



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE BIENESTAR E
INCLUSIÓN SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



Validación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

clave	MZAC/2427/MO/CBSC
-------	-------------------

Autoriza	Revisa
 CONTRALORIA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS C. PEDRO HERNANDEZ GUTIERREZ COORDINADOR COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 - 2027





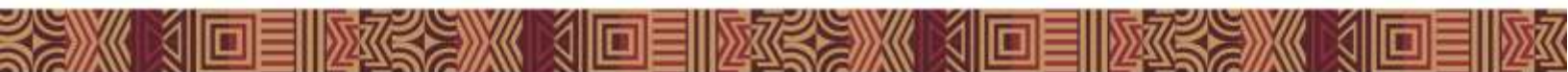
ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO NORMATIVO.....	2
2.1 FEDERAL.....	2
2.2 ESTATAL.....	2
2.3 MUNICIPAL.....	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	3
3.1. MISIÓN.....	3
3.2. VISIÓN.....	3
3.3. POLÍTICAS DE CALIDAD.....	3
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
5. ORGANIGRAMA.....	7
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	8



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 1 de 22
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
<i>Fecha de Actualización</i>		15/12/2025
Revisiones		4

1. INTRODUCCIÓN

El Término Desarrollo Social se entiende como el proceso de mejorar la calidad de vida de una sociedad. Se considerará que una localidad tiene una alta calidad de vida cuando sus habitantes, dentro de un marco de paz, libertad, justicia, democracia, tolerancia, equidad, igualdad y solidaridad, tienen amplias y recurrentes posibilidades de satisfacer sus necesidades y también de poder desplegar su potencial con vistas a conseguir un mejor futuro en sus vidas, en cuanto a realización personal y en lo que a la realización de la sociedad en su conjunto respecta. Su proyecto a futuro es el Bienestar e inclusión social.

Este manual aprobado habrá de contribuir, necesariamente al mejor desempeño de las funciones de todo el personal (administrativo, operativo y técnico) de la Coordinación de Bienestar e inclusión Social del Municipio de Zacatlán; para mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en las funciones que cada empleado desempeña. El presente manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en las reglas de operación de los programas sociales.



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 2 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

2. MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal del Trabajo

2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 3 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

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

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal.
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2024.

2.3 MUNICIPAL

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1. MISIÓN

Coordinar los programas de desarrollo social y de salud que establezcan los diferentes niveles de gobierno, propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, estableciendo mecanismos que permitan una mejor distribución de los recursos; dentro de un marco de honestidad y de transparencia.

3.2. VISIÓN

Contribuyendo a que la ciudadanía en situación de pobreza y vulnerabilidad mejoren su calidad de vida, garantizando el acceso con igualdad de oportunidades a los programas de desarrollo social, que les permite superar la discriminación y la exclusión social.

3.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

Comunicación. En el ejercicio de sus funciones, el(a) servidor(a) público(a) deberá entablar el proceso de comunicación entre

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 4 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

compañeros de equipo y los ciudadanos(as) a los que servimos, a fin de expresar nuestras opiniones y puntos de vista en un marco de democracia y honradez.

Empatía. El actuar de los(as) servidores(as) públicos(as) sea en virtud de entender las opiniones de los demás, siendo comprensivos, amables, solidarios y altamente tolerantes.

Honestidad. El(a) servidor(a) público(a) se respeta a sí mismo y también a sus semejantes, conduciendo sus acciones con apego a los valores de sinceridad, coherencia, verdad y justicia.

Honradez. La función del personal hacia la ciudadanía, obrando con rectitud y justicia, en congruencia con su actuar y decir, apegado a los principios y valores ciudadanos.

Responsabilidad. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Transparencia. Los(a) servidores(as) públicos(as) se apoyarán de las leyes, normas, y principios que operan el funcionamiento y aplicación de los programas.

Equidad. - Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

Lealtad. - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

Disciplina. - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 5 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Puntualidad. - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Humanismo. - Debemos ser el reflejo de ésta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

Ética. - Trabajar con vocación, principios, valores y convicciones.



