



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Desarrollo Social



¡El municipio que todos queremos!

Índice

	0	
III. Presentación	2	
IV. Antecedentes	2	
V. Misión	4	
VI. Visión	4	
VII. Marco Normativo Administrativo	5	
VIII. Atribuciones	7	
IX. Estructura Orgánica	9	
X. Organigrama Estructural	9	
XI. Facultades del Titular de la Dirección General de Desarrollo Social	10	
Dirección de Educación	11	
XII. Cédula de organigrama y firmas	11	
XIII. Cédula de Perfil del Puesto	12	
XIV. Cédula de objetivo y funciones	12	
Dirección de Cultura y Artes	13	
XV. Cédula de organigrama y firmas	13	
XVI. Cédula del Perfil del Puesto	14	
XVII. Cédula de objetivo y funciones	14	
Dirección de Salud	15	
XVIII. Cédula de organigrama y firmas	15	
XIX. Cédula del Perfil del Puesto	16	
XX. Cédula de objetivo y funciones	16	
Dirección de Parques Hábitat	17	
XXI. Cédula de organigrama y firmas	17	
XXII. Cédula del Perfil del Puesto	18	
XXIII. Cédula de objetivo y funciones.	19	
XXIV. Apartado de Firmas	20	

III. Presentación

El objetivo del presente manual de organización, es otorgar a la Dirección General de Desarrollo Social un instrumento que sirva de guía, como herramienta útil y eficaz que identifique de forma eficiente la naturaleza de su función y de la organización al interior; además de ser un instrumento que facilite la organización de las actividades a realizar con relación a las funciones y atribuciones conferidas por el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

Concretando así, un trabajo organizado, eficiente, asertivo y de calidad, basado en las líneas de acción de la actual administración municipal. La dirección general requiere para la instrucción, mando, operación y comunicación interna, un instrumento que alinee las actividades a realizar con base en su estructura orgánica y organigrama estructural vigente de cada una de las direcciones de área que le acompañan para evitar la duplicidad en funciones, y lograr así la optimización de los recursos que se le otorgan para ofrecer servicios eficientes a la ciudadanía othonense.

El presente documento es de ámbito y aplicación municipal para la Dirección General de Desarrollo Social y las Direcciones de Área (Educación, Cultura y las Artes, Salud, y Parques Hábitat) que le acompañan en el cumplimiento de las funciones y atribuciones otorgadas; el presente documento se integra por una Portada, Índice, Presentación, Antecedentes, Misión, Visión, Marco Normativo – Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama Estructural, Facultades del Titular, Cédula de Organigrama y Firmas por Dirección que la integran, Cédula de Perfil de Puestos por Dirección que la integran, Cédula de Objetivo y Funciones y Apartado de Firmas.

Por lo mencionado, el manual de organización proporciona un panorama general de la organización interna existente de la Dirección General de Desarrollo Social.

IV. Antecedentes

La Dirección General de Desarrollo Social, entra en funciones al final de la Administración Municipal 2002-2005 con una coordinación hábitat, inmersa en la Dirección de Salud Municipal, ambas a cargo del mismo titular; la Dirección General surge en respuesta a los tiempos y necesidades de la ciudadanía othonense y de los Programas Federales de la SEDATU, buscando con ello el direccionar con eficiencia las actividades, y las gestiones administrativas.

Durante la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, celebrada el día 16 de octubre del año 2003 se aprueba la Iniciativa

¡El municipio que todos queremos!

de acuerdo por la que se reestructuraba el organigrama estructural de la Administración Pública Municipal 2002 - 2005 de Othón P. Blanco, formalizando así los cambios administrativos propuestos con los cuales se buscaba abatir el burocratismo y orientar la política administrativa hacia la simplificación y sencillez en la tramitación de los asuntos que realiza la ciudadanía.

En la Administración 2005 - 2008 presidida por la Lic. Cora Amalia Castilla Madrid, la Dirección General de Desarrollo Social se integra en ese entonces por la: Dirección de Atención a la Juventud y el Deporte, Dirección de Educación y Cultura, Dirección de Salud y Coordinación de Programa Oportunidades; aunque no se hace mención en el Reglamento de la Administración Pública 2005-2008, también se le incorporan en su estructura orgánica la Dirección Participación Ciudadana, la Dirección Jardín Zoológico Payo Obispo.

