

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL.

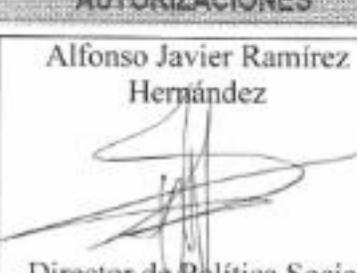
JUNIO 2018



Ciudad
de Progreso

**Manual de Organización
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**

Clave: MPUE1418/MO/SDS07/DDPS119-A

AUTORIZACIONES		
<p>Silvia Alejandra Argüello de Julián</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>Alfonso Javier Ramírez Hernández</p>  <p>Director de Política Social</p>	<p>Mónica Naude Yeverino</p>  <p>Jefa de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales</p>
<p>Luis Omar Herrera Rosas</p>  <p>Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales</p>	<p>María de Loreto Viveros Ramírez</p>  <p>Jefa de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales</p>	<p>Carlos Adolfo Avendaño Romero</p>  <p>Jefe de Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos</p>
<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>		

Actualizado el veinticinco de julio del dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXV; 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DDPS119-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de modificación: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico Administrativo	5
III	Misión – Visión y Políticas de Calidad	6
IV	Estructura Orgánica	7
V	Organigrama General	8
VI	Descripción de la Dirección de Política Social	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Especifica de Funciones	10
VII	Descripción del Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Especifica de Funciones	14
VIII	Descripción del Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción de Puesto	18
	Especificaciones de Puesto	18
	Descripción Especifica de funciones	18
IX	Descripción del Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Especifica de Funciones	21
X	Descripción del Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Especifica de Funciones	25
XI	Directorio	27

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y con la finalidad de contribuir al H. Ayuntamiento de distinguirse como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas que la sociedad demanda, mediante la prestación de servicios que garanticen resultados de manera eficiente, eficaz y transparente, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

Dicho instrumento, tiene como finalidad servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo que se considera un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.

A través de este Manual, se identifican y dan a conocer las facultades y obligaciones en un marco de legalidad, que corresponde realizar a la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Dirección de Política Social.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone. Ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría de Desarrollo Social y su contenido quedará sujeto a modificaciones a la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, a fin de mantenerse como un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social, 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O. F el 15 de septiembre de 2017
- **Ley General de Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004
Última reforma publicada en el D.O. F. el 26 de enero de 2018
- **Ley General de Sociedades Cooperativas**
Diario Oficial de la Federación, 3 de agosto de 1994
Última reforma publicada en el D.O. F. el 19 enero de 2018

Estatal

- **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 25 de enero de 2018
- **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 29 de diciembre de 2017
- **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 12 de junio de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2016
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de junio de 2017
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2017

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE 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

Procesos administrativos: Eficientes con manuales claros y con las técnicas modernas de calidad y certificación.

Atención al Ciudadano: Todas las personas que soliciten un servicio a ésta Dirección recibirán un trato digno, respetuoso y humano. Asegurando que la información proporcionada será precisa, clara y útil.

Vocación de servicio: El personal de la Dirección, independientemente de su jerarquía, debe tener una clara vocación de servicio para realizar su trascendente labor con respeto, integridad y dedicación.

Honestidad: El personal de la Dirección brindará cualquier tipo de servicio de una manera transparente dentro del marco de la legalidad.

Empatía: La capacidad para orientar adecuadamente a cualquier ciudadano deberá distinguir a la Dirección dentro de la Secretaría.

Eficacia: La Dirección tiene como labor fundamental el alcanzar al cien por ciento los objetivos proyectados dentro de un proceso de mejora continua.

Eficiencia: La Dirección utilizará los recursos asignados y la implementación de programas con el mayor cuidado y acierto, evitando los errores humanos y administrativos para una mejor aplicación de los mismos.

Responsabilidad: Todo el personal de la Dirección realizará las tareas encomendadas con la mayor calidad y en los tiempos señalados para dar a la sociedad una mejor respuesta.

Solidaridad: Todo actuar estará inspirado en los principios de cooperación, ayuda mutua, trabajo en equipo y humanismo.

