

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 1 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DESAROLLO SOCIAL

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 2 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

VALIDACIÓN

**Manual de Organización
DESARROLLO SOCIAL**

CLAVE		MZAC/2124/MO/DDSZ	
APRUEBA	REvisa	ELABORA	
  CONTRALORÍA MUNICIPAL C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	  DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL C. ADULFO BARRIOS GUTIÉRREZ DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL ZACATLÁN, PUE. 2021 - 2024	  AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. C. JOSÉ ALFREDO BÁEZ MORALES JEFE DE AREA	

Actualizado el 17 de diciembre de 2023, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 3 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. ANTECEDENTES	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
4.1. FEDERAL	6
4.2. ESTATAL.....	7
4.3. MUNICIPAL.....	7
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	8
5.1. MISIÓN	8
5.2. VISIÓN.....	8
5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD	8
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
7. ORGANIGRAMA.....	11
8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	13
9. DIRECTORIO	29

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 4 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

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 social. Este manual aprobado habrá de contribuir, necesariamente al mejor desempeño de las funciones de todo el personal (administrativo, operativo y técnico) de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Zacatlán; para mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en las funciones que cada empleado desempeña. Este comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Salud, Coordinación Municipal de Programas federales, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos; 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.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Tiene la finalidad de servir como una guía que responda a las necesidades del personal, en relación a sus perfiles, habilidades y conocimientos, para el cumplimiento de sus funciones. Esta unidad administrativa es la encargada de establecer vínculos entre la Administración Pública y la Sociedad, a través de acciones y programas que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de los hogares del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación. Manual de Organización: Dirección Desarrollo Social Clave MZAC/1821/MO/DDSZ Página 5 de 32 Fecha de Emisión 30 de octubre de 2014 Fecha de Actualización 16 de Junio de 2020 Revisiones 4 Para el logro de sus fines, se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen los recursos, eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

3. ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 5 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

Dirección de Desarrollo Social. Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos,

Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 6 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

44. MARCO NORMATIVO

4.1. FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	15/09/2017
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Aplica toda la normativa.	29/06/1984	18/07/2016
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 7 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

4.2. ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2018
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 IV, 50, 52,82 Fracción VI.	29/06/1984	29/12/2017

4.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 57 Fracción III, 58, Fracción IV, 59, Fracción. IV, 78, Fracción IV, VII, 112, 120, 168, 169.	22/03/2001	08/02/2019
Plan de desarrollo municipal.	Eje 5	16/12/2019	
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2019.	Aplica toda la normativa.	16/12/2019	18/12/2019
Reglamento de la administración pública Municipal 2018-2021.	En su integridad.	15/12/16	05/03/2020
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2018-2021.	Art. 56	07/10/14	05/03/2020
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Art. 4 Fracción V, X, 5 Fracción III, VIII.	24/10/2014	03/10/2019
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.	En su integridad.	09/10/2014	04/10/2019.

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 8 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

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

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 9 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

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.

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.

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 10 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

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: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 11 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS
		C
1	1. Director de Desarrollo Social	1
2	1.1. Secretaria (o)	1
3	1.2 Jefe de Departamento (a) .	1
4	1.2.1 Analista (a)	17
TOTAL		21

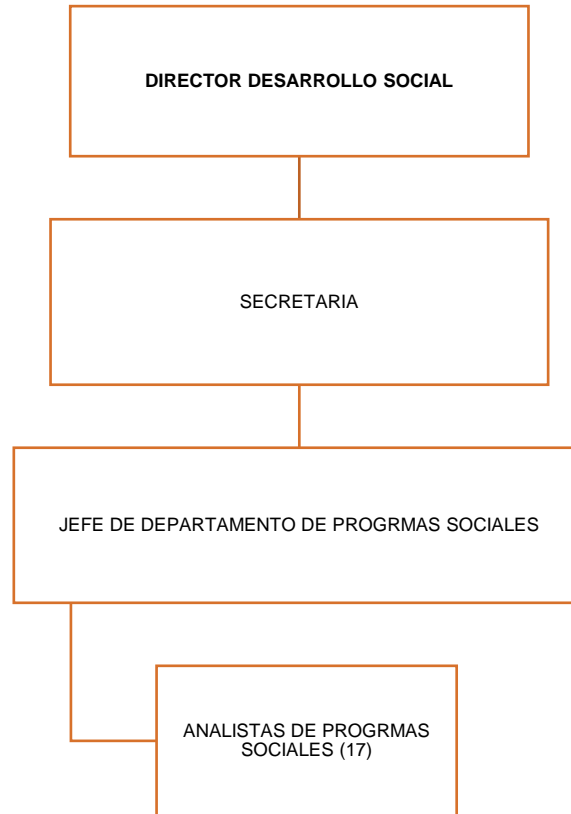


Trabajar
unidos para
trascender

Manual de Organización: Desarrollo Social		
Clave	MZAC/2124/MO/DDS	Página 12 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023	
Revisiones	05	