El trabajo en equipo entre sociedad y gobierno municipal son tarea primordial para desarrollar sistemas y planes que permitan un desarrollo sustentable y viable, en el cual la sociedad sea la principal beneficiada cumpliendo con sus demandas y oportunidades de crecimiento.

Durante la administración 2008-2011 encabezada por el Ing. Andrés Ruiz Morcillo, la Dirección General de Desarrollo Social junto con su coordinación hábitat es modificada en estructura orgánica, en ese período integrada por las Direcciones de Educación y Cultura, Salud, Deportes y Participación Ciudadana.

Para el periodo 2011 - 2013 durante la administración del Lic. Carlos Mario Villanueva Tenorio la Dirección General de Desarrollo Social nuevamente es modificada en su estructura orgánica conformada ahora por la Dirección de Educación y Cultura, Dirección del Deporte, Subdirección de Salud y Subdirección de Participación Ciudadana, y en su organigrama estructural por una subdirección de desarrollo social, una coordinación de programas especiales, un departamento de evaluación y un departamento administrativo.

En el periodo del Lic. Eduardo Espinosa Abuxapqui, Presidente Municipal 2013-2016 la Dirección General de Desarrollo Social jurídicamente comprendía las siguientes unidades administrativas: Dirección de Salud y Desarrollo Social (integrada a su vez con la Coordinación de Salud y el Departamento de Rastro y Zoonosis, el Centro de atención Canina y la Coordinación de Deportes), Dirección de Parques Hábitat (con una Coordinación de Parques Hábitat y un Departamento de Proyectos y Seguimiento), Dirección de Educación y Cultura (con una Coordinación de Educación y Cultura y un Departamento de Educación, Cultura y Eventos Artísticos).

¡El municipio que todos queremos!

Así mismo el Reglamento de la Administración Pública Municipal 2013-2016 facultaba a la Dirección General de Desarrollo Social a contar con las áreas y servidores públicos que requiriera y le fueran autorizados.

2016-2018 fue la administración Presidida por Ing. Luis Torres Llanes; la Dirección General de Desarrollo Social se conformó teniendo a su cargo la Dirección de Educación, Dirección de Cultura y Artes, Dirección de Salud y Dirección de Parques Hábitat.

Para la administración 2018-2021 administrada por Otoniel Segovia Martínez se regía en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, publicado en septiembre 2018, lo que le confirió a la Dirección General una nueva Estructura Orgánica, conformándose con la Dirección de Educación, Dirección de Cultura y Artes, Dirección de Parques Hábitat y Dirección de Salud; cada una de ellas, sin organigrama estructural; es de resaltar que la actual administración 2021-2024 presidida por la C. Yensunni Idalia Martínez Hernández, aún conserva vigente la Estructura Orgánica de la Dirección General de Desarrollo Social.

V. Misión

Ser un vínculo permanente de la administración pública municipal con la ciudadanía para implementar acciones necesarias que den atención prioritaria e integral a las necesidades de las personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, pobreza o rezago social, a través de los programas de las Direcciones de Área que la integran, con la capacitación y sensibilización constante del personal.

La Dirección General de Desarrollo Social es un ente municipal facultada para promover el desarrollo en diferentes sectores con sus Direcciones de Áreas: Salud Municipal, Educación, Cultura y las Artes y Dirección de Parques Hábitat; fomentando así el crecimiento de un Municipio más próspero y de integración ciudadana para así impulsar, el municipio que todos queremos

VI. Visión

¡El municipio que todos queremos!

Ser el vínculo de la administración pública municipal que impulsa a la sociedad, en donde los ciudadanos ejercen sus derechos sociales y se reduce la desigualdad social de las personas.

Ser una entidad comprometida con la sociedad cuya finalidad es lograr niveles de vida dignos donde se involucre la participación ciudadana por medio de una administración eficiente que promueva el desarrollo social y humano en todas sus dimensiones.

VII. Marco Normativo Administrativo

Dada la importancia de la Dirección General del desarrollo Social en el Ayuntamiento, esta cuenta con diversas disposiciones jurídicas propias o estatales y federales, que dan origen a su organización, establecen su creación y sus atribuciones, o regulan su funcionamiento y facultades.