Trabajo en equipo: Aprovechar las capacidades diversas del personal adscrito a la Dirección, para alcanzar los objetivos de la misma y de la propia Secretaría.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Política Social	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XII	Analista A		2
	Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
	Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XIII	Analista B		2
	Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1

B= base

C= confianza

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Política Social</p>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

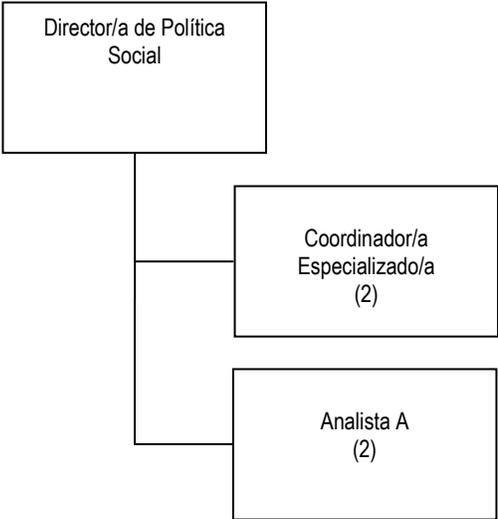
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

Organigrama de la Dirección de Política Social



Objetivo General

Atender de manera prioritaria las acciones de la Política Social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, contando para ello con los Departamentos adscritos a la Dirección.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Política Social
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Política Social
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales Jefe/a de Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos Coordinador/a Especializado/a (2) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública Administración de Empresas, Ciencias Políticas y Sociales, Abogado, Ingeniería Civil, Ingeniería Química y afines.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Derecho, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano, Computación, Economía Social, Planeación, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Liderazgo, Dirección, Organización, Solución de Problemas, Relaciones Humanas, Coordinación, Creatividad, Empatía.

Descripción Específica de Funciones

1. Ejecutar, analizar, registrar, dar seguimiento y evaluar en zonas de atención prioritaria las acciones de política social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Promover y solicitar al Secretario/a la realización de análisis y estudios sobre la política social.
3. Coadyuvar con el Secretario/a, a través de la coordinación y articulación de los planes y programas que realizan las áreas que integran la Secretaría.
4. Conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales derivadas de las acciones de política social, así como recomendar acciones preventivas para abordar la problemática social en el Municipio y dar seguimiento a la ejecución de estos programas y planes.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

5. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección.
6. Buscar y analizar los programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.
7. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría.
9. Registrar y dar seguimiento a las acciones de política social, establecidas y ejecutadas por la Secretaría.
10. Planear las acciones y/o programas que en materia de política y economía social que deban ser propuestos al Secretario/a para su ejecución
11. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de política social, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran.
12. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada para la adecuada realización de acciones de política social ejecutada por la Secretaría.
13. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo y verificar su difusión;
14. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Política Social
A quien reporta:	Director/a de Política Social
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Antropología.
Conocimientos:	Relaciones Públicas, Administración, Gestión Municipal, Desarrollo Humano, Organización Social, Planeación Estratégica.
Habilidades:	Coordinación, Gestión, Sentido Social, Creatividad, Facilidad de Palabra, Solución de Problemas, Capacidad de análisis y síntesis, Manejo de grupos, Liderazgo.

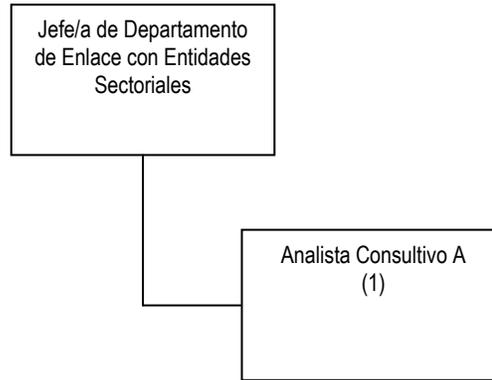
Descripción Específica de Funciones:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información de los programas que lleva a cabo la Secretaría a través de sus Direcciones y Departamentos, para elaborar reportes, estadísticas, graficas sobre el seguimiento de los mismos e informar al Director/a de Política Social. 2. Realizar reportes sobre el avance de las peticiones atendidas y los apoyos otorgados a la ciudadanía. 3. Generar una base de datos de la conformación de los Comités derivado de los diferentes programas que lleva la Secretaría. 4. Recabar la información de los diferentes Departamentos de la Dirección a fin de realizar los reportes semanales y mensuales según corresponda. 5. Dar seguimiento a las acciones y metas que cada uno de los Departamentos programan en el PBR, generando los reportes correspondientes al Director/a. 6. Dar seguimiento a las acciones de cada unos de los Departamentos y generar reportes al Director/a. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ENTIDADES SECTORIALES

Organigrama del Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales



Objetivo General

Fungir como enlace entre las Secretarías y Organismos descentralizados de la Administración Municipal, velando en todo momento por el interés social, así como analizar las propuestas de inversión conforme a la normatividad aplicable para la revisión técnica y social a las acciones que requiera instrumentar la Secretaría en coordinación con los Departamentos de la Dirección y Dependencias involucradas para el desarrollo social municipal.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales
A quién reporta:	Director/a de Política Social
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Administración Pública
Conocimientos:	Administración, obra pública, contabilidad, normatividad vigente y aplicable, conocimiento pleno sobre los programas Federales, Estatales y todos los programas propios de la Secretaría.
Habilidades:	Amplio conocimiento en infraestructura social, federalismo y gobiernos locales, manejo de grupos, trato positivo y amable con la comunidad, solución de problemas, facilidad de palabra, capacidad de negociación y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como enlace con las Dependencias y Entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría. 2. Realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios de los programas sociales implementados en la Secretaría. 3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia. 4. Informar al Director/a de Política Social en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados. 5. Conjuntar y analizar la información recabada por el Departamento a fin de generar los reportes de las acciones de política social.
--

