dirección de Desarrollo Rural	1
Titular del Departamento de Vinculación	1
Titular del Departamento de Capacitación	1

Organigrama general



Secretaría de Bienestar

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Secretaría de Bienestar
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Titular de la Dirección de Bienestar Titular de la Dirección de Atención Territorial Titular de la Dirección de Desarrollo Rural

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Administración Pública, Psicología, Economía, Contabilidad o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Política social y programas de bienestar 4. Desarrollo humano y social 5. Indicadores de pobreza y marginación 6. Gestión de programas sociales 7. Planeación estratégica 8. Participación ciudadana 9. Coordinación interinstitucional 10. Transparencia y rendición de cuentas 11. Presupuesto basado en Resultados 12. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Pensamiento estratégico y visión financiera • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados • Responsabilidad • Organización • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	• Diseño e implementación de políticas de bienestar social

- Coordinación de equipos multidisciplinarios
- Gestión de programas sociales
- Análisis de indicadores sociodemográficos
- Vinculación con dependencias estatales y federales
- Implementación de estrategias territoriales
- Manejo de relaciones interinstitucionales
- Capacidad para establecer mecanismos de participación ciudadana

Descripción de funciones

1. Diseñar y coordinar programas y proyectos sociales municipales que promuevan el bienestar integral de los sectores prioritarios de la población, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
2. Planificar y programar acciones de desarrollo social, estableciendo objetivos, estrategias y calendarios que garanticen una atención incluyente, eficaz y oportuna a las necesidades de la ciudadanía.
3. Gestionar y supervisar la ejecución de actividades y servicios sociales, verificando su cumplimiento con criterios de calidad, pertinencia y continuidad, conforme a las metas institucionales en materia de bienestar.
4. Implementar acciones de apoyo alimentario, entrega de bienes y servicios gratuitos, priorizando a grupos en situación de vulnerabilidad.
5. Promover la participación ciudadana en las estrategias de bienestar comunitario, mediante mecanismos de consulta, colaboración social y corresponsabilidad.
6. Supervisar y dar seguimiento a las áreas adscritas a la Secretaría, incluyendo a las Direcciones de Bienestar, Atención Territorial y Desarrollo Rural, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
7. Establecer esquemas de colaboración interinstitucional con dependencias municipales, estatales, federales y organizaciones sociales, para fortalecer la cobertura y efectividad de los programas sociales.
8. Representar a la Secretaría ante órganos de coordinación y concertación, a fin de gestionar recursos, convenios y proyectos de desarrollo social.
9. Elaborar reportes periódicos sobre el avance, cobertura e impacto de los programas sociales, proponiendo ajustes o mejoras conforme a los resultados obtenidos.
10. Coordinar las estrategias institucionales en materia de vivienda, empadronamiento, vinculación comunitaria, desarrollo rural y capacitación, estableciendo lineamientos técnicos y metodológicos.
11. Integrar y consolidar la información operativa de las direcciones y departamentos adscritos, para la generación de indicadores útiles en la evaluación y mejora de los programas sociales.
12. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, conforme a la normativa establecida y aplicable.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Bienestar

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Bienestar
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción:	Dirección de Bienestar
A quién reporta:	Titular de la Secretaría de Bienestar
A quién supervisa:	Titular del Departamento de Vivienda Titular del Departamento de Empadronamiento

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Administración Pública, Psicología, Economía, Contabilidad o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Transparencia y rendición de cuentas 4. Programas sociales federales, estatales y municipales 5. Reglas de operación de programas sociales 6. Desarrollo comunitario 7. Metodologías de intervención social 8. Diagnósticos participativos 9. Diseño, implementación y evaluación de programas sociales 10. Estadística básica 11. Grupos vulnerables y sus necesidades
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de programas sociales • Gestión de padrones de beneficiarios • Implementación de estrategias de desarrollo social • Vinculación con comunidades • Análisis de indicadores sociales

- Elaboración de diagnósticos sociales
- Desarrollo de proyectos de impacto social
- Manejo de sistemas de información social