El marco jurídico que sustenta este documento y la operación de los programas contenidos en el eje Construyamos Bienestar se encuentra en el ámbito federal, estatal y municipal, a través de diferentes leyes y decretos.

Disposiciones Internacionales:

- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW);
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Violencia contra la Mujer;
- Carta Internacional de los Derechos Humanos;
- ONU Mujeres-México.

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Plan Nacional de Desarrollo. Gobierno de México 2019- 2024;
- Ley de Planeación;

¡El municipio que todos queremos!

Disposiciones Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- Decreto de Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo (COPLADE);
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- Reglamento Interior del COPLADE;
- Ley Estatal de Protección Civil;
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Culturas y las Artes del Estado de Quintana Roo;
- Ley de la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Fomento para la Nutrición y el Combate del Sobrepeso, Obesidad y Trastornos de la Conducta Alimentaria para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Protección y Bienestar Animal del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Salud del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Quintana Roo;
- Ley del Consejo Estatal de Población del Estado de Quintana Roo;

Disposiciones Municipales:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco;
- Plan Municipal de Desarrollo de Othón P. Blanco 2018-2021;

¡El municipio que todos queremos!

- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Othón P. Blanco (COPLADEMUN);
- Plan Operativo Especial en Fenómenos de Huracanes 2019;
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- Reglamento de Salud para el Municipio de Othón P. Blanco;
- Reglamento de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Othón P. Blanco;
- Reglamento de Espectáculos Públicos y Diversiones del Municipio de Othón P. Blanco;
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas y Procedimientos ante la Contraloría del Ayuntamiento de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo;
- Reglamento del Servicio Público del Rastro del Municipio de Othón P. Blanco;
- Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Othón P. Blanco;
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo;
- Reglamento para el Desarrollo Integral de la Juventud del Municipio de Othón P. Blanco;
- Reglamento para la Atención y Desarrollo Integral de la Juventud en el Municipio de Othón P. Blanco.

VIII. Atribuciones

Las conferidas en el capítulo XIII por el del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo del 18 de septiembre del año 2018.

ARTÍCULO 47.- La Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de un Director General del Ramo, quién tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades educativas, culturales, recreativas y de salud del Gobierno Municipal;
- II. Promover y coordinar programas de apoyo a escuelas;
- III. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento, becas que apoyen su educación y superación;
- IV. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros culturales, centros e instalaciones deportivas del Gobierno Municipal, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;

¡El municipio que todos queremos!

- V. Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- VI. Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, campamentos, visitas guiadas, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
- VIII. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- IX. Buscar la integración de las familias satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento;
- X. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros gobiernos;
- XI. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal;
- XII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social;
- XIII. Formular y gestionar programas, actividades y recursos de formación ocupacional, directamente y/o en colaboración con otras instituciones con competencia y actuación en dicho ámbito;
- XIV. Colaborar en la formación continua y planes de empleo del personal municipal;
- XV. Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública en el municipio, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población;
- XVI. Participar en los programas de salud, que promuevan las instituciones nacionales y estatales;
- XVII. Realizar e implementar programas de prevención y promoción de salud;
- XVIII. Se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al municipio;
- XIX. Coordinar los diversos comités de salud que sean creados por el municipio, con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de los Othonenses;
- XX. Apoyar en la creación y evaluación de los diversos programas de salud que se den en el municipio;
- XXI. Proponer políticas de control y vigilancia sanitaria, que favorezcan a la población del municipio;
- XXII. Coadyuvar en la imposición de las sanciones administrativas que determinen los jueces calificadoros en materia de salud y;
- XXIII. Los demás que en la materia de su competencia le atribuye al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento, o le asigne la Presidencia Municipal.

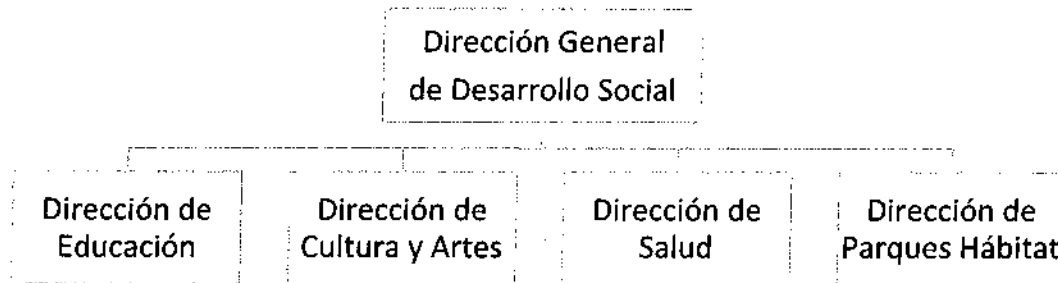
¡El municipio que todos queremos!

