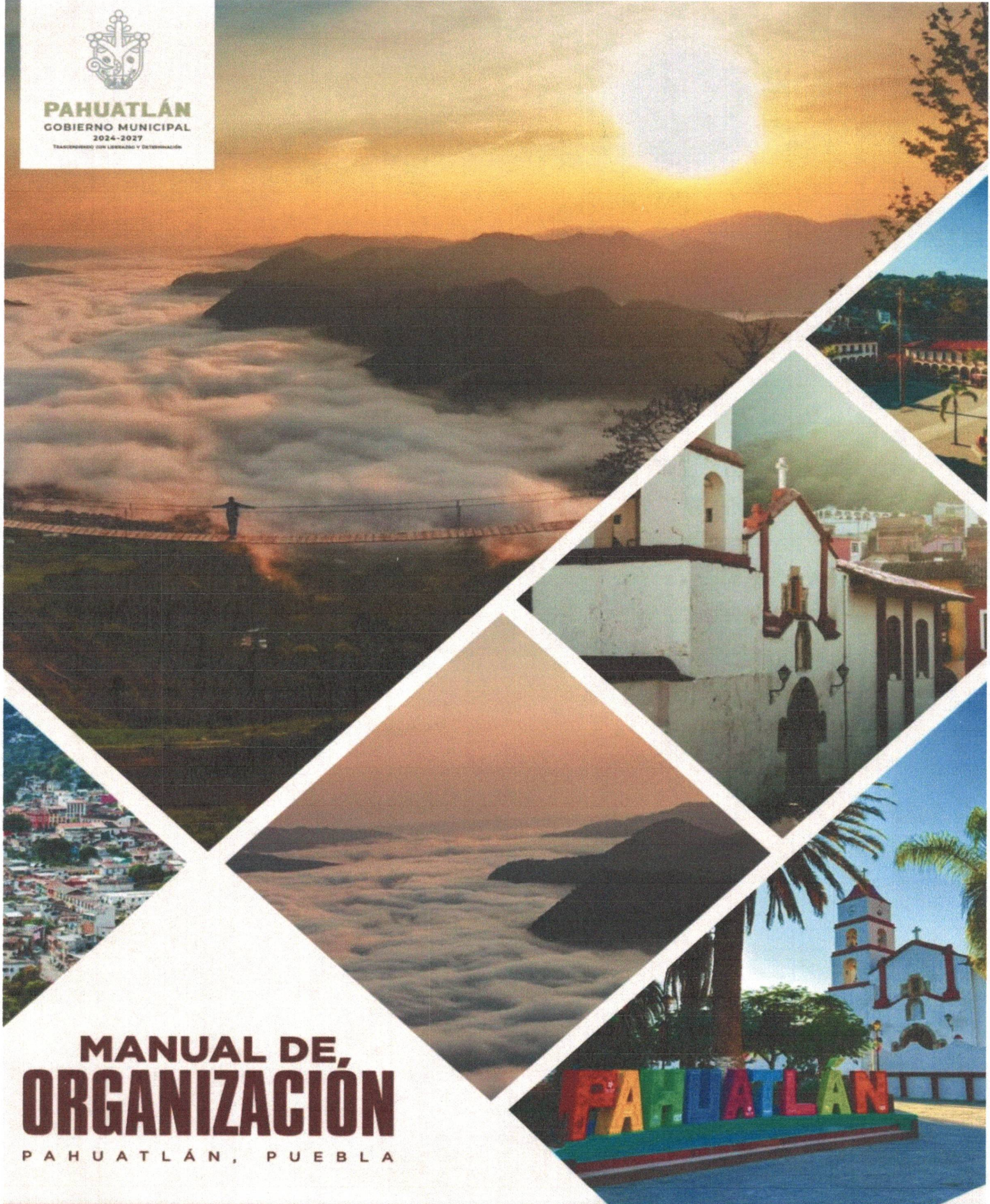




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

TRANSACCIONES CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

ENLACE BIENESTAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ENLACE BIENESTAR

CLAVE	MPP/EB/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026



VALIDACIÓN

ENLACE BIENESTAR

AUTORIZACIONES

  ENLACE BIENESTAR PAHUATLÁN, PUEBLA C. ROSA ISELA MÉNDOZA DOS CAMINOS ENLACE BIENESTAR	  CONTRALORÍA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL
---	---

INDÍCE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	5
4.- MISIÓN.....	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	7
7. ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	8
9. GLOSARIO.....	10
10. DIRECTORIO.....	11

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer la estructura, funciones y líneas de acción de la Unidad Administrativa de Enlace Bienestar, como área estratégica encargada de vincular a la ciudadanía con los programas sociales de los tres órdenes de gobierno.

Este documento permite definir con claridad las responsabilidades, atribuciones y mecanismos de coordinación institucional, facilitando el desempeño eficiente de las funciones del área. Asimismo, contribuye a fortalecer la atención ciudadana, optimizar la gestión de apoyos sociales y garantizar una adecuada articulación con dependencias federales, estatales y municipales.

La Dirección de Enlace Bienestar representa un eje fundamental en la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo social, promoviendo el acceso equitativo a los programas, la transparencia en la integración de beneficiarios y el fortalecimiento del tejido social en el municipio.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Planear, coordinar y ejecutar acciones de vinculación con instancias federales, estatales y municipales en materia de bienestar, a través de la correcta operación, difusión y seguimiento de programas sociales, asegurando la transparencia en la integración de beneficiarios y contribuyendo al desarrollo social, la disminución de la desigualdad y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Municipio de Pahuatlán.