Descripción de funciones

1. Coordinar el diseño e implementación de programas de mejoramiento a la vivienda, garantizando su alineación con las políticas municipales de bienestar.
2. Realizar diagnósticos comunitarios para identificar las necesidades de intervención en vivienda, considerando condiciones estructurales y características demográficas.
3. Establecer objetivos específicos, indicadores y metas medibles para cada programa de vivienda, orientados a elevar la calidad de vida de la población.
4. Diseñar las reglas de operación de los programas, contemplando criterios de selección, mecanismos de participación y distribución de recursos.
5. Coordinar la convocatoria, recepción de solicitudes y validación de beneficiarios conforme a los lineamientos establecidos.
6. Gestionar y supervisar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos para la ejecución de los programas de vivienda.
7. Supervisar la implementación de acciones de mejoramiento, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y normativas aplicables.
8. Monitorear el avance físico y financiero de los programas de vivienda, elaborando reportes periódicos e identificando áreas de mejora.
9. Dar seguimiento a los resultados obtenidos y garantizar la sostenibilidad de los beneficios mediante visitas, encuestas o mecanismos de retroalimentación.
10. Promover estrategias de atención territorial que garanticen la presencia institucional en las comunidades y el acompañamiento directo a la población vulnerable.
11. Fomentar la participación social y comunitaria en la planeación, ejecución y evaluación de los programas, mediante comités, asambleas u otros mecanismos participativos.
12. Establecer y mantener sistemas de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto de los programas sociales en el bienestar de la población.
13. Supervisar la atención ciudadana brindada por la Secretaría, procurando un trato digno, equitativo y oportuno a todos los solicitantes y beneficiarios.
14. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Vivienda

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Vivienda
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción:	Dirección de Bienestar
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Bienestar
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Programas de vivienda social 4. Marco normativo en materia de vivienda 5. Diagnóstico de necesidades habitacionales 6. Desarrollo urbano 7. Mejoramiento de vivienda 8. Gestión de subsidios y apoyos 9. Autoconstrucción asistida 10. Participación comunitaria
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de diagnósticos habitacionales • Gestión de programas de vivienda • Evaluación de necesidades de mejoramiento • Vinculación con programas estatales y federales • Implementación de proyectos de vivienda social • Seguimiento a indicadores de vivienda • Atención a familias en situación de vulnerabilidad • Elaboración de informes técnicos

Descripción de funciones

1. Planear y coordinar programas municipales de vivienda que contribuyan al mejoramiento, ampliación o construcción de viviendas dignas para la población en situación vulnerable.
2. Diseñar y proponer políticas públicas de vivienda en el ámbito municipal, alineadas con los planes y programas estatales y federales en la materia.
3. Gestionar apoyos y recursos técnicos, materiales o financieros ante instancias estatales, federales o privadas para el desarrollo de acciones de vivienda.
4. Integrar y administrar padrones de beneficiarios de programas de vivienda, garantizando criterios de equidad, transparencia y legalidad en la selección.
5. Supervisar la ejecución de acciones y obras de vivienda, verificando que cumplan con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
6. Atender y orientar a la ciudadanía en temas relacionados con programas de vivienda, requisitos, procedimientos y apoyos disponibles.
7. Llevar el registro y seguimiento de expedientes técnicos y administrativos relacionados con los programas de vivienda implementados por el municipio.
8. Vincularse con dependencias y organismos especializados para el diseño y ejecución de proyectos de vivienda social o popular en el municipio.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Empadronamiento

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Empadronamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción:	Dirección de Bienestar
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Bienestar
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Sistemas de información social 4. Gestión de padrones de beneficiarios 5. Metodologías de levantamiento de información 6. Manejo y protección de datos personales 7. Sistemas de georreferenciación 8. Identificación de población vulnerable 9. Criterios de elegibilidad de programas sociales 10. Estadística básica
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y gestión de padrones de beneficiarios • Implementación de metodologías de levantamiento • Análisis de información sociodemográfica • Identificación de población objetivo • Manejo de sistemas informáticos y bases de datos • Depuración y actualización de registros • Elaboración de reportes estadísticos • Coordinación de equipos de campo

Descripción de funciones

1. Identificar las fuentes de información sobre personas beneficiarias de programas sociales, como registros oficiales y formularios de inscripción.
2. Diseñar instrumentos para recabar datos de identificación, contacto y características socioeconómicas de la población empadronada.
3. Capacitar al personal en el uso adecuado de formatos, plataformas y procedimientos para la recopilación de datos.
4. Recopilar, verificar y validar los datos obtenidos, asegurando su exactitud, completitud y coherencia.
5. Almacenar los datos en una base segura, organizada y de acceso controlado, conforme a las políticas de confidencialidad.
6. Diseñar, crear y mantener una base de datos centralizada de beneficiarios empadronados, estructurada por campos relevantes.
7. Implementar medidas de seguridad informática, respaldos periódicos y controles de acceso sobre la base de datos.
8. Supervisar la carga, actualización y depuración de la base de datos, garantizando su integridad y utilidad institucional.
9. Validar la consistencia de los datos mediante comparaciones con documentos oficiales y revisiones sistemáticas.
10. Establecer procedimientos para la actualización periódica del padrón, documentando y notificando cualquier cambio relevante.
11. Monitorear y evaluar la calidad de los registros empadronados y proponer mejoras en los procesos de gestión de datos.
12. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Atención Territorial

