

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
25/oc/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar.

---

## CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE BIENESTAR .....	4
I. Presentación .....	4
II. Objetivo del Manual .....	5
III. Antecedentes .....	5
V. Misión.....	7
VI. Visión .....	7
VII. Marco Jurídico-Administrativo .....	7
IX. Organigrama.....	12
X. Objetivos y funciones .....	13
1.1. Secretaría Particular .....	15
1.2.1. Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación .....	16
1.2.1.1.1.2. Departamento de Prospectiva .....	21
1.2.1.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación .....	23
1.2.1.2.1.1. Departamento de Seguimiento.....	25
1.2.1.2.1.2. Departamento de Evaluación.....	26
1.2.1.2.1.3. Departamento de Padrones .....	28
1.3. Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar	29
1.3.1.1. Dirección de Programas en Zonas Prioritarias.....	31
1.3.1.1.1.1. Departamento de Diagnósticos Participativos Locales .....	32
1.3.1.1.1.2. Departamento de Convocatorias y Análisis de Propuestas .....	34
1.3.1.1.1.3. Departamento de Asistencia Técnica .....	35
1.3.1.2. Dirección de Desarrollo Micro-regional .....	36
1.3.1.2.1.1. Departamento de Atención a la Demanda.....	38
1.3.1.2.1.2. Departamento de Desarrollo Productivo (por vocaciones).....	40
1.3.1.2.1.3. Departamento de Asistencia Técnica .....	42
1.3.1.3. Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano.....	43
1.3.1.3.1.1. Departamento de Diagnóstico y Atención a la Demanda .....	45
1.3.1.3.1.2. Departamento de Impulso Productivo .....	47
1.3.1.3.1.3. Departamento de Asistencia Técnica .....	48
1.4. Subsecretaría de Vivienda .....	50
1.4.1. Coordinación General de los Servicios para el Bienestar	52
1.4.2.1. Dirección de Vivienda.....	53
1.4.2.1.1.1. Departamento de Capacitación y Análisis de la Demanda .....	55
1.4.2.1.1.2. Departamento de Ejecución de Programas de Vivienda.....	57

1.4.2.1.1.3. Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de la Vivienda .....	58
1.4.2.2. Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda .....	59
1.4.2.2.1.1. Departamento de Integración y Revisión de Proyectos .....	61
1.4.2.2.1.2. Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de los Programas .....	63
1.5.1.1. Dirección de Vinculación.....	64
1.5.1.1.1.1. Departamento de Vinculación Intersectorial y Municipal.....	66
1.5.1.1.1.2. Departamento de Vinculación con Fuentes de Financiamiento .....	67
1.6.1. Coordinación General de Delegaciones y Participación.	68
1.6.1.1. Dirección de Participación y Operación.....	70
1.6.1.1.1.1. 22 Delegaciones .....	72
1.6.1.2.1. Subdirección de Apoyo a la Operación en Campo ..	74
1.7.1.1. Dirección Jurídica.....	76
1.7.1.1.1.1. Departamento de Asuntos Penales y Civiles.....	77
1.7.1.1.1.2. Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos .....	78
1.7.1.1.1.3. Departamento de Análisis de Convenios, Contratos y Escrituración .....	80
1.8.1. Dirección General de Administración.....	81
1.8.1.1.1. Subdirección de Recursos Financieros, Humanos y Materiales .....	83
1.8.1.1.1.1. Departamento de Control Presupuestal, Recursos Financieros y Contabilidad .....	85
1.8.1.1.1.2. Departamento de Materiales e Insumos .....	86
1.8.1.2.1. Subdirección de Servicios Generales e Informáticos	88
1.8.1.2.1.1. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.....	90
1.8.1.2.1.2. Departamento de Servicios Generales.....	91
Directorio .....	93
ACTA DE EXPEDICIÓN .....	93
RAZÓN DE FIRMAS.....	94

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE BIENESTAR

Hoja de identificación

CLAVE: SB/DGA/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
OSCAR ANTONIO ANAYA LÓPEZ	FRANCISCO JAVIER MOCTEZUMA SALAS	LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA
OAAL	FJMS	LSG
(DGA)	(DJ)	(SB)
AGOSTO 2021	AGOSTO 2021	AGOSTO 2021
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

Actualizado al mes de agosto de 2021, con fundamento en los artículos; 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019 y 11 fracción XXXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

### I. Presentación

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo, de información y de consulta.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, estipula que la administración pública será centralizada y paraestatal, y para tal efecto la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla instaaura las dependencias que conformarán y auxiliarán a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla con relación al estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de cada una de ellas.

La distribución de atribuciones se realiza por medio de los reglamentos interiores, manuales y demás ordenamientos administrativos de las dependencias y entidades, que serán la base para el control de procesos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla, establece la elaboración del Manual de Organización, el cual, debe estar conformado de tal manera que el lector pueda apreciar en primer término las generalidades de la Dependencia: desarrollo y

evolución de la institución gubernamental, objetivo, misión, visión, estructura orgánica, y en un segundo término los perfiles de los puestos y funciones de cada unidad administrativa; de igual forma, debe ser sencillo, básico, preciso y ante todo, con una visión ciudadana.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla, es una herramienta interna de trabajo y un instrumento de consulta sobre la operación y labor de la Institución, sus tramos de control, la estructura organizacional y funciones de cada unidad administrativa, por lo que permite enfrentar cualquier cambio al documentar de manera sistemática y precisa las actividades institucionales. Asimismo, proporciona una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las actividades de sus integrantes.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con el propósito de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, jerarquía, líneas de comunicación formal; así como las funciones y compromiso que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

## **II. Objetivo del Manual**

Ser una herramienta de apoyo que permita conocer la forma de operación interna de la Dependencia, para facilitar el cumplimiento de las funciones y las actividades de control, la mejora del desempeño institucional y el manejo de información que cada unidad administrativa genera y resguarda; así como los tramos de control y responsabilidad para precisar el ámbito de competencia, contribuyendo a la eficiencia en el quehacer administrativo.

## **III. Antecedentes**

Para el mejor desarrollo de sus atribuciones, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, tienen la necesidad de ordenar y hacer eficaces sus estructuras orgánicas, actualizar su normatividad, sus reglamentos interiores y manuales de operación.

Para cumplir con esta tarea, la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, ha renovado sus funciones y atribuciones, para coordinar de manera más eficaz los esfuerzos institucionales orientados al combate y erradicación de la pobreza en la entidad.

En este contexto, el 27 de marzo de 2003, a iniciativa del Ejecutivo del Estado, el Congreso del Estado aprobó la creación de la Secretaría

de Desarrollo Social, al separar las funciones en materia social de la anterior Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social, como la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación de la Secretaría y a su Reglamento Interior, a partir de abril de 2003, la dependencia asumió la responsabilidad de operación de la política social del Gobierno del Estado.

Con fecha 12 de marzo de 2019, se publica el DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma la fracción XIV del artículo 17, la denominación del Capítulo XV del Título II y el párrafo primero del 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, con el objeto de homologar así la disposición del Gobierno Federal, con el fin de aprobar el cambio de denominación de la Secretaría de “Desarrollo Social” a Secretaría de “Bienestar”; lo anterior con el objeto de realizar una estructura de valores y respeto, encausando el actuar del gobierno local a la tutela y respeto de los derechos sociales de todos los poblanos

Con el fin de evitar duplicidad en actividades y hacer congruentes las atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada, es fundamental definir las responsabilidades de las unidades administrativas en cada Dependencia.

El 31 de julio de 2019 en Sesión Pública Extraordinaria se aprobó el Dictamen de Ley, emitido por la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales del H. Congreso del Estado de Puebla, por virtud del cual se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la que el artículo 45 corresponde a los asuntos que son competencia de esta Secretaría.

En dicho ordenamiento se propuso escindir a 5 Secretarías, a efecto de poder atender de una mejor manera sus facultades y especializar su función, buscando que ello redunde en una mejora significativa de su función y atribuciones relacionadas con la facultad principal y con el objetivo de garantizar la Política de Desarrollo Social y de Bienestar del Gobierno del Estado, para que las familias poblanas de menores recursos cuenten con los medios necesarios para acceder a una vida digna.

En tal virtud y para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable, se elabora el presente Manual de Organización General, que presenta la estructura administrativa, los objetivos y las funciones de la Dependencia hasta el nivel de jefaturas de departamento.

#### IV. Objetivo General de la Secretaría de Bienestar

Reducir la brecha de desigualdad logrando que las personas gocen de las mismas oportunidades y derechos mediante la corresponsabilidad y la participación ciudadana, para un desarrollo equitativo entre los habitantes de las 22 regiones del Estado de Puebla.

#### V. Misión

Somos una Dependencia que mediante políticas de bienestar social contribuye a mejorar la calidad de vida reduciendo la brecha de desigualdad, para que la sociedad pueda satisfacer sus necesidades fundamentales con las mismas oportunidades y derechos, mediante la corresponsabilidad y la participación ciudadana para un bienestar equitativo en el Estado.

#### VI. Visión

Ser una Dependencia reconocida por alcanzar un estado de bienestar para las familias poblanas, así como por los logros en las condiciones sociales, en la política de bienestar social y el combate a la pobreza, desarrolladas con libertad, el respeto entre iguales, la honestidad, la legalidad, transparencia, inclusión social, búsqueda de la felicidad y solidaridad en el Estado.

#### VII. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de publicación: 5 de febrero de 1917, última reforma vigente DOF 09-08-2019.

Ley General de Desarrollo Social.

Fecha de publicación: 20 de enero de 2004, última reforma vigente DOF 25-06-2018.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombre.

Fecha de publicación: 2 de agosto de 2006, última reforma vigente DOF 14-06-2018.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.



Fecha de publicación: 1 de febrero de 2007, última reforma vigente  
DOF 13-04-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fecha de publicación: 4 de mayo de 2015, última reforma vigente  
DOF 13-08-2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Fecha de publicación: 29 de diciembre de 1976, última reforma  
vigente DOF 09-08-2019.

Ley de Coordinación Fiscal.

Fecha de publicación: 27 de diciembre de 1978, última reforma  
vigente DOF 30-01-2018.

Ley de Planeación.

Fecha de publicación: 5 de enero de 1983, última reforma vigente  
DOF 16-02-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Fecha de publicación: 4 de enero de 2000, última reforma vigente  
DOF 10-11-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Fecha de publicación: 4 de enero de 2000, última reforma vigente  
DOF 13-01-2016.

Ley de Vivienda.

Fecha de publicación: 27 de junio de 2006, última reforma vigente  
DOF 14-05-2019.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Fecha de publicación: 14 de mayo de 1986, última reforma vigente  
DOF 01-03-2019.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de publicación 2 de octubre de 1917, última reforma vigente  
PO 15-08-2018.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Fecha de publicación 18 de noviembre de 1966, última reforma  
vigente PO 16-07-2019.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Fecha de publicación 31 de marzo de 1983, última reforma vigente PO 28 de marzo de 2019.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Fecha de publicación 29 de junio de 1984, última reforma vigente PO 28-06-2019.

Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla.

Fecha de publicación 29 de diciembre de 2000, última reforma PO 24 de julio de 2019.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Fecha de publicación 9 de febrero de 2001, última reforma vigente PO 29-12-2017.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Fecha de publicación 26 de marzo de 2003, última reforma vigente PO 29-12-2017.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.

Fecha de publicación 18 de diciembre de 2006, última reforma vigente PO 08-11-2019.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Fecha de publicación 19 de diciembre 2003, última reforma vigente PO 27 de julio del 2018.

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

Fecha de publicación 26 de noviembre de 2007, última reforma vigente PO 29 de julio de 2019.

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

Fecha de publicación 20 de marzo de 2009, última reforma vigente PO 31-08-2018.

Ley de Vivienda para el Estado de Puebla.

Fecha de publicación 17 de abril de 2009, última reforma vigente PO 26 de julio de 2019.

Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.

Fecha de Publicación 24 de enero 2011, última reforma vigente PO 26 de noviembre de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Fecha de publicación 4 de mayo de 2016, última reforma vigente PO 27-02-2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Fecha de publicación 31 de julio de 2019, última reforma vigente PO 12-12-2019.

