



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

Clave: MO-DBS-19

Revisión:2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 1 de 53

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Yautepec, Mor., a 01 de julio 2019



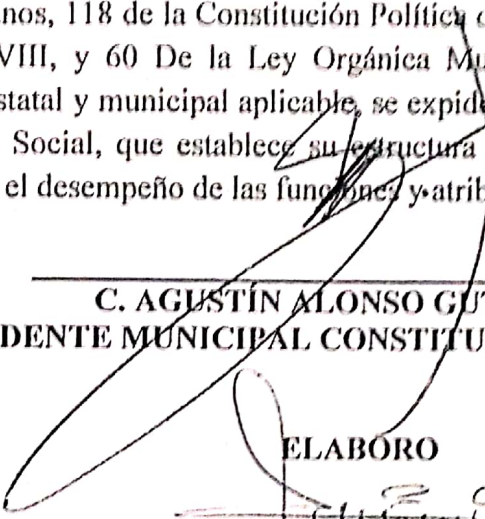
II.- INDICE

Apartado	Consecutivo de apartado	Pagina
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACION	III	3
INTRODUCCION	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURIDICO	VI	7
ATRIBUCIONES	VII	8
MISION Y VISION	VIII	9
ESTRUCTURA ORGANICA	IX	10
ORGANIGRAMA	X	11
FUNCIONES	XI	12
DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO	XII	16
DIRECTORIO	XIII	50
HOJA DE PARTICIPACION	XIV	53



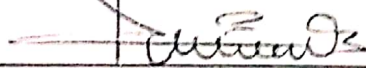
III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII, y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Bienestar Social, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.



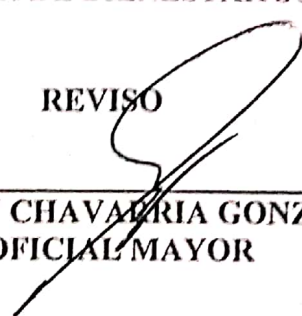
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORO



DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

REVISO



C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. De Paginas
Julio 2019	53



IV. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento que facilita la integración y la inducción del personal interno y externo, debido a que otorga la información necesaria del funcionamiento de la Dirección de Bienestar Social, en relación al Marco Jurídico que regula el actuar de la misma, así como la Misión y Visión del área, el organigrama que conforma los niveles jerárquico, marcando las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, la descripción de puestos donde se mencionan las funciones de cada integrante de la dirección, el perfil de los puestos que se requiere en relación a factores como: Escolaridad, conocimientos necesarios, experiencia laboral entre otros para ejecutar las funciones de cada puesto, así como las políticas, normas y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección.

Por lo que este documento adquiere valor agregado y es de consulta para los diferentes niveles jerárquicos de la unidad administrativa, permitiendo obtener con facilidad las funciones y actividades realizar, así como la responsabilidad que se tiene en cada puesto, evitando pérdida de tiempo y dinero al no crear en duplicidad de funciones, esto con la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos.

La actualización del presente será acorde a los movimientos de la estructura organizacional que se genera así como del crecimiento y desarrollo dentro de la Dirección.

Cabe mencionar que el paso del tiempo ha marcado el éxito de las organizaciones públicas y privadas el contar con personal idóneo, capaz de superar las metas y objetivos a través de los conocimientos, habilidades y actitudes, esto como consecuencia que la administración de personal su misión primordial es la creación de los ambientes y condiciones laborales, a los que se integre el personal sean los propios para que se desarrolle su máxima potencia en el desempeño de sus funciones y actividades, trayendo como consecuencia el mejoramiento de la calidad humana y de vida.

Es de suma importancia, es contar con el Manual de Organización, instrumento que permitirá que de manera organizada, el personal al servicio de la dirección de Bienestar Social realice sus funciones y actividades favoreciendo la calidad en el trabajo realizando, así como optimizar los recursos. Materiales y financieros con los que contamos, logrando satisfacerlas necesidades de la población en materia de salud pública municipal.



En la ciudad de Yautepec Morelos en el año 2001 fue aprobado el Reglamento Interno de Control y Acopio Canino de Yautepec Morelos, el día 28 de Junio del 2004 teniendo como función primordial el prevenir riesgos a la población de adquirir Zoonosis enfermedades que se adquieren a través de perros y gatos en el caso de mascotas y el control de los perros y gatos callejeros, las acciones de captura y retiro de la vía pública de la fauna canina y felina se debe de realizar siempre con las medidas más estrictas de seguridad, procurando no poner en riesgo la salud e integridad física de la población y personal en general.

Motivo por el cual se compartió la responsabilidad y a partir de esto se generaliza la preocupación para atender el problema social y de salud que presenta el perro callejero, creándose para ello un establecimiento cuyas denominaciones que en ese momento correspondieron a los propósitos que se perseguían como fueron 18 jaulas individuales, bodega, oficina, baño, una camioneta Pickup, 3 jaulas individuales portátiles y 3 cerbatanas de sople, el centro de atención canina es de servicio público orientado a resolver los problemas que provocan los perros y en menor proporción los gatos, tanto en vía pública como en los domicilios que ponen en riesgo la salud de población en general.



VI. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115 Fracción II
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Art. 2, 110.

LEYES:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Salud (D.O. del 7 de Febrero de 1984).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. ART. 27
- Ley de Salud del Estado de Morelos (D.O. del 19 de Enero del 2000).

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Salud del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno.

PLANES:

- Plan Nacional, Plan Estatal y Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec, Morelos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revision:2

Pág. 8 de 53

VII.- ATRIBUCIONES

Las acciones realizadas en el área de Bienestar social son apegadas a conforme a lo estipulado en la ley General de Salud del Estado de Morelos, Reglamentos Internos, Bando de Policía y Gobierno etc...

ARTICULO 9, Del Reglamento de Salud del Municipio de Yautepec, Morelos; las atribuciones que en materia de salud corresponden al ayuntamiento serán ejercidas por la Regiduría de Bienestar Social; a través de la dirección de Bienestar Social y las subdirecciones operativas correspondientes las cuales tienen a su cargo lo siguiente:

- I. Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de salud en el Municipio.
- II. Organizar y ejecutar los programas y acciones de regulación y control sanitario en materia de Salubridad Municipal.
- III. Apoyar programas y servicios de salud de las dependencias y entidades del ayuntamiento en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren:
- IV. Presentar servicios de vigilancia médica y verificación sanitaria de los sujetos y establecimientos a que el presente ordenamiento se refiere;
- V. Proporcionar a las autoridades que lo requieran información relativa a:
 - a. Los sujetos que requieran los servicios
 - b. La actividad regulada por la dirección de Bienestar Social y/o salud pública:
 - c. Los servicios de salud implementados:
 - d. La regularización sanitaria y el control de las actividades señaladas por la dirección de Bienestar Social y/o salud Pública:
 - e. Elaborar programas de educación para la salud a los sujetos, a los usuarios y al público en general;
 - f. Presentar los servicios de orientación y vigilancia relacionados con el ámbito de su competencia y
 - g. Prevenir y controlar las enfermedades transmisibles sexualmente.
- VI. Elaborar la información estadística relacionada con la actividad; así como, vigilar el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones sanitarias;
- VII. Sancionar las conductas de los sujetos, así como de terceros que contravengan el presente reglamento y,
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos



VIII.- MISION Y VISION

MISIÓN

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

VISION

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.



IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
D		Dirección de Bienestar Social	Director	1
A		Dirección de Bienestar Social	Capturista	1
F		Dirección de Bienestar Social	Auxiliar Admón.	09
B		Dirección de Bienestar Social	Auxiliar Técnico	2
B		Dirección de Bienestar Social	Secretaria	1
B		Dirección de Bienestar Social	Enfermera	1
C		Dirección de Bienestar Social	Auxiliar Operativo	9
B		Dirección de Bienestar Social	Auxiliar	5
A		Dirección de Bienestar Social	Velador	1
C		Dirección de Bienestar Social	Intendente	1



V.º ANTECEDENTES

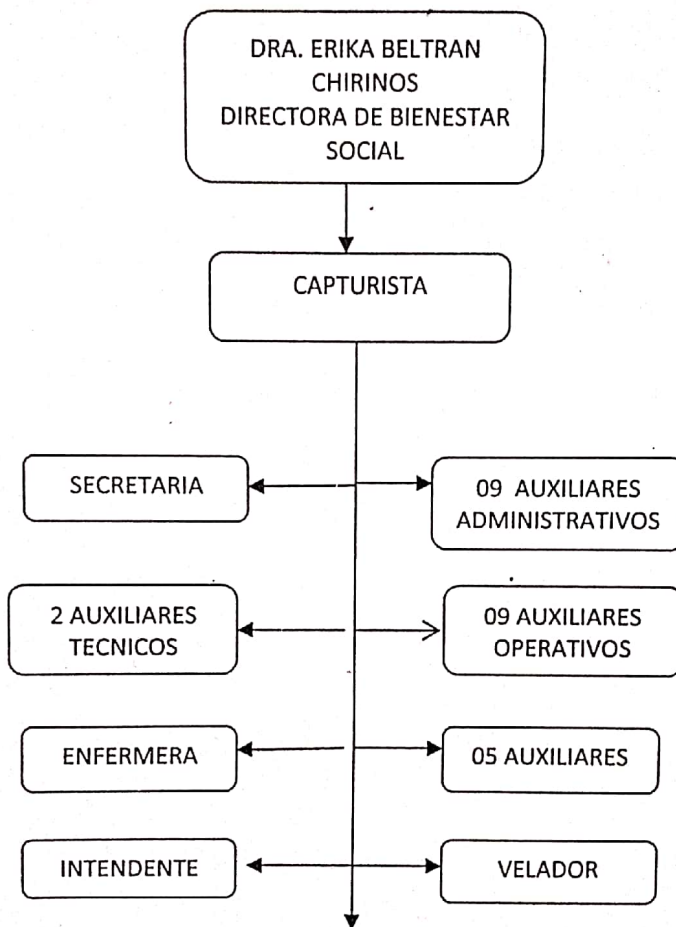
La dirección de Bienestar Social cuenta con un Reglamento de Salud del Municipio de Yautepec, Morelos, cuya fecha de aprobación se dio el día 18 de enero del 2007, siendo su fecha de publicación el día 17 de junio del 2009, expidió el H. Ayuntamiento Yautepec, saliendo en el Periódico Oficial 4717 Segunda Sección "Tierra y Libertad", fundamentado en lo establecido por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Mexicana, 113 primer párrafo y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y el Fracción 111, 60, 61, Fracción 1V, 62, 63, y el 64 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

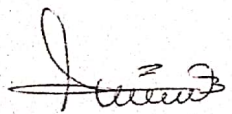
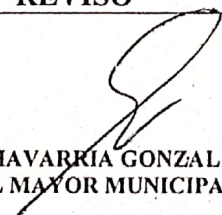
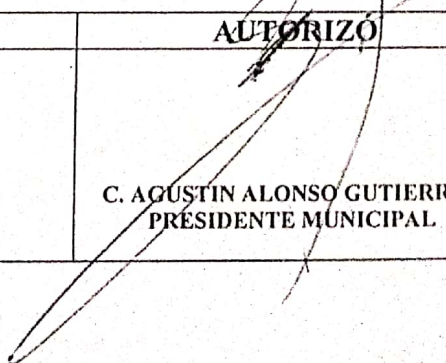
Este Reglamento es de orden Público, interés Social y de Observancia Obligatoria y en general en el Municipio de Yautepec, Morelos el cual tiene como propósito la PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, ASI COMO LA SALUBRIDAD LOCAL A TRAVES DEL CONTROL Y FOMENTO SANITARIO EN LAS MATERIAS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 3, INCISO C) DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS.

Cuenta con un Reglamento Para la Prevención y Control del Dengue, es de carácter general y en su momento sus artículos son aplicables a cada caso en particular, consta de 27 artículos con sus respectivas fracciones, tiene un sentido didáctico porque enseña cómo se aplica, y está basado en una metodología en un sistema y en un procedimiento, el objetivo en la lucha contra el Dengue es obtener resultados a corto y mediano plazo con la finalidad de prevenir la aparición y reaparición de casos de Dengue y erradicar la patología, implementando diversas acciones básicas para lograrlos objetivos previstos en la presente normatividad, el Reglamento contiene la legalidad y las disposiciones transitorias. Con fundamento Legal en el Artículo 115 Fracción 11 de la Constitución Política Federal y 113 Primer Párrafo, 118 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Morelos, así como el Artículo 38 fracción 11, 60, 61 fracción 1V, 62, 63 y el 64 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, estableciendo acciones que permitan velar por la seguridad y el bienestar social de los habitantes de nuestro Municipio.



X.- ORGANIGRAMA ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL

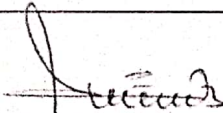
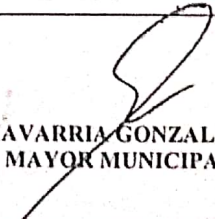
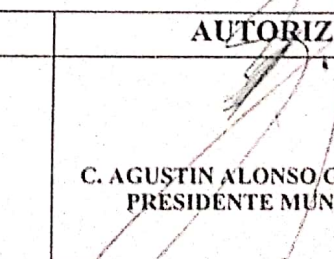


LABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



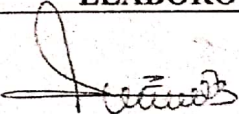

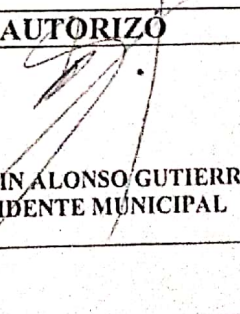
XI.- FUNCIONES

1. Asiste a reuniones informativas y de trabajo convocadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento, Secretarías Gubernamentales y Secretaría de Salud a través de la Jurisdicción Sanitaria No, III Región Oriente, y demás donde se nos invitan
2. Se dirige las diferentes coordinaciones de acopio canino y vector así como el control y fomento sanitario de Sexo servicio.
3. Se realizan informes mensuales de las actividades realizadas
4. Se asiste a diversas capacitaciones referentes a salud donde somos convocados
5. Se elaboran diversos oficios, memorándums, minutas etc.
6. Se organizan ferias de la salud en las diferentes localidades del municipio, llevando varios servicios de forma gratuita para su beneficio
7. Atención a la ciudadanía en materia de prevención y difusión de diferentes enfermedades que atañen a la ciudadanía para concientizar el auto cuidado
8. Instalación de un módulo de atención a la salud permanente ubicado en el zócalo con detección de hipertensión arterial y detección de diabetes.
9. Inspecciones sanitarias seguimiento y conclusión de quejas de los ciudadanos
10. Se coordinan diferentes actividades y/o eventos propios del área.
11. Se elaboran los manuales de organización y procedimientos de la dirección
12. Se elabora el POA anual
13. Se elabora la Agenda de lo local
14. Se hacen las gestiones de beneficencia pública pertinentes para apoyo a la ciudadanía en trámites de documentos, trámites para ayuda médica, etc.
15. Captura de perros que deambulan en calles cuando se hacen operativos en las colonias donde lo solicita el Ayudante Municipal
16. Se resguardaran los perros agresores cuando hay mordida hacia el ciudadano y mantenerlo en observación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

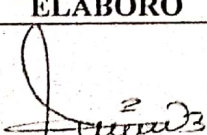
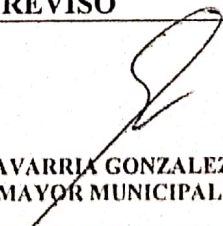
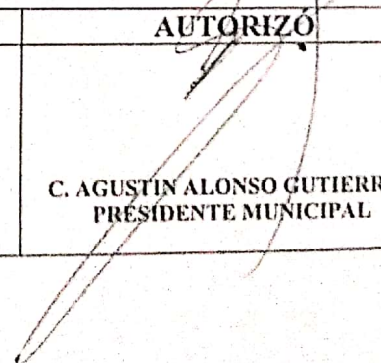


17. Esterilizaciones en las diferentes colonias del Municipio, así como en la oficina del área de acopio canino.
18. Platicas en las diferentes Escuelas Primarias del Municipio para concientizar a la ciudadanía de cuidar a su mascota.
19. Vacunación antirrábica permanente durante el año.
20. Encalar animales muertos en vías públicas cuando ya no es posible el levantamiento del mismo.
21. Rondines en espacios públicos como mercados, zócalo, iglesias, parques levantando todo perro que no tiene correa.
22. Extracción de encéfalos para diagnóstico de rabia a los caninos que se tuvieron en observación.
23. Consultas veterinarias en la oficina de acopio canino.
24. Sacrificios humanitarios caninos cuando cumplen el tiempo de observaciones en el área.
25. De las capturas realizadas se dan mascotas en adopción previa revisión del médico veterinario.
26. Se coordinan las ferias de la salud en las diferentes localidades del municipio con los siguientes servicios de forma gratuita los cuales son : consulta médica, módulo de detección de diabetes e hipertensión arterial, detección de pie plano y problemas posturales, detección de agudeza visual, detección bucal, masajes corporales, cortes de cabello, así como vacunación canina y felina etc.
27. Se imparten pláticas informativas a escuelas primarias.
28. Se imparten Pláticas a la ciudadanía en general de dengue y de higiene en los alimentos referentes a los seis pasos de saneamiento básico para las familias mexicanas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



29. Visitas a los Ayudantes Municipales para coordinar la feria de salud en su comunidad.
30. Se apoya con las inspecciones sanitarias que aquejan a la ciudadanía.
31. Cercos sanitarios donde se detectan casos de dengue, realizando la fumigación de aproximadamente 30 casas a la redonda.
32. Fumigaciones a escuelas primarias y Secundarias.
33. Eliminación de criaderos a las diferentes localidades del municipio previamente programadas sobre todo a las que tienen mayor incidencia de casos de dengue presentados el año pasado y donde se propaga más el mosquito del dengue.
34. Eliminaciones de criaderos potenciales como es en panteones, eliminando todo utensilio que pueda recolectar agua.
35. Abatización en los domicilios de las diferentes localidades así como de panteones, escuelas y espacios públicos y demás.
36. Se trasladan las llantas recolectadas en el acopio de llantas a la cementera Moctezuma de tepetzingo del municipio de zapata para trituración y utilización para el asfalto.
37. Se apoya en las inundaciones con fumigaciones y más para evitar brotes de infecciones.
38. Reporte de la jurisdicción Sanitaria No.III con respecto a las ovitrampas positivas para realizar los cercos sanitarios y dar seguimiento con las fumigaciones correspondientes.
39. Se lleva a cabo el control y fomento sanitario de las trabajadoras del sexo comercial del municipio.
40. Se realiza expediente de cada paciente, donde se solicita copia de credencial de elector, y que se realice su estudio de VIH de entrada y posteriormente se solicita VDRL y Papanicolaou y revisión ginecológica.
41. Los días viernes y sábados en el horario de 16:00 a 20 hrs, y de 10:00 a 21:00 hrs respectivamente se otorgan los permisos de sanidad Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 42. Se dan pláticas informativas sobre temas varios como son VIH/SIDA, Infecciones Transmisión Sexual, Dengue, Cáncer Servicouterino, Cáncer de Mama, VPH, ETC.
- 43. Se hacen recorridos a los diferentes bares, cantinas, botaneras, centros nocturnos y demás negocios para revisar los permisos que estén actualizados no vencidos, así como supervisar que no se encuentren menores de edad, ni que se exhiban en vía pública, como también se supervisa la bebida alcohólica, que no esté adulterada, mostrando el ticket de compra.
- 44. Se realizan campañas gratuitas trimestrales de VIH/SIDA y VDRL por parte de la Jurisdicción Sanitaria No.III como de Coprisen Anenecuilco.
- 45. Se realizan revisiones ginecológicas cada tres semanas a cada trabajadora sexual.
- 46. Atender y dar prioridad a grupos vulnerables que se presenten a solicitar apoyos consistentes en atención médica, revisión de análisis clínicos, fumigaciones a domicilio, y demás que este en las posibilidades de esta Dirección.
- 47. Y más actividades no contempladas en el presente.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Director de Bienestar Social

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

1 Capturista	9 Auxiliar admón.	9 auxiliares operativos
5 Auxiliares	1 Secretaria	2 auxiliares técnicos
1 Enfermera	1 intendente	1 velador

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordina, ejecutar y vigilar los programas de salud en el municipio.
- II. Organiza y ejecutar los programas y acciones de regulación y control sanitario.
- III. Apoya programas y servicios de salud de las dependencias y entidades del Ayuntamiento.
- IV. Prestar servicios de vigilancia médica y verificación sanitaria en materia de Salud.
- V. Elaborar programas de educación para la salud a la población en general.
- VI. Prestar los servicios de orientación y vigilancia relacionados a la salud.
- VII. Prevenir y controlar las enfermedades transmisibles sexualmente.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