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

6. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director/a de Política Social sobre los resultados obtenidos por el Departamento.
7. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Política Social.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública, Contaduría.
Conocimientos:	Administración, obra pública, contabilidad, normatividad vigente y aplicable, conocimiento pleno sobre los programas Federales, Estatales y todos los programas propios de la Secretaría.
Habilidades:	Conocimiento en infraestructura social, federalismo y gobiernos locales, manejo de grupos, trato positivo y amable con la comunidad, solución de problemas, facilidad de palabra, capacidad de negociación.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la realización de estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios de los programas sociales implementados en la Secretaría.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

2. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
3. Informar al Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados.
4. Conjuntar la información recabada por el Departamento a fin de generar los reportes de las acciones de política social.
5. Emitir informes mensualmente al Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales de Política Social sobre los resultados obtenidos por el Departamento.
6. Resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Política Social.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL EN UNIDADES TERRITORIALES

Organigrama del Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales



Objetivo General

Aplicar una metodología de estudio y/o diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría generando las sinergias pertinentes con otros actores sociales, para su ejecución, en materia de desarrollo social, promoviendo las acciones necesarias de infraestructura social, así como el impacto que genere.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales
A quien reporta:	Director/a de Política Social
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Antropología, Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y/o Carreras Técnicas en el área de la Construcción, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o afín.
Conocimientos:	Relaciones Públicas, Administración, Gestión Municipal, Desarrollo Humano, Organización Social, Planeación Estratégica, Procesos de construcción y supervisión de obras civiles y de urbanización, conocimiento en los procesos administrativos de Obra Pública, así como de su Normatividad correspondiente.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de análisis y solución de los problemas, trabajo en equipo, trato positivo y amable con la comunidad, manejo de herramientas y procesos para el desarrollo de su trabajo, eficiente y oportuno.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría, en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución así como su impacto social que se genere. 2. Determinar y proponer acciones sociales en el Municipio, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo. 3. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones sociales de infraestructura implementadas por la Secretaría. 4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en
--

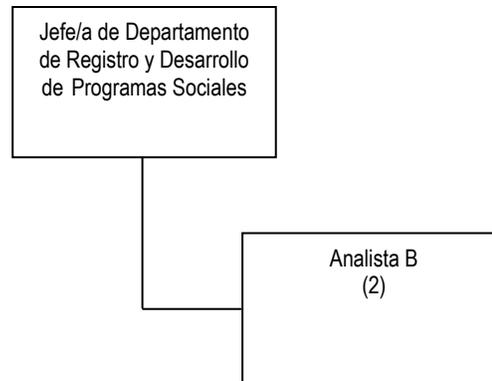
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

- el ámbito de su competencia.
5. Implementar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios y/o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implemente la Secretaría, en materia de infraestructura social.
 6. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de las acciones con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de los mismos.
 7. Evaluar y emitir informes periódicos mensualmente al Director/a de Política Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento.
 8. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política Social.
 9. Coadyuvar con el Director de Política Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES

Organigrama del Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales



Objetivo General

Buscar y analizar programas sociales nuevos, o la ampliación de programas sociales ejecutados por la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, que puedan ser aplicados o extendidos respondiendo a las necesidades y áreas de oportunidad detectadas a través de las demandas ciudadanas y percepciones de los demás programas y áreas de la Secretaría de Desarrollo Social. Además de diseñar e implementar las estrategias de seguimiento y evaluación de los programas sociales de la Secretaría para auxiliar en el cumplimiento de sus funciones, así como detectar y proponer áreas de oportunidad que le permitan corregir o reorientar los programas y acciones, apegado al Plan Municipal de Desarrollo.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales
A quién reporta:	Director/a de Política Social
A quién supervisa:	Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería, Contaduría Pública o afín.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, normatividad vigente y aplicable, computación, programas sociales, políticos, públicos, economía social y trabajo asociado; elaboración y diseño organizacional; generación de planes de negocio y de gestión; emprendimiento asociativo; organización y coordinación de grupos; conocimientos generales en materia fiscal, administrativa, financiera, contable y de mercadotecnia; y de constitución de empresas sociales, conocimiento de programas gubernamentales de fomento y apoyo a proyectos productivos.
Habilidades:	Creatividad, liderazgo, solución de problemas y manejo de personal, capacidad de análisis, innovación, objetividad y liderazgo; trabajo en equipo y por objetivos; relaciones interpersonales, resolución de conflictos; manejo organizado de la información; manejo de relaciones públicas; habilidad para identificar los mercados financieros y de implementación de procesos administrativos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere. 2. Detectar y proponer áreas de oportunidad, que permitan corregir o reorientar los programas y
--