IX. Estructura Orgánica

Con fundamento en el Artículo 48 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo del 18 de septiembre del año 2018, la Dirección General de Desarrollo Social para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección General de Desarrollo Social
 - 1.1. Dirección de Educación;
 - 1.2. Dirección de Cultura y Artes;
 - 1.3. Dirección de Salud; y
 - 1.4 Dirección de Parques Hábitat

X. Organigrama Estructural



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Janelly Jazmín Monroy Rodríguez Directora General de Desarrollo Social		

Nombre del puesto				Director (a) General de Desarrollo Social		
Nombre de la Unidad Administrativa				Dirección General de Desarrollo Social		
Unidad Administrativa Adscrita				Presidencia Municipal		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Presidente (a) Municipal		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
Si	(x)	No	()	(8)	(4) directores (as) de área, (2) auxiliares administrativos, (2) jefes (as) de oficina	Confianza
				(4)	(2) auxiliares administrativos, (1) oficial administrativo, (1) analista	Base
				(1)	(1) auxiliar administrativo	Eventual

¡El municipio que todos queremos!

Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Licenciatura en administración pública, ciencias sociales, ciencias de la salud, economía o educación.		
Experiencia laboral	1 año de experiencia en temas afines a la función a desempeñar		
Conocimientos básicos	En temas de desarrollo social, desarrollo humano, índice de marginación, reglas de operación de los programas sociales, políticas públicas, estadísticas, sociabilidad, planeación de proyectos, metodología para la construcción de matriz de indicadores (MIR), presupuesto basado en resultados (PbR), gestión para resultados (GPR), sistema de evaluación del desempeño (SED) y paquetería office.		
Habilidades	Dirección de personal, visión estratégica, alto grado de empuje, pensamiento estratégico.		
Actitudes	Pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de gestión, trabajo en equipo, solidaridad, empatía.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XI. Facultades del Titular de la Dirección General de Desarrollo Social

- I. Formular, gestionar, conducir y ejecutar políticas municipales de programas para el desarrollo social y programas sectoriales en temas de educación, cultura y artes, salud, recreación, deportes, igualdad de género, atención y gestión social, juventud y niñas, niños y adolescentes en coordinación interinstitucional y en vinculación con la Dirección de Planeación.
- II. Promover la firma de convenios Interinstitucionales con la autoridad federal y estatal e Instalación de Grupos Municipales y los diversos Comités con autoridades federales, estatales y municipales; en base a la Ley estatal y federal aplicable, las normas y lineamientos que determine el Ejecutivo del Estado, para la atención de grupos vulnerables, marginados, desarrollo indígena, salud, cultura, juventud, niñez y adolescencia.
- III. Concertar y convenir programas y acciones con autoridades de gobierno federal, estatal y municipal para contribuir en el desarrollo social de los habitantes del municipio.
- IV. Analizar, coordinar, desarrollar, formular, fomentar, planear, realizar, vigilar, conducir, difundir las actividades sociales, educativas, culturales, recreativas y de salud del Gobierno Municipal;
- V. Capacitar al personal municipal de primer contacto con la población objetivo, en temas de prevención de adicciones y problemas sociales que afectan y ponen en riesgo a grupos vulnerables;

¡El municipio que todos queremos!

- VI. Formular, desarrollar e instrumentar la participación de los ciudadanos en el mejoramiento de la calidad de vida, así como ofrecer espacios de diálogo, sana convivencia, seguros para la promoción de las distintas políticas sociales del municipio;
- VII. Asegurar la coordinación del actuar municipal con las autoridades federales y estatales durante la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social;
- VIII. Comunicar a la Dirección de Profesionalización las necesidades de mejora profesional, estabilidad y promoción laboral;
- IX. Determinar con la Dirección de Profesionalización las necesidades de formación para el puesto de trabajo, y prácticas profesionales formativas, inherentes a las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social;
- X. Participar en la formulación de procedimientos de formación continua y planes de empleo del personal municipal que la Dirección de Profesionalización tenga a bien de implementar.
- XI. Asegurar la atención de las solicitudes ciudadanas por necesidades sociales, educativas, culturales, y económicas;
- XII. Aprobar alianzas de coordinación a través de los comités, subcomités, consejos y grupos de trabajo con autoridades de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil para fomentar el desarrollo integral, la convivencia e inclusión social en el municipio.
- XIII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Dirección de Educación

