

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

JULIO 2015



**Ciudad**  
*de* **Progreso**



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Clave: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022

## AUTORIZACIONES

<p>Benjamín Lobato Fernández</p>  <p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>Milthon Javier Fregoso Escalera</p>  <p>Director de Programas Sociales</p>	<p>Linda Patricia Zamora López</p>  <p>Jefa de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas</p>
<p>Eduardo Carlos Planter Marín</p>  <p>Jefe de Departamento de Combate a la Pobreza</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el 2 de julio del dos mil quince con fundamento en los artículos 8 fracción XXV, 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA  
DESARROLLO SOCIAL

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	9
VI	Descripción de la Dirección de Programas Sociales	10
	Organigrama del Puesto	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII	Descripción del Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	14
VIII	Descripción del Departamento de Combate a la Pobreza	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	21
IX	Directorio	28

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y con la finalidad de contribuir a que el presente Ayuntamiento concrete el reto de distinguirse como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas que la ciudadanía demanda, mediante la prestación de servicios que garanticen resultados de manera eficiente, eficaz y transparente, con rendición de cuentas claras, según los objetivos implementados en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Social, mismo que contiene la estructura, objetivos, atribuciones y funciones de las diferentes áreas que la componen.

Cumpliendo con las encomiendas que le fueron conferidas, la Secretaría de Desarrollo Social se basa en los siguientes valores: vocación de servicio, honestidad, empatía, eficacia, eficiencia, responsabilidad, solidaridad y trabajo en equipo orientado a resultados de servicio a la gente, mismas que tendrá que aplicar la Dirección de Programas Sociales.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Programas Sociales que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de mayo de 2015
- **Ley General de Desarrollo Social**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre de 2014
- **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**  
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2003  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012
- **Reglas de Operación del Programa Hábitat Ejercicio Fiscal 2013**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre 2013
- **Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2014**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2013

### Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 7 de julio de 2014
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero 2015
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006  
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de noviembre de 2013

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001  
Última reformas publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004  
Última reforma publicada en el P.O. el 3 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**  
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA CALIDAD

#### MISIÓN:

Coordinar en el Municipio de Puebla la política social para el desarrollo integral, social y humano, estrechando la vinculación con los tres órdenes de gobierno y los sectores sociales y privados, en busca de la ejecución transparente y eficaz de las acciones sociales, de desarrollo humano, de vivienda e infraestructura social básica para atender las necesidades esenciales de la población en situación de marginación y pobreza, promoviendo la participación de las y los ciudadanos.

#### VISIÓN:

Ser una institución que fomente la inclusión de programas sociales encaminados a atender en forma eficaz situaciones de pobreza y vulnerabilidad en el Municipio de Puebla; a fin de alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles así como un desarrollo humano integral con base en un compromiso solidario con la ciudadanía enfocado a lograr mejores condiciones de vida.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Servicio al usuario:** Todas las personas que soliciten un servicio al personal de esta Dirección serán atendidas con las prácticas del servicio al cliente.

**Responsabilidad:** Cumplir adecuadamente con las obligaciones en el momento preciso.

**Honestidad:** Portar una cualidad de calidad humana que consiste en actuar y expresarse con coherencia y sinceridad.

**Organización:** Tener disposición y orden en las herramientas de trabajo para agilizar el mismo.

**Efectividad:** Contar con el personal calificado y socialmente comprometido para cumplir con los objetivos.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