[Signature]
DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

[Signature]
C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

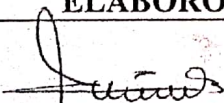
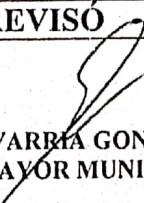
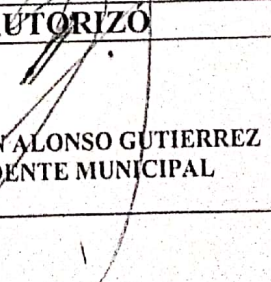
[Signature]
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



- VIII. Elaborar la información estadística relacionada con la actividad respecto a la Dirección de Bienestar Social.
- IX. Vigilar que las leyes y reglamentos en materia de salud se cumplan.
- X. Sancionar las conductas de las personas que contravengan las leyes y reglamentos de salud de nuestro estado y municipio.
- XI. Realizar la promoción a la salud mediante la educación y orientación para prevenir enfermedades transmisibles, no transmisibles accidentes y traumatismos, además de realizar las acciones u operativos de atención.
- XII. Realiza la prevención y control canino a través del funcionamiento, aseo y conservación del centro de acopio canino, así mismo de la protección y promoción de la salud, así como el control y verificación sanitaria de los centros de acopio animal y control de fauna nociva, así como granjas avícolas y porcícolas, apiarios y establecimientos similares.
- XIII. Programa y asiste a las Ferias de la Salud en las diferentes colonias del Municipio
- XIV. Asiste a reuniones convocadas por las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento, así como a reuniones convocadas por la Jurisdicción y demás dependencias relacionadas a la salud pública.
- XV. Programa y asiste a las pláticas informativas impartidas a los alumnos de las escuelas primarias del Municipio.

RELACIONES INTERNAS:

- I. Presidencia Municipal/ Presidente Municipal/ Tarjetas informativas, documentación a autorizar, oficios, circulares, memorándum, peticiones de compras diversas, y reuniones con Ayudantes Municipales.
- II. Sindicatura Municipal/Síndico Municipal/ Casos diversos de inspecciones conforme a ley.
- III. Regidurías/ Regidores/ Atención casos especiales de los regidores, apoyo con personal para la realización de diversos eventos, apoyo con transporte, camiones, apoyo a eventos, espacios públicos, apoyo con plantas, tiradero de cacharro, monitoreo de cloración, instalaciones etc.
- IV. Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores/ Peticiones diversas de apoyo, apoyo con personal para traslado de personas a eventos varios, peticiones de materiales y/o suministros según eventos, camiones, eventos varios etc.
- V. Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Líderes del Sindicato de Trabajadores/Asuntos relacionados con el personal sindicalizado como son: permisos, quejas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 DRA ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

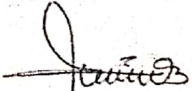

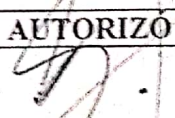
Revision:2

Pág. 18 de 53

- VI. Trabajadores en general del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Compañeros trabajadores/ Apoyo con atención médica, con la elaboración de recetas médicas, peticiones de apoyo etc.
- VII. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- VIII. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- IX. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Dependencias de Gobierno del Estado/Directores/ Para tratar asuntos relacionados al tema de salud y su Reglamentación dentro del Municipio de Yautepec.
- II. Secretaria de Salud de Morelos/ Director General/ Para tratar asuntos de promoción de la salud, Programa de rabia, Programa de Comunidades Saludables y Programa de mastografías.
- III. Centros de Salud en el Municipio/Director o Medico encargado/ Entrega de oficios, información solicitada, capacitaciones, etc.
- IV. Asociaciones Civiles del Municipio de Yautepec/ Representante/ Para tratar asuntos de promoción de la salud.
- V. Instituciones Educativas Públicas y Privadas, (Primarias, Secundarias, Medio Superior)/Directores/ Platicas informativas dengue, ferias de salud enfocado a dental, optometrista, posturas, peso, etc.
- VI. Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/Ayudantes Municipales/ Peticiones de abatizacion, fumigaciones, descacharrizacion, ferias de la salud, operativos caninos etc.
- VII. Municipios del Estado de Morelos/ Directores de los 16 Municipios de la Zona Oriente que pertenecen a la Jurisdicción Sanitaria No III /Reuniones de trabajo y eventos de la Jurisdicción Sanitaria.
- VIII. Mercados Municipales del Ayuntamiento/Reuniones de trabajo y/o capacitaciones para beneficio de los locatarios.
- IX. Periodistas de los diferentes periódicos del Estado

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Bienestar Social

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Médico General Preferentemente

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Publica Mínimo 3 años
- Salud Pública 2 años

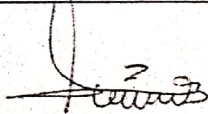
CONOCIMIENTOS:

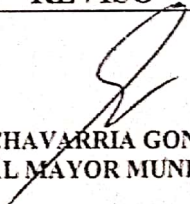
- | | | |
|------------------|----------------------------|----------------|
| • Farmacología | Salud Publica | Medico General |
| • Administración | Patología | |
| • Ginecología | Epidemiologia | |
| • Diabetes | Estadística y Probabilidad | |
| • Colposcopia | Odontología | |

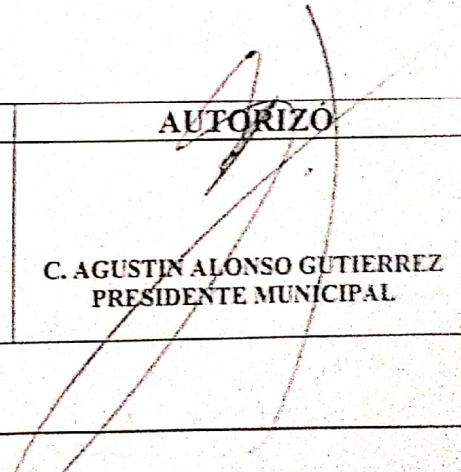
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO


DRA ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

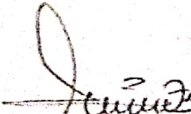

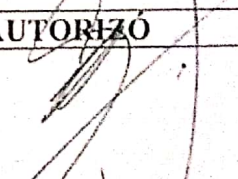

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



HABILIDADES:

- Liderazgo
- Facilidad de Expresión Verbal
- Organización
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad
- Seguridad e Higiene
- Relaciones públicas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:

Capturista

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

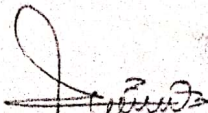
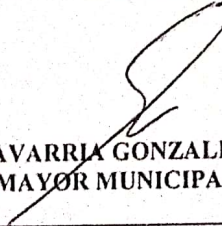
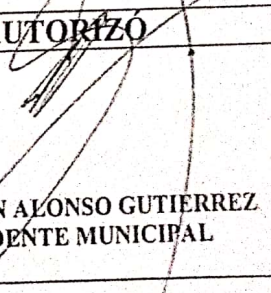
Director de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar el Programa presupuestario de la Dirección de Bienestar Social.
- II. Realización de los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos de la Dirección de Bienestar Social.
- III. Realización de la integración de la información para Agenta Local de la Dirección de Bienestar Social.
- IV. Brinda información sobre la Dirección de Bienestar Social.
- V. Brinda información a la ciudadanía en general de la Dirección de Bienestar Social.
- VI. Realiza el informe en mensual de la Dirección de Bienestar Social en coordinación con el demás personal del área, así como de la Directora de la dirección de Bienestar social.