## VIII. Estructura Orgánica

### 1. Secretaría de Bienestar

#### 1.1. Secretaría Particular

##### 1.2.1 Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación

###### 1.2.1.1.1. Departamento de Planeación

###### 1.2.1.1.1.2. Departamento de Prospectiva

##### 1.2.1.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación

###### 1.2.1.2.1.1. Departamento de Seguimiento

###### 1.2.1.2.1.2. Departamento de Evaluación

###### 1.2.1.2.1.3. Departamento de Padrones

### 1.3. Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar

#### 1.3.1.1. Dirección de Programas en Zonas Prioritarias

##### 1.3.1.1.1.1. Departamento de Diagnósticos Participativos Locales

##### 1.3.1.1.1.2. Departamento de Convocatorias y Análisis de Propuestas

##### 1.3.1.1.1.3. Departamento de Asistencia Técnica

#### 1.3.1.2. Dirección de Desarrollo Micro-regional

##### 1.3.1.2.1.1. Departamento de Atención a la Demanda

##### 1.3.1.2.1.2. Departamento de Desarrollo Productivo (por vocaciones)

##### 1.3.1.2.1.3. Departamento de Asistencia Técnica

#### 1.3.1.3. Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano

- 1.3.1.3.1.1. Departamento de Diagnóstico y Atención a la Demanda
- 1.3.1.3.1.2. Departamento de Impulso Productivo
- 1.3.1.3.1.3. Departamento de Asistencia Técnica
- 1.4. Subsecretaría de Vivienda
  - 1.4.1. Coordinación General de los Servicios para el Bienestar
  - 1.4.2.1. Dirección de Vivienda
    - 1.4.2.1.1.1. Departamento de Capacitación y Análisis de la Demanda
    - 1.4.2.1.1.2. Departamento de Ejecución de Programas de Vivienda
    - 1.4.2.1.1.3. Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de la Vivienda
  - 1.4.2.2. Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda
    - 1.4.2.2.1.1. Departamento de Integración y Revisión de Proyectos
    - 1.4.2.2.1.2. Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de los Programas
- 1.5.1.1. Dirección de Vinculación
  - 1.5.1.1.1.1. Departamento de Vinculación Intersectorial y Municipal
  - 1.5.1.1.1.2. Departamento de Vinculación con Fuentes de Financiamiento
- 1.6.1. Coordinación General de Delegaciones y Participación
  - 1.6.1.1. Dirección de Participación y Operación
    - 1.6.1.1.1.1. 22 Delegaciones
  - 1.6.1.2.1. Subdirección de Apoyo a la Operación en Campo
- 1.7.1.1. Dirección Jurídica
  - 1.7.1.1.1.1. Departamento de Asuntos Penales y Civiles
  - 1.7.1.1.1.2. Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos
  - 1.7.1.1.1.3. Departamento de Análisis de Convenios, Contratos y Escrituración
- 1.8.1. Dirección General de Administración
  - 1.8.1.1.1. Subdirección de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
    - 1.8.1.1.1.1. Departamento de Control Presupuestal, Recursos Financieros y Contabilidad

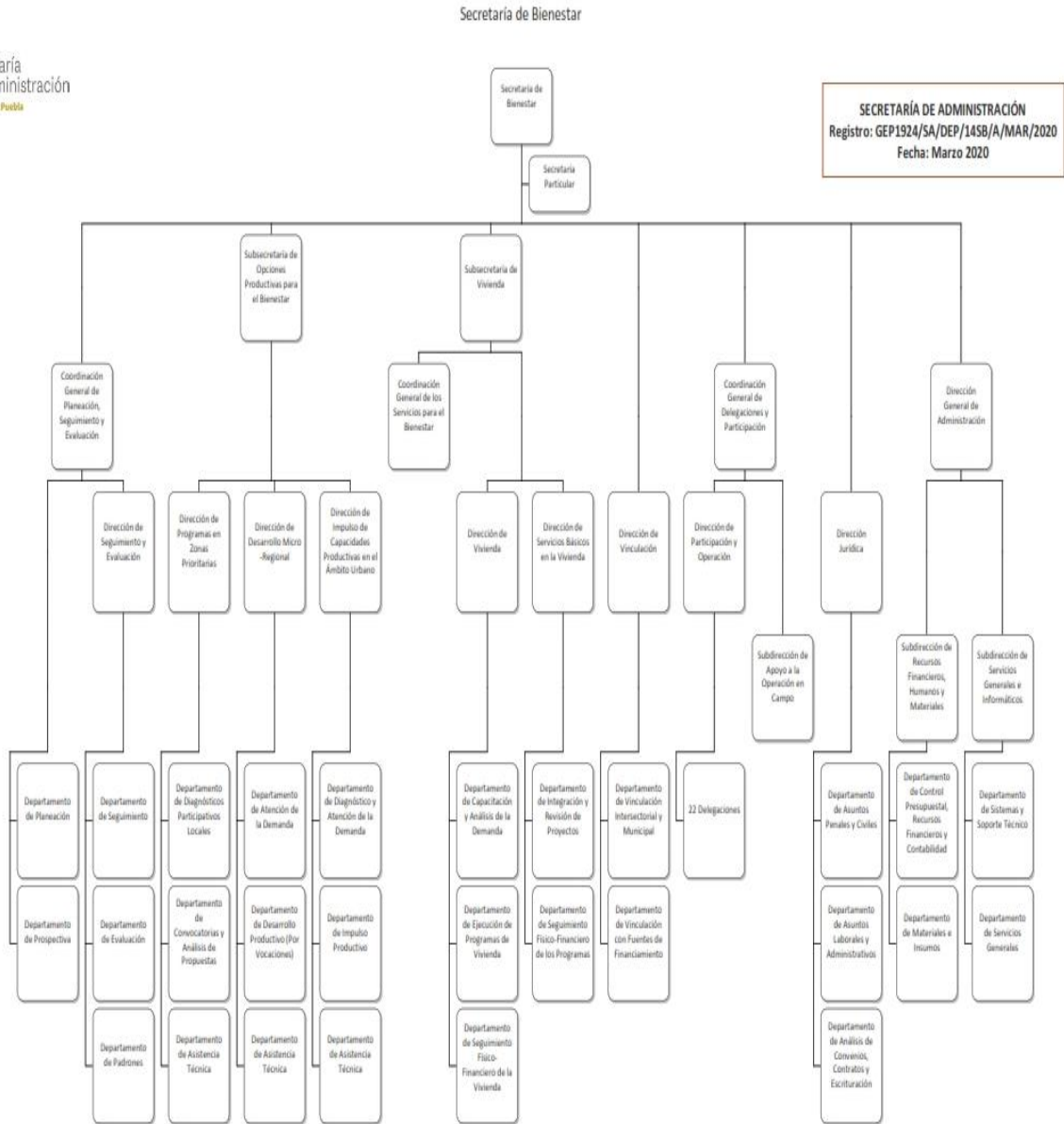
1.8.1.1.1.2. Departamento de Materiales e Insumos

1.8.1.2.1. Subdirección de Servicios Generales e Informáticos

1.8.1.2.1.1. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

1.8.1.2.1.2. Departamento de Servicios Generales

**IX. Organigrama**



## X. Objetivos y funciones

### 1. Secretaría de Bienestar

Puesto	Secretaría de Bienestar		Nivel de Estructura	I
Dependencia	Secretaría de Bienestar	de	Dirección	Secretaría de Bienestar
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Promover la Política General de Bienestar en el Estado, para garantizar el acceso a los programas que ejecuta la Secretaría. 60%
- 2 Difundir las normas, políticas y programas en materia de desarrollo social y bienestar, recursos financieros, humanos y materiales, fomentando el conocimiento de la normativa, para garantizar la correcta aplicación de los mismos. 20%
- 3 Dirigir y vigilar el desarrollo de acciones en materia de desarrollo social y bienestar, a través de la colaboración con diferentes niveles de gobierno, para la planeación estatal, regional y micro regional. 20%

#### Funciones

- 1 Dirigir la elaboración y autorizar la Política General de Bienestar y emitir instrumentos técnicos alineados a las disposiciones normativas aplicables en el diseño y operación de los programas de desarrollo social y de bienestar, para garantizar el acceso a los programas.

- 2 Ordenar la ejecución, supervisión y evaluación de programas y acciones en materia de desarrollo social y bienestar, por medio de instrumentos jurídicos y/o administrativos, para dar oportuna atención a la población.
- 3 Instruir la aplicación de mecanismos que garanticen la difusión y el acceso preferente a los programas de bienestar, y la creación de instrumentos para la recepción y seguimiento de las demandas sociales recibidas en la Secretaría y sus delegaciones.
- 4 Ordenar la ejecución de acciones urgentes para la oportuna atención a la población en estado de vulnerabilidad por un desastre natural.
- 5 Participar en acciones con los tres órdenes de gobierno mediante convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia de desarrollo social y bienestar, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 6 Promover la Política General de Bienestar y llegar a acuerdos con los Ayuntamientos para lograr acciones que garantice el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas en situación vulnerable o de marginación.
- 7 Someter a consideración de la Persona Titular de la Gubernatura del Estado las iniciativas, reformas, leyes y reglamentos enfocados al desarrollo social y bienestar, para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
- 8 Aprobar las políticas, programas, proyectos, procedimientos, sistemas, estrategias, lineamientos, criterios y reglas de operación en materia de desarrollo social y bienestar, de la Secretaría, que garanticen el debido cumplimiento de la Política General de Bienestar.
- 9 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.
- 10 Ordenar la verificación y visitas a los beneficiarios para el cumplimiento de los programas y evaluar la ejecución de las políticas y el impacto de los programas sociales, para informar a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

### 1.1. Secretaría Particular

Puesto	Secretaría Particular		Nivel de Estructura	de STAFF
Dependencia	Secretaría de Bienestar	de Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Bienestar			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en la vigilancia del despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas, para el correcto funcionamiento de la Dependencia. 50%
- 2 Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría en la organización y gestión de los asuntos de su competencia, para contribuir al cumplimiento de sus funciones. 50%

#### Funciones

- 1 Elaborar y actualizar un tablero de control general de los órganos colegiados, en donde es parte la Persona Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos, para propiciar la adecuada atención a cada uno de ellos.
- 2 Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, para fortalecer las acciones de rendición de cuentas.
- 3 Solicitar a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, los informes necesarios para el debido



cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría y someterlos a consideración de la Titular para la toma de decisiones.

- 4 Administrar la agenda de actividades de la Persona Titular de la Secretaría, con el fin de distribuir de forma eficiente sus tareas.
- 5 Organizar y planear las visitas y giras de la Persona Titular de la Secretaría a los sitios y lugares de acuerdo a los programas, eventos y apoyos, para fortalecer la difusión de las actividades de la Secretaría.
- 6 Llevar el control y solicitar el seguimiento de cada una de las solicitudes recibidas, por parte de la ciudadanía, para informar los resultados y estatus de las mismas.
- 7 Dar seguimiento a la información de los programas presupuestarios a cargo de la oficina de la Persona Titular de la Secretaría, con el fin de darle cumplimiento a la normativa correspondiente.

**1.2.1. Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación**

Puesto	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación		Nivel de Estructura III
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	No aplica
Jefe Inmediato	Secretaría de Bienestar		

Objetivos del Puesto

- 1 Instruir el apoyo a las áreas ejecutoras en la verificación y conformación de los expedientes de beneficiarios, así como ordenar las visitas de campo para inspeccionar la correcta aplicación de los programas sociales y de bienestar. 34%

- 2 Dirigir el diseño y la instrumentación de los lineamientos, criterios y mecanismos que permitan llevar a cabo el monitoreo, evaluación y seguimiento de los programas sociales competencia de la Secretaría; el resguardo y consolidación del Padrón Único de Beneficiarios; así como aquellos que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos municipales. 33%
- 3 Dirigir la elaboración de diagnósticos carenciales y de análisis socioeconómicos georreferenciados, que sirvan como base para el diseño de políticas, programas, proyectos, estrategias y/o acciones en materia de desarrollo social y bienestar en beneficio de la población en condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad. 33%

#### Funciones

- 1 Conducir la elaboración de los lineamientos para la planeación, seguimiento y evaluación de políticas, programas, estrategias, criterios, proyectos y demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar, con el fin de proponerlos a la Persona Titular de la Secretaría.
- 2 Instruir la realización de investigaciones sobre marginación, pobreza, desarrollo social y bienestar, así como integrar informes con el objeto de proponer a la Persona Titular de la Secretaría la publicación y difusión.
- 3 Instruir la elaboración de instrumentos para la georreferenciación de las regiones, municipios, localidades y áreas geoestadísticas básicas, para los programas, proyectos y acciones implementados por la Secretaría.
- 4 Turnar a la Persona Titular de la Secretaría, la solicitud de transferencia a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la aplicación de los Recursos Federales correspondientes al Ramo 33 a los municipios.
- 5 Instruir la asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública estatal y a los municipios, para la planeación, seguimiento, evaluación en materia de desarrollo social y bienestar.

- 6 Coordinar el monitoreo y validación de la liberación de pago de los recursos correspondientes al Ramo 33, para generar los informes de los recursos transferidos.
- 7 Instruir la evaluación de la política de desarrollo social y bienestar en los programas a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, para mejorar el diseño de los programas sociales de bienestar.
- 8 Coordinar el monitoreo y seguimiento integral de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría en materia de desarrollo social y bienestar, para detectar áreas de oportunidad, ajustar, mejorar o corregir su ejecución.
- 9 Instruir la impresión de estados de cuenta de los Recursos Federales Transferidos a los Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, para el seguimiento de los recursos ejercidos.
- 10 Coordinar la revisión y análisis de las evaluaciones enviadas por los municipios, correspondientes a los recursos federales del ramo 33, con el objeto de validar la información reportada.
- 11 Coordinar la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar, para la identificación y caracterización de los beneficiarios de los programas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 12 Coordinar la formulación de los lineamientos para la integración, actualización, diseño, operación, administración, consolidación y resguardo del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar, para establecer los términos y características que deberán observarse en los padrones de beneficiarios.
- 13 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.

14 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.