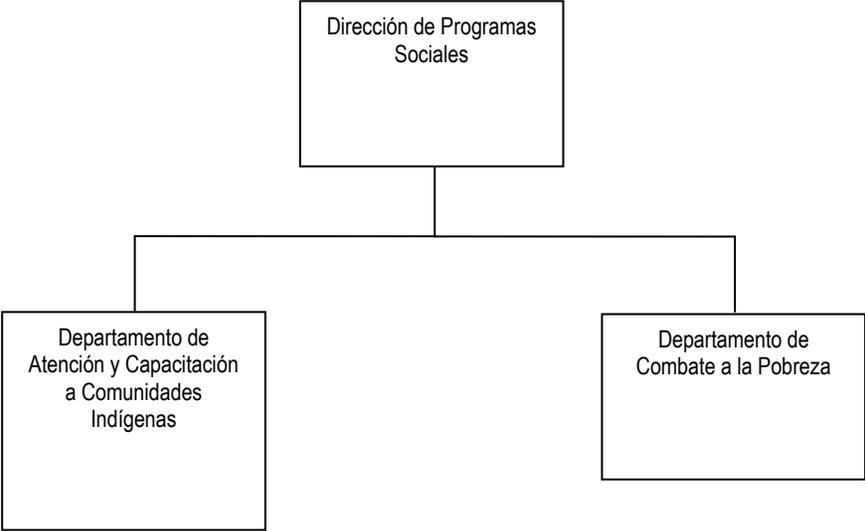
Nivel	Dirección de Programas Sociales	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XII	Coordinador/a Especializado/a		1
XIV	Auxiliar		1
	<b>Departamento de Capacitación y Atención a Comunidades Indígenas</b>		
IX	Jefe/a de Departamento/a		1
	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Combate a la Pobreza</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	
XIII	Analista B	1	2

**B: personal de base**

**C: personal de confianza**

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

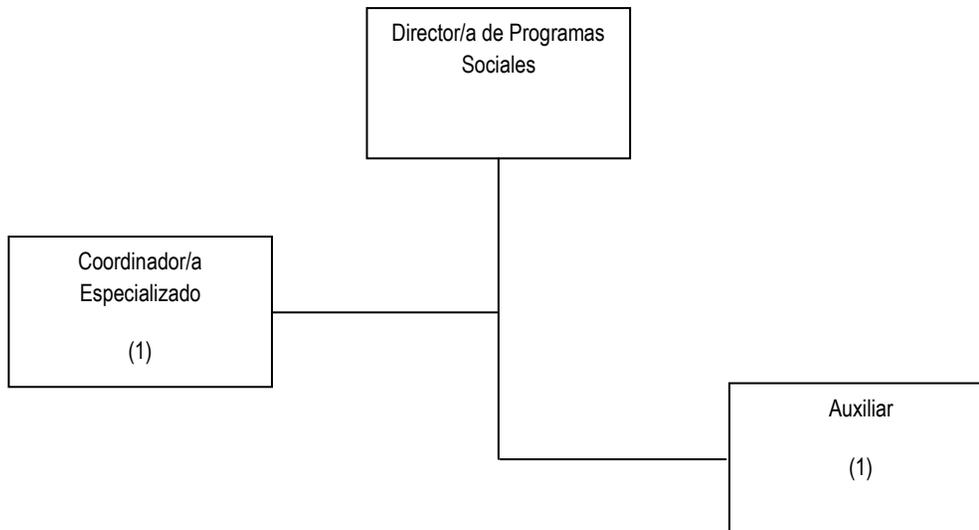
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

### Organigrama de la Dirección de Programas Sociales



### Objetivo General

Ser una área gestora que implemente, ejecute y coordine programas sociales Federales, Estatales y del Municipio que contribuyan a combatir la pobreza y fomenten el desarrollo humano de la población. A través de la adecuada operación de los departamentos de la Dirección, gestionando oportuna y satisfactoriamente ante las áreas normativas.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Programas Sociales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programas Sociales
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Social
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Auxiliar (1) Jefe/a de Departamento de Capacitación y Atención a Comunidades Indígenas Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico-Administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Sociología, Administración, Contabilidad, Derecho, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano, Economía y Finanzas, Planeación Presupuestal y Computación.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, dirección, organización, solución de problemas, relaciones humanas, coordinación, creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Representar a la Dirección ante las diferentes instancias gubernamentales y municipales, así como asistir a eventos propuestos en representación de la Secretaría cuando sea considerado pertinente.
2. Promover y solicitar al Enlace Administrativo la adjudicación de contratos, con personas del derecho público o privado, para la adquisición de bienes o servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Programas Sociales, en coordinación con las Secretarías competentes.
3. Gestionar, en conjunto con el Enlace Administrativo y Tesorería Municipal, recursos financieros para aplicar y realizar cada uno de los programas a cargo de la Dirección la Dirección.
4. Dar seguimiento a la operación de los recursos financieros para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