Manual de Organización: Desarrollo Social		
Clave	MZAC/2124/MO/DDS	Página 13 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023	
Revisiones	05	

7. ORGANIGRAMA



Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 14 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
NUMERO DE PLAZA	1
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Social.
REPORTA A	Presidente (a) Municipal constitucional
SUPERVISA A	Jefe de Programas ,Analistas De Zona, Secretaria.
PERSONAL A CARGO	19
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.
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;

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 15 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

- 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;
- V. Gestionar con la autorización del Presidente Municipal, ante otras instancias del gobernó 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;
- XII. Coordinar las acciones de salud preventiva y correctiva en los comerciantes ambulantes del municipio y locatarios del mercado Municipal;

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 16 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

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

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 17 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Área
NUMERO DE PLAZA	1
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Social.
REPORTA A	Director Desarrollo Social
SUPERVISA A	ANALISTAS
PERSONAL A CARGO	17
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Todas

- **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**

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.

- I. Auxiliar al Director 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 Dirección;
- III. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones administrativas de su competencia;

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 18 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

- 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 Dirección;
- V. Colaborar en la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales a cargo de la Dirección, 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 Dirección, 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 Dirección.
- X. Diseñar y elaborar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas de la dirección.
- 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.

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 19 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
NUMERO DE PLAZA	1
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Social.
REPORTA A	Director Desarrollo Social
SUPERVISA A	No Aplica
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	Todas

- **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 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.

- 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 cortes y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- III. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Dirección.

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 20 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

- IV. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- V. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- VI. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Dirección.
- VII. Coordinar la agenda del Director informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
- VIII. Llevar un registro de control de las solicitudes de apoyo de particulares y organizaciones sociales del municipio, y remitirlos al Coordinador (a) para el trámite y seguimiento;
- IX. Elaborar, recibir y enviar la correspondencia concerniente a la Dirección; X. Llevar el control del archivo de la Dirección, así como su clasificación;
- XI. Hacer y recibir llamadas telefónicas de la Dirección, así como informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia;
- XII. Llevar los Controles de Asistencia y Comisiones del Personal, gestión de viáticos y combustible, y bitácoras de los vehículos de la Dirección;
- XIII. Colaborar en la recepción e integración de los expedientes de los diferentes programas en operación;
- XIV. Capturar y manejar con responsabilidad el padrón de beneficiarios(as) de los programas sociales, así como la protección de datos personales;
- XV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 21 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE ZONA
NUMERO DE PLAZA	17
DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Social.
REPORTA A	Director Desarrollo Social, Coordinador, 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.
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.

- I. Organizar las estructuras sociales en las localidades del municipio para la operación y aplicación de los programas sociales;

Manual de Organización: Desarrollo Social	
Clave	MZAC/2124/MO/DDS Página 22 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023
Revisiones	05

- II. Informar a la ciudadanía de las acciones propias de la Dirección de Desarrollo 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;
- 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 Desarrollo Social 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;
- 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.



Trabajar
unidos para
trascender

Manual de Organización: Desarrollo Social		
Clave	MZAC/2124/MO/DDS	Página 23 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023	
Revisiones	05	

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRES	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Dirección de Desarrollo Social	Adulfo Barrios Gutierrez	Director	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de Desarrollo Social	José Alfredo Guadalupe Báez Morales	Jefe de Departamento	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de Desarrollo Social	Alejandra Aguilar Zapotitla	Secretaria	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla

Manual de Organización: Desarrollo Social		
Clave	MZAC/2124/MO/TMZ	Página 25 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023	
Revisiones	05	

Dirección de Desarrollo Social	Hilarión Mora Hernández	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de Desarrollo Social	Pablo Luna Hernández	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de Desarrollo Social	Valentín Hernández Garrido	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de	Agustin Luna Hernandez	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla

Manual de Organización: Desarrollo Social		
Clave	MZAC/2124/MO/TMZ	Página 26 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023	
Revisiones	05	

Desarrollo Social	Mario Gutiérrez Cabrera	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de	Hermelindo Trejo Gutiérrez	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Desarrollo Social	Martha Alicia García Galindo	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de	Vicente Rodríguez Luna	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Desarrollo Social	Francisco Zamora Pérez	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos,

Manual de Organización: Desarrollo Social		
Clave	MZAC/2124/MO/TMZ	Página 27 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023	
Revisiones	05	

					Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de	Yoni Cruz Alonso	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Desarrollo Social	Alejandra Garrido Hernández	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Dirección de	Anselmo Trejo Morales	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla
Desarrollo Social	Eddy Alberto Posadas Lima	Analista de Zona	797-124-5771	desarrollosocial@zacatlan.gob.mx	Libramiento Carretera Zacatlán-Chignahuapan Num. 5, Col. Dos Caminos, Barrio de Maquixtla, C.P. 73310 Zacatlán, Puebla



Trabajar
unidos para
trascender

Manual de Organización: Desarrollo Social		
Clave	MZAC/2124/MO/TMZ	Página 28 de 28
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	17 Diciembre 2023	
Revisiones	05	