

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

JULIO 2018



***Ciudad
de Progreso***

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Clave: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A

AUTORIZACIONES		
Silvia Alejandra Argüello de Julián  Secretaría de Desarrollo Social	Eduardo Carlos Planter Marín  Director de Programas Sociales	Israel García Rosas  Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.
Linda Patricia Zamora López  Jefa de Departamento de Combate a la Pobreza	Leticia Lorenzo Zamudio  Contralora Municipal	

Actualizado el veinticinco de julio de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXV 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV	Estructura Orgánica	8
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	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII	Descripción del Departamento de Combate a la Pobreza	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
IX	Directorio	28

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

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.

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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

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 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 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 22 de junio de 2017
- **Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Ejercicio Fiscal 2018**
Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2018
Sin reformas desde su entrada en vigor.

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 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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001
Última reformas publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 16 de marzo de 2018
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2017

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

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 enfocada a lograr mejores condiciones de vida.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Servicio de calidad: Brindar a todas las personas que soliciten un servicio al personal de esta Dirección una atención de calidad empleando prácticas del servicio al cliente.

Responsabilidad: Cumplir adecuadamente con las obligaciones y tareas encomendadas en el momento preciso.

Honestidad: Procurar 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

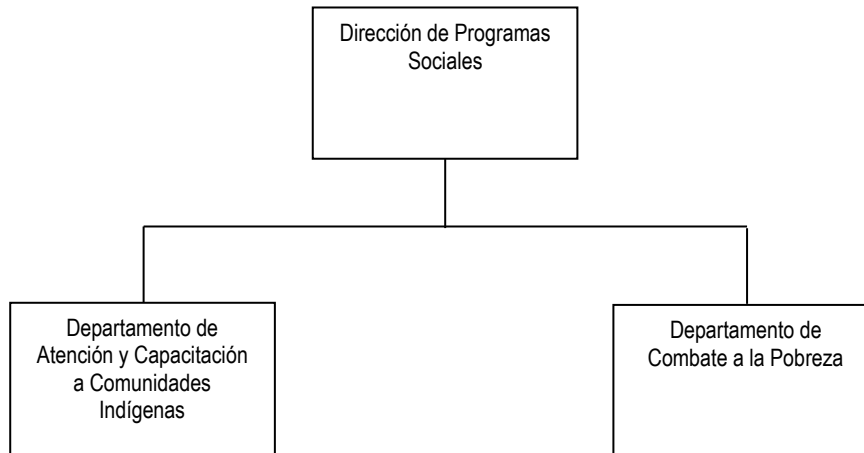
Nivel	Dirección de Programas Sociales	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A		5
X	Coordinador Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XIII	Analista B		1
	Departamento de Capacitación y Atención a Comunidades Indígenas		
IX	Jefe/a de Departamento/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Combate a la Pobreza		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
XII	Analista A	2	