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Atención Territorial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción:	Dirección de Atención Territorial
A quién reporta:	Titular de la Secretaría de Bienestar
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Desarrollo comunitario 4. Organización territorial 5. Planeación estratégica 6. Diagnósticos comunitarios 7. Mapeo de actores sociales 8. Sistemas de información geográfica 9. Gestión de conflictos comunitarios 10. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de intervenciones territoriales • Gestión de equipos de trabajo en campo • Implementación de diagnósticos participativos • Vinculación con líderes comunitarios • Mapeo de necesidades por territorio • Desarrollo de estrategias de atención focalizada • Mediación de conflictos comunitarios

- Elaboración de planes de intervención territorial

Descripción de funciones

1. Coordinar la operación de los programas sociales que ofrece la Secretaría de Bienestar en el Municipio.
2. Ejecutar los programas de la Secretaría de Bienestar en las secciones del Municipio mediante los jefes de manzana.
3. Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional con otras áreas administrativas del Ayuntamiento.
4. Implementar y operar la Mesa de Atención Ciudadana, canalizando a los ciudadanos hacia las áreas correspondientes de la Secretaría.
5. Fungir como enlace directo entre la ciudadanía y el gobierno municipal, identificando y atendiendo casos de vulnerabilidad.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Desarrollo Rural

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Desarrollo Rural
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural
A quién reporta:	Titular de la Secretaría de Bienestar
A quién supervisa:	Titular del Departamento de Vinculación Titular del Departamento de Capacitación

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Agronomía, Desarrollo Rural, Economía, Medicina Veterinaria o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Política social y programas de bienestar 4. Desarrollo humano y social 5. Indicadores de pobreza y marginación 6. Gestión de programas sociales 7. Planeación estratégica 8. Participación ciudadana 9. Coordinación interinstitucional
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de programas de desarrollo rural • Gestión de proyectos productivos • Coordinación de servicios de extensionismo • Vinculación con productores y organizaciones campesinas • Implementación de estrategias de tecnificación y modernización • Análisis de indicadores productivos rurales

- Gestión de apoyos para el sector rural
- Elaboración de diagnósticos agropecuarios

Descripción de funciones

1. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones orientadas al desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio.
2. Identificar las principales necesidades y problemáticas del sector rural, promoviendo soluciones sostenibles y con enfoque territorial.
3. Fomentar la organización y participación de productores, campesinos y habitantes rurales en proyectos de desarrollo económico, social y ambiental.
4. Impulsar programas de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades para mejorar las condiciones de vida en el ámbito rural.
5. Coordinar acciones con dependencias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo rural.
6. Promover el acceso de las comunidades rurales a los programas sociales de la Secretaría de Bienestar.
7. Monitorear y evaluar los resultados de los programas implementados, generando informes para la mejora continua.
8. Gestionar apoyos, proyectos productivos e infraestructura básica para el desarrollo rural, en coordinación con las áreas competentes.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Vinculación

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Vinculación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Desarrollo Rural
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Vinculación interinstitucional 4. Gestión de relaciones con organizaciones sociales 5. Mapeo de actores 6. Programas sociales federales, estatales y municipales 7. Protocolos de coordinación interinstitucional 8. Mecanismos de participación ciudadana 9. Mediación y resolución de conflictos
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de estrategias de vinculación • Gestión de convenios y acuerdos interinstitucionales • Coordinación con dependencias públicas y privadas • Seguimiento a compromisos institucionales • Organización de espacios de diálogo y cooperación • Representación institucional • Elaboración de informes de vinculación • Manejo de relaciones públicas • Elaboración de diagnósticos agropecuarios