XII. Cédula de organigrama y firmas

Dirección General
de Desarrollo Social

Dirección de
Educación

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Lizbeth Monserrat Souza Palomino Directora de Educación		

XIII. Cédula de Perfil del Puesto

Nombre del puesto		Director (a) de Educación	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Educación	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección General de Desarrollo Social	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato		Director (a) General de Desarrollo Social	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si (x) No ()		(3)	(1) bibliotecario, (2) promotores.
		(9)	(2) jefes de Oficina, (2) auxiliares administrativos, (5) bibliotecarios.
		(15)	(2) oficiales administrativos, (7) auxiliares administrativos, (1) secretaria, (4) bibliotecarios, (1) promotor
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional		Licenciatura en temas de administración pública, educación, ciencias sociales o antropología.	
Experiencia laboral		1 año de experiencia en temas afines a la función a desempeñar	
Conocimientos básicos		En políticas públicas, estadísticas, legislación federal, estatal y municipal, planeación de proyectos, metodología para la construcción de matriz de indicadores (mir), presupuesto basado en resultados (pbr), gestión para resultados (gpr), sistema de evaluación del desempeño (sed), y paquetería office.	
Habilidades		Dirección de personal, visión estratégica, alto grado de empuje, pensamiento estratégico, aplicar las Leyes y Reglamentos que se señalen para el puesto, liderazgo, facilidad de palabra, comunicación asertiva, habilidad para formar grupos de trabajo.	
Actitudes		Pensamiento crítico, comunicación, creatividad, iniciativa, capacidad de planificar, capacidad de gestión, trabajo en equipo, solidaridad, empatía, vocación de servicio, responsabilidad social y liderazgo.	
Tipo de Plaza		Confianza.	
Horario laboral		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XIV. Cédula de objetivo y funciones

Objetivo: Coadyuvar en la atención, a escuelas y programas educativos, sociales y culturales, con el fin de contribuir en el desarrollo educativo, articulado y eficiente para las niñas, niños y adolescentes del municipio de Othón P. Blanco.

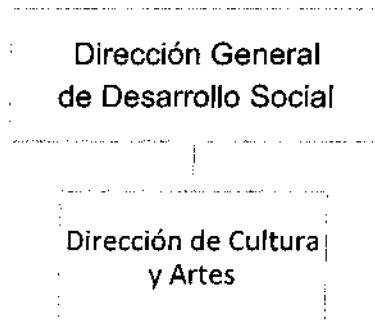
¡El municipio que todos queremos!

Funciones:


- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores (MIR), el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la dirección en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- II. Presentar informes de actividades quincenales, trimestrales y anuales de los programas y acciones propias de la Dirección para las instancias municipales que los soliciten en seguimiento, evaluación o integración de planes e informes municipales.
- III. Promover alianzas de coordinación con autoridades educativas para atender las causas que limitan el ingreso escolar, y las que contribuyen a prevenir la deserción escolar, principalmente en los niveles de primaria y secundaria.
- IV. Implementar acciones de atención con enfoque a los derechos humanos y perspectiva de género que contribuyan a la permanencia de los educandos en los planteles educativos, incrementar la matrícula escolar y disminuir la deserción escolar.
- V. Atender solicitudes de la ciudadanía y gestionar apoyos educativos que atiendan necesidades sociales o establecer estrategias en las cuales los beneficiarios sean las personas en situación de riesgo o grupos vulnerables.
- VI. Instalar Consejos Municipales que fortalezcan las líneas estratégicas y los programas educativos municipales.
- VII. Actualizar la información de los expedientes administrativos de la Dirección en el Sistema SENTRE.
- VIII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Dirección de Cultura y Artes

XV. Cédula de organigrama y firmas



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature, a circled signature, and several initials like 'A' and '13'.