B: personal de base

C: personal de confianza

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

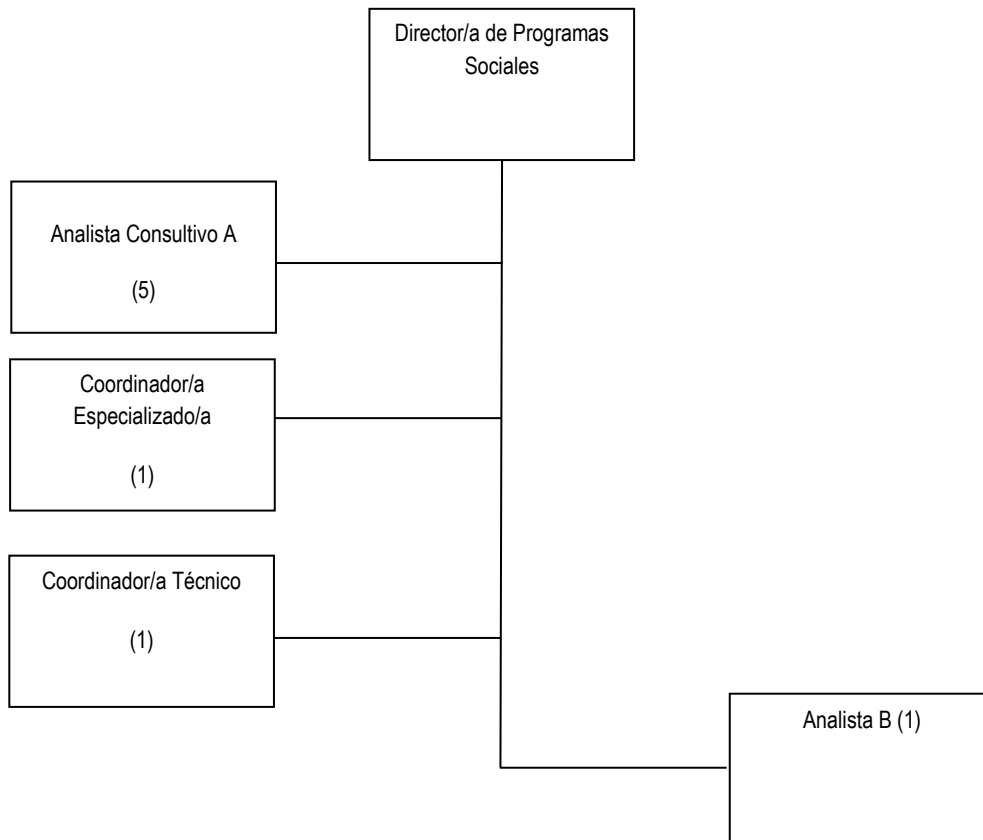
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Organigrama de la Dirección de Programas Sociales



Objetivo General

Implementar, ejecutar y coordinar 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 gestión oportuna y satisfactoria de los departamentos ante las áreas normativas correspondientes.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (5) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico (1) Analista B (1) Jefe/a de Departamento de Capacitación y Atención a Comunidades Indígenas Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza

Especificaciones del Puesto

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

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

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.
5. Promover, coordinar y operar programas sociales en el Municipio cuando se trate de recursos estatales o federales.
6. 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.
7. Vigilar y verificar el debido cumplimiento de los Programas que estén a cargo de la Dirección.
8. Revisar los formatos de registro y control, que realice el Analista, de acuerdo a los programas en ejecución.
9. Evaluar los resultados de los eventos realizados por cada departamento de la Dirección
10. Asistir a las juntas y reuniones ordinarias y extraordinarias con los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
11. Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, según el caso y programa, presenten ante la Secretaría, que y sean competencia de la Dirección, dando contestación, seguimiento y el apoyo correspondiente.
12. Establecer vínculos con cada una de las direcciones, áreas y departamentos adscritos a la Secretaría, para lograr un conocimiento general de todas las áreas y brindar un mejor servicio en la estructuración de los programas sociales implementados por la Secretaría, de acuerdo a las instrucciones del Titular.
13. 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.
14. Emitir informes periódicos al Secretario sobre los resultados obtenidos por cada uno de los departamentos de la Dirección de Programas Sociales.
15. Otorgar audiencias al público en general.
16. 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.
17. Revisar y dar seguimiento a las actividades para su reporte en el Programa Presupuestario.
18. Proponer al Secretario la priorización de elección de polígonos para optimizar los recursos de los

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

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.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Programas Sociales
A quien reporta:	Director/a de Programas Sociales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales; o Económico- Administrativo.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Computación, Técnicas de investigación, Asistencia directiva.
Habilidades:	Organización, solución de problemas, relaciones humanas, creatividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, manejo de programas de computación y atención al público.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Director de Programas Sociales.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentos, tales como oficios, memorándums o circulares emitidas por la Dirección de Programas Sociales.
3. Gestionar con los/as Jefes/as de Departamento, los recursos financieros para aplicar y realizar cada uno de los Programas vigentes, a cargo de la Dirección.