### 1.2.1.1.1.1. Departamento de Planeación

Puesto	Departamento de Planeación		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar, en conjunto con las áreas operativas, los criterios normas o lineamientos de los programas de bienestar, para la eficiente planeación de los programas y/o acciones a implementar en materia de desarrollo social, bienestar y combate a la pobreza en el Estado. 34%
- 2 Generar instrumentos cartográficos tendientes a planificar los programas y/o las acciones en materia de desarrollo social y bienestar, para una mejor georreferenciación y focalización de las acciones en la entidad. 33%
- 3 Proponer instrumentos que permitan una planeación eficiente, eficaz, fundada y motivada, para dar certidumbre a las acciones implementadas a través de los programas de la Secretaría para el desarrollo social, bienestar y combate a la pobreza. 33%

## Funciones

- 1 Analizar información oficial que permita facilitar la toma de decisiones a implementar, para la instrumentación de los programas sociales de la Secretaría.
- 2 Elaborar los criterios y reglas de operación necesarios, para las acciones a emprender en la Secretaría.
- 3 Identificar áreas de oportunidad que generen una adecuada planeación de las acciones, para la correcta focalización de los programas sociales a cargo de la Secretaría.
- 4 Participar con las áreas operativas en una adecuada instrumentación de los programas sociales, para facilitar su ejecución.
- 5 Mantener investigación permanente de los datos estadísticos que se generan en instituciones oficiales, para generar una adecuada planeación.
- 6 Informar a Persona Titular de la Coordinación lo correspondiente a las nuevas disposiciones legales, para alinear y actualizar los lineamientos que rigen los programas que se ejecutan en la Secretaría.
- 7 Proponer capacitación constante a todas las áreas de la coordinación, con la finalidad de contar con un equipo multidisciplinario actualizado y profesional.
- 8 Coordinar el análisis de datos estadísticos, bases de datos, variables cualitativas y cuantitativas en materia de desarrollo social y bienestar, con el objetivo de tomar decisiones en la elaboración e implementación de los programas sociales de la Secretaría.

### 1.2.1.1.1.2. Departamento de Prospectiva

Puesto	Departamento de Prospectiva		Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Asesorar y/o capacitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el análisis e interpretación de información sociodemográfica, pobreza, marginación, desarrollo social y bienestar de la entidad, para promover una correcta comprensión, aplicación e interpretación de los conceptos más importantes en materia de pobreza, marginación, desarrollo social y bienestar. 34%
- 2 Elaborar material gráfico y de apoyo visual sobre pobreza, marginación y desarrollo social, a nivel regional, municipal y estatal, para apoyar en la proyección, la planeación y la focalización de las acciones a implementar en materia de pobreza, desarrollo social y bienestar en la entidad. 33%
- 3 Investigar periódicamente sobre las actualizaciones que publican las instituciones encargadas de emitir información sociodemográfica en materia de pobreza, marginación y rezago social, para proponer instrumentos técnicos, de conformidad con las normas aplicables al diseño de programas de bienestar, desarrollo social y pobreza. 33%

## Funciones

- 1 Elaborar fichas con información sociodemográfica e indicadores de pobreza, marginación, desarrollo social a nivel estatal, municipal y regional, para la conformación de metas de los programas implementados por la Secretaría.
- 2 Proyectar metas de los programas implementados por la Secretaría, para el combate de las principales carencias de pobreza, marginación, desarrollo social y bienestar en la Entidad.
- 3 Analizar y sistematizar información sobre pobreza, marginación, desarrollo social, a nivel estatal, municipal y regional, para asesorar y orientar a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 4 Elaborar informes, tarjetas informativas y documentos informativos sobre pobreza, marginación, desarrollo social a nivel regional, municipal y estatal, para informar sobre los avances en la entidad.
- 5 Promover mecanismos de colaboración que incentiven la participación del personal de la Secretaría, para el análisis e interpretación de información sociodemográfica e indicadores de desarrollo social, pobreza y bienestar en el Estado.
- 6 Orientar a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, para la interpretación de información de las principales carencias de pobreza, marginación, desarrollo social y bienestar que presenta la Entidad.
- 7 Generar base de datos e informes, para la actualización de datos sociodemográficos, pobreza, marginación, desarrollo social y bienestar generados por las instancias responsables de estos temas.

### 1.2.1.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación

Puesto	Dirección de Seguimiento y Evaluación		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a las áreas ejecutoras en la verificación y conformación de los expedientes de beneficiarios, así como programar las supervisiones necesarias para inspeccionar la correcta aplicación de los programas sociales y de bienestar. 34%
- 2 Resguardar y consolidar el Padrón Único de Beneficiarios; así como aquellos Padrones que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos municipales, para contar con información de los beneficiarios y de los apoyos otorgados que permita fortalecer la cultura de Transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. 33%
- 3 Dirigir el diseño y la instrumentación de los lineamientos, criterios y mecanismos de las acciones y programas implementados, para el monitoreo, evaluación y seguimiento de los programas sociales competencia de la Secretaría. 33%

#### Funciones

- 1 Elaborar y proponer los lineamientos, para el seguimiento y evaluación de políticas, programas, estrategias, criterios, proyectos y demás disposiciones en materia de desarrollo social y bienestar.



- 2 Elaborar la solicitud de transferencia a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la aplicación de los Recursos Federales correspondientes al Ramo 33 a los municipios.
- 3 Coadyuvar en la asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los municipios, con la finalidad de realizar una adecuada planeación, seguimiento y evaluación en materia de desarrollo social y bienestar.
- 4 Coordinar el monitoreo y seguimiento integral de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5 Verificar la impresión de estados de cuenta de los Recursos Federales Transferidos a los Municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, para el cumplimiento de las disposiciones normativas a las que haya lugar.
- 6 Coordinar la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar, para un eficiente control, administración y seguimiento a los beneficios otorgados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 7 Coordinar la formulación de los lineamientos para la integración, actualización, diseño, operación, administración, consolidación y resguardo del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 8 Coordinar las visitas en campo, para verificar la correcta ejecución de los programas sociales, de conformidad con las disposiciones aplicables de desarrollo social y bienestar.
- 9 Evaluar la política de desarrollo social y bienestar en los programas a cargo de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### 1.2.1.2.1.1. Departamento de Seguimiento

Puesto	Departamento de Seguimiento		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Seguimiento y Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Seguimiento y Evaluación			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar e interpretar los informes de monitoreo y seguimiento, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de bienestar y desarrollo social. 34%
- 2 Realizar el seguimiento de los programas sociales a cargo de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas. 33%
- 3 Monitorear la aplicación de los recursos federales transferidos a los municipios, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable. 33%

#### Funciones

- 1 Analizar y procesar información que permita tomar decisiones viables, para el monitoreo de programas.
- 2 Validar en el sistema correspondiente, la aplicación de los recursos federales transferidos a los municipios, con base a la normatividad aplicable.
- 3 Brindar capacitación y asesorías de acuerdo a sus atribuciones, para fortalecer los mecanismos de monitoreo a las acciones y/o

programas en materia de bienestar y desarrollo social.

- 4 Integrar los informes de monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, para dar a conocer las áreas de oportunidad detectadas.
- 5 Emitir los estados de cuenta de los Recursos Federales Transferidos, de los municipios que lo soliciten, para el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
- 6 Verificar la correcta integración del expediente de los beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar, para consolidar la información de los beneficiarios de los programas de bienestar social de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- 7 Realizar las visitas de verificación en campo en función de la programación de la Dirección, para supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos que lleva a cabo la Secretaría.
- 8 Colaborar en las actividades y comisiones que instruya la persona titular de la Secretaría, para brindar apoyo a las funciones asignadas a otras unidades administrativas.

**1.2.1.2.1.2. Departamento de Evaluación**

Puesto	Departamento de Evaluación		Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Seguimiento y Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Seguimiento y Evaluación			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Asesorar a las autoridades municipales en materia de evaluación, para dar cumplimiento con lo establecido en el FISM, FORTAMUN y en artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 34%

- 2 Validar la calidad de las evaluaciones externas efectuadas a los municipios de los recursos federales del ramo, para verificar la correcta ejecución de los recursos Federales del Ramo 33 FISM y FORTAMUN. 33%
- 3 Evaluar los programas sociales a cargo de la Secretaría para proveer información que permita la mejora continua. 33%

### Funciones

- 1 Generar información que permita tomar decisiones viables en la evaluación de programas, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Desarrollo Social.
- 2 Brindar capacitación y asesorías de acuerdo a sus atribuciones, para fortalecer los mecanismos de evaluación a las acciones y/o programas en materia de bienestar y desarrollo social.
- 3 Realizar las evaluaciones de los programas de desarrollo social y bienestar a cargo de la Secretaría, para analizar la pertinencia y permanencia de dichos programas.
- 4 Colaborar en la verificación de la correcta integración del expediente de los beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar, para cumplir con lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
- 5 Procesar y generar los informes que se deriven de las visitas de verificación en campo, con la finalidad de realizar las acciones conducentes.
- 6 Efectuar la validación de las evaluaciones efectuadas a los recursos federales del Ramo 33 en los municipios, para su respectiva carga en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- 7 Colaborar en las actividades y comisiones que instruya la Persona Titular de la Secretaría, para brindar apoyo a las funciones asignadas a otras unidades administrativas.

**1.2.1.2.1.3. Departamento de Padrones**

Puesto	Departamento de Padrones		Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Seguimiento y Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Seguimiento y Evaluación			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Resguardar el padrón único de beneficiarios, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 34%
- 2 Operar y consolidar el padrón único de beneficiarios, para tener el control, administración y seguimiento de los apoyos otorgados a través de los programas de la Secretaría. 33%
- 3 Integrar y actualizar del padrón único de beneficiario, con la finalidad de mantener sistematizado el registro de los apoyos otorgados a través de los programas de la Secretaría. 33%

**Funciones**

- 1 Elaborar las directrices, para la conformación del padrón único de beneficiarios, con base a las disposiciones normativas aplicables.
- 2 Brindar capacitación y asesorías, para fortalecer los mecanismos de integración del padrón único de beneficiarios de las acciones y/o programas en materia de bienestar y desarrollo social.
- 3 Validar, consolidar y resguardar el Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar, con la finalidad de hacer eficiente el registro de los apoyos otorgados por los programas de la Secretaría.

- 4 Elaborar los lineamientos, para la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar.
- 5 Colaborar en la verificación de la correcta integración del expediente de los beneficiarios de los programas de desarrollo social y bienestar, para cumplir con lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
- 6 Colaborar en las visitas de verificación en campo en función de la programación de la Dirección, que permita supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos que lleva a cabo la Secretaría.
- 7 Colaborar en las actividades y comisiones que instruya la Persona Titular de la Secretaría, para brindar apoyo a las funciones asignadas a otras unidades administrativas.

### 1.3. Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar

Puesto	Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar		Nivel de Estructura	de II
Dependencia	Secretaría de Bienestar	de Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Bienestar			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Combatir a la pobreza en el Estado, mediante la planeación y ejecución de los programas, proyectos y acciones alineados a la Política General de Bienestar, con el fin de atender a los grupos de vulnerabilidad y fomentar el desarrollo. 50%
- 2 Establecer estrategias de atención, mecanismos de participación y organización social para la toma de decisiones, en la aplicación de la Política General de Bienestar, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población con carencias sociales. 25%

- 3 Promover y fomentar las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado, en materia de desarrollo social y bienestar, propiciando la participación corresponsable de los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad. 25%

#### Funciones

- 1 Aprobar los planes de trabajo propuestos por las direcciones a su cargo para el diseño e implementación de los programas y acciones en materia de desarrollo social y bienestar.
- 2 Proponer lineamientos, reglas de operación y convocatorias, para la ejecución de los programas en materia de desarrollo social y bienestar.
- 3 Instruir y supervisar los mecanismos de participación ciudadana implementados por cada una de sus direcciones para garantizar el acceso a los programas sociales a su cargo.
- 4 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los programas, proyectos, convenios y acciones en materia desarrollo social y bienestar, para atender la situación de vulnerabilidad y marginación en el Estado.
- 5 Instruir la supervisión de los programas a cargo de las direcciones, mediante visitas de seguimiento, reportes y evaluaciones diagnósticas para garantizar su correcta ejecución.
- 6 Ordenar la implementación y solicitar los avances del cumplimiento de los programas ejecutados por las direcciones a su cargo, a efecto de informar a la Persona Titular de la Secretaría, para la toma de decisiones estratégicas.
- 7 Representar a la Secretaría de Bienestar en cargos y comisiones que por normativa le correspondan, así como las designadas por la Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla y/o la Persona Titular de la Secretaría, informando el seguimiento correspondiente a su superior jerárquico, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

- 8 Llevar a cabo el Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo con la normativa aplicable.

**1.3.1.1. Dirección de Programas en Zonas Prioritarias**

Puesto	Dirección Programas en Zonas Prioritarias		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Programas en Zonas Prioritarias	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar			

Objetivos del Puesto

- 1 Contrarrestar los indicadores de carencia social y de servicios básicos, así como rezagos vinculados con la infraestructura básica comunitaria, mediante la operación de programas y estrategias, para apoyar a la disminución de la marginación rural o urbana, que habiten en los municipios del Estado. 50%
- 2 Participar en los procesos de desarrollo en materia de bienestar en Zonas de Atención Prioritaria, a efecto de evaluar los resultados obtenidos en la operación de los programas que permita evaluar su continuidad, su mejora o su conclusión. 50%

Funciones

- 1 Promover, vincular y ejecutar los programas de bienestar ejecutadas en zonas de atención prioritarias, en coordinación con los tres órdenes de gobierno.