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 6 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

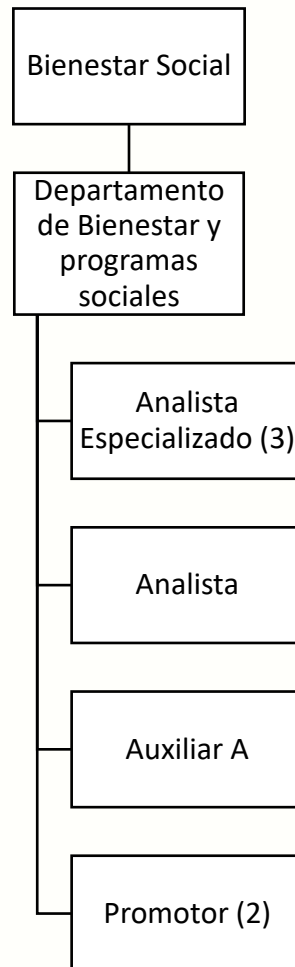
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
SUBDIRECTOR		1
JEFE DE DEPARTAMENTO		1
ANALISTA ESPECIALIZADO		4
ANALISTA		1
SUPERVISOR		2
PROMOTOR		4
AUXILAR	1	

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 7 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

5. ORGANIGRAMA

Bienestar Social



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 8 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
NUMERO DE PLAZA	1
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinador de Bienestar Social.
REPORTA A	Dirección de Bienestar e Inclusión Social
SUPERVISA A	Analistas Especializados, Analista, Auxiliar A, Promotores.
PERSONAL A CARGO	7
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Todas

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Ciencias Sociales, Económico Administrativas, o a fines.

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 9 de 22
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
<i>Fecha de Actualización</i>		15/12/2025
<i>Revisiones</i>		4

Habilidades:	Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación, Toma de Decisiones, Manejo de grupos, Trabajo bajo presión, Gestión, Facilidad de palabra, Persuasión, Negociación, Empatía.
Conocimientos:	Geografía Municipal, Desarrollo Regional, Legislación en materia de Desarrollo social, Salud y Programas Sociales, Computación.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Operar los programas que establecen los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a las reglas de operación propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, en los programas de desarrollo social, de salud y la igualdad de oportunidades para la superación de la pobreza y la marginación social.

- **FUNCIONES**

- I. Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Desarrollo Social apegado al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Desarrollo Social;
- III. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin contribuir en mejorar el nivel de vida de la población;
- IV. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social, discapacidad y de salud aprobadas por el Honorable Ayuntamiento;

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 10 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- V. Gestionar con la autorización del Presidente Municipal, ante otras instancias del gobierno estatal los recursos y/o apoyos de los diferentes programas para beneficio de los habitantes del municipio;
- VI. Coordinar con las dependencias federales y estatales, para el diagnóstico, aplicación, ejecución de los programas sociales, discapacidad y de salud pública;
- VII. Implementar acciones de apoyo a los beneficiarios(as) de los diferentes programas sociales, a fin de recibir en tiempo y forma sus apoyos, dentro del marco normativo de operación;
- VIII. Contribuir en la generación del Padrón de Beneficiarios(as) de programas sociales, a fin de analizar, focalizar y expandir su cobertura en el municipio;
- IX. Promover la celebración de acuerdos y/o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia de desarrollo social, discapacidad y salud preventiva;
- X. Diagnosticar, gestionar y aplicar las diferentes acciones sociales de los programas que contribuyen al mejoramiento de la vivienda popular de las localidades rurales y urbanas del municipio;
- XI. Coordinar, ejecutar y promover las diferentes acciones municipales de salud, a fin de contribuir a una cultura de salud preventiva en la sociedad en general;

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 11 de 22
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
<i>Fecha de Actualización</i>		15/12/2025
<i>Revisiones</i>		4

- XII. Coordinar las acciones de salud preventiva y correctiva en los comerciantes ambulantes del municipio y locatarios del mercado Municipal;
- XIII. Brindar la atención de las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en materia de desarrollo social, a fin de gestionar los recursos, dar trámite y seguimiento, así como dictaminar su factibilidad;
- XIV. Supervisar que se lleven a cabo las entregas de recursos de los diferentes programas que se manejan en esta dirección;
- XV. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, comités, contraloría social y demás que contribuyan al desarrollo social municipal;
- XVI. Revisar, analizar, autorizar y firmar todo tipo de documentos girados a otras oficinas y dependencias que tengan relación con la dirección;
- XVII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XVIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 12 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XIX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recibidos;
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Programas Sociales
NUMERO DE PLAZA	1
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinador de Bienestar Social.
REPORTA A	Dirección de Bienestar e Inclusión Social
SUPERVISA A	Analistas Especializados ,Promotor, Supervisores.
PERSONAL A CARGO	5
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Todas

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración o ciencias a fines en la materia.
Habilidades:	Responsabilidad, Puntualidad, Administración y Organización de la información, Relaciones Interpersonales, Trabajo en equipo, Cortesía, Buen trato.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Ortografía, Manejo de Archivo, Relaciones Humanas.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Diseñar, elaborar, gestionar y proponer al director los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de la población con rezago social en el municipio y ayuden a superar la pobreza patrimonial, así como el diseñar estrategias de apoyo a los grupos vulnerables.



