

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL.

JULIO 2018

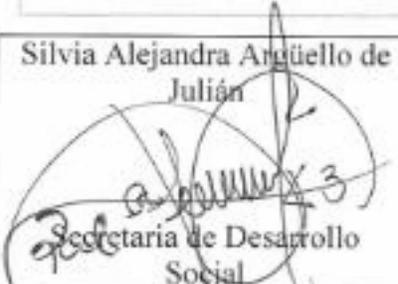
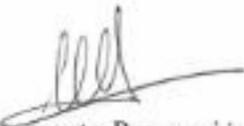
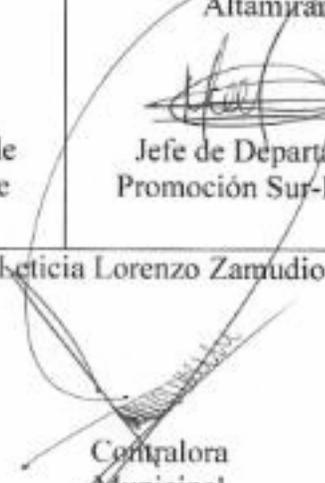


***Ciudad
de Progreso***

**Manual de Organización
 DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

Clave: MPUE1418/MO/SDD07/ DPPS073-B

AUTORIZACIONES

<p>Silvia Alejandra Aníello de Julián</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>José Antonio López Pérez</p>  <p>Director de Promoción y Participación Social</p>	<p>Leticia Rojas de Jesús</p>  <p>Subdirección de Promoción y Participación Social</p>
<p>Miguel Ángel Kuri Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción Nor-Poniente</p>	<p>Neymi Cristina Díaz Pons</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción Nor-Oriente</p>	<p>Margarita Murrieta Altamirano</p>  <p>Jefe de Departamento Promoción Sur-Poniente</p>
<p>María de Lourdes Kuri Camacho</p>  <p>Jefe de Departamento Promoción Sur-Oriente</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Actualizado el veinticinco de julio de 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; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio De Puebla

	Indice	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 Promoción y Participación Social	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción de la Subdirección de Promoción Social	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
IX.	Descripción del Departamento de Promoción Nor-Oriente	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
X.	Descripción del Departamento de Promoción Sur-Oriente	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
XI.	Descripción del Departamento de Promoción Nor-Poniente	24
	Organigrama de Puestos	24
	Objetivo General	24
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
XII.	Descripción del Departamento de Promoción Sur-Poniente	27
	Organigrama de Puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del Puesto	28
	Especificaciones del Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	28
XIII.	Directorio	30

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada Municipal encargada de mejorar el bienestar de las personas y fortalecer la cohesión entre gobierno y sociedad para restablecer el tejido social, lo que se traduce en incremento en la calidad y dignidad de las condiciones de vida de las personas. Atiende también las demandas de los ciudadanos a fin de propiciar la equidad de oportunidades entre los diferentes actores sociales del Municipio de Puebla, en especial de quienes se encuentran en situación de desventaja, vulnerabilidad y/o marginación.

Para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, la Dirección de Promoción y Participación Social se alinea al Eje Rector 1 “Bienestar Social y Servicios Públicos” cuyo objetivo general es incrementar el bienestar social de la población, con puntual atención a quienes se encuentran en situación de pobreza y marginación; a través de la estrategia general de incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las zonas pobres del Municipio y desarrollar acciones para el fortalecimiento integral de las familias poblanas. En específico en los Programas: 1. Infraestructura Social para el Desarrollo Municipal; 3. Protección a personas susceptibles o en situación de vulnerabilidad para la inclusión social; 4. Bienestar social e igualdad de oportunidades y 6. Dignificación de Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares para vivir mejor.

Por lo que el presente manual, es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención a la ciudadanía debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas Unidades Administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada, dirigido a todo el personal adscrito a esta dirección.

El contenido de este manual describe el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar las funciones, los programas o ejercer las atribuciones, y obtener resultados predeterminados, de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados, para la propia Dirección de Promoción y Participación Social.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Promoción y Participación 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 su 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPSS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

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. 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

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre 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
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto de 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 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**
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>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social</p>	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014

	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

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 acciones sociales, de desarrollo humano, de vivienda e infraestructura social básica para atender las necesidades 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

Responsabilidad. Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Espíritu de equipo. En todo centro de trabajo, antes que los capitales, el equipo productivo y los instrumentos mecánicos, está el conjunto de personas de cuyo esfuerzo inteligente y coordinado depende el éxito de la empresa.

Organización. Es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

Honestidad. Es una cualidad de calidad humana que consiste en comprometerse y expresarse con coherencia y autenticidad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

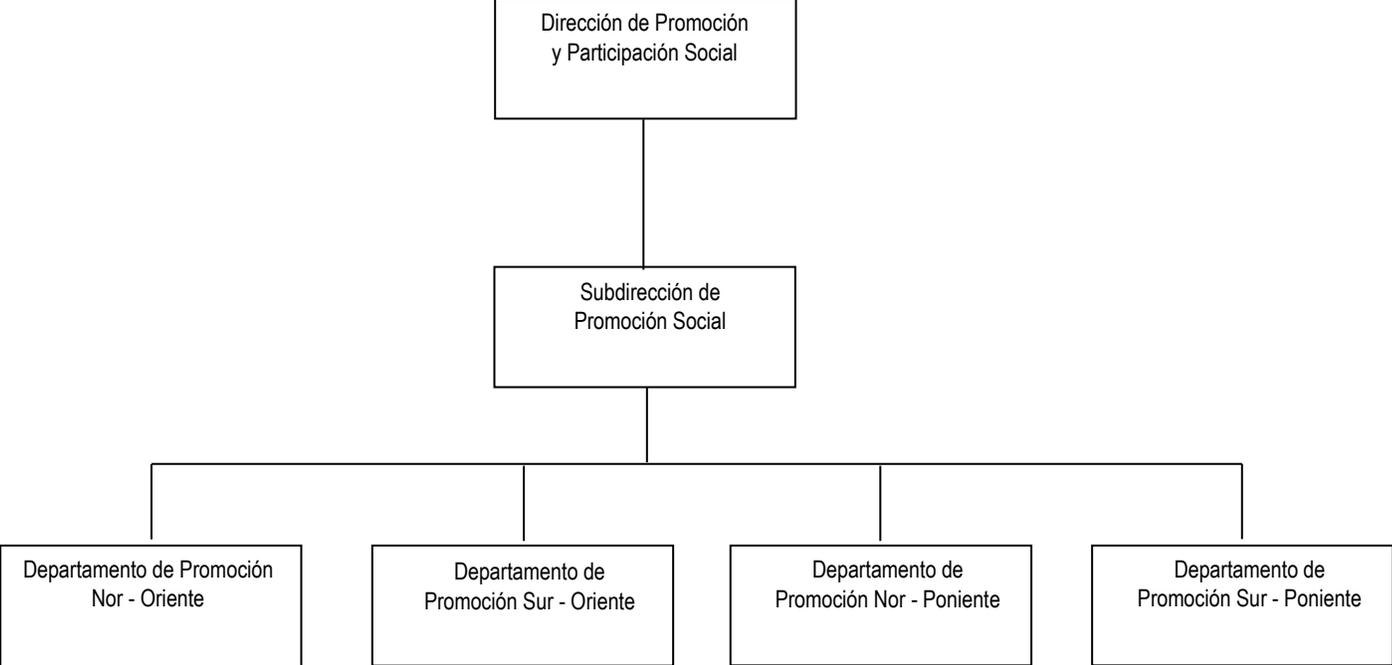
Nivel	Dirección de Promoción y Participación Social	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	4	3
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		2
	Subdirección de Promoción Social		
VIII	Subdirector/a		1
	Departamento de Promoción Nor-Oriente		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A		2
	Departamento de Promoción Sur-Oriente		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		2
	Departamento de Promoción Nor-Poniente		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Promoción Sur-Poniente		
IX	Jefe/a de Departamento		1

B: base

C: confianza

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social</p>	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

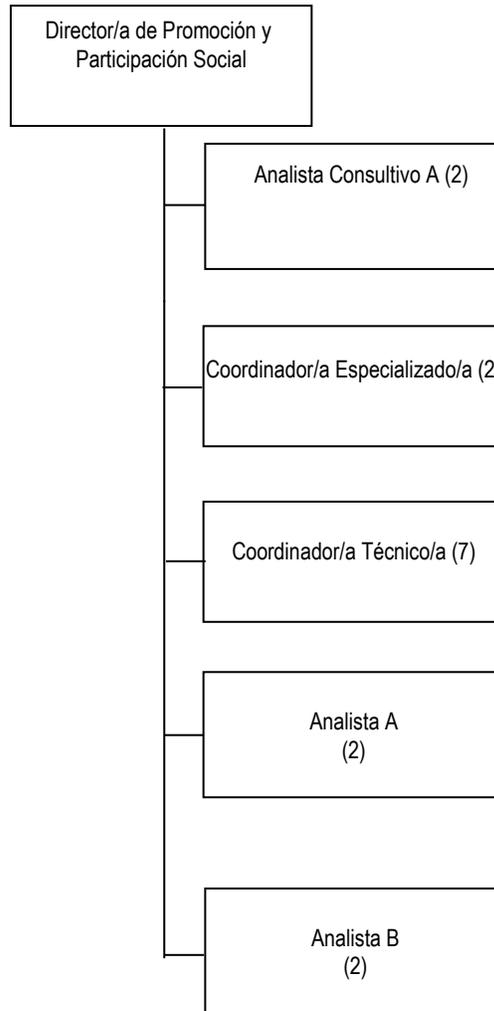
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

VII. Organigrama de la Dirección de Promoción y Participación Social



Objetivo General

Incentivar, articular y promover la participación social a través de los programas implementados por la Dirección.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Promoción y Participación Social
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción y Participación Social
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (7) Analista A (2) Analista B (2) Subdirector/a de Promoción Social

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.
Conocimientos:	Administración, Derecho, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano, Organización Social, Economía y Finanzas, Planeación Presupuestal y Computación.
Habilidades:	Dirección, Liderazgo, Emprendimiento, Organización, Solución de Problemas, Relaciones Humanas, Coordinación y Atención Ciudadana.