- 2 Evaluar los resultados obtenidos de la operación de los programas, a fin de establecer mecanismos que ayuden a la mejora de las acciones implementadas en Zonas Prioritarias.
- 3 Proponer programas, estrategias y acciones anuales de trabajo e informar los avances y resultados de los mismos que permitan modificar o reforzar las áreas de oportunidad e impacto.
- 4 Proporcionar la información, datos, cooperación y, en su caso, asesoría técnica que le sea requerida por el personal de la propia Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas por la persona titular de la Dependencia.
- 5 Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de las acciones con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de los mismos.
- 6 Evaluar a través del Comité Dictaminador de Proyectos la viabilidad de los proyectos presentados por parte de los Municipios participantes.

**1.3.1.1.1.1. Departamento de Diagnósticos Participativos Locales**

Puesto	Departamento de Diagnósticos Participativos Locales		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Programas en Zonas Prioritarias	
Jefe Inmediato	Dirección de Programas en Zonas Prioritarias			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar el análisis y diagnósticos necesarios en coordinación con los Ayuntamientos con el fin de detectar 50%

las necesidades de la población para el combate de las carencias sociales para favorecer la toma de decisiones.

- 2 Proponer acciones que generen la participación de los municipios en materia de prevención de riesgos para fortalecer las capacidades en Zonas de vulnerabilidad y marginación. 25%
- 3 Proponer a los Ayuntamientos estrategias y acciones enfocadas al desarrollo social y bienestar, competencia de la Dirección con la finalidad de trabajar en conjunto para contribuir al bienestar de las familias poblanas. 25%

#### Funciones

- 1 Elaborar diagnósticos, preferentemente en zonas de atención prioritarias, con la finalidad de garantizar la viabilidad técnica, social y financiera de los proyectos y acciones.
- 2 Colaborar en el diseño de la estrategia de desarrollo regional; para una mejor atención a la población y ejecución de los programas.
- 3 Generar diagnósticos para el diseño y promoción para los programas y proyectos.
- 4 Brindar asesorías a los municipios para la elaboración de los diagnósticos y promoción de los programas y proyectos.
- 5 Elaborar diagnósticos para alimentar los procesos de planeación participativa.
- 6 Llevar a cabo capacitaciones a los operadores de los programas y participar en la asesoría de los Ayuntamientos y la población beneficiada.

**1.3.1.1.1.2. Departamento de Convocatorias y Análisis de Propuestas**

Puesto	Departamento de Convocatorias y Análisis de Propuestas	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Programas en Zonas Prioritarias
Jefe Inmediato	Dirección de Programas en Zonas Prioritarias		

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar las propuestas de los proyectos presentados por cada uno de los solicitantes, con el fin de determinar su viabilidad. 50%
- 2 Generar las Convocatorias de los programas, para la debida difusión de los mismos a cargo de la Dirección que faciliten su inclusión en los tiempos establecidos derivado de la complejidad de la conformación de expedientes técnicos requeridos. 25%
- 3 Realizar asesorías a las autoridades, grupos organizados y sociedad civil respecto a los programas estatales y/o federales para su correcta participación en los Programas a cargo de la Dirección. 25%

Funciones

- 1 Promoción y difusión de las reglas de operación y/o lineamientos para el acceso a los programas, así como el análisis de las propuestas de inversión.

- 2 Ejecutar planes, programas y proyectos para la población en estado de vulnerabilidad y marginación en colaboración de los órdenes de gobierno.
- 3 Dar seguimiento al cumplimiento de la Convocatoria, al avance de los municipios, así como la revisión y conformación de los expedientes técnicos presentados por los ayuntamientos participantes.
- 4 Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y/o lineamientos en las propuestas de cada uno de los proyectos solicitantes recibidos en la Dirección, para determinar la viabilidad de su ejecución.
- 5 Asesorar en la integración de las propuestas de inversión de los ayuntamientos en la adopción de estrategias y acciones para al desarrollo social y bienestar.
- 6 Ejecutar planes, programas y proyectos para la población en estado de vulnerabilidad y marginación en colaboración de los órdenes de gobierno.

### 1.3.1.1.1.3. Departamento de Asistencia Técnica

Puesto	Departamento de Asistencia Técnica		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Programas en Zonas Prioritarias	
Jefe Inmediato	Dirección de Programas en Zonas Prioritarias			

Objetivos del Puesto
----------------------

- 1 Analizar e informar resultados de los programas a cargo de la de Dirección para la toma de decisiones estratégicas. 40%
- 2 Dar seguimiento a los programas mediante inspecciones o 40%

visitas de campo para verificar su cumplimiento.

- 3 Dirigir y desarrollar, acciones como actividades de monitoreo y evaluación, en coordinación con los participantes de los diferentes proyectos y programas que permitan crear indicadores de correcta aplicación en las políticas públicas. 20%

**Funciones**

- 1 Asesorar a los municipios en la ejecución de los programas.
- 2 Brindar apoyo técnico a los Ayuntamientos para la integración de los expedientes técnicos de los Proyectos en los que participan en el rubro de Programas en Zonas Prioritarias.
- 3 Colaborar en la implementación de un plan de apoyo a contingencias provocadas por fenómenos meteorológicos, sismos y volcanes.
- 4 Recabar la información necesaria para generar Informes de Resultados de los Programas y sus avances.
- 5 Realizar visitas de campo para verificar el avance de los proyectos aprobados de acuerdo a las reglas de operación y/o lineamientos, para garantizar su adecuada ejecución.

**1.3.1.2. Dirección de Desarrollo Micro-regional**

Puesto	Director/a de Desarrollo Micro-Regional		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Desarrollo Micro-Regional	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar			

### Objetivos del Puesto

- 1 Implementar programas, proyectos y estrategias que contribuyan a disminuir las carencias sociales, para mejorar la calidad de la población. 50%
- 2 Proponer programas, proyectos y estrategias enfocados al desarrollo Micro-Regional que garantice una inclusión participativa, para beneficio de la población vulnerable. 25%
- 3 Formular acciones para la realización de los programas, proyectos y estrategias, para contribuir con la misión y visión de la Secretaría, elevando el bienestar social de la población. 25%

### Funciones

- 1 Implementar en forma directa o coordinada acciones en las micro regiones para los programas y proyectos en materia de desarrollo social y bienestar implementados, que beneficien a los sectores prioritarios.
- 2 Proponer líneas o estrategias para la elaboración de normas, criterios, reglas de operación y lineamientos para la correcta operación de los programas sociales a su cargo.
- 3 Promover la coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, conforme a los programas sociales, buscando el beneficio de los sectores prioritarios.
- 4 Coordinar la elaboración de convenios con Organizaciones Sociales, Ayuntamientos y Dependencias, con la finalidad de beneficiar a la población.
- 5 Aplicar los recursos gestionados conforme a lo presupuestado en los tiempos y formas programados y que estos cumplan con los objetivos de los programas sociales.

- 6 Definir los mecanismos a utilizarse para promover los programas y que estos garanticen que la población tendrá acceso cuando lo necesiten.
- 7 Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas conforme a los indicadores que permita evaluar su operatividad.
- 8 Realizar los procedimientos necesarios para promover los programas, garantizando la inclusión de toda la población.
- 9 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.
- 10 Vigilar el cumplimiento de los programas conforme a lo dispuesto en las normativas aplicables.

**1.3.1.2.1.1. Departamento de Atención a la Demanda**

Puesto	Departamento de Atención a la Demanda	Nivel Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Desarrollo Micro-Regional
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Micro-Regional		

Objetivos del Puesto

- 1 Elevar la calidad de vida de la población mediante la ejecución de acciones en materia de bienestar y desarrollo social en beneficio de la población. 34%
- 2 Fomentar una relación interinstitucional para el logro de los objetivos de los programas, para la efectividad y cumplimiento de los mismos. 33%

- 3 Mantener una constante relación con la población y gobiernos municipales, con la finalidad de detectar situaciones de necesidad, para direccionar los programas a cargo de la Dirección. 33%

#### Funciones

- 1 Asesorar a la población en general y al personal de los Ayuntamientos conforme a los lineamientos y reglas de operación sobre los programas vigentes en materia de desarrollo productivo.
- 2 Coadyuvar a la difusión de los programas a cargo de la Dirección.
- 3 Recibir las peticiones de la ciudadanía, de acuerdo a los programas sociales para brindar información de los mismos.
- 4 Fortalecer entre los gobiernos municipales la capacidad de gestionar su participación en los programas sociales, para atender las necesidades de la población.
- 5 Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para definir los procedimientos para garantizar su participación.
- 6 Coordinar la generación de información acerca de los objetivos de los programas sociales, para la comprobación de los indicadores.
- 7 Dar puntual seguimiento al cumplimiento de los programas, de acuerdo a lo establecido para la ejecución.
- 8 Realizar propuestas de atención enmarcadas en la corresponsabilidad y participación de la población y de los municipios para conocer sus demandas.
- 9 Elaborar mecanismos para la promoción de los programas y participarle al área operativa para su implementación y garantizar el acceso a los beneficiarios.



**1.3.1.2.1.2. Departamento de Desarrollo Productivo (por vocaciones)**

Puesto	Departamento de Desarrollo Productivo (Por Vocaciones)		Nivel de Estructura de VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Desarrollo Micro-Regional
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Micro-Regional		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Diseñar los instrumentos para la ejecución y seguimientos de los proyectos de inversión, para validar la aplicación correcta de los mismos. 34%
- 2 Proponer mecanismos para la evaluación de los programas, para su verificación y análisis de los mismos, para el cumplimiento de los objetivos. 33%
- 3 Elaborar reportes de metas y avances de los programas, que permiten conocer a la población beneficiada para contribuir a la efectividad de los mismos. 33%

**Funciones**

- 1 Verificar las evaluaciones realizadas a los programas, para actualizar las reglas de operación, lineamientos, normas y criterios conforme a los resultados para lograr los objetivos de los programas en ejecución.

- 2 Proponer acciones que permitan dar seguimiento a los acuerdos intersectoriales en materia de bienestar y desarrollo social para la obtención de buenos resultados.
- 3 Recopilar la información derivado de la ejecución, estrategias, proyectos y programas sociales, para que, en coordinación con las áreas involucradas, se propongan acciones de mejoras, previa validación de la persona titular de la Secretaría.
- 4 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.
- 5 Proponer instrumentos que permitan ejecutar programas de desarrollo Micro-Regional de conformidad con la Política Estatal de Desarrollo Social y demás disposiciones aplicables para una correcta ejecución y seguimientos de los recursos aplicados en la ejecución de los programas sociales y que a su vez permitan evaluar la distribución de los mismos.
- 6 Analizar que los mecanismos propuestos para la difusión de los programas sociales estén dentro de las normativas establecidas por las leyes y reglamentos vigentes.
- 7 Elaborar reportes de las metas y avances del cumplimiento de los programas para informar a los superiores de los resultados de los mismos y valorar su ejecución.
- 8 Verificar que, durante la ejecución de los programas, acciones y prestación de servicios, por parte de los diferentes sectores públicos, social y privado, cumplan con lo convenido y la utilización de los recursos estén apegados a lo establecido en la autorización y calendarización.
- 9 Diseñar y coordinar la información para la formulación de indicadores que cumplan con los objetivos de los programas sociales.

**1.3.1.2.1.3. Departamento de Asistencia Técnica**

Puesto	Departamento de Asistencia Técnica		Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Desarrollo Micro-Regional	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Micro-Regional			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Mejorar la calidad de vida de la población mediante el acercamiento efectivo de acciones y programas para atender las necesidades específicas de la misma. 50%
- 2 Asistir técnicamente a la Persona Titular de la Dirección en el seguimiento y verificación de los programas, para validar el adecuado uso de los recursos en los programas y acciones de la misma. 50%

**Funciones**

- 1 Garantizar de forma eficiente la ejecución de los programas, proyectos y estrategias conforme a lo establecido en las normas.
- 2 Vigilar la adecuada coordinación con las dependencias para la ejecución de los programas.
- 3 Ejecutar en forma directa y coordinada los programas para garantizar un acceso equitativo a los mismos.
- 4 Apoyar en el seguimiento de la operación de los programas en conformidad con las políticas de desarrollo social.

- 5 Coordinar la operación y los planes de trabajo de los programas, proyectos y estrategias, en las regiones del Estado.
- 6 Analizar las opciones de infraestructura que permitan ejecutar los programas de manera directa a la población para el logro de los indicadores.
- 7 Acercar los programas a los sectores prioritarios, a efecto de impactar positivamente en el desarrollo social y bienestar de los mismos.
- 8 Supervisar la operatividad de los programas garantizando un servicio de calidad e integral.
- 9 Instrumentar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de los programas, con el fin de mejorar el bienestar de la población.
- 10 Vigilar la adecuada coordinación con las dependencias para la ejecución de los programas.

### 1.3.1.3. Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano

Puesto	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Fomentar el desarrollo social, bienestar y el desarrollo de capacidades en la población en situación de vulnerabilidad,

- marginación y/o pobreza en el Estado de Puebla, a través de la ejecución de Programas para mejorar la calidad de vida de las y los poblanos en situación de pobreza. 40%
- 2 Contribuir a la superación de la vulnerabilidad y marginación mediante la integración, coordinación y evaluación de la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el desarrollo de opciones productivas para la mejora económica y social. 35%
- 3 Garantizar la adecuada operatividad y el servicio adecuado en los centros integradores de servicios para beneficiar a los municipios donde se encuentran y a la población carente de oportunidades. 25%

#### Funciones

- 1 Organizar la implementación de programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo social y bienestar en las regiones del Estado de Puebla, para apoyar a la población en situación de vulnerabilidad marginación y/o pobreza.
- 2 Supervisar, revisar y autorizar la ejecución de los programas, acciones y/o demás funciones que se le asignen para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano.
- 3 Verificar el cumplimiento de acciones y programas implementados para el impulso de capacidades productivas en el ámbito urbano para informar los resultados obtenidos a las autoridades competentes.
- 4 Coordinar y vincular los programas y las acciones, mediante la autogestión y la organización comunitaria para lograr la participación de los beneficiarios.
- 5 Asesorar, elaborar y realizar convenios con las organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar para garantizar un mejor cumplimiento en sus actividades.

- 6 Supervisar y reportar las actividades de las dependencias participantes, así como las actividades de desarrollo de capacidades de la población en situación vulnerable y de marginación para dar cumplimiento a las disposiciones y contribuir en los indicadores de pobreza.
- 7 Dar seguimiento a las actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil y verificar el cumplimiento de las mismas para comprobar que el recurso otorgado haya llegado a los beneficiarios finales.
- 8 Proponer las convocatorias, reglas de operación y convenios para establecer las zonas de atención y apoyo, en los municipios de alta y muy alta marginación para garantizar el acceso equitativo a los programas.
- 9 Establecer una continua comunicación con las dependencias participantes y Municipales para promover la operatividad de los Centros Integradores de Servicios para dar cumplimiento a lo convenido y los beneficiarios reciban la atención solicitada.
- 10 Integrar la información necesaria de los servicios y acciones presentadas por las instituciones participantes en los Centros Integradores de Servicios para brindar un informe certero de los servicios brindados.
- 11 Llevar a cabo el Registro de las Asociaciones de la Sociedad Civil, de acuerdo a la normativa vigente.

**1.3.1.3.1.1. Departamento de Diagnóstico y Atención a la Demanda**

Puesto	Departamento de Diagnóstico y Atención a la Demanda		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano	
Jefe Inmediato	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano			

Objetivos del Puesto

- 1 Evaluar los resultados obtenidos de los diferentes programas de la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano, para comprobar el debido cumplimiento de las actividades realizadas. 50%
- 2 Proporcionar información de resultados para las evaluaciones requeridas de la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano para la mejora de las funciones y actividades que se realizan. 25%
- 3 Realizar el análisis y diagnósticos necesarios en coordinación con los Ayuntamientos y/o Organizaciones de la sociedad civil, con el fin de detectar las necesidades de la población para el combate de las carencias sociales para favorecer la toma de decisiones. 25%

Funciones

- 1 Atender las solicitudes de la población en materia de desarrollo social y bienestar a través de los programas de la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano.
- 2 Reunir solicitudes y peticiones de población, para dar la atención y comunicar los programas correspondientes a ejecutar en la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano.
- 3 Dar seguimiento a los programas a cargo de la Dirección de acuerdo a las reglas de operación y/o lineamientos.
- 4 Informar los resultados de los diferentes programas que se ejecuten a la Persona Titular de la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano para mejorar la toma de decisiones.

### 1.3.1.3.1.2. Departamento de Impulso Productivo

Puesto	Departamento de Impulso Productivo		Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano	
Jefe Inmediato	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar, asesorar, coordinar, evaluar y vigilar a las Organizaciones de la Sociedad civil, para asegurar que ejecuten de manera adecuada el recurso otorgado. 40%
- 2 Contribuir a fortalecer la cohesión social y mejorar el acceso a los derechos sociales de la población del Estado de Puebla, mediante proyectos de las Organizaciones de la sociedad civil. 30%
- 3 Asesorar en la participación de las organizaciones de la sociedad civil a comunidades rurales y áreas urbanas marginadas, a fin de instrumentar acciones complementarias en materia de desarrollo social y bienestar. 30%

#### Funciones

- 1 Proponer a la Persona Titular de la Dirección reglas de operación, lineamientos, manuales, convocatoria para la ejecución de programas productivos a cargo de la Dirección.



- 2 Presentar a la Persona Titular de la Dirección proyectos enfocados al impulso económico de la población que se encuentra en vulnerabilidad y/o pobreza.
- 3 Recibir y atender las solicitudes de información para la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el Estado.
- 4 Capacitar a la población objetivo de los programas a cargo de la Dirección, para el desarrollo de habilidades productivas.
- 5 Realizar acciones independientes o coordinadas para beneficio de la población y promover el bienestar de las personas desarrollando sus capacidades.
- 6 Ejecutar los programas y dar seguimiento a los recursos ejercidos en los Programas a cargo de la Dirección.
- 7 Realizar Informe de Cumplimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con base a las reglas de operación de los programas.

**1.3.1.3.1.3. Departamento de Asistencia Técnica**

<b>Puesto</b>	Departamento de Asistencia Técnica		<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano			

<b>Objetivos del Puesto</b>
-----------------------------

- 1 Asistir técnicamente al seguimiento y verificación de los programas ejecutados para el mejor funcionamiento y operatividad de la Dirección. 50%

- 2 Informar los resultados de los diferentes programas que se ejercen en la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano, para mejorar la toma de decisiones. 25%
- 3 Coordinar y dar seguimiento a la efectiva operatividad de los Centros Integradores de Servicios para que los beneficios otorgados sean mayores y el funcionamiento sea óptimo en los municipios donde se encuentran. 25%

### Funciones

- 1 Programar y supervisar las acciones de operatividad de los proyectos y actividades que se ejecuten por parte de la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano.
- 2 Divulgar oportunamente los documentos normativos y supervisar la operatividad de los programas y acciones de la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano.
- 3 Coordinar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano para un mejor funcionamiento.
- 4 Supervisar las acciones propuestas para la atención de peticiones solicitadas.
- 5 Supervisar la ejecución de convenios en materia de su competencia.
- 6 Supervisar la ejecución de los programas y acciones ejecutadas a cargo de la Dirección.
- 7 Coordinar y verificar las acciones que se implementen en los Centros Integradores de Servicios.
- 8 Supervisión del manejo y operatividad de los Centros Integradores de Servicios.

#### 1.4. Subsecretaría de Vivienda

Puesto	Subsecretaría de Vivienda		Nivel de Estructura	II
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Bienestar			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las políticas, programas, acciones y demás instrumentos, para una atención óptima en materia de vivienda y servicios básicos en la vivienda. 40%
- 2 Implementar acciones en materia de vivienda y servicios básicos en la vivienda, fomentando la participación de los tres órdenes de gobierno, el sector privado y social, en beneficio de la población vulnerable. 30%
- 3 Contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de las familias en situación de vulnerabilidad, mediante la coordinación y ejecución de acciones de los programas en materia de vivienda y servicios básicos en la vivienda en los municipios de la Entidad. 30%

#### Funciones

- 1 Instruir la consolidación del Padrón de personas beneficiadas a través de la ejecución de acciones de los programas en materia de vivienda y servicios básicos en la vivienda.
- 2 Coordinar la formulación y ejecución de los programas de desarrollo o acción de vivienda y/o servicios básicos en la vivienda, y los servicios para el Bienestar en beneficio de la población vulnerable.
- 3 Autorizar los mecanismos necesarios para promover los programas en materia de vivienda y servicios básicos en la vivienda, que

permitan un acceso certero a los beneficiarios.

- 4 Coordinar con las Dependencias y autoridades en la materia, las acciones para la constitución de reservas territoriales para fines habitacionales.
- 5 Proponer los lineamientos y criterios para la evaluación de la Política de Vivienda del Estado, así como del Sistema Estatal de Vivienda.
- 6 Implementar esquemas, instrumentos y mecanismos de vinculación; para el financiamiento e inversión del sector público, social y privado para la ejecución de programas en materia de vivienda y de servicios básicos en la vivienda.
- 7 Instruir el cumplimiento de los programas de inversión y de vivienda a cargo de la Secretaría, a través del impacto socioeconómico y los resultados de ejecución.
- 8 Proponer la contratación de servicios especializados para la realización de estudios, proyectos y demás acciones para fortalecer los programas en materia de vivienda y/o servicios básicos en vivienda.
- 9 Instruir la supervisión o verificación del avance físico y financiero de la ejecución de las acciones de vivienda o servicios básicos en la vivienda, directamente a través de las unidades administrativas a su cargo o mediante terceros para una correcta implementación.
- 10 Instruir asesorías a los ayuntamientos que así lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de sus planes o programas en materia de vivienda.
- 11 Coordinar las acciones relativas a viviendas o equipamiento de servicios básicos, para la oportuna atención de la población cuyas viviendas resulten dañadas o destruidas por un desastre natural.
- 12 Representar a la Secretaría de Bienestar en cargos y comisiones que por normativa le correspondan, así como las designadas por Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla y/o la Persona Titular de la Secretaría, informando el seguimiento correspondiente a su superior jerárquico, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

### 1.4.1. Coordinación General de los Servicios para el Bienestar

Puesto	Coordinación General de los Servicios para el Bienestar		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Subsecretaría de Vivienda	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Vivienda			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proponer y ejecutar programas, acciones y estrategias en materia de los Servicios para el Bienestar que beneficien a la población de acuerdo a sus necesidades y que combatan la disminución de carencias sociales. 50%
- 2 Ejecutar y vigilar las acciones relacionadas con los Servicios para el Bienestar, para garantizar el correcto cumplimiento de los programas implementados. 50%

#### Funciones

- 1 Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos, implementados para abatir carencias sociales y que beneficien a los diferentes grupos de población en el Estado.
- 2 Diseñar los instrumentos e implementar las acciones, respecto al otorgamiento de los Servicios para el Bienestar de los diferentes planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- 3 Promover la celebración de convenios de colaboración, coordinación, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios, con entidades gubernamentales y ayuntamientos, para la promoción, y

ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales, a fin de articular esfuerzos y recursos conjuntos para el combate a la disminución de carencias sociales.

- 4 Elaborar y proponer normas, criterios, convenios, reglas de operación y lineamientos en materia de su competencia, así como garantizar el cumplimiento para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos, a su cargo.
- 5 Ejercer las actividades de supervisión, control y vigilancia de los diferentes planes, programas y proyectos implementados por la Coordinación General de los Servicios para el Bienestar.
- 6 Coordinar las acciones necesarias, que asegure la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas de los Servicios para el Bienestar, de conformidad con la normativa aplicable.
- 7 Convocar a asambleas para el registro de los Comités de Contraloría Social, con el propósito de contribuir a que los planes, programas y proyectos se ejecuten bajo esquemas de transparencia, eficacia, honestidad, legalidad y rendición de cuentas.

#### 1.4.2.1. Dirección de Vivienda

Puesto	Dirección de Vivienda		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Vivienda	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Vivienda			

Objetivos del Puesto
----------------------

- 1 Mejorar las condiciones de vivienda de la población en situación de vulnerabilidad mediante la coordinación y ejecución de los programas y acciones de mejoramiento, ampliación, autoproducción, autoconstrucción, construcción y adquisición de vivienda. 40%

- 2 Vigilar la adecuada integración de los expedientes técnicos de los programas de Vivienda, para la correcta gestión de los recursos ante las instancias correspondientes. 30%
- 3 Supervisar el avance físico-financiero, el finiquito y proceso de entrega – recepción de los Programas de vivienda, para cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación de cada uno de los Programas. 30%

### Funciones

- 1 Instruir la correcta integración de los expedientes en materia de vivienda ante las instancias correspondientes para la gestión de los recursos, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables.
- 2 Analizar y coordinar las ampliaciones y/o modificaciones presupuestales derivado de las actualizaciones de alcances y metas a los programas ejecutados en la Dirección de Vivienda.
- 3 Proponer estrategias de financiamiento e inversión para la ejecución de acciones con innovación tecnológica, que permita contribuir al mejoramiento de las unidades habitacionales, colonias, localidades y espacios públicos en materia constructiva.
- 4 Programar las visitas domiciliarias a los municipios del Estado de Puebla para la correcta integración del padrón de beneficiarios, focalizando las acciones en los grupos con mayor vulnerabilidad.
- 5 Coordinar con los ayuntamientos, organizaciones de la sociedad civil, sectores público y privado, para el mejoramiento de condiciones de las personas en áreas urbanas y rurales en situación de vulnerabilidad, considerando su pertinencia cultural.
- 6 Autorizar y vigilar la ejecución de las acciones en materia de vivienda; el finiquito respectivo, así como participar en la entrega-recepción respectiva y previa validación para un control físico-financiero adecuado.
- 7 Revisar y validar los reportes de avance de la ejecución,

supervisión externa y control de calidad, para la integración de informes relevantes de los Programas de Vivienda.

- 8 Coordinar las visitas a los beneficiarios para la verificación y cumplimiento de los programas en materia de vivienda.
- 9 Proponer las estrategias en materia de vivienda que permitan disminuir el porcentaje de pobreza, vulnerabilidad e índice de marginación, de grupos y familias que habitan en la entidad.
- 10 Ejecutar, los programas de mejoramiento, ampliación, autoproducción, autoconstrucción, construcción y adquisición de vivienda, a través de subsidios, mediante el fomento de la organización y participación ciudadana.
- 11 Participar en los procedimientos administrativos necesarios para dar certeza y legalidad a la ejecución de los programas en materia de vivienda.