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 13 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

• **FUNCIONES**

- I. Auxiliar al Coordinador dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Coordinación;
- III. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones administrativas de su competencia;
- IV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal, o por otras unidades de la propia Coordinación;
- V. Colaborar en la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales a cargo de la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Gestionar los recursos, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de apoyo de la ciudadanía, así como dictaminar su factibilidad;
- VII. Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios y programas que opera la Coordinación, y en su caso, canalizarlos a la instancia que corresponda;
- VIII. Atender y orientar al público de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- IX. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Coordinación.
- X. Diseñar y elaborar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas de la Coordinación.

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 14 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XI. Diseñar, elaborar y proponer al director los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de la población del municipio y ayuden a superar la pobreza patrimonial, así como diseñar estrategias de apoyo a los grupos más vulnerables.
- XII. Colaborar en la recepción e integración de los expedientes de los diferentes programas en operación;
- XIII. Capturar y manejar con responsabilidad el padrón de beneficiarios de los programas sociales, así como la protección de datos personales.
- XIV. Ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas aprobados que se le encomiendan a la dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- XV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y /o de los documentos expedidos y decepcionados.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO
NUMERO DE PLAZA	4
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Bienestar Social
REPORTA A	Coordinador de Bienestar Social, Jefe de Departamento
SUPERVISA A	No Aplica
PERSONAL A CARGO	No Aplica
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Relación con Áreas Afines

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Carrera Técnica o a fines en la materia.
---------------------	--

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 15 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Habilidades:	Disponibilidad de horario, Liderazgo, Servicio, Iniciativa, Empatía, Persuasión, Negociación, Manejo de Grupos.
Conocimientos:	Geografía Municipal, Comprensión de la lengua náhuatl y/o totonaco en caso de zonas indígenas, Manejo de Vehículo.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planear, dirigir, promover y realizar la administración del Padrón de Beneficiarios de los programas o proyectos del H. Ayuntamiento, siendo el enlace con la ciudadanía, encargándose de promover y ejecutar los programas sociales a los grupos de interés, grupos vulnerables y en condiciones de extrema pobreza.

- **FUNCIONES**

- I. Organizar las estructuras sociales en las localidades del municipio para la operación y aplicación de los programas sociales;
- II. Informar a la ciudadanía de las acciones propias de la Coordinación de Bienestar Social, tanto en campo, como en oficina;
- III. Realizar los levantamientos de diagnóstico en las localidades y colonias del municipio propuestas a los programas sociales;



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 16 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- IV. Integra los documentos de las y los beneficiarios(as) propuestos para el ingreso a los programas sociales, de acuerdo a los lineamientos de operación;
- V. Coordinar la operación del o los programas sociales en las localidades de su competencia;
- VI. Realizar visitas domiciliarias de los ciudadanos(as) solicitantes de apoyo, para verificar la factibilidad de ser beneficiados con acciones sociales municipales;
- VII. Orientar al público en el proceso de elaboración de solicitudes y proyectos comunitarios, así como apoyar en la gestión administrativa de los programas sociales;
- VIII. Realizar la convocatoria de las y los beneficiarios(as) de los programas sociales para la participación activa dentro del programa en la entrega de acciones, capacitación, integración de Comités de Bienestar y Contraloría Social;
- IX. Supervisar la correcta aplicación de las acciones sociales de acuerdo a las reglas de operación;
- X. Colaborar en las acciones de seguimiento de los programas dentro del ámbito de su competencia, tanto en gabinete como en campo;
- XI. Elaborar las minutas correspondientes a las actividades realizadas en el área de su competencia;
- XII. Colaborar en todas las actividades administrativas y de campo que le encomiende el titular del área;

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 17 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y decepcionados;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA
NUMERO DE PLAZA	1
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Bienestar Social
REPORTA A	Coordinador de Bienestar Social
SUPERVISA A	No Aplica
PERSONAL A CARGO	No Aplica
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Relación con Áreas Afines

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica.
Especialidad:	Administración o ciencias a fines en la materia.
Habilidades:	Responsabilidad, Puntualidad, Administración y Organización de la información, Relaciones Interpersonales, Trabajo en equipo, Cortesía, Buen trato.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Ortografía, Manejo de Archivo, Relaciones Humanas.
Experiencia:	1 año.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Auxiliar al titular del área en las tareas administrativas para la operación de los programas, acciones y proyectos sociales implementados en el municipio a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 18 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

para el desarrollo de las funciones, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz en todo momento sobre los tramites o requisitos que estos realicen en la Dirección.