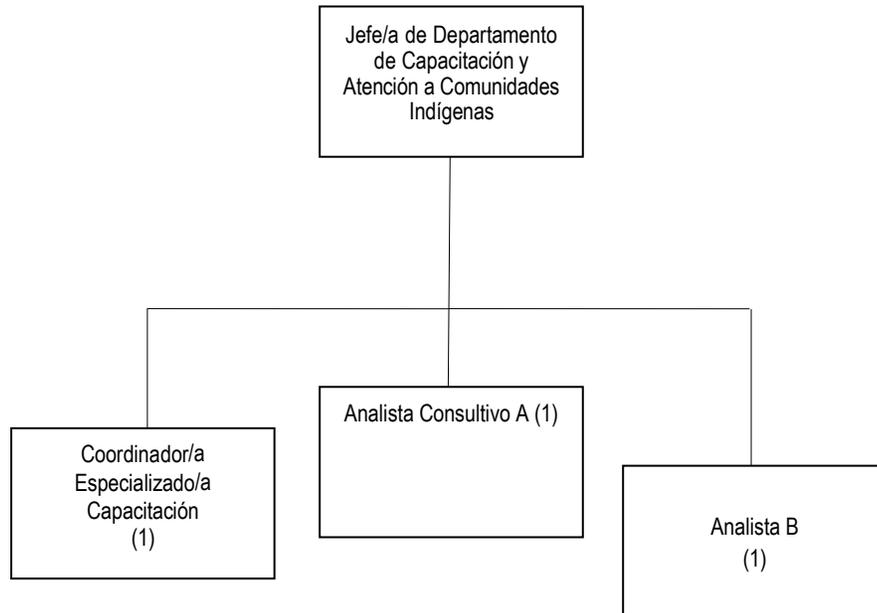
5. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado, en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social.
6. Vigilar y verificar el debido cumplimiento de los Programas que estén a cargo de la Dirección.
7. Revisar los formatos de registro y control, que realice el Analista, de acuerdo a los programas en ejecución.
8. Evaluar los resultados de cada uno de los eventos realizados por cada uno de los departamentos de la Dirección de Programas Sociales.
9. Asistir a las juntas y reuniones ordinarias y extraordinarias con los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
10. Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, según el caso y el programa, presenten ante la Secretaría, y sean competencia de la Dirección, dando contestación, seguimiento y el apoyo correspondiente.
11. Promover, coordinar y operar programas sociales en el municipio cuando se trate de recursos estatales o federales.
12. Dar seguimiento a los procesos administrativos de los departamentos adscritos a la Dirección, para coordinar esfuerzos y mejorar los resultados.
13. Establecer vínculos entre cada una de las direcciones, áreas y departamentos adscritos a la propia Secretaría, para lograr un conocimiento general de todas las áreas, y brindar un mejor servicio para estructurar los programas sociales implementados por la Secretaría, de acuerdo a las instrucciones del Titular.
14. Proponer soluciones a los conflictos derivados de los problemas que surjan en cada uno de los departamentos de la Dirección con motivo de la ejecución de sus acciones.
15. Emitir informes periódicos al Secretario sobre los resultados obtenidos por cada uno de los departamentos de la Dirección de Programas Sociales.
16. Otorgar audiencias al público en general.
17. Coadyuvar con el Secretario, en la solicitud de presupuesto a las instancias gubernamentales correspondientes para la ejecución de los programas sociales que al efecto se proyecten.
18. Revisar y dar seguimiento a las actividades para su reporte en el Programa Presupuestario. Proponer al Secretario la priorización de elección de polígonos para optimizar los recursos de los programas y sustentar un beneficio social tangible, a fin de informar a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para la planeación de la ejecución de las obras.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS

### Organigrama del Departamento de Capacitación y Atención a Comunidades Indígenas



### Objetivo General

Elaborar, promover e implementar programas de capacitación y acciones en materia de Desarrollo Social, para impulsar el desarrollo e inclusión de los pueblos y culturas indígenas, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de los habitantes del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programas Sociales
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Programas Sociales
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación, ordinación de Grupos y Proyectos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, relaciones humanas, negociación.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Director las actividades del Departamento para la integración del Programa Presupuestario.</li> <li>2. Consultar a la comunidad sobre las necesidades de capacitación para definir los temas de los programas implementados por el Departamento.</li> <li>3. Identificar los grupos sociales que serán beneficiados con los programas de capacitación a través de solicitudes ciudadanas, pláticas informativas y acuerdos con los Presidentes de las Juntas Auxiliares.</li> <li>4. Integrar los expedientes y cubrir los requisitos federales y, en su caso, estatales, para asegurar los recursos que en materia de capacitación serán aplicados en el Municipio.</li> <li>5. Promover y coordinar la realización de Comités Comunitarios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ejecutar los procesos de capacitación.</li> <li>6. Establecer el método para dar seguimiento a los programas de capacitación implementados en las</li> </ol>

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de dichos programas.

7. Promover y difundir los cursos de capacitación que brinda el Departamento, entre la comunidad.
8. Elaborar un calendario de cursos que sirva como instrumento de planeación y supervisión de los cursos que brinda el Departamento.
9. Proponer al Director los programas de capacitación en materia de desarrollo humano, oficios, manualidades, liderazgo, organización comunitaria, habilidades artísticas, habilidades empresariales, prevención de riesgo psico-sociales, desarrollo integral de personal entre otros, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de los habitantes del municipio.
10. Monitorear y supervisar la aplicación de los cursos que brindan los proveedores de los mismos, a través de visitas directas a la comunidad de acuerdo al calendario de cursos.
11. Llevar una base de datos de los cursos-taller impartidos por el Departamento.
12. Organizar y supervisar el trabajo de los analistas a su cargo, para el cumplimiento de las obligaciones del Departamento.
13. Integrar los documentos de comprobación de recursos federales, estatales, municipales conforme a la normatividad aplicable.
14. Apoyar al Director en la gestión, ante las autoridades municipales auxiliares y asociaciones que participan en los programas de capacitación.
15. Emitir informes periódicos al Director de Programas Sociales sobre los resultados obtenidos por el departamento a su cargo.
16. Proponer a la unidad jurídica la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales, para la aplicación de cursos de capacitación que se realicen en coordinación institucional con diversas dependencias.
17. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades, tales como: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Secretaría de Desarrollo Social Federal, Secretaría de Desarrollo Social Estatal, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca SAGARPA entre otras, para la formulación, y ejecución de programas dirigidos a mejorar el estado y calidad de vida de los indígenas y productores organizados, que habitan localidades rurales y zonas urbanas del municipio.
18. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que quieran las comunidades indígenas y grupos de productores organizados del municipio.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

19. Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de las comunidades indígenas de Puebla, en la vida social del Municipio mediante cursos, talleres, mesas de trabajo, creación de planes de desarrollo comunitario.
20. Instrumentar en las zonas elegibles para la aplicación de los programas federales, estatales y municipales, tras el análisis de factibilidad en materia presupuestal y operativos, en el Municipio.
21. Sugerir al Director las políticas, estrategias generales y lineamientos para el control, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos, encaminados al desarrollo integral de la población objetivo.
22. Promover y difundir en las comunidades indígenas los programas establecidos a su favor, consolidando la organización social y recabando las demandas indígenas en materia de infraestructura básica y la relativa al fomento y desarrollo de su cultura.
23. Fomentar e impulsar el desarrollo agrícola y arborícola en el municipio, con el objeto de mejorar el nivel de vida de las familias indígenas, rurales y urbanas de alta marginación mediante el financiamiento de proyectos que fomenten el desarrollo económico y social de los habitantes del Municipio.
24. Dar cumplimiento a las reglas de operación del programa 3x1 migrantes, en el ámbito de su competencia.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programas Sociales
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación, ordinación de Grupos y Proyectos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, relaciones humanas, negociación.

### Descripción Específica de Funciones

1. Focalización con apoyo de instrumentos legales en las zonas elegibles.
2. Seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos, encaminados al desarrollo integral de la población objetivo.
3. Atender las necesidades indígenas en materia de desarrollo social a través de la promoción y difusión en las comunidades indígenas.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Investigar y revisar las reglas de operación y lineamientos de los Programas Federales, Estatales en materia de desarrollo social y económico para la ejecución de los mismos en el Municipio.
6. Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación que requiere la federación.
7. Coadyuvar con el Jefe de Departamento y Coordinador en la integración de los documentos comprobatorios, conforme a los lineamientos de la Federación, el Estado y la Tesorería Municipal.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Programas Sociales
<b>A quién reporta:</b>	Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación, ordinación de Grupos y Proyectos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, relaciones humanas, negociación.