#### 1.4.2.1.1.1. Departamento de Capacitación y Análisis de la Demanda

Puesto	Departamento de Capacitación y Análisis de la Demanda	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Vivienda
Jefe Inmediato	Dirección de Vivienda		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Capacitar, orientar y difundir en materia de programas de vivienda a ciudadanos, organizaciones y/o autoridades municipales que lo requieran, para la difusión del procedimiento de solicitud, así como las especificaciones de cada uno de los programas. 40%



- 2 Integrar expedientes en materia de vivienda para la gestión de recursos de los programas de vivienda, para la adecuada definición de especificaciones técnicas y presupuestales de dichos programas. 30%
- 3 Gestionar las autorizaciones, ampliaciones y/o modificaciones presupuestales de los programas, para ajustar presupuestalmente los alcances y metas del programa y satisfacer la demanda de la población. 30%

### Funciones

- 1 Integrar los expedientes técnicos para solicitar ante las instancias correspondientes los recursos para la correcta ejecución de los programas de vivienda.
- 2 Gestionar con previa autorización de la Dirección de Vivienda la ampliación y/o modificación presupuestal cuando se requiera la actualización a las metas y/o alcances de los programas de vivienda.
- 3 Capacitar y asesorar a las organizaciones civiles, ayuntamientos y comités que lo soliciten para la elaboración de sus planes o programas de vivienda.
- 4 Integrar los términos de referencia técnicos en los procedimientos administrativos necesarios para dar certeza y legalidad a la ejecución de los programas en materia de vivienda.
- 5 Analizar las necesidades en los municipios, para focalizar de forma adecuada las acciones a implementar en materia de vivienda.
- 6 Sugerir innovaciones tecnológicas en materiales y sistemas constructivos, así como adaptarlos a los programas que se ejecutan en la Dirección de Vivienda.
- 7 Participar en la elaboración de proyectos en materia de vivienda para el mejoramiento, ampliación, autoproducción, autoconstrucción, construcción y adquisición de vivienda, a través de subsidios, mediante el fomento de la organización y

participación ciudadana.

- 8 Organizar los mecanismos para valorar las condiciones de hacinamiento y déficit de vivienda de los beneficiarios.

#### 1.4.2.1.1.2. Departamento de Ejecución de Programas de Vivienda

Puesto	Departamento de Ejecución de Programas de Vivienda		Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Vivienda	
Jefe Inmediato	Dirección de Vivienda			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar de forma adecuada los programas en materia de vivienda conforme a las reglas de operación establecidas, para mejorar la calidad de vida de la población con mayor vulnerabilidad en el Estado de Puebla. 60%
- 2 Integrar el padrón de beneficiarios de los programas de la Dirección de Vivienda para una correcta focalización de acciones en materia de vivienda. 40%

#### Funciones

- 1 Ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación de los programas a cargo de la Dirección.
- 2 Organizar brigadas para realizar visitas a los municipios con mayor vulnerabilidad, para la correcta ejecución de acciones en materia de vivienda.

- 3 Operar con los ayuntamientos, organizaciones civiles y/o ciudadanos, las visitas domiciliarias de forma ágil y precisa, para una correcta organización y participación.
- 4 Realizar visitas a comunidades vulnerables para identificar a posibles beneficiarios e integrar de forma adecuada el Padrón de los Programas de la Dirección de Vivienda.
- 5 Supervisar y elaborar reportes de verificación para el control en la ejecución de las acciones en materia de vivienda para el correcto seguimiento y evaluación.
- 6 Gestionar con Municipios, Organizaciones Civiles y ciudadanos la difusión de los Programas en materia de vivienda para fomentar la participación de la población.
- 7 Aportar datos estadísticos actualizados de los programas ejecutados para la elaboración de reportes de la Dirección de Vivienda.

**1.4.2.1.1.3. Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de la Vivienda**

Puesto	Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de la Vivienda		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Vivienda	
Jefe Inmediato	Dirección de Vivienda			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Supervisar la correcta comprobación de la documentación de los programas y acciones con base en las reglas de operación. 50%
- 2 Realizar los reportes de avance físico-financiero, el finiquito y proceso de entrega – recepción de las acciones en materia de vivienda. 50%

## Funciones

- 1 Verificar y comprobar la ejecución de las acciones del beneficio otorgado, para el cumplimiento de las reglas de operación.
- 2 Revisar, comprobar y validar la correcta ejecución de los programas en materia de vivienda, para un control Físico-Financiero.
- 3 Elaborar y concentrar los reportes de avance de la ejecución, supervisión externa y control de calidad de los programas en materia de vivienda, para llevar un control y tener disponibilidad de información de los programas de vivienda.
- 4 Realizar las actividades conducentes para el proceso de conclusión de las acciones, finiquito y actas entrega-recepción de los contratos o servicios celebrados.
- 5 Registrar la información financiera que se genera con la ejecución de los programas de vivienda, para que sirva como referencia en la planeación estatal, regional y micro-regional.
- 6 Vigilar, validar y finiquitar los programas y acciones en materia de vivienda para un correcto control financiero.

### 1.4.2.2. Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda

Puesto	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Vivienda			

### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las políticas, programas, acciones y demás instrumentos en materia de servicios básicos en la vivienda, en beneficio de la población vulnerable. 60%
- 2 Atender efectivamente las necesidades de la población en materia de servicios básicos en la vivienda, mediante la formulación, propuesta e implementación de programas y acciones al respecto. 30%
- 3 Promover la participación de los tres órdenes de gobierno, el sector privado y social para beneficiar a las familias o personas en situación de vulnerabilidad. 10%

### Funciones

- 1 Formular y proponer las políticas, programas, proyectos, acciones y demás instrumentos, para que las familias poblanas en situación de vulnerabilidad cuenten con un acceso eficiente en materia de servicios básicos en la vivienda.
- 2 Contribuir con información estadística, generada a partir de la ejecución de los programas de servicios básicos en la vivienda, para la planeación estatal, regional y micro-regional.
- 3 Promover la organización social, en coordinación con las instancias competentes, en los ámbitos rural y urbano para facilitar la participación y la corresponsabilidad de la población.
- 4 Participar en aspectos técnicos, con las instancias correspondientes en los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la ejecución de los programas y acciones.
- 5 Coordinar la supervisión o verificación física y financiera de la ejecución de las acciones de los programas a su cargo, por cuenta propia o a través de terceros, para vigilar que se cumpla con la veracidad de su actuación.

- 6 Autorizar los pagos parciales o totales, los reportes por la prestación de servicios y trabajos ejecutados; el finiquito respectivo de los contratos concernientes a los programas y acciones a su cargo.
- 7 Establecer la viabilidad técnica de los proyectos, apegada a los lineamientos vigentes, para autorización de programas, así como las acciones en materia de servicios básicos en la vivienda.
- 8 Asesorar a los ayuntamientos que así lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de programas y acciones; para dotar de servicios básicos en la vivienda a las personas en situación de vulnerabilidad.
- 9 Integrar los expedientes técnicos cuando la normatividad del programa o acción así lo requiera, para un control administrativo de las acciones en materia de vivienda.
- 10 Autorizar y vigilar la ejecución de las acciones en materia de vivienda; el finiquito respectivo, así como participar en la entrega-recepción respectiva y previa validación para un control físico-financiero adecuado.
- 11 Analizar la información en coordinación con las unidades de las dependencias involucradas en la planeación de programas para disminuir la carencia de servicios básicos en la vivienda, y emitir sus respectivos resultados a la Persona Titular de la Subsecretaría de Vivienda.

#### 1.4.2.2.1.1. Departamento de Integración y Revisión de Proyectos

Puesto	Departamento de Integración y Revisión de Proyectos		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda	
Jefe Inmediato	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer proyectos integrales para la formulación de programas que contribuyan en la mejora de las necesidades de servicios básicos en la vivienda de las familias poblanas. 60%
- 2 Formular, proponer e implementar acciones que disminuyan las necesidades de las familias poblanas en materia de servicios básicos en la vivienda. 30%
- 3 Implementar herramientas que contribuyan a la ejecución de acciones que permitan mejorar las necesidades de la población en materia de servicios básicos en la vivienda. 10%

Funciones

- 1 Proponer políticas, estrategias y acciones en materia de servicios básicos en la vivienda para beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.
- 2 Implementar la organización social en los ámbitos rural y urbano, a través del establecimiento de Comités de Contraloría Social, para facilitar la participación en la toma de decisiones.
- 3 Valorar las propuestas legales y técnicas en el proceso de adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la ejecución de los programas y acciones del área.
- 4 Revisar el acta entrega-recepción de los contratos concernientes a los programas y acciones del área, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 5 Revisar que todo proyecto esté apegado a la normatividad vigente, así como analizar la viabilidad técnica de los mismos.
- 6 Asesorar a los municipios que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de programas en el ámbito normativo, para una

correcta integración.

- 7 Integrar el expediente técnico de acuerdo a los lineamientos vigentes, cuando la dependencia correspondiente así lo solicite, para un control óptimo.

#### 1.4.2.2.1.2. Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de los Programas

Puesto	Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de los Programas		Nivel de Estructura VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda
Jefe Inmediato	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Llevar a cabo el seguimiento físico-financiero de los programas a cargo de esta Dirección, para vigilar la correcta ejecución de los mismos. 50%
- 2 Supervisar la correcta comprobación de la documentación de los programas y acciones con base en las reglas de operación para una correcta integración del expediente comprobatorio. 30%
- 3 Actualizar y analizar la información generada a partir de la ejecución de los programas de esta Dirección, para realizar diagnósticos de las problemáticas actuales que permita obtener un panorama claro de las familias en situación de vulnerabilidad por acceso a los servicios básicos en la vivienda. 20%



**Funciones**

- 1 Supervisar el avance Físico-Financiero en la ejecución de programas, para su correcta ejecución de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de cada programa.
- 2 Actualizar y proporcionar información estadística sobre la problemática del acceso a los servicios básicos en la vivienda a partir de la ejecución de los programas por medio de informes de seguimiento, para la elaboración de un diagnóstico pertinente.
- 3 Dar seguimiento a las actividades de los Comités de Contraloría Social para la correcta aplicación del recurso.
- 4 Valorar los entregables de los proveedores contratados para la prestación de servicios o trabajos de los programas en ejecución, para vigilar el actuar de los mismos.
- 5 Asesorar a los municipios que lo soliciten, en cuestiones técnicas para la elaboración y desarrollo de programas que beneficien a las familias o personas en situación de vulnerabilidad, en materia de servicios básicos en la vivienda.
- 6 Realizar visitas a comunidades en situación de vulnerabilidad para identificar a posibles beneficiarios e integrar de forma adecuada el Padrón de los Programas.

**1.5.1.1. Dirección de Vinculación**

<b>Puesto</b>	Dirección de Vinculación		<b>Nivel de Estructura</b> IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	No aplica
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretaría de Bienestar		

### Objetivos del Puesto

- 1 Promover la participación de los sectores social y privada para la entrega de apoyos y aportaciones a la población vulnerable que contribuyan a la consecución de los fines de la Secretaría. 60%
- 2 Identificar áreas de oportunidad para generar mecanismos de colaboración y vinculación entre los actores de la sociedad en beneficio de las comunidades en situación de vulnerabilidad y pobreza. 40%

### Funciones

- 1 Proponer y en su caso, ejecutar estrategias que lleven a la obtención de fondos para ejecutarlos en programas sociales.
- 2 Generar el acercamiento con los distintos actores para la ejecución de estrategias para recaudar fondos.
- 3 Ser el vínculo entre los distintos sectores con la Secretaría para generar una comunicación eficaz y eficiente.
- 4 Proponer las acciones para establecer las relaciones con los sectores público, privado y social.
- 5 Coordinar las acciones necesarias para el trabajo conjunto con otros sectores.
- 6 Proponer estrategias que lleven a una mejor y más eficiente generación de recursos de diferentes sectores.
- 7 Promover la participación de las instituciones educativas en cuanto al reclutamiento de servicio social, prácticas profesionales apegados a los proyectos de la Secretaría.
- 8 Promover los vínculos necesarios entre las Organizaciones de la Sociedad Civil encaminados a la promoción de los proyectos de la Secretaría.

- 9 Integrar el Registro Estatal de Servicio Voluntario del Gobierno del Estado y el Padrón de Voluntarios.
- 10 Asesorar a las Organizaciones, Dependencias y Entidades en la aplicación general de los Lineamientos del Registro Estatal de Servicio Voluntario del Gobierno del Estado.
- 11 Vigilar y dar cumplimiento a los Lineamientos del Registro Estatal de Servicio Voluntario del Gobierno del Estado.

**1.5.1.1.1. Departamento de Vinculación Intersectorial y Municipal**

Puesto	Departamento de Vinculación Intersectorial y Municipal	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Vinculación
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación		

Objetivos del Puesto

- 1 Vincular con los distintos niveles de Gobierno, para fortalecer las acciones de la Secretaría en beneficio de la Sociedad en el Estado de Puebla. 100%

Funciones

- 1 Elaborar y mantener actualizado un directorio de contactos con el sector público.
- 2 Generar el acercamiento con los distintos actores para la ejecución de estrategias para recaudar fondo.