- **FUNCIONES**

- I. Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios y programas que opera la Dirección, y en su caso, canalizarlos a la instancia que corresponda;
- II. Atender y orientar al público de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- III. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Coordinación.
- IV. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes del Coordinador.
- V. Coordinar la agenda del Coordinador informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
- VI. Hacer y recibir llamadas telefónicas de la Coordinación, así como informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia;
- VII. Colaborar en la recepción e integración de los expedientes de los diferentes programas en operación;
- VIII. Capturar y manejar con responsabilidad el padrón de beneficiarios(as) de los programas sociales, así como la protección de datos personales.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 19 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas.

NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR
NUMERO DE PLAZA	2
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Bienestar Social
REPORTA A	Jefe de Departamento de Programas Sociales
SUPERVISA A	Beneficiarios de programas sociales
PERSONAL A CARGO	No Aplica
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Relación con Áreas Afines

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica.
Habilidades:	Disponibilidad de horario, Liderazgo, Servicio, Iniciativa, Empatía, Persuasión, Negociación, Manejo de Grupos.
Conocimientos:	Geografía Municipal, Comprensión de la lengua náhuatl y/o totonaco en caso de zonas indígenas, Manejo de Vehículo.
Experiencia:	1 año.

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 20 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar, dirigir, promover y realizar la administración del Padrón de Beneficiarios de los programas o proyectos del H. Ayuntamiento, siendo el enlace con la ciudadanía, encargándose de promover y ejecutar los programas sociales a los grupos de interés, grupos vulnerables y en condiciones de extrema pobreza.

- **FUNCIONES**

I. Atención a la ciudadanía que acude al área de programas sociales a solicitar información, entregar papelería o levantar una queja.

II. Recibir y canalizar las solicitudes enviadas por el área de atención ciudadana.

III. Elaboración y recepción de oficios relacionados con el área.

IV. Llevar un padrón actualizado de beneficiarios de los diferentes programas sociales.

V. Verificar con el área administrativa la lista de beneficiarios que serán beneficiados.

VI. Reportar al jefe de área las inconformidades manifestadas por los beneficiarios.

VII. Realizar estudios socioeconómicos para asignación de los diferentes programas sociales.



Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 21 de 22
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

VIII. Supervisar la correcta aplicación por parte de los beneficiarios de los apoyos recibidos y en caso de haber inconvenientes levantar la minuta correspondiente y entregar al jefe de área.

NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR
NUMERO DE PLAZA	4
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Bienestar Social
REPORTA A	Jefe de Departamento de Programas Sociales
SUPERVISA A	Beneficiarios de programas sociales
PERSONAL A CARGO	No Aplica
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Relación con Áreas Afines

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica.
Habilidades:	Disponibilidad de horario, Liderazgo, Servicio, Iniciativa, Empatía, Persuasión, Negociación, Manejo de Grupos.
Conocimientos:	Geografía Municipal, Comprensión de la lengua náhuatl y/o totonaco en caso de zonas indígenas, Manejo de Vehículo.
Experiencia:	1 año.

Manual de Organización: Coordinación de bienestar e inclusión social		
Clave	MZAC/2427/MO/CBSC	Página 22 de 22
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
<i>Fecha de Actualización</i>		15/12/2025
<i>Revisiones</i>		4

- **FUNCIONES**

I. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de la coordinación de bienestar social aprobadas por el Honorable Ayuntamiento.

II. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar los planes de participación ciudadana en el municipio.

III. Concentrar, analizar y sistematizar las propuestas, opiniones y recomendaciones del H. Ayuntamiento, alinearlas de acuerdo a la Agenda para el Desarrollo Municipal.

IV. Gestionar y promover programas sociales a grupos vulnerables, promoviendo la igualdad de oportunidades para combatir la pobreza en el municipio.

V. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el diseño y puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo social del municipio.

VI. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.

VII. Manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio.

VIII. Brindar asesoría a los diversos grupos sociales y organizarlos para su progreso.

IX. Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la dirección a su cargo.

X. Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos