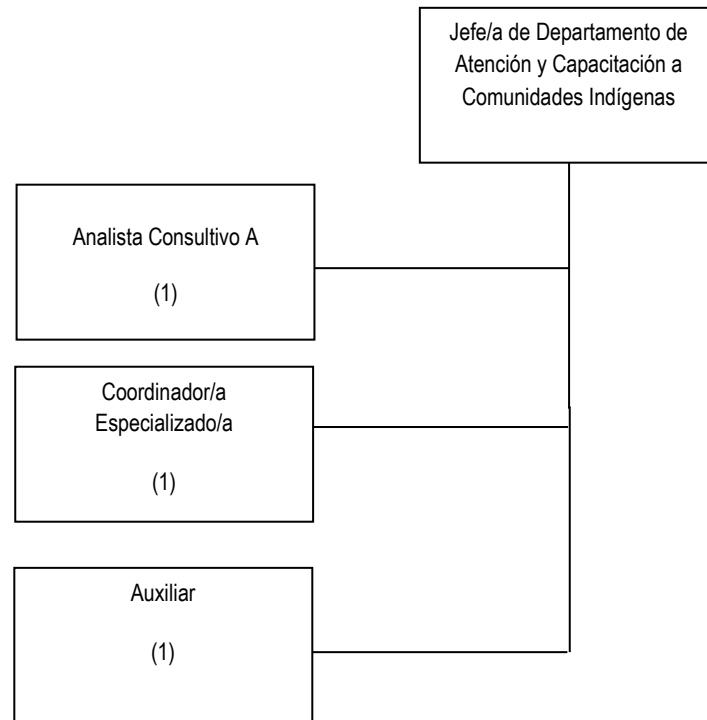
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

4. Coadyuvar con los Jefes/as de Departamento, en el seguimiento a la operación de los recursos financieros para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas.
5. Promover, coordinar y operar programas sociales en el Municipio cuando se trate de recursos estatales o federales.
6. Revisar los formatos de registro y control, de acuerdo a los Programas que se encuentren en ejecución.
7. Conformar los resultados de cada uno de los eventos realizados por la Dirección de Programas Sociales.
8. Canalizar las demandas sociales que se presenten ante la Secretaría de Desarrollo Social y sean competencia de la Dirección de Programas Sociales, dando seguimiento a la respuesta y en su caso al otorgamiento del apoyo correspondiente.
9. Coadyuvar en el desarrollo con los/as Jefes/as de Departamento los Programas Sociales en el Municipio de Puebla cuando se trate de recursos federales o estatales.
10. Conformar procesos administrativos de los departamentos adscritos a la Dirección, para coordinar esfuerzos y mejorar resultados.
11. Establecer vínculos entre cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, para lograr un conocimiento general de todas las áreas y brindar un mejor servicio para estructurar los Programas Sociales implementados por dicha Dependencia, de acuerdo a las políticas establecidas por el/la Titular.
12. Exponer a los/as Jefes/as de Departamento posibles soluciones a los conflictos derivados de la ejecución de las acciones a cargo de la Dirección de Programas Sociales.
13. Emitir informes periódicos a el/la Director/a de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por cada uno de los departamentos de la Dirección de Programas Sociales.
14. Coadyuvar con los/las Jefes/as de Departamento en la solicitud de presupuesto a las instancias gubernamentales correspondientes para la ejecución de los programas sociales que al efecto se proyecten.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

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

Organigrama del Departamento de Atención y Capacitación 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, relaciones humanas, negociación, coordinación de grupos y proyectos.

Descripción Específica de Funciones
1. Proponer al Director las actividades del Departamento para la integración del Programa Presupuestario. 2. 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, consultándoles sobre las necesidades de capacitación en la comunidad. 3. Integrar los expedientes cubriendo los requisitos federales y, en su caso estatales, para asegurar los recursos serán aplicados en el Municipio en materia de capacitación. 4. Promover y coordinar la conformación de Comités Comunitarios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ejecutar los procesos de capacitación. 5. Elaborar un calendario de cursos que sirva como instrumento de planeación y supervisión de los

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

cursos que brinda el Departamento.