- 3 Identificar y abrir un canal de comunicación con otras dependencias del Estado y de los municipios.
- 4 Proponer y realizar las acciones para establecer las relaciones con los sectores público, privado y social.
- 5 Identificar proyectos para llevar a cabo su ejecución a otras dependencias del Estado y de los municipios.
- 6 Proponer estrategias y ejecutarlas que lleven a una mejor y más eficiente generadora de fondos dentro y fuera del país.
- 7 Realizar las gestiones y entrega de información para la instrumentación de convenios de colaboración con otras dependencias y municipios.
- 8 Promover los vínculos necesarios entre las organizaciones encaminados a la promoción de los proyectos de la Secretaría.

**1.5.1.1.1.2. Departamento de Vinculación con Fuentes de Financiamiento**

Puesto	Departamento de Vinculación con Fuentes de Financiamiento	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Vinculación
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Vincular con los sectores de la sociedad; público y privado, para la generación de fuentes de financiamiento que le permita a la Secretaría crear mejores y más eficientes programas sociales. 100 %

Funciones

- 1 Elaborar un directorio de contactos con el sector privado y social, para mantener la información actualizada y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las funciones del área.
- 2 Identificar un canal de comunicación con empresas y organizaciones de la sociedad civil, para sensibilizar al sector privado y obtener fondos e integrar su participación en los proyectos de la Secretaría.
- 3 Identificar fuentes de financiamiento externas para ejecutar proyectos y acciones de la Secretaría.
- 4 Realizar las gestiones y entrega de información necesaria para la instrumentación de convenios de colaboración con el sector privado y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 5 Proponer a la Persona Titular de la Dirección la suscripción de Convenios con el sector privado y/u Organización de la Sociedad Civil en materia de su competencia.
- 6 Promover y gestionar la relación con los empresarios correspondientes, para generar vínculos y promover los proyectos de la Secretaría.
- 7 Promover y gestionar programas federales y municipales en beneficio de los prestadores de servicios.

**1.6.1. Coordinación General de Delegaciones y Participación**

Puesto	Coordinación General de Delegaciones y Participación		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Bienestar			

### Objetivos del Puesto

- 1 Vincular, coordinar, difundir y canalizar los programas, acciones y proyectos en materia de desarrollo social y bienestar al interior del Estado a través de las delegaciones en los municipios, para mejorar su calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad. 40%
- 2 Impulsar la participación social en asambleas y/o conformación de los comités de participación, para priorizar sus demandas, de acuerdo a los programas sociales, acciones y proyectos de la Secretaría de Bienestar. 30%
- 3 Proponer normas, lineamientos y demás instrumentos jurídicos del funcionamiento de las delegaciones, que les permitan cumplir con sus actividades, así como asistir y dar seguimiento en la firma de convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás instrumentos jurídicos de carácter público y privado a la persona titular de la Secretaría, para su cumplimiento en tiempo y forma. 30%

### Funciones

- 1 Dirigir y supervisar la participación social de los municipios a través de los comités de participación y/o asambleas para la priorización de sus demandas.
- 2 Conducir las acciones de las delegaciones, para incorporar a las personas, grupos sociales organizados o comunidades, en los programas sociales y de bienestar de la Secretaría.
- 3 Instruir a la Persona Titular de la Dirección de Participación y Operación la conformación de comités de participación y/o asambleas para la ejecución de programas sociales.

- 4 Proponer y organizar a través de las Personas Titulares de las Delegaciones, la coordinación del levantamiento para la Cédula Única de Información Socioeconómica.
- 5 Instruir a la Persona Titular de la Dirección de Participación y Operación, realice la vinculación de las Delegaciones con distintos sectores de gobierno, de acuerdo a su competencia.
- 6 Planear y proponer los mecanismos de seguimiento de la operación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría.
- 7 Generar mecanismos para la difusión de los programas de desarrollo social y bienestar de acuerdo a las reglas de operación vigentes.
- 8 Dirigir la demanda social que se recibe en las delegaciones a las instancias de la Secretaría.
- 9 Contribuir en la organización de giras y visitas de trabajo del personal de la Secretaría, así como con otras instituciones públicas y/o privadas de acuerdo a la ubicación estratégica de las Delegaciones.
- 10 Vigilar el cumplimiento de normas lineamientos y demás instrumentos que regulen el funcionamiento de las delegaciones.

#### 1.6.1.1. Dirección de Participación y Operación

Puesto	Director/a de Participación y Operación		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Participación y Operación	
Jefe Inmediato	Coordinación de Participación	General	de Delegaciones	y

Objetivos del Puesto

- 1 Vincular y difundir los programas en materia de desarrollo social y bienestar, a través de las delegaciones en los municipios, para mejorar su calidad de vida. 50%
- 2 Coordinar y canalizar las acciones, proyectos y programas en materia de desarrollo social y bienestar, a través de las delegaciones en los municipios, para mejorar su calidad de vida. 50%

Funciones

- 1 Planear y supervisar la participación de las Delegaciones a través de los comités de participación y/o asambleas para la priorización de sus demandas.
- 2 Formular el calendario para la conformación de comités de participación y/o asambleas de programas sociales de la Secretaría de Bienestar.
- 3 Planear y proponer a las unidades administrativas los mecanismos de levantamiento de la Cedula Única de Información Socioeconómica.
- 4 Coordinar a las Personas Titulares de la Delegaciones para las gestión con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, en el desarrollo de las actividades de su competencia.
- 5 Definir los mecanismos de seguimiento y operación de los programas sociales y acciones de la Secretaría.
- 6 Desarrollar la metodología de difusión de los programas de desarrollo social y bienestar, en los municipios.
- 7 Informar a las instancias correspondientes del seguimiento y estado que guardan las demandas sociales y de bienestar que se



reciban en las delegaciones.

- 8 Realizar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de las delegaciones.
- 9 Coordinar giras y visitas de trabajo con el personal de la Secretaría y con otras instituciones públicas y/o privadas en la ubicación estratégica de las delegaciones.

**1.6.1.1.1.1. 22 Delegaciones**

Puesto	22 Delegaciones		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección de Participación y Operación	
Jefe Inmediato	Dirección de Participación y Operación			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Convocar a las personas, grupos sociales organizados o comunidades, que les permita participar en las asambleas y conformación de los comités de participación, para priorizar sus demandas, de acuerdo a los programas sociales, acciones y proyectos de la Secretaría de Bienestar. 80%
- 2 Coordinar, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, el levantamiento de la cédula única de información socioeconómica (CUIS) para beneficio de la población e integración a los programas sociales. 20%

## Funciones

- 1 Convocar a la población de los municipios a las sesiones de los comités de participación y/o asambleas, para conocer sus demandas sociales, priorizarlas y atenderlas a través de los programas sociales, acciones o proyectos de la Secretaría de Bienestar.
- 2 Promocionar y promover los programas sociales y de bienestar, a las personas, grupos sociales organizados o comunidades, con apego a las reglas de operación vigentes, para dar a conocer sus derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.
- 3 Apoyar en el levantamiento de la Cedula Única de Información Socioeconómica con el personal de la Secretaría, para recabar información que ayude a identificar la población de los municipios que pueda integrarse a los programas de la Secretaría.
- 4 Promocionar los programas de desarrollo social y bienestar de acuerdo a las reglas de operación vigentes, para dar a conocer entre la población de los municipios las acciones en materia de desarrollo social y de bienestar implementadas por la Secretaría.
- 5 Recopilar las demandas sociales y de bienestar de la delegación, para su priorización e integración en la propuesta de inversión de los programas de la Secretaría.
- 6 Verificar la aplicación de los programas y acciones implementadas, por la Secretaría de acuerdo a las reglas de operación vigentes, para valorar la pertinencia y el logro de los objetivos.
- 7 Recopilar la demanda social de la población de los municipios e informar, para el diseño o mejora de los programas de desarrollo social y de bienestar de la Secretaría.
- 8 Realizar y organizar giras y visitas, para dar seguimiento de la aplicación de los programas y la ejecución de las acciones implementadas por la Secretaría, así mismo auxiliar a las delegaciones que lo requieran en las tareas inherentes al cargo, de acuerdo a instrucción de sus superiores.

- 9 Participar en reuniones con instituciones públicas y/o privadas en los tres niveles de gobierno, más todas aquellas que sus superiores instruyan para el cumplimiento de sus funciones, inherentes al cargo.

**1.6.1.2.1. Subdirección de Apoyo a la Operación en Campo**

Puesto	Subdirección de Apoyo a la Operación en Campo		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Coordinación General de Delegaciones y Participación	
Jefe Inmediato	Coordinación General de Delegaciones y Participación			

Objetivos del Puesto

- 1 Concentrar y dar seguimiento puntual a las demandas sociales y bienestar, que a través de las delegaciones se reciban, para canalizarlas a las instancias correspondientes con el propósito de atender de manera oportuna y eficaz la demanda de la población. 40%
- 2 Dar seguimiento al levantamiento de la Cedula Única de Información Socioeconómica en las que participen las delegaciones, para la integración del expediente de los beneficiarios. 30%
- 3 Informar del seguimiento y operación de los programas sociales y acciones de la Secretaría, que estén en operación, para la toma de decisiones de su superior jerárquico. 30%

## Funciones

- 1 Promover la participación en coordinación con los municipios, a través de los comités de participación y /o asambleas, para que prioricen sus obras, programas y acciones.
- 2 Coordinar la incorporación de personas, grupos sociales organizados o comunidades, en los programas sociales y de bienestar con los municipios, de acuerdo a las reglas de operación aplicables.
- 3 Dar seguimiento al levantamiento de la Cedula Única de Información Socioeconómica e informar a la Persona Titular de la Coordinación General de Delegaciones y Participación, para la integración dentro del expediente técnico correspondiente.
- 4 Colaborar con los órganos desconcentrados estatales y federales en materia de su competencia para promover los Programas ejecutados por la Secretaría.
- 5 Participar con la Dirección de Participación y Operación e informar del seguimiento y operación de los programas sociales y acciones de la Secretaría.
- 6 Definir con la Persona Titular de la Dirección de Participación y Operación la difusión de los programas de desarrollo social y bienestar de la Secretaría.
- 7 Colaborar con la Persona Titular de la Dirección de Participación y Operación en el seguimiento y concentrar las demandas sociales y de bienestar de los Municipios.
- 8 Vigilar que se aplique las normas y lineamientos del manual de organización en las delegaciones.
- 9 Planear el programa de giras y visitas de trabajo en la ubicación estratégica de las delegaciones a la persona titular de la Coordinación.

**1.7.1.1. Dirección Jurídica**

Puesto	Dirección Jurídica		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Bienestar			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos y demás ordenamientos necesarios para regular el adecuado funcionamiento que debe de cumplir la Secretaría. 50%
- 2 Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas que componen la dependencia, garantizando la correcta aplicación de la legislación que le sea aplicable. 25%
- 3 Representar a la Persona Titular de la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, con el fin de garantizar la correcta aplicación de leyes y normas. 25%

**Funciones**

- 1 Instruir la elaboración de convenios, contratos y demás documentos de naturaleza jurídica necesarios para el cumplimiento de las facultades de la Secretaría de Bienestar.
- 2 Apoyar en la celebración de los convenios y contratos para su realización en apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

- 3 Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría y a las Personas Titulares de la Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter jurídico.
- 4 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, mecanismos de evaluación de la Política General de Bienestar.
- 5 Emitir copia certificada en el ámbito de sus atribuciones de los documentos emitidos por las personas en el servicio público adscritos a la Secretaría.
- 6 Intervenir como enlace de asuntos jurídicos que sean competencia de la Secretaría e informar los resultados a la Persona Titular de la Secretaría.
- 7 Formular y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría los ordenamientos jurídicos que deban de emitirse para el correcto funcionamiento de la dependencia.
- 8 Ordenar y vigilar la compilación, registro y difusión de la normatividad aplicable de acuerdo a la competencia de la Secretaría.

#### 1.7.1.1.1.1. Departamento de Asuntos Penales y Civiles

Puesto	Departamento de Asuntos Penales y Civiles		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Establecer los medios de defensa para asegurar los intereses de la Secretaría con el objeto de defender jurídicamente cada uno de los asuntos delegados. 50%

- 2 Dar seguimiento y atender los procedimiento penales y civiles, competencia de la secretaría, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría dentro de los procedimientos administrativos que le sean conferidos. 50%

Funciones

- 1 Determinar las acciones necesarias para promover, presentar, instrumentar, rendir, ofrecer pruebas, solicitar y alegar respecto de los asuntos legales en materia penal y civil que sean competencia de la Secretaría y de sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, así como órganos jurisdiccionales, en la materia, en los procesos o procedimientos de carácter penal y civil.
- 2 Implementar y representar a la Persona Titular de la Secretaría con los medios de impugnación necesarios en materia penal y civil competencia de la Secretaría para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades responsables.
- 3 Elaborar y revisar las denuncias y/o demandas donde la Secretaría sea competencia para llevar a cabo los procedimientos jurídicos correspondientes.