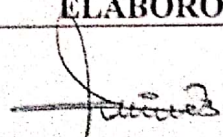
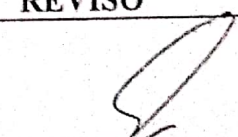
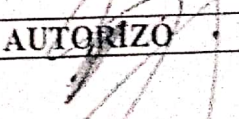
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



- VII. Realiza los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.
- VIII. Archivar la documentación ya revisada y/o ejecutada por el personal de la dirección.
- IX. Entregar documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento de peticiones solicitudes a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- X. Hacer las diferentes peticiones de materiales, suministros y/o requerimientos propios de la Dirección de Bienestar Social.
- XI. Asistir a reuniones de trabajo propios del área, así como las convocadas por otras direcciones.
- XII. Asistir en ocasiones a reuniones donde es convocada la Dirección de Bienestar Social a dependencias gubernamentales y/o jurisdiccionales.
- XIII. En ocasiones coordinar actividades del personal de Bienestar Social.
- XIV. Se apoya en los eventos del área como son días conmemorativos en relación a salud pública.
- XV. Se asiste a eventos y/o actividades programadas por el área de Recursos Humanos.
- XVI. Se asiste a capacitaciones de diferente índole donde el personal de la Dirección de Bienestar Social es invitado referente a Salud Publica y/o que tenga relación.
- XVII. La recepción de los diferentes documentos a entregar a la dirección de Bienestar Social.

RELACIONES INTERNAS:

- I. Regidurías/Regidores/Entrega de documentación oficial, oficios memorándums etc.,
- II. Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores/Entrega de documentación oficial, oficios, memorándums etc.
- III. Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Líderes del Sindicato/Entrega de oficios, memorándums y demás.
- IV. Trabajadores en general del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Trabajadores de las diferentes áreas/Atención en la recepción de documentos, cuando acuden a la dirección.
- V. Tesorería Municipal/ Contador y Recepcionista/ Entrega de documentación, facturas, solicitud de información gastos del área y demás.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

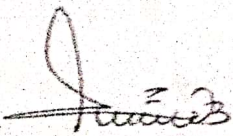
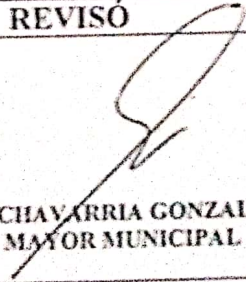
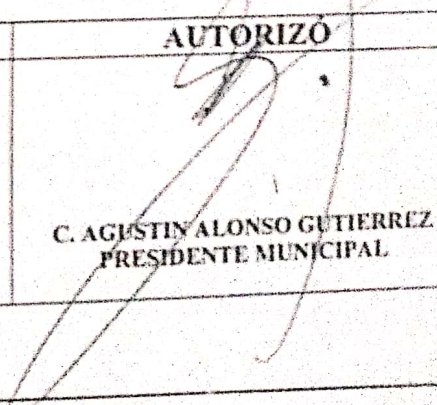


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Oficialía Mayor/Oficial Mayor/ Autorización de documentación como es facturas, peticiones varias, mobiliarios y equipo etc.
- VII. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- VIII. Dirección de Bienestar Social /Director/ Firma de solicitudes y oficios.

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/Ayudantes Municipales/ Entrega de documentación oficial, entrega de volantes, calendarios de actividades, etc.
- II. Ciudadanía en General/Ciudadanos/ Entrega de abate cuando lo solicitan, información varían y recepción de documentos.
- III. Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos/Brigada de apoyo a la dirección/Recepción de documentos, información solicitada etc.
- IV. Centros de Salud/Enfermeras y responsables de las diferentes unidades médicas/Información solicitada y recepción de documentos.
- V. Dependencias oficiales del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Capturista

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Secretariado y Capturista de Datos

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública 2 año
- Capturista de datos 1 año

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales
- Computacionales
- Administración
- Archivista

HABILIDADES:

- Organización,
- Creatividad e Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Honestidad
- Honradez
- Discreción

ELABORÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL

REVISÓ


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



II. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

Clave: MO-DWS-19

Revision: 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 25 de 53

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:

NIVEL:

09 Auxiliares administrativos

JEFE INMEDIATO:

Director de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

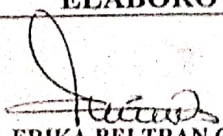
FUNCIONES PRINCIPALES:

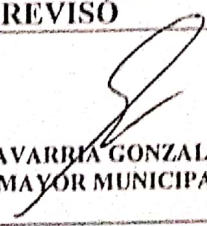
- I. Archivar.
- II. Entregar documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- III. Atender a la ciudadanía que acude al área de Bienestar Social.
- IV. Elaborar diferente documentación oficial.
- V. Atención a la ciudadanía en Ferias de la Salud a las diferentes localidades del Municipio.
- VI. Elaboración de cronograma de actividades del área de Bienestar Social.

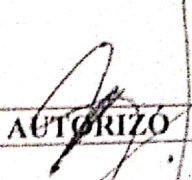
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

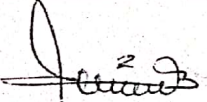
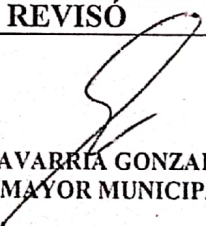
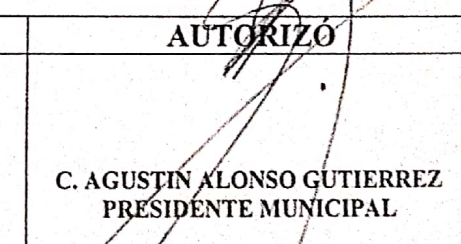


RELACIONES INTERNAS:

- I. Regidurías/ Regidores/ Entrega de documentación oficial, oficios memorándums etc.,
- II. Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores/Entrega de documentación oficial, oficios, memorándums, reuniones y/o capacitaciones por parte de las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.
- III. Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos /Líderes del sindicato/Entrega de oficios, memorándums y demás.
- IV. Trabajadores en general del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Trabajadores de las diferentes áreas/Atención en la recepción de documentos, cuando acuden a la dirección.
- V. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- VI. Dirección de Bienestar Social /Director/ Firma de solicitudes y oficios.
- VII. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- VIII. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/Ayudantes Municipales/Entrega de documentación oficial, entrega de volantes, calendarios de actividades etc.
- II. Ciudadanía en General/ Ciudadanos/ Entrega de abate cuando lo solicitan, información varia y recepción de documentos.
- III. Jurisdicción Sanitaria No. III de Cuautla Morelos/Brigada de apoyo a la dirección/Recepción de documentos, información solicitada, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

09 Auxiliares administrativos

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

EXPERIENCIA:

- Auxiliar Administrativo 2 años

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Administración

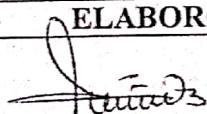
HABILIDADES Y ACTITUDES:

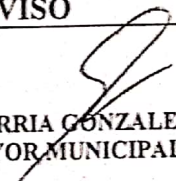
- Facilidad de expresión verbal
- Organización, Creatividad e Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Honestidad
- Discreción

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS

PUESTO:

02 auxiliares Técnicos

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Director de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

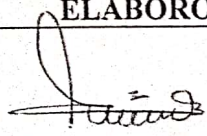
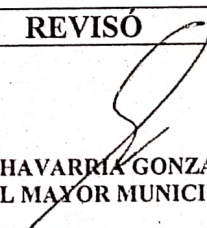
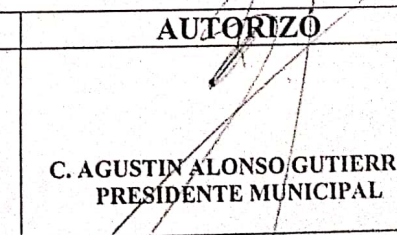
- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- VII. Archivar.
- VIII. Entregar documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- IX. Atender a la ciudadanía que acude al área de Bienestar Social.
- X. Elaborar diferente documentación oficial.
- XI. Atención a la ciudadanía en Ferias de la Salud a las diferentes localidades del Municipio.
- XII. Elaboración de cronograma de actividades del área de Bienestar Social.

RELACIONES INTERNAS:

- I. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- II. Dirección de Bienestar Social /Director/ Firma de solicitudes y oficios.
- III. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- IV. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

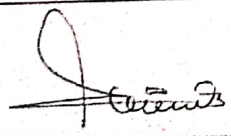
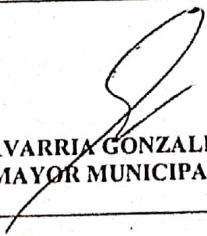
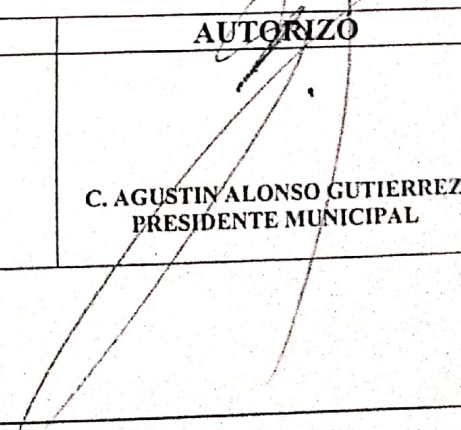
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



- V. Regidurías/Regidores/Orientación jurídica cuando lo solicitan.
- VI. Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores/Orientación jurídica cuando lo solicitan.
- VII. Trabajadores en general del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Orientación jurídica cuando lo solicitan

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/Ayudantes Municipales/Orientación jurídica cuando lo solicitan
- II. Ciudadanía en General/ Se le invita para que asistan a las ferias de salud, orientación jurídica y seguimiento según el caso de sus quejas o denuncias de algún problema de salud.
- III. Directores, maestros alumnos, padres de familia de las diferentes escuelas del Municipio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

02 auxiliares técnicos

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Municipal 3 años
- Licenciatura en Psicología

CONOCIMIENTOS

- Derecho
- Leyes y Reglamentos de Salud Pública
- Computación
- Administración Pública
- Psicología

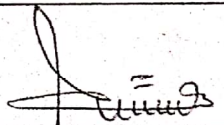
HABILIDADES Y ACTITUDES:

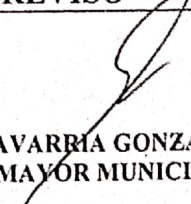
- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

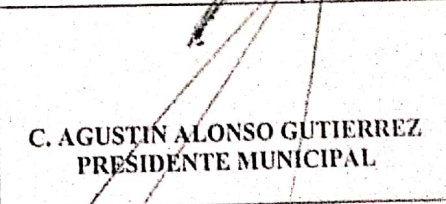
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:

Enfermera

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Directora de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atención al público en general en el Modulo de Salud
- II. Vacunando, detección de hipertensión y diabetes,
- III. Promoción de las ferias de salud.
- IV. Se apoya al área de Sexo-Servicio
- V. Se apoya en las campañas de salud Nacional.

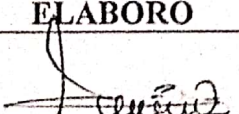
RELACIONES INTERNAS:

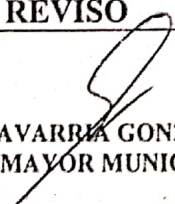
- I. Regidurías/Regidores/Toma de muestra para detección cuando lo soliciten
- II. Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores/Toma de presión arterial
- III. Trabajadores en general del H. Ayuntamiento Municipal de Yauhtepec, Morelos/Toma de detección de azúcar y toma de presión arterial.
- IV. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- V. Dirección de Bienestar Social /Director/ Firma de solicitudes y oficios.
- VI. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- VII. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

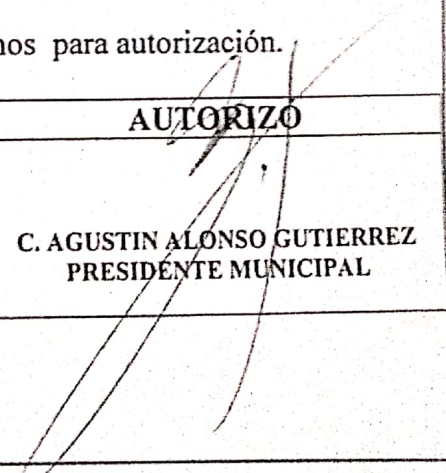
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

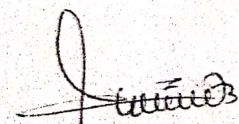
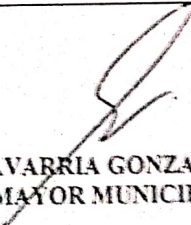
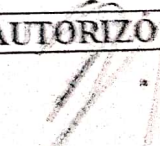

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



RELACIONES EXTERNAS:

- I. Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/ Toma de detección de diabetes y toma de presión arterial.
- II. Escuelas Primarias del Municipio de Yautepec/Directores/Platicas de dengue y pláticas de salud.
- III. Ciudadanía en General/ Toma de detección de diabetes y toma de presión arterial.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Enfermera

NIVEL

ESTUDIOS:

Técnico en enfermería

EXPERIENCIA LABORAL:

- Enfermería 3 años
- Administración Pública 1 año

CONOCIMIENTOS:

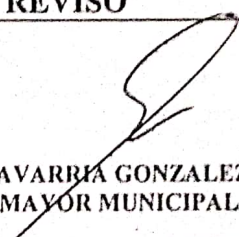
- Inyectar
- Curaciones
- Toma de Precio Arterial
- Toma de Muestras
- Básicos de Medicamentos
- Instrumentos quirúrgicos
- Computación

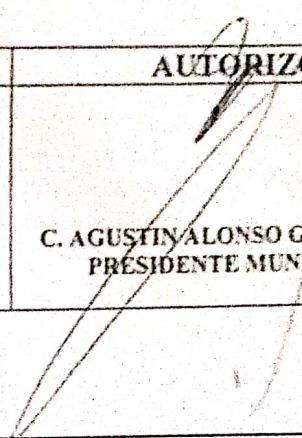
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRÉSIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MOHELOS
2019-2021

Clave: MO-DHS-19

Revisión: 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. 34 de 53

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

ELABORÓ

DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

REVISÓ

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:

NIVEL:

Secretaria

JEFE INMEDIATO:

Director de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al médico comisionado al área de Sexo-Servicio con todo lo referente al área/ toma de signos vitales, control de expedientes, detección de diabetes, detección de presión arterial
- II. Archivar.
- III. Entregar documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- IV. Atender a la ciudadanía que acude al área de Sexo servicio.
- V. Elaborar diferente documentación oficial.