6. Establecer el método para dar seguimiento a los programas de capacitación implementados en las 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. 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.
9. Presentar 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.
10. Organizar y supervisar el trabajo de los analistas a su cargo, para el cumplimiento de las obligaciones del Departamento.
11. Integrar los documentos de comprobación de recursos federales, estatales, municipales conforme a la normatividad aplicable.
12. Apoyar al Director en la gestión de cursos de capacitación, ante las autoridades municipales auxiliares y asociaciones que participan en los programas de capacitación.
13. Emitir informes periódicos al Director de Programas Sociales sobre los resultados obtenidos por el departamento a su cargo.
14. 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.
15. Coordinarse con 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.
16. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que quieran las comunidades indígenas y grupos de productores organizados del municipio.
17. Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de las comunidades indígenas de

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

Puebla, en la vida social del Municipio mediante cursos, talleres, mesas de trabajo, creación de planes de desarrollo comunitario.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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
Area de Adscripción:	Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico-administrativas.
Conocimientos:	Computación, Administración, Técnicas de investigación, Gestión Municipal, Programas Sociales vigentes y Proyectos Productivos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de programas de computación, negociación, organización, atención al público, seguimiento de tareas y proyectos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
1. Realizar la focalización con apoyo de instrumentos legales en las zonas elegibles. 2. Apoyar en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos, encaminados al desarrollo integral de la población objetivo. 3. Realizar la promoción y difusión de los programas de capacitación en las comunidades indígenas para atender sus necesidades. 4. 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. 5. Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación que requiere la federación. 6. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la integración de los documentos comprobatorios, conforme a los lineamientos de la Federación, el Estado y la Tesorería Municipal. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

Especificaciones del Puesto

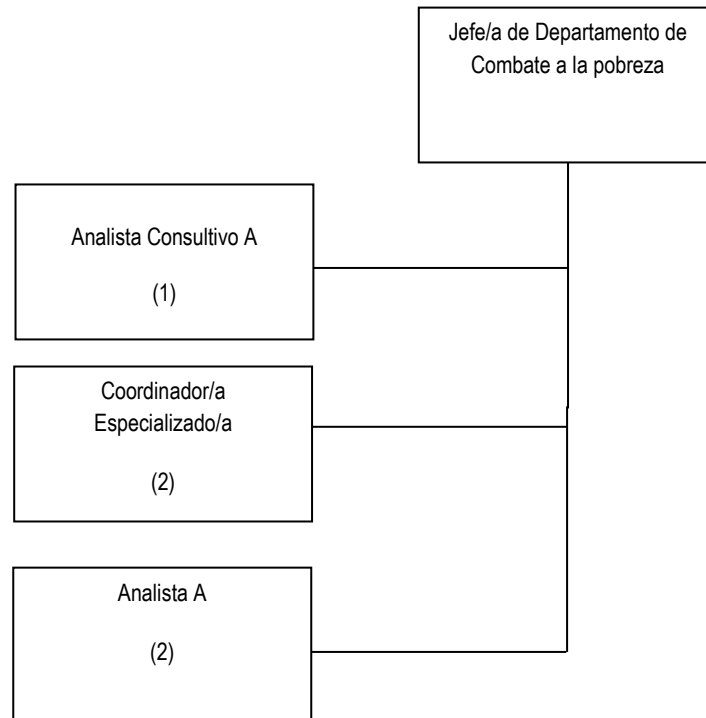
Escolaridad:	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativo.
Conocimientos:	Computación, Administración, Técnicas de investigación, Gestión Municipal, Programas Sociales vigentes, Normatividad vigente.
Habilidades:	Trabajo en equipo, elaboración de proyectos, supervisión, organización, redacción, priorización de labores y planeación.

Descripción Específica de Funciones	
1.	Asistir a reuniones operativas con dependencias de los tres órdenes de gobierno para la gestión, operación, ejecución y administración de las acciones de los Programas Federales y Estatales.
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.
3.	Coordinar la participación organizada, corresponsable y solidaria de las comunidades indígenas del Municipio de Puebla.
4.	Dar seguimiento a la validación y liberación de los recursos federales, estatales y municipales.
5.	Inspeccionar el cumplimiento de las reglas de operación, lineamientos específicos y la normatividad aplicable en cada programa del Departamento en materia de desarrollo social.
6.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

VIII. 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, del Municipio de Puebla que presenten características de inseguridad ciudadana y marginación.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Combate a la Pobreza
A quién reporta:	Director/a de Programas Sociales
A quién supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (2) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades o Administración
Conocimientos:	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, y manejo de paquetes computacionales.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, 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, toma de decisiones, iniciativa, objetividad e imparcialidad y redacción de documentos.