Descripción de funciones

1. Establecer y fortalecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones educativas y organismos del sector privado, en apoyo a los objetivos de la Secretaría de Bienestar.
2. Identificar oportunidades de colaboración interinstitucional que permitan ampliar el alcance de los programas y servicios que ofrece la Secretaría.
3. Coordinar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con entidades externas, y dar seguimiento a su cumplimiento.
4. Promover alianzas estratégicas que contribuyan al desarrollo social, comunitario y económico de los grupos en situación de vulnerabilidad.
5. Facilitar el enlace entre los distintos departamentos de la Secretaría de Bienestar y los actores externos relevantes para la ejecución de programas de desarrollo y bienestar social.
6. Representar a la Secretaría en eventos, foros, mesas de trabajo o reuniones interinstitucionales, cuando así se le instruya.
7. Generar reportes periódicos sobre las acciones de vinculación, evaluando resultados y proponiendo mejoras.
8. Promover la participación de los sectores sociales y comunitarios en las iniciativas impulsadas por la Secretaría.
9. Desempeñar todas aquellas funciones relacionadas con la vinculación institucional que le sean encomendadas por la Dirección correspondiente.
10. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Capacitación

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Capacitación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Bienestar
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Rural
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Desarrollo Rural
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Pedagogía, Educación, Psicología, Administración o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Diseño de programas de capacitación 4. Metodologías educativas para adultos 5. Diagnóstico de necesidades de formación 6. Evaluación de programas formativos 7. Desarrollo de habilidades para el trabajo 8. Técnicas didácticas participativas 9. Educación popular 10. Capacitación
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de programas de capacitación • Diagnóstico de necesidades de capacitación • Facilitación de procesos formativos • Elaboración de materiales didácticos • Coordinación de instructores • Evaluación de resultados de capacitación • Adaptación de contenidos a diferentes públicos • Manejo de técnicas grupales y participativas

Descripción de funciones

1. Diseñar y coordinar programas de capacitación rural dirigidos a productores, beneficiarios y población interesada en el desarrollo agropecuario, forestal y sustentable.
2. Detectar necesidades de formación técnica y social en comunidades rurales para impulsar su productividad, organización y aprovechamiento de recursos.
3. Elaborar planes y calendarios de capacitación por periodo o por proyecto, en coordinación con las áreas técnicas y de planeación de la Dirección.
4. Gestionar la participación de especialistas, instituciones educativas y organismos públicos o privados para impartir cursos, talleres y asesorías.
5. Organizar la logística de las actividades de capacitación, incluyendo espacios, materiales, control de asistencia y evaluación de participantes.
6. Diseñar o adaptar contenidos y materiales didácticos que respondan a las necesidades del entorno rural y promuevan el aprendizaje práctico.
7. Evaluar la efectividad de las capacitaciones impartidas, mediante encuestas, indicadores de aprovechamiento o retroalimentación directa.
8. Integrar y resguardar los registros de capacitación, incluyendo listas de asistencia, constancias emitidas y reportes de seguimiento.
9. Promover la cultura del aprendizaje y el fortalecimiento de capacidades en las comunidades rurales y entre los actores sociales del medio.
10. Colaborar en la actualización de manuales de organización y procedimientos que correspondan al ámbito de desarrollo rural y capacitación.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Glosario

Atención ciudadana: Proceso mediante el cual la Secretaría de Bienestar interactúa con los ciudadanos para atender sus necesidades, brindarles información y resolver sus solicitudes relacionadas con los servicios y programas disponibles.

Beneficiarios: Personas o comunidades que son receptoras de los programas o servicios ofrecidos por la Secretaría de Bienestar, con el fin de mejorar su calidad de vida.

Jefes de manzana: Personas responsables de coordinar la implementación de programas sociales y garantizar la comunicación entre la Secretaría de Bienestar y los habitantes de cada manzana en un territorio específico.

Mecanismos de retroalimentación: Herramientas utilizadas para obtener opiniones y sugerencias de los beneficiarios sobre los programas, con el objetivo de mejorar la eficacia y la respuesta de la Secretaría a las necesidades sociales.

Mesa de Atención Ciudadana: Espacio de la Secretaría donde se reciben y canalizan las solicitudes y demandas de los ciudadanos a las áreas correspondientes para su atención y solución.

Participación social: Involucramiento activo de la comunidad en la toma de decisiones, implementación y evaluación de programas y políticas públicas que afectan su entorno.

Reglas de operación: Conjunto de directrices, normas y criterios que guían la ejecución de los programas sociales, incluyendo requisitos de participación, procedimientos de solicitud y distribución de recursos.

Vulnerabilidad: Condición de las personas o comunidades que se encuentran expuestas a situaciones de riesgo social, económico, ambiental o de salud debido a su entorno, características personales o falta de recursos.