3.- MARCO NORMATIVO

La Dirección de Enlace Bienestar del Municipio de Pahuatlán fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico, que regula la organización, funcionamiento y ejecución de acciones en materia de desarrollo social:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

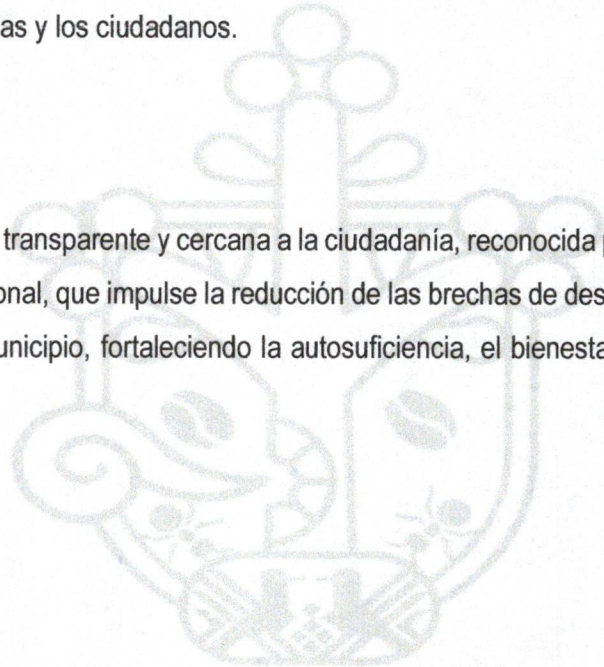
- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo

4.- MISIÓN

Contribuir al bienestar de la población del Municipio de Pahuatlán mediante la gestión, vinculación y correcta ejecución de programas sociales, garantizando el acceso equitativo a los apoyos gubernamentales, con apego a los principios de legalidad, transparencia, inclusión y respeto a los derechos humanos, para mejorar las condiciones de vida de las y los ciudadanos.

5.- VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, reconocida por su capacidad de gestión y coordinación interinstitucional, que impulse la reducción de las brechas de desigualdad social y contribuya al desarrollo integral del municipio, fortaleciendo la autosuficiencia, el bienestar comunitario y la inclusión social.



6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	ENLACE BIENESTAR	NO. DE PLAZAS
1	Enlace Bienestar	1

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del Puesto	Enlace Bienestar Municipal
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Bienestar
A quién reporta	Presidente Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Deseable: formación en áreas sociales, administrativas o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a grupos vulnerables • Programas sociales (federales, estatales y municipales) • Servicio público y atención ciudadana • Integración y validación de expedientes • Procesos de gestión y seguimiento de apoyos
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en puestos de coordinación en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Organización y seguimiento • Disponibilidad para trabajo en campo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Informar a la ciudadanía sobre los programas sociales disponibles.
- II. Brindar orientación clara sobre requisitos y beneficios.
- III. Canalizar las solicitudes de apoyo con las instancias correspondientes.
- IV. Garantizar que la información proporcionada sea clara, actualizada y accesible para toda la población.
- V. Revisar y validar requisitos de los solicitantes.
- VI. Integrar expedientes.
- VII. Dar seguimiento a cada caso.
- VIII. Asegurar la correcta integración de beneficiarios conforme a la normatividad vigente.
- IX. Coordinar con beneficiarios y autoridades.
- X. Elaborar reportes posteriores.
- XI. Asegurar una entrega eficiente, transparente y ordenada de los apoyos.
- XII. Dar seguimiento a personas inscritas en programas sociales.
- XIII. Resolver dudas y canalizar problemáticas.
- XIV. Verificar que los apoyos lleguen a quienes realmente los necesitan.
- XV. Coordinar con dependencias estatales y federales.
- XVI. Gestionar programas sociales.
- XVII. Dar seguimiento a su implementación en el municipio.
- XVIII. Fortalecer la gestión de apoyos y ampliar la cobertura de programas sociales.
- XIX. Salvaguardar la confidencialidad de la información

9. GLOSARIO

- **Apoyos Sociales:**
Beneficios económicos o en especie otorgados por el gobierno a la población, con el fin de mejorar sus condiciones de vida.
- **Atención Ciudadana:**
Servicio brindado a la población para informar, orientar y dar seguimiento a sus solicitudes relacionadas con programas sociales.
- **Beneficiarios:**
Personas que reciben apoyos o forman parte de algún programa social.
- **Coordinación Institucional:**
Colaboración entre diferentes dependencias y niveles de gobierno para la ejecución de programas y acciones de bienestar.
- **Dependencias:**
Entidades de la administración pública en sus distintos órdenes de gobierno encargadas de implementar políticas y programas sociales.
- **Gestión de Programas Sociales:**
Proceso de planeación, organización, ejecución y seguimiento de programas destinados al bienestar de la población.
- **Marco Normativo:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan la actuación de la Dirección de Enlace Bienestar.
- **Planeación:**
Proceso mediante el cual se establecen objetivos, estrategias y acciones para el desarrollo social del municipio.
- **Políticas Públicas:**
Acciones y decisiones del gobierno orientadas a atender necesidades sociales y mejorar la calidad de vida de la población.

- **Programas Sociales:**

Instrumentos del gobierno diseñados para apoyar a la población, especialmente a grupos en situación de vulnerabilidad.

- **Transparencia:**

Principio que garantiza el acceso a la información y el uso adecuado de los recursos públicos.

- **Vinculación:**

Relación y coordinación que establece el municipio con otras instancias para facilitar el acceso a programas sociales.

10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Calle 5 de mayo, s/n Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	C. ROSA ISELA MENDOZA DOS CAMINOS	Enlacebienestarpahuatlan2427@g mail.com	7767520505