**1.7.1.1.1.2. Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos**

Puesto	Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica		

### Objetivos del Puesto

- 1 Establecer los medios de defensa para asegurar los intereses de la Secretaría con el objeto de defender jurídicamente cada uno de los asuntos delegados. 60%
- 2 Apoyar en la elaboración los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la Persona Titular de la Secretaría, o la Persona Titular de la Dirección Jurídica, respecto de los procedimientos administrativos y medios de defensa que le competan. 20%
- 3 Dar seguimiento a las políticas, estrategias y lineamientos propuestos, para salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría dentro de los procedimientos administrativos que le sean conferidos. 20%

### Funciones

- 1 Llevar a cabo las acciones necesarias para representar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría en todos los juicios y procedimientos contenciosos en materia laboral burocrática, amparo y administrativa, en los que sea parte, incluyendo de forma enunciativa: contestar e interponer demandas y recursos, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, intervenir en procedimientos conciliatorios, rendir informes.
- 2 Asesorar y recibir consultas de las Personas Titulares de la Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de obligaciones laborales burocráticas y administrativas.
- 3 Elaborar actas administrativas sobre hechos que pudieran implicar el incumplimiento de obligaciones laborales o administrativas de las personas al servicio público de la secretaría, de conformidad con la legislación aplicable.



- 4 Auxiliar en la revisión y elaboración de convenios y contratos, en los que la Secretaría es parte.
- 5 Elaborar y mantener actualizado un registro de los juicios laborales, juicios de amparo y procedimientos administrativos en los que la Secretaría es parte, así como las prestaciones derivadas de los procedimientos mencionados.

**1.7.1.1.3. Departamento de Análisis de Convenios, Contratos y Escrituración**

Puesto	Departamento de Análisis de Convenios, Contratos y Escrituración		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Bienestar	de Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Elaborar y mantener actualizado el control de convenios, contratos y demás documentos de naturaleza jurídica, competencia de la secretaría, garantizando la correcta aplicación de los mismos de acuerdo a las facultades y atribuciones de la dependencia. 60%
- 2 Asesorar a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación de los instrumentos jurídicos con otros entes y que garantice la viabilidad de los mismos para la correcta participación de la dependencia. 40%

**Funciones**

- 1 Elaborar y en su caso evaluar los convenios y contratos que suscriban la Persona Titular de la Secretaría y los Titulares de las Unidades Administrativas para la adecuada ejecución de los programas de la Secretaría.
- 2 Llevar el registro de los documentos suscritos y que sean competencia de la Secretaría para su adecuado resguardo.
- 3 Elaborar y en su caso revisar los convenios, contratos y demás documentos de orden jurídico, competencia de la Secretaría que se suscriban con las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**1.8.1. Dirección General de Administración**

Puesto	Director General de Administración		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Bienestar			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Conducir la administración de la Secretaría de Bienestar con apego a las disposiciones legales en materia administrativa, con la finalidad de utilizar eficientemente los recursos autorizados. 40%
- 2 Proponer las disposiciones administrativas necesarias para el control de los recursos materiales, informáticos, humanos, financieros y servicios generales, a efecto de promover el funcionamiento de las áreas administrativas que integran la Secretaría de Bienestar. 30%

- 3 Tramitar y gestionar la comprobación de la aplicación de los recursos materiales, informáticos, humanos, financieros y servicios generales de la Secretaría, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 30%

#### Funciones

- 1 Dirigir las acciones de integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- 2 Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría, para promover la aplicación de los recursos autorizados de conformidad con los programas y acciones proyectadas.
- 3 Informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre la situación financiera y programática, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- 4 Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, a efecto de satisfacer los requerimientos operativos de las unidades responsables.
- 5 Dirigir los procedimientos de adjudicación, así como la gestión de contratos de bienes y servicios, para el cumplimiento del ejercicio del gasto de la Secretaría.
- 6 Fungir como enlace ante las instituciones competentes para la gestión y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- 7 Participar en los procedimientos de actualización, modificación, emisión y difusión de disposiciones administrativas, para fortalecer las normas internas de la Secretaría.
- 8 Instruir la implementación, operación y diseño de tecnologías de la información y comunicación para contribuir a la eficiencia de las unidades administrativas.

- 9 Coordinar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales en la materia.
- 10 Controlar las actividades en materia de entrega recepción realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- 11 Dar seguimiento a las normas de control y resguardo de los bienes con los que cuenta la Secretaría de Bienestar, para coadyuvar en la administración del patrimonio.
- 12 Controlar los fondos y valores de la Secretaría para asignarlos de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades administrativas.

**1.8.1.1.1. Subdirección de Recursos Financieros, Humanos y Materiales**

Puesto	Subdirección de Recursos Financieros, Humanos y Materiales		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección General de Administración	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Administrar los recursos financieros y humanos, así como el suministro de bienes y servicios, con apego a la normatividad vigente, para generar información que facilite la toma de decisiones. 50%
- 2 Coordinar, gestionar y proporcionar oportuna y eficazmente los recursos financieros y humanos que requieren las áreas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable. 50%

## Funciones

- 1 Coordinar con las áreas competentes las acciones necesarias para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.
- 2 Informar a la Persona Titular de la Dirección General de Administración sobre la situación financiera y programática del presupuesto autorizado a la Secretaría, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- 3 Administrar y ministrar el Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, de conformidad a la normatividad vigente.
- 4 Gestionar los recursos financieros y humanos ante las dependencias facultadas, previa autorización y validación de la Persona Titular de la Secretaría.
- 5 Gestionar, ante las Secretarías correspondientes, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses; así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con las normas aplicables.
- 6 Coordinar con las Unidades Responsables, las propuestas, modificaciones y actualizar de la estructura orgánica y manuales normativos.
- 7 Difundir los programas de capacitación y desarrollo al personal de la Secretaría, con el fin de incentivar la profesionalización de las y los servidores públicos.
- 8 Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme al presupuesto autorizado y normatividad aplicable.
- 9 Coordinar con las áreas facultadas, los procedimientos de adjudicación y gestión de los contratos de bienes y servicios requeridos por los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad vigente.

**1.8.1.1.1.1. Departamento de Control Presupuestal, Recursos Financieros y Contabilidad**

Puesto	Departamento de Control Presupuestal, Recursos Financieros y Contabilidad		Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección General de Administración	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros, Humanos y Materiales			

Objetivos del Puesto

- 1 Llevar a cabo los procedimientos de trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros con el fin de cumplir con la programación y presupuestación para Resultados. 50%
- 2 Coordinar la elaboración, modificación y seguimiento de los Programas Presupuestarios a cargo de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de la asignación de Recursos en la Secretaría. 50%

Funciones

- 1 Asesorar a las Personas Titulares de la Unidades Administrativas para realizar el anteproyecto de Presupuesto Anual y para cumplir con las disposiciones que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre su presupuesto.

- 2 Diseñar lineamientos y/o procedimientos para el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros.
- 3 Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, las solicitudes de pago del gasto centralizado de la Secretaría.
- 4 Resguardar la información y documentación sobre la contratación y manejo de los servicios bancarios, a fin de garantizar el cumplimiento de los instrumentos celebrados.
- 5 Capturar en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), los trámites de pago por los gastos de operación de la Secretaría.
- 6 Reportar el presupuesto autorizado a los Titulares de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, e informar de la disponibilidad presupuestal para las adjudicaciones.
- 7 Gestionar las adecuaciones presupuestarias derivados del cambio en la Estructura Orgánica.
- 8 Colaborar con la conformación de documentación soporte que avale alguna irregularidad o retraso en los contratos derivados de adjudicaciones para remitir a la Persona Titular de la Dirección General de Administración.

**1.8.1.1.1.2. Departamento de Materiales e Insumos**

Puesto	Departamento de Materiales e Insumos		Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección General de Administración	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Humanos y Materiales			

### Objetivos del Puesto

- 1 Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, previa suficiencia presupuestal, con el objetivo de garantizar el funcionamiento adecuado de las unidades administrativas de esta Secretaría. 80%
- 2 Vigilar el cumplimiento administrativo de los instrumentos legales, que celebre la Secretaría para finalizar adecuadamente los procedimientos de adjudicación a cargo de la Secretaría. 20%

### Funciones

- 1 Realizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y dar seguimiento, para proponer la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- 2 Solicitar los pagos que deriven del cumplimiento de los instrumentos administrativos-jurídicos, previa manifestación de satisfacción de entrega, para la aplicación de los recursos autorizados.
- 3 Asesorar a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas para cumplir con las disposiciones que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.
- 4 Proponer contrataciones y/o adquisiciones, de acuerdo al presupuesto asignado, para coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos.
- 5 Resguardar la documentación de forma ordenada y sistematizada, de las solicitudes de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con el soporte documental que avale las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.
- 6 Verificar la suficiencia presupuestal de cada unidad administrativa, previo a la realización de adquisiciones y/o



contrataciones, para evitar caer en los supuestos de incumplimiento y/o faltas.

- 7 Aplicar los procedimientos de adjudicación y gestión de los contratos de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal e información del área requirente.
- 8 Informar a su superior jerárquico en caso de detectar alguna irregularidad o retraso en los contratos derivados de adjudicaciones, con la finalidad de iniciar el procedimiento correspondiente.

#### 1.8.1.2.1. Subdirección de Servicios Generales e Informáticos

Puesto	Subdirección de Servicios Generales e Informáticos		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección General de Administración	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para el logro de sus objetivos y programas. 65%
- 2 Programar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los sistemas informáticos solicitados por las diferentes áreas, así como de promover, dirigir y coordinar políticas, planes y proyectos de innovación y de tecnologías de la información, implementando la cultura informática en las personas en el servicio público de esta Secretaría y poner a su alcance las herramientas y recursos informáticos. 35%

## Funciones

- 1 Coordinar y supervisar la elaboración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, implementando los mecanismos para su resguardo, control, actualización.
- 2 Atender y dar seguimiento a la asignación, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- 3 Supervisar la integración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- 4 Proponer a la Persona Titular de la Dirección General de Administración el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como coordinar su aplicación.
- 5 Controlar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo.
- 6 Supervisar y evaluar los procedimientos para la adjudicación de los contratos de servicios consolidados competencia de la Secretaría.
- 7 Dirigir el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil.
- 8 Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría.
- 9 Coordinar, organizar y controlar el archivo de concentración de la Secretaría.
- 10 Coordinar la implementación de proyectos estratégicos de gobierno digital.
- 11 Supervisar la entrega de bienes informáticos solicitados por las unidades administrativas.

**1.8.1.2.1.1. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico**

Puesto	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección General de Administración
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Generales e Informáticos		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Administrar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar que el personal activo cuente con las herramientas que les permita cumplir con sus labores. 40%
- 2 Crear medidas de seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones, para asegurar que la información sea accesible al personal autorizado. 30%
- 3 Administrar el sitio interno de comunicaciones de la Secretaría, para la difusión de disposiciones internas. 30%

**Funciones**

- 1 Implementar y operar los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnológicas de información y comunicaciones para la Secretaría.
- 2 Administrar y proveer soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Secretaría.
- 3 Asignar los bienes informáticos, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas, para optimizar los recursos con los que cuenta la Secretaría.
- 4 Gestionar el aseguramiento de bienes informáticos, ante la Secretaría competente, para cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Administración.

- 5 Administrar el sitio interno de comunicaciones de la Secretaría, así como la instalación, mantenimiento y soporte del equipo tecnológico.
- 6 Gestionar los dictámenes necesarios para la adquisición de bienes informáticos y/o sistemas, para dar continuidad al procedimiento correspondiente.
- 7 Desarrollar sistemas informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 8 Formular y aplicar medidas de seguridad de tecnologías de información y comunicaciones, con apego a la normatividad que emita la Secretaría correspondiente.

#### 1.8.1.2.1.2. Departamento de Servicios Generales

Puesto	Departamento de Servicios Generales	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Bienestar	Dirección	Dirección General de Administración
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Generales e Informáticos		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales de limpieza, mantenimiento, conservación, guarda y custodia de las áreas y los bienes, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. 50%
- 2 Contar con el inventario de bienes y parque vehicular actualizado para permitir la optimización de los bienes y brindar el servicio adecuado a las solicitudes de cada unidad administrativa de la Secretaría. 50%

## Funciones

- 1 Integrar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- 2 Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles para mantenerlo actualizado.
- 3 Supervisar la realización de los servicios consolidados asignados a la Secretaría de Bienestar con apego a la normatividad que emita la Secretaría correspondiente.
- 4 Dar atención a las solicitudes de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas para la asignación de los bienes muebles e inmuebles.
- 5 Gestionar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, ante la Secretaría competente.
- 6 Tramitar el procedimiento de altas, bajas, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, con la finalidad de evitar el acumulamiento de bienes que no se usen.
- 7 Informar a la Persona Titular de la Subdirección sobre robo, pérdida, daño, deterioro, algún otro siniestro o desgaste natural de los bienes muebles de la Secretaría, con la finalidad de iniciar el procedimiento que corresponda.
- 8 Acondicionar y administrar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- 9 Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las áreas que integran la Secretaría.

**Directorio**

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta  
Gobernador Constitucional del Estado de Puebla  
Lizeth Sánchez García  
Secretaria de Bienestar  
Oscar Antonio Anaya López  
Director general de Administración

**ACTA DE EXPEDICIÓN**

REGISTRO:

GEP1924/SA/DEP/14SB/A/MAR/2020/MO/019/AGO/2021

Fundamento Legal

Artículo 34 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar

### **RAZÓN DE FIRMAS**

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 25 de octubre de 2021, Número 17, Edición Vespertina, Tomo DLVIII).

Valida. **FRANCISCO JAVIER MOCTEZUMA SALAS**. Rúbrica. FJMS (DJ) AGOSTO 2021. Autoriza. **LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA**. Rúbrica. LSG (SB). AGOSTO 2021.