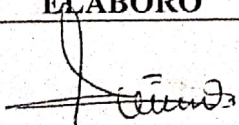
RELACIONES INTERNAS:

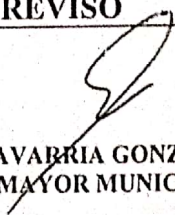
- I. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- II. Dirección de Bienestar Social/ Director/Firma de solicitudes y oficios.
- III. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- IV. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

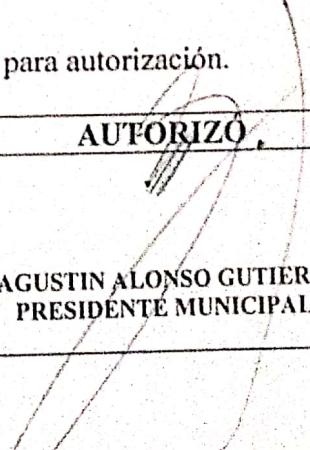
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


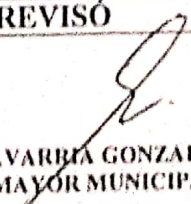
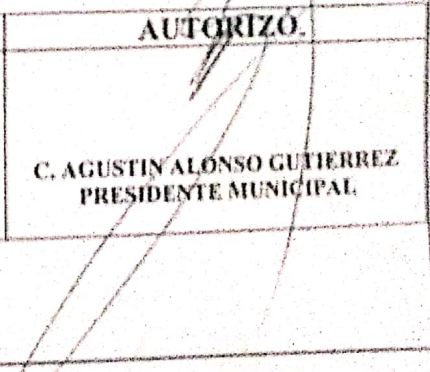

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



- V. Trabajadores en general del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos/Personal de las áreas donde se entrega información escrita y apoyo en la toma de muestra.

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Ciudadanía en General/Que acude al área de sexo-servicio a solicitar información y/o los servicios de esa área.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO.
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Secretaria o Mecnógrafo

EXPERIENCIA:

Administración Publica 1 año

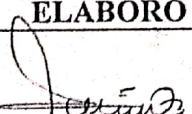
CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Computación
- Secretariales
- Ortografía
- Archivar
- Redacción

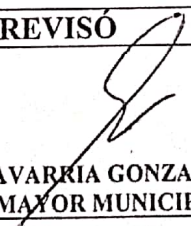
HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Facilidad de expresión verbal
- Organización, Creatividad e Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Honestidad
- Seguridad e Higiene

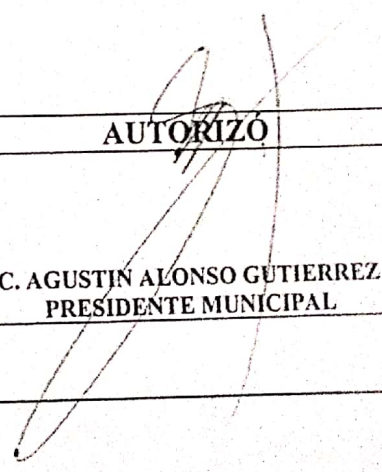
ELABORÓ


DRA. ERIKA BELTRÁN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

REVISÓ


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL

AUTORIZO


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:

05 Auxiliares

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Directora de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Vacunar perros
- II. Atención de llamado para capturar canino por posible enfermedad
- III. Levantamiento de cadáveres (perros)
- IV. Realizar operativos caninos en las colonias donde lo solicitan
- V. Extirpación en encéfalos
- VI. Encalar animales muertos en vías publicas
- VII. Levantamiento de perros en vía publica
- VIII. Apoyo en la oficina
- IX. Capturar y Sacrificio de Perros
- X. Apoyo a la esterilización
- XI. Desratización Atender la coordinación de Acopio Canino
- XII. Capturar y Sacrificio de Perros
- XIII. Apoyo a la esterilización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

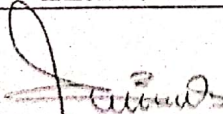
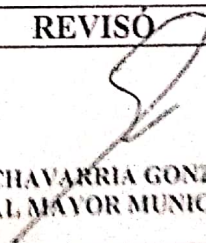



RELACIONES INTERNAS:

- I. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- II. Dirección de Bienestar Social /Director/ Firma de solicitudes y oficios.
- III. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- IV. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.
- V. Regidurías/Regidores/Información y/o orientación sobre los servicios del acopio canino.
- VI. Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Información y/o orientación sobre los servicios del acopio canino.

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/ Ayudantes Municipales/Realización de apoyo solicitados por la comunidad.
- II. Ciudadanía en General/Apoyo y/o orientación de los servicios de acopio canino

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

05 Auxiliares

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajos en Veterinarias 1 año
- Administración Pública 3 años

CONOCIMIENTOS:

- Veterinaria básica
- Computación

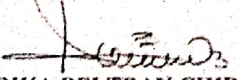
HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización, Creatividad e Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVABRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2019-2021

Clave: MO-DBS-19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revision:2

Pág. 41 de 53

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:

09 Auxiliares Operativos

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

Director de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

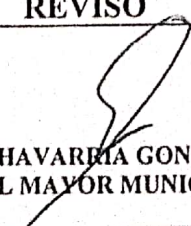
- I. Atender la coordinación de vectores
 - I. Atender las indicaciones del jefe
 - II. Eliminación de criaderos
 - III. Abatizar
 - IV. Fumigar
 - V. Nebulizar
 - VI. Mantener limpios de mosco los panteones

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



RELACIONES INTERNAS:

- VII. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- VIII. Dirección de Bienestar Social /Director/ Firma de solicitudes y oficios.
- IX. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- X. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.
- XI. Regidurías/Regidores/Información y/o orientación sobre los servicios del acopio canino.
- XII. Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Información y/o orientación sobre los vectores

RELACIONES EXTERNAS:

- III. Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/ Ayudantes Municipales/Realización de apoyo solicitados por la comunidad.
- IV. Ciudadanía en General/Apoyo y/o orientación de los servicios de