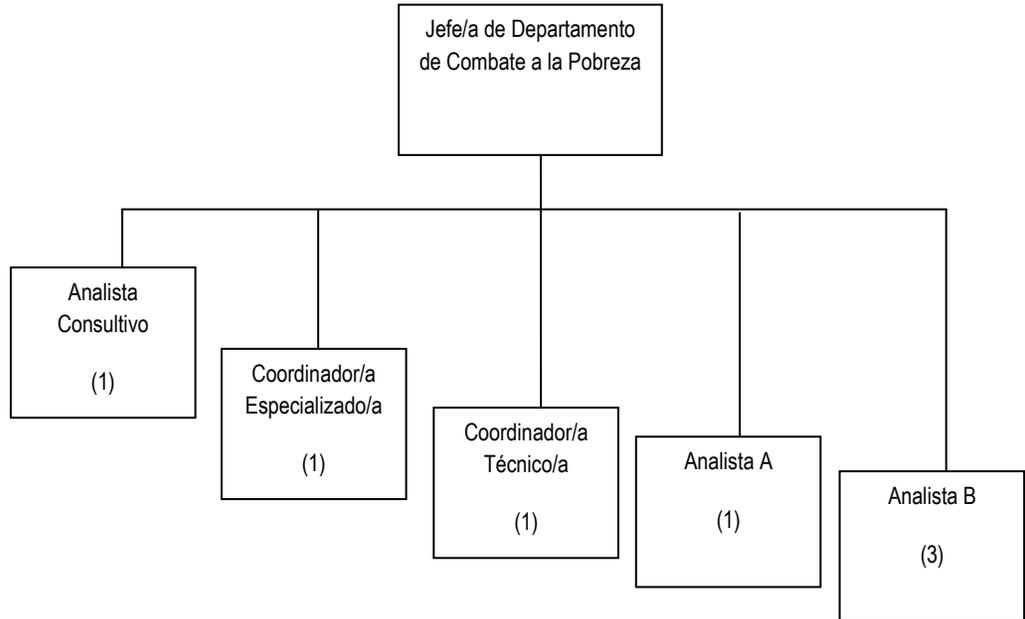
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a reuniones operativas con dependencias de los tres órdenes de gobierno que tengan como objeto incrementar el nivel de vida de la población ubicada en las zonas de atención prioritaria urbana, suburbanas y comunidades indígenas del Municipio que participan en la gestión, operación, ejecución y administración, de las acciones de los Programas Federales y Estatales.</li> <li>2. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que quieran las comunidades indígenas y grupos de productores organizados del municipio.</li> <li>3. Supervisar la participación organizada, corresponsable y solidaria de las comunidades indígenas del Municipio de Puebla.</li> <li>4. Dar seguimiento para la validación y liberación de los recursos federales, estatales y municipales.</li> <li>5. Cumplir la aplicación de las reglas de operación, lineamientos específicos y la normatividad aplicable en cada programa en materia de desarrollo social.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA

### Organigrama del Departamento de Combate a la Pobreza



### Objetivo General

Establecer, promover, implementar y ejecutar programas sociales para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los espacios y zonas urbanas, que presenten características de inseguridad ciudadana y marginación del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Programas Sociales
<b>A quién reporta:</b>	Director/a de Programas Sociales
<b>A quién supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (3)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades o Administración.
<b>Conocimientos:</b>	En estadísticas socio-demográficas del municipio de Puebla, índices de desarrollo humano, mejores prácticas y modelos de desarrollo humano y reducción de la pobreza, organización social y comunitaria, administración pública, normatividad aplicable a programas sociales gubernamentales, manejo de personal, y manejo de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trato con grupos sociales y organizaciones de la sociedad civil, facilidad de palabra, sensibilidad social, relaciones humanas positivas, capacidad de análisis, solución de problemas y manejo de conflictos, liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, objetividad e imparcialidad y redacción de documentos.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar la información estadística de las zonas de atención prioritaria del municipio para la elaboración políticas públicas que atiendan la población de atención prioritaria en el Municipio.
2. Promover e implementar programas sociales dirigidos a combatir la pobreza urbana en el Municipio.
3. Elaborar y proponer proyectos y políticas públicas para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el reducir y/o eliminar la pobreza urbana en el Municipio de Puebla.
4. Apoyar al Director para coordinarse con dependencias de los tres órdenes de gobierno que tengan como objeto incrementar el nivel de vida de la población ubicada en las zonas de atención prioritaria del Municipio y que participan en la gestión, operación, ejecución y administración, de las obras y acciones de los Programas de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
5. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil inscritas en el padrón de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, cuyo objeto social empate con las acciones de los programas que se operan en la atención y capacitación a la población vulnerable y en situación de marginación, coadyuvando con los actores del proceso administrativo de los mismos, para brindar un servicio de calidad en la ejecución de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
6. Apoyar al Director para gestionar la liberación de recursos federales, estatales y municipales del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, ante el Enlace Administrativo
7. Dar seguimiento a los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, especialmente a los procesos de invitación y/o licitación, contratación, ejecución, comprobación y Acta- Entrega Recepción de las obras, acciones y/o proyectos ejecutados.
8. Coordinarse con la Dirección de Promoción Social y Participación para la formación e integración de comités contraloría social de Programas Federales, estatales o municipal, con base en la normatividad aplicable.
9. Promover la participación comunitaria de las zonas de atención prioritaria demarcadas por la Secretaría de Desarrollo Social Federal que son elegibles, para propiciar su desarrollo social y urbano.
10. Dar cumplimiento a las reglas de operación, lineamientos específicos y la normatividad aplicable en los programas federales, estatales y municipales, en materia de combate a la pobreza.
11. Vigilar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la SEDATU Federal (SIIPSO).
12. Promover la participación comunitaria en zonas consideradas como de esparcimiento y recreación,

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<p>para rehabilitarlas y, en su caso, construir canchas de usos múltiples que permitan a la población realizar actividades deportivas, así como hacer de estos espacios lugares seguros de convivencia familiar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Coordinarse con organismos de la sociedad civil e instituciones educativas que tengan como objeto incrementar el nivel de vida de la población ubicada en las zonas de atención prioritaria del Municipio.</li> <li>14. Desarrollar estrategias de organización y detección de necesidades de atención a la población en zonas de alta marginación, a fin de priorizar y evaluar los sistemas de elección de polígonos para optimizar los recursos de los programas y sustentar un beneficio social tangible.</li> <li>15. Atender y supervisar que se canalicen a las áreas correspondientes, las demandas sociales recabadas.</li> <li>16. Atender los requerimientos de información que sean solicitados por los diferentes órganos de control interno de cada programa, durante y posterior a la ejecución de las obras y acciones programadas.</li> <li>17. Proponer al Director las actividades del Departamento para la integración del Programa Presupuestario.</li> <li>18. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Secretario, a la Dirección General de Política Social y Organización y a la Dirección de Programas Sociales sobre los resultados obtenidos por el Departamento de Combate a la Pobreza.</li> <li>19. Proporcionar al Director de Programas Sociales la información que requiera para el desempeño de sus funciones.</li> <li>20. Diseñar los esquemas de contraloría social de los programas federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--	--

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Combate a la Pobreza
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Administración o Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	En estadísticas y mapas socio-demográficas del municipio de Puebla, índices de desarrollo humano, mejores prácticas y modelos de desarrollo humano y reducción de la pobreza, organización social y comunitaria, administración pública, normatividad aplicable a programas sociales gubernamentales, manejo de personal, y manejo de paquetes computacionales.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trato con grupos sociales y organizaciones de la sociedad civil, facilidad de palabra, sensibilidad social, relaciones humanas positivas, capacidad de análisis, solución de problemas y manejo de conflictos, liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, objetividad e imparcialidad y redacción de documentos.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Especifica del Funciones