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Política Social</p>	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

- acciones, vigilando en todo momento el apego y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Identificar la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implemente la secretaría.
 4. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución o en los que se hayan llevado a cabo acciones o programas de tipo social por la Secretaría, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento del mismo.
 5. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de las acciones y programas sociales.
 6. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director/a de Política Social sobre los avances y resultados obtenidos por el Departamento.
 7. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la Secretaría que pueden ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes del Municipio, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.
 8. Implementar las acciones para el seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por la Secretaría, que se deriven de la firma de convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de programas sociales;
 9. Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
 10. Proponer al Director/a de Política Social las políticas de concentración de acción en materia de desarrollo social en coordinación con las Unidades Administrativas en las que se vayan a desarrollar éstas, estableciendo los lineamientos de participación de cada una de las instancias competentes.
 11. Participar con Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades o con los organismos no gubernamentales, en el análisis y discusión de convenios o acciones de coordinación interinstitucional.
 12. Elaborar, instrumentar y evaluar programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el Municipio, con la finalidad de medir su efectividad para la disminución de la extrema pobreza propiciando la superación de los aspectos que generan marginación y exclusión social.
 13. Acordar con las demás áreas de la Secretaría las acciones específicas de beneficio social a la población que se encuentran mencionadas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo y las que se deriven de convenios suscritos con la Federación y el Estado.

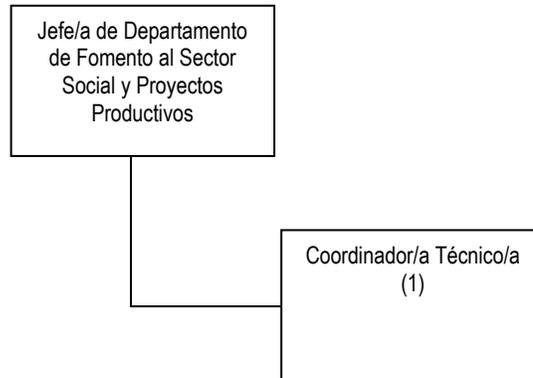
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

14. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política Social.
15. Coadyuvar con el Director de Política Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base a la normatividad aplicable; y
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL SECTOR SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Organigrama del Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos



Objetivo General

Diseñar, desarrollar, evaluar y ejecutar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección, programas y proyectos que impulsen y fomenten la organización y la expansión de la actividad de fomento del sector social, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos
A quien reporta:	Director/a de Política Social
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía, Economía Social, Derecho, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Conocimientos:	Normativa vigente y aplicable; economía social; administración pública municipal, estatal y federal; planeación participativa; organización de equipos de trabajo, emprendimiento, creación de negocios.
Habilidades:	Liderazgo; trabajo en equipo; creatividad; capacidad de análisis y síntesis; comunicación efectiva; relaciones interpersonales

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y proponer al Director/a de Política Social las políticas para el fomento de la economía del sector social del Municipio.
2. Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director/a para el buen desempeño de sus funciones.
3. Proponer al Director/a proyectos y programas que determine los mecanismos facilitadores para la organización y expansión de la actividad económica del sector social.
4. Planear, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de economía social que sean implementados por la Dirección de Política Social.
5. Promover cursos, foros, talleres y eventos en el ámbito de fomento al sector social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

6. Establecer vínculos con distintos sectores y actores de la economía para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio.
7. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las Dependencias y Entidades, con el fin de coadyuvar en desempeño de sus funciones.
8. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director/a de Política Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento.
9. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política Social.
10. Coadyuvar con el Director de Política Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base a la normatividad aplicable; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política Social	Registro:
		Fecha de elaboración:
		Núm. de Revisión:

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Política Social Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	Alfonso Javier Ramírez Hernández	politicassocial.sedesom@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext.6957
Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	Mónica Naude Yeverino	politicassocial.sedesom@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext.S/N
Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	María de Loreto Viveros Ramírez	politicassocial.sedesom@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. S/N
Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	Luis Omar Herrera Rosas	politicassocial.sedesom@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext.
Departamento de Proyectos Productivos Av. San Felipe No. 2615, Col. Villa Posadas	Carlos Adolfo Avendaño Romero	politicassocial.sedesom@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6937