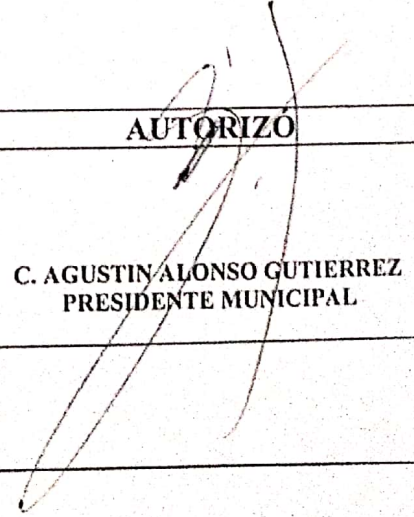
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

09 Auxiliar Operativos

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Mínimo Estudios Medio Superiores Terminados.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública 3 años
- Manejo de Químicos y conocimiento de Fauna Nociva

CONOCIMIENTOS:

- En Relaciones Humanas
- En Biología (Manejo de químicos y conocimiento de fauna nociva)
- Computación

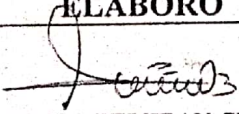
HABILIDADES Y ACTITUDES:

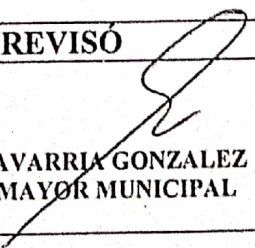
- Liderazgo
- Facilidad de expresión verbal
- Organización, Creatividad e Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad
- Responsabilidad
- Discreción

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PUESTO:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

NIVEL:

Velador

JEFE INMEDIATO:

Director de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. Velador

RELACIONES INTERNAS:

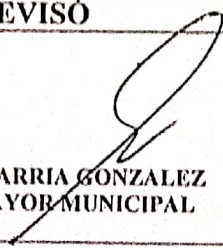
- I. Regidurías/Regidores/Información y/o orientación sobre los servicios del acopio canino.
- II. Todos los titulares de la Administración Pública Municipal/Directores/Información y/o orientación sobre los servicios del acopio canino.
- III. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- IV. Dirección de Bienestar Social /Director/ Firma de solicitudes y oficios.
- V. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- VI. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

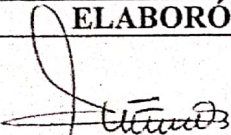

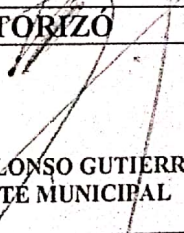

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



RELACIONES EXTERNAS:

- I. Autoridades Auxiliares del Municipio de Yautepec, Morelos/ Ayudantes Municipales/Solicitudes de Apoyo.
- II. Ciudadanía en General/Apoyo y/o orientación de los servicios de acopio canino.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Velador

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Publica 1 año
- Velador

CONOCIMIENTOS:

•

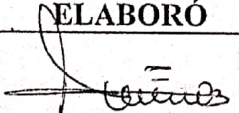
HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Liderazgo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Capacidad de planeación
- Trabajo bajo presión
- Honestidad
- Responsabilidad
- Discreción

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:

NIVEL:

Intendente

JEFE INMEDIATO:

Director de Bienestar Social

PERSONAL A SU CARGO:

- ninguno

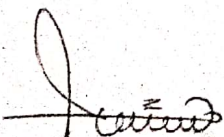
FUNCIONES PRINCIPALES:

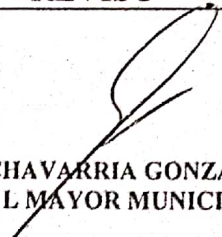
- I. Limpieza de oficinas de Acopio Canino

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

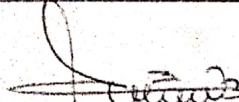
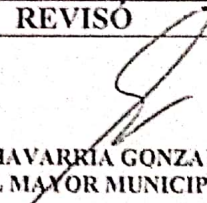



RELACIONES INTERNAS

- I. Tesorería Municipal/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, y entrega de recibos con su respectivo dinero de las Sexo Servidoras.
- II. Dirección de Bienestar Social /Director/ Firma de solicitudes y oficios.
- III. Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- IV. Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.
- V. Personal de la dirección

RELACIONES EXTERNAS:

- I. Ayudantes Municipales
- II. Ciudadanía en general
- III. Trabajadores en general que acuden al área de Acopio Canino

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Intendente

ESCOLARIDAD:

Secundaria terminada

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en trabajos de limpieza

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Limpieza general
-

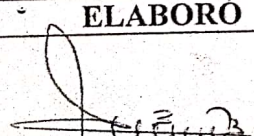
HABILIDADES:

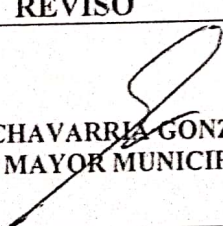
- Facilidad de expresión verbal
- Organización, Creatividad e Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Honestidad
- Responsabilidad

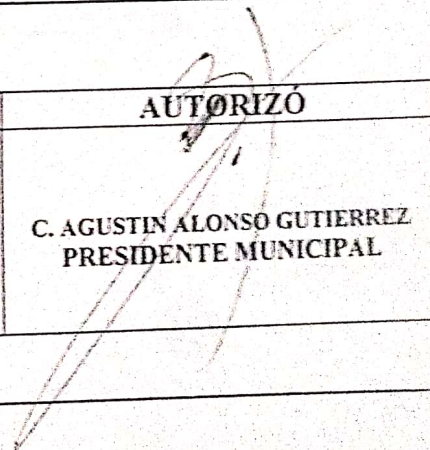
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ


DRA. ERIKA BELTRAN CHIRINOS
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL


C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL


C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Dra. Erika Beltrán Chirinos Directora	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Angélica Arteaga Nava. Capturista	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Ma. Isabel González Zúñiga. Auxiliar	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Victorino Ruiz Zuñiga	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Víctor Felipe Valdepeña Sánchez	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Guillermo Gómez Valle Auxiliar	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Sandra Benítez Secretaria	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Esther Román Guadarrama Enfermera	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Ignacio Ponce Rivera Auxiliar	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Jorge Cortes Sánchez Auxiliar Operativo	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Faustino Sánchez Aguas Auxiliar Operativo	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. José Vázquez Alonso Auxiliar	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Martha Ortiz Acosta Auxiliar	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Jesús A. Bedolla Ortiz Auxiliar	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
Ana Patricia Maldonado Bastida	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
Román Salinas Raya	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Rehuel Moreno Montaño	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Yeimi Mojica Cervantes	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
Francisco Felipe Gutiérrez Ramírez	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Marta Paula de León Román	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. María de los Angeles Torcaz	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Jorge Luis Crespo Morales	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos



XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Dra. Erika Beltrán Chirinos	Director

Responsable de la Elaboración del
Manual

Dra. Erika Beltrán Chirinos
Directora de Bienestar Social



XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
María Guadalupe Ramírez Murillo	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Cinthya Salgado Aguilar	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Marisol González Amaro	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
C. Enrique Carlos Escaurrizar Lavalle	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
Massiel Fuentes Castro	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
José Salvador Rivera Chávez	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
Carlos Miguel Rodríguez Herrera	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
Arhumy Yahaira Villagómez Ríos	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos
Martha Rosa Santana Pérez	Sin número de Teléfono	C. Sabino con esquina Dolores barrio de Rancho Nuevo, Yautepec, Morelos