Descripción Específica de Funciones

1. Analizar la información estadística de las zonas de atención prioritaria del municipio para elaborar políticas públicas dirigidas a población de dichas zonas. 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

4. Proponer al Director las actividades del Departamento para la integración del Programa Presupuestario.
5. Apoyar al Director en la coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno en la ejecución de las obras y acciones de los Programas de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
6. Apoyar al Director en la gestión y liberación de recursos federales, estatales y municipales del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, ante el Enlace Administrativo.
7. Dar seguimiento a los procesos de invitación y/o licitación, contratación, ejecución, comprobación y Acta- Entrega Recepción de las obras, acciones y/o proyectos ejecutados de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
8. Diseñar esquemas de contraloría social de los programas federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable.
9. Coordinar con la Dirección de Promoción y Participación Social la conformación de comités contraloría social de Programas Federales, estatales o municipal, con base en la normatividad aplicable.
10. 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 a través de la rehabilitación o construcción de canchas de usos múltiples que permitan a la población realizar actividades deportivas y fomentar la convivencia familiar.
11. 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.
12. Vigilar y verificar que se lleve a cabo el seguimiento a los Programas Sociales de la SEDATU.
13. Diseñar estrategias para 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 Hábitat y Rescate de Espacios Públicos que se operen para la atención y capacitación a la población vulnerable y en situación de marginación, coadyuvando con los actores del proceso administrativo de los mismos.
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.
15. Supervisar que se atienda y canalicen a las áreas correspondientes las demandas sociales recibidas.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

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.
17. 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.
18. Proporcionar al Director de Programas Sociales la información que requiera para el desempeño de sus funciones.
19. 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 Combate a la Pobreza
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Administración o Arquitectura
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Computación, Técnicas de investigación, normatividad aplicable a programas sociales gubernamentales, niveles de pobreza y rezago social.
Habilidades:	Trato con grupos sociales y organizaciones de la sociedad civil, sensibilidad social, capacidad de análisis, trabajo en equipo y organización.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica 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. Implementar 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 para la gestión, operación, ejecución y administración, de las obras y acciones de los Programas de Infraestructura de la Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU).
5. Dar seguimiento a las estrategias establecidas por el Director/a de Programas Sociales y por el Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza para promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil en los Programas y Proyectos relacionados con el combate a la pobreza.
6. Dar seguimiento al proceso de validación y liberación de recursos federales, estatales y municipales de los Programas de Infraestructura.
7. Coadyuvar al Jefe/a de Departamento en el 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.
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.
13. Dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes, para la atención de las

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

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/a de Departamento la información que requiera para el desempeño de sus funciones. 17. Proponer al Jefe/a de Departamento la priorización 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Combate a la Pobreza
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Económico Administrativo.
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, liderazgo, relaciones humanas, negociación, coordinación de grupos y proyectos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
			Fecha de elaboración: 02/07/2015
			Fecha de actualización: 25/07/2018
			Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones	
1.	Investigar y revisar las reglas de operación y lineamientos de los Programas Federales de infraestructura.
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.
3.	Capturar la propuesta de inversión de capacitación en el Sistema de Información Integral de Programas Sociales del Gobierno Federal para su aprobación.
4.	Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación comprobatoria que requiere la federación.
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.
6.	Integrar los reportes de los avances de actividades de los Programas Federales, Estatales y Municipales.
7.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPS022-A
		Fecha de elaboración: 02/07/2015
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de Revisión: 02

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Programas Sociales Blvd. San Felipe #2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas.	Eduardo Carlos Planter Marín	eduardo.planter@pueblacapital.gob.mx	309 4600 ext. 6944
Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas San Felipe #2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas.	Israel García Rosas	programassociales.sedesom@pueblacapital.gob.mx	309 4600 ext. S/N
Departamento de Combate a la Pobreza San Felipe #2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas.	Linda Patricia Zamora López	programassociales.sedesom@pueblacapital.gob.mx	309 4600 ext. 6938