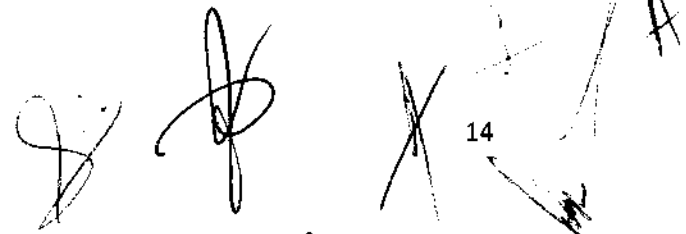
Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. José Leonardo Espinosa Dzib Director de Cultura y Artes		

XVI. Cédula del Perfil del Puesto

Nombre del puesto		Director (a) de Cultura y Artes				
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Cultura y Artes				
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección General de Desarrollo Social				
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Director (a) General de Desarrollo Social				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto			
Si	(x)	No	()	(1)	(1) jefe de oficina	Confianza
				(10)	(3) secretarias, (4) oficiales administrativos, (3) auxiliares administrativos	Base
				(1)	(1) auxiliar administrativo	Eventual
				(2)	(2) auxiliares administrativos	Asimilado
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Licenciatura en administración pública, ciencias sociales y educación.				
Experiencia laboral		1 año de experiencia en temas afines a la función a desempeñar				
Conocimientos básicos		En políticas públicas, estadísticas, sociabilidad, temas culturales y de artes, planeación de proyectos, metodología para la construcción de matriz de indicadores (MIR), presupuesto basado en resultados (PbR), vinculación institucional, gestión para resultados (GPR), sistema de evaluación del desempeño (SED), y paquetería office.				
Habilidades		Dirección de personal, visión estratégica, alto grado de empuje, pensamiento estratégico, aplicar las Leyes y Reglamentos que se señalen para el puesto, liderazgo, gestión, facilidad de palabra, comunicación asertiva, facilidad para establecer relaciones interpersonales, habilidad para formar grupos de trabajo				
Actitudes		Pensamiento crítico, sensibilidad, honestidad, respeto, responsabilidad, creatividad, capacidad para planificar, capacidad para la gestión, trabajo en equipo, habilidad para formar grupos de trabajo.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 			

XVII. Cédula de objetivo y funciones

Objetivo: Fomentar y realizar actividades culturales con el fin de apoyar e impulsar la generación de nuevos talentos locales, la apropiación de la cultura y la promoción de lo que identifica a los othonenses.



Funciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores (MIR), el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la dirección en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- II. Presentar informes de actividades semanales, trimestrales y anuales de los programas y acciones propias de la Dirección para las instancias municipales que los soliciten en seguimiento, evaluación o integración de planes e informes municipales.
- III. Realizar alianzas de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en cultura y las artes para atender las causas que limitan su desarrollo.
- IV. Implementar actividades culturales en las ediciones que se realicen de la Feria de la Frontera Sur para que los artistas locales tengan un espacio de desarrollo cultural y participación en la reestructuración del tejido social al crear espacios que integren la convivencia familiar.
- V. Implementar y desarrollar programas artísticos y culturales en donde se involucre a la población para reactivar parques urbanos, rurales, jardines y centros culturales públicos.
- VI. Apoyar en la promoción y difusión de proyectos artísticos y culturales individuales o colectivos para concientizar, visibilizar problemas sociales y preservar costumbres y tradiciones.
- VII. Realizar difusión de eventos culturales para fomentar la apropiación de la cultura ciudadana del Ayuntamiento.
- VIII. Actualizar la información de los expedientes administrativos de la Dirección en el Sistema de Entrega Recepción.
- IX. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco y las que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Dirección de Salud



XVIII. Cédula de organigrama y firmas

Dirección General
de Desarrollo Social

Dirección de Salud

15





¡El municipio que todos queremos!