1. Realizar mapas estadísticos de las zonas de atención prioritaria del municipio para la elaboración políticas públicas que atiendan la población en el Municipio.
2. Organizar la operatividad de los programas sociales dirigidos a combatir la pobreza urbana en el Municipio.
3. Realizar proyectos y políticas públicas para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el reducir y/o eliminar la pobreza urbana en el Municipio de Puebla.
4. Asistir a reuniones operativas con dependencias de los tres órdenes de gobierno que tengan como objeto incrementar el nivel de vida de la población ubicada en las zonas de atención prioritaria del Municipio y que participan en la gestión, operación, ejecución y administración, de las obras y acciones de los Programas de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos de la Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
5. Orientar la participación de las organizaciones de la sociedad civil inscritas en el padrón de la Secretaría de Desarrollo Agrario Federal, cuyo objeto social empate con las acciones de los programas que se operan en la atención y capacitación a la población vulnerable y en situación de marginación, coadyuvando con los actores del proceso administrativo de los mismos, para brindar un servicio de calidad en la ejecución de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
6. Dar seguimiento para la validación y liberación de los recursos federales, estatales y municipales del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
7. Dar seguimiento a los procesos de invitación y/o licitación, contratación, ejecución, comprobación y Acta- Entrega Recepción de las Obras y/o proyectos ejecutados.
8. Revisar la formación e integración de comités de desarrollo social dentro de los Programas del Gobierno Federal.
9. Conformar los Comités de Desarrollo Social en las zonas de atención prioritaria que son elegibles, para propiciar su desarrollo social y urbano.
10. Cumplir la aplicación de las reglas de operación, lineamientos específicos y la normatividad aplicable en cada programa en materia de combate a la pobreza.
11. Verificar la información de los Programas Sociales de la SEDATU Federal para su captura en el sistema (SIIPSO).
12. Realizar y dar seguimiento a los indicadores establecidos con el planteamiento estratégico de la organización y detección de necesidades de atención a la población en zonas de alta marginación, así como priorizar y evaluar los sistemas de elección de polígonos para optimizar los recursos de los programas y sustentar un beneficio social tangible.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

13. Dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes, para la atención de las necesidades sociales recabadas en las zonas de atención prioritaria.
14. Realizar los requerimientos de información que sean solicitados por los diferentes órganos de control interno de cada programa, durante y posterior a la ejecución de las obras y acciones programadas.
15. Integrar el avance de actividades del Programa Presupuestario a cargo del Departamento.
16. Proporcionar al Jefe de Departamento la información que requiera para el desempeño de sus funciones.
17. Proponer al Secretario la priorización de elección de polígonos para optimizar los recursos de los programas y sustentar un beneficio social tangible, a fin de informar a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para la planeación de la ejecución de las obras.
- 18.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Programas Sociales
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativo.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación, ordinación de Grupos y Proyectos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, relaciones humanas, negociación.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar y revisar las reglas de operación y lineamientos de los Programas Federales (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos).</li> <li>2. Adecuar la propuesta de inversión de capacitación que presenta el Jefe de Departamento a la Dirección de Programas Sociales, conforme a los lineamientos de los Programas para presentarla al Gobierno Federal.</li> <li>3. Capturar la propuesta de inversión de capacitación en el Sistema de Información Integral de Programas Sociales del Gobierno Federal para su aprobación.</li> <li>4. Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación comprobatoria que requiere la federación.</li> <li>5. Coadyuvar con el Jefe de Departamento y los analistas en la integración de los documentos comprobatorios, conforme a los lineamientos de la Federación, el Estado y la Tesorería Municipal.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>7. Integrar avances de actividades de los Programas Federales, Estatales y Municipales.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DPS022</b>
		Fecha de elaboración: <b>02/07/2015</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/09/2012</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XI. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Programas Sociales Reforma 113, 2do. Piso Col. Centro	Milton Javier Fregoso Escalera	Milton.fregoso@pueblacapital.gob.mx	309 4400 ext. 6939
Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas Reforma 113, 2do. Piso Col. Centro	Linda Patricia Zamora López	linda.zamora@pueblacapital.gob.mx	309 4400 ext. 6955
Departamento de Combate a la Pobreza Reforma 113, 2do. Piso Col. Centro	Eduardo Carlos Planter Marín	Eduardo.planter@pueblacapital.gob.mx	309 4400 ext. 6938