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Epifanía Martínez Márquez Directora de Salud		

XIX. Cédula del Perfil del Puesto

Nombre del puesto		Director (a) de Salud	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Salud	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección General de Desarrollo Social	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Director (a) General de Desarrollo Social	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	(x)	No	()
		(11)	(1) jefe de oficina, (1) oficial administrativo, (4) auxiliares administrativos, (1) promotor C, (1) enfermera, (1) inspector, (2) obreros
		(17)	(5) oficiales administrativos, (8) auxiliares administrativos, (1) auxiliar de enfermería, (1) secretaria, (1) obrero, (1) velador
			Confianza
			Base
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional		Licenciatura en Medicina General o Carrera afín.	
Experiencia laboral		1 año de experiencia en temas afines a la función a desempeñar	
Conocimientos básicos		En temas de salud pública, medicina preventiva, atención oportuna de enfermedades físicas y mentales, fomento sanitario, políticas públicas, estadísticas, sociabilidad, planeación de proyectos, metodología para la construcción de matriz de indicadores (MIR), presupuesto basado en resultados (PbR), gestión para resultados (GPB), sistema de evaluación del desempeño (SED), y paquetería office.	
Habilidades		Dirección de personal, visión estratégica, alto grado de empuje, pensamiento estratégico.	
Actitudes		Pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de gestión, trabajo en equipo, integración de grupos de trabajo, solidaridad, empatía, calidad en el servicio, coordinación, vocación de servicio y toma de decisiones.	
Tipo de Plaza		Confianza.	
Horario laboral		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XX. Cédula de objetivo y funciones

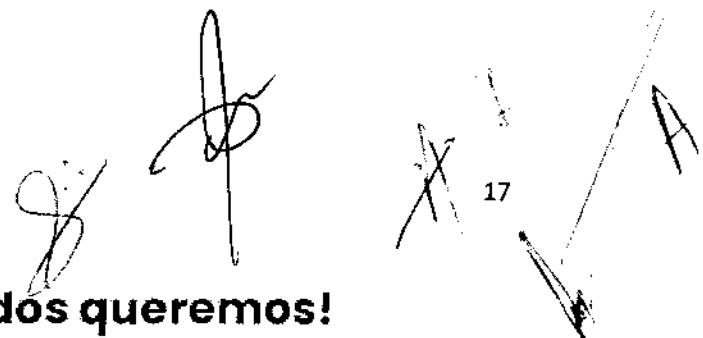
   

Objetivo: Gestionar y coordinar programas médicos preventivos en conjunto con dependencias federales, estatales y/o municipales para el control de los factores que afectan la salud pública como son enfermedades epidemiológicas, la contaminación y focos infecciosos del municipio.

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores (MIR), el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la dirección en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- II. Presentar informes de actividades semanales, trimestrales y anuales de los programas y acciones propias de la Dirección para las instancias municipales que los soliciten en seguimiento, evaluación o integración de planes e informes municipales.
- III. Realizar alianzas de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en temas de salud para atender y mejorar la calidad de vida de la población.
- IV. Realizar actividades de prevención y cuidado de la salud para personas en situación de riesgo y grupos vulnerables en coordinación con la Secretaría de Salud para un municipio saludable.
- V. Formular e implementar programas y/o acciones de promoción y fomento de la salud integral y riesgos epidemiológicos en coordinación con la Secretaría de Salud y Jurisdicción Sanitaria No 1, que involucren la participación ciudadana.
- VI. Llevar a cabo pláticas, capacitaciones y difusión por medio de material informativo, a favor de las niñas, niños y adolescentes y de personas con discapacidad con enfoque a los derechos humanos.
- VII. Actualizar la información de los expedientes administrativos de la Dirección en el Sistema de entrega recepción.
- VIII. Realizar jornadas de adopción, esterilización y vacunación, canina y felina, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
- IX. Integrar una base de datos para darle una pronta solución y respuesta a la ciudadanía de las quejas de la línea del 072 AYUNTATEL.
- X. Administración del Centro de Atención Canina y Felina (CACyF)
- XI. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Dirección de Parques Hábitat

XXI. Cédula de organigrama y firmas



Handwritten signatures and initials, including a large signature, a signature with a circle, and several initials.

**Dirección General
de Desarrollo Social**

**Dirección de
Parques
Hábitat**

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Magdaleno Morcivaes Cornejo Director de Parques Hábitat		

XXII. Cédula del Perfil del Puesto

Nombre del puesto		Director (a) de Parques Hábitat		
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de Parques Hábitat		
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección General de Desarrollo Social.		
Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Director (a) General de Desarrollo Social		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	
		(8)	(1) oficial administrativo, (6) auxiliares administrativos, (1) enfermera	Confianza
		(35)	(23) auxiliares administrativos, (3) oficiales administrativos, (6) secretarias, (1) intendente, (2) obreros	Base
		(1)	(1) auxiliar administrativo	Contrato
Especificaciones del Puesto				
Perfil Profesional		Licenciatura en: Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía o Educación.		
Experiencia laboral		1 año de experiencia en temas afines a la función a desempeñar		
Conocimientos básicos		Desarrollo Social, Desarrollo Humano, Índice de Marginación, Reglas de Operación de los Programas Sociales, Políticas Públicas, Estadísticas, Sociabilidad, Planeación de Proyectos, Metodología para la Construcción de Matriz de Indicadores (MIR), Presupuesto Basado en Resultados (PbR), Gestión para Resultados (GpR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), y Paquetería Office.		
Habilidades		Dirección de personal, visión estratégica, alto grado de empuje, pensamiento estratégico.		
Actitudes		Pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de gestión, trabajo en equipo, solidaridad, empatía.		
Tipo de Plaza		Confianza.		
Horario laboral		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.		

El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.

XXIII. Cédula de objetivo y funciones.

Objetivo: Brindar espacios a la ciudadanía para el desarrollo, capacitación, recreación y sana convivencia en mejora a sus condiciones, calidad de vida y en reconstrucción del tejido social.

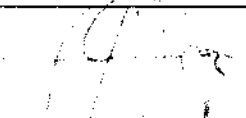
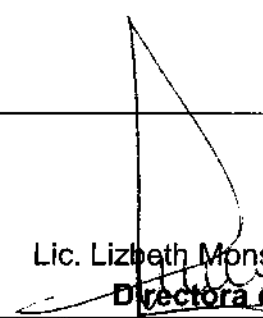
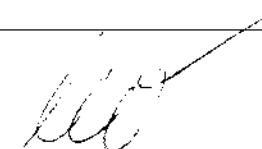


Funciones:

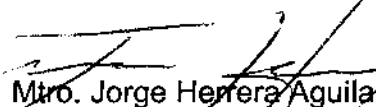
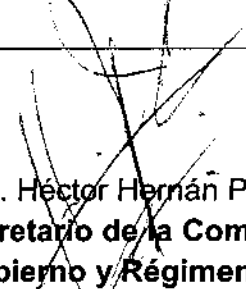
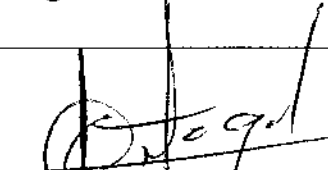
- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores (MIR), el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la dirección en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.
- II. Presentar informes de actividades quincenales, trimestrales y anuales de los programas y acciones propias de la Dirección para las instancias municipales que los soliciten en seguimiento, evaluación o integración de planes e informes municipales.
- III. Realizar alianzas de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales para el desarrollo de las capacidades, prevención de la violencia, reconstrucción del tejido social con perspectiva de género.
- IV. Adecuar espacios públicos para fomentar la participación social.
- V. Coadyuvar en la implementación de cursos que desarrollen habilidades y capacidades para mejorar la economía y el desarrollo familiar con el aprovechamiento de sus espacios.
- VI. Participar en las actividades de promoción y difusión de los diversos programas municipales para motivar el autocuidado de la salud, educación, el deporte, prevención de la violencia contra las mujeres e igualdad de género entre mujeres y hombres con enfoque a los derechos humanos.
- VII. Contribuir a la realización de eventos deportivos y la práctica del deporte para impulsar los hábitos de vida saludable con el aprovechamiento de sus espacios deportivos.
- VIII. Actualizar la información de los expedientes administrativos de la Dirección en el Sistema de entrega recepción.
- IX. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom]

XXIV. Apartado de Firmas

 Ing. Janelly Jazmin Montroy Rodriguez Directora General de Desarrollo Social Expidió y Autorizó	
 Lic. Lizbeth Monserrat Souza Palomino Directora de Educación	 Lic. José Leonardo Espinosa Dzib Director de Cultura y Artes
 Ing. Quím. Epifania Martínez Márquez Directora de Salud	 Prof. Magdalena Moncivaez Cornejo Director de Parques Hábitat

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Lic. Jesús Francisco Ortega Lizárraga Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

Clave del documento MOPB-DGDS	Fecha de expedición 21 de abril de 2023
-------------------------------	---