Descripción Específica de Funciones

1. Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales.
2. Promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección.
3. Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en el Municipio, sus colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares.
4. Aproximar los servicios relativos de su competencia a la ciudadanía procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas.

5. Facilitar a la ciudadanía información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Dirección.
6. Promover que la aplicación de los Programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares del Municipio.
7. Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los Programas de la Dirección de Promoción y Participación Social, en el Municipio.
8. Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría.
9. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Promoción y Participación Social
A quien reporta:	Director/a de Promoción y Participación Social
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones:

1. Control de agenda de reuniones, audiencias y giras de trabajo del Director/a de Promoción y Participación Social.
2. Convocatoria a los diferentes actores de la sociedad y logística de eventos de la Dirección de Promoción y Participación Social.
3. Enlace con las diferentes Dependencias tanto Municipales, Estatales y Federales con las que se tienen programas en común.
4. Recabar información, validar, generar reportes y presentaciones de los programas a través de sus Departamentos, e informar al Director/a.
5. Contar con bases de datos de beneficiarios de los Programas.
6. Generar una base de datos de la conformación de los Comités de Participación Social derivado de los diversos programas.
7. Desarrollar actividades solicitadas por la Dirección.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de Licenciaturas en las áreas Económico Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías.
Conocimientos:	Gestión pública, relaciones públicas, administración, desarrollo humano, organización social y planeación estratégica.
Habilidades:	Coordinación, gestión, sentido social, facilidad de palabra, solución de problemas, capacidad de análisis y síntesis y asertividad.

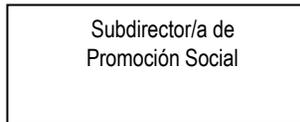
	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas en temas sociales. 2. Facilitar y fomentar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección. 3. Revisar la adecuada canalización de los apoyos otorgados a través de los Programas de la Dirección. 4. Elaborar reportes, estadísticas, graficas, sobre el desarrollo y seguimiento de los programas que lleva a cabo la Dirección. 5. Integrar expedientes de acuerdo al seguimiento de las solicitudes y los apoyos otorgados a los ciudadanos del Municipio de Puebla. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

VIII.DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

Organigrama de la Subdirección de Promoción Social



Objetivo General

Coordinar las acciones de los programas sociales que realice la Dirección, así como supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo para que realicen sus funciones en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Promoción Social
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Subdirección de Promoción Social
A quien reporta:	Director/a de Promoción y Participación Social
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Promoción Sur-oriente Jefe/a de Departamento de Promoción Sur-poniente Jefe/a de Departamento de Promoción Nor-oriente Jefe/a de Departamento de Promoción Nor-poniente

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Educación, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Antropología y Economía.
Conocimientos:	Administración, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano, Organización Social, Planeación Presupuestal Economía y Finanzas y Computación.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, capacidad de análisis y síntesis, coordinación, administración de capital humano y asertividad.

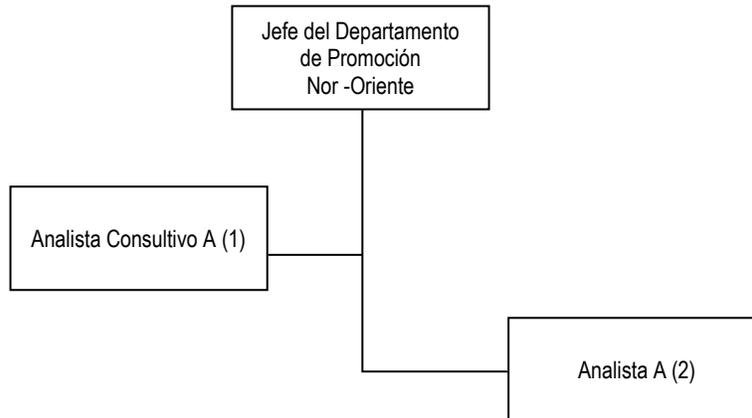
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo. 2. Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos a través de las Unidades Administrativas. 3. Programar reuniones con unidades de organización social, mesas directivas de las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios, entre otros, a fin de atender sus necesidades y fomentar su participación en los programas de la Dirección. 4. Evaluar y emitir informes al Director/a de Promoción y Participación Social sobre los resultados obtenidos por los Programas. 5. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN NOR-ORIENTE

Organigrama del Departamento de Promoción Nor-Oriente



Objetivo General

Informar a la población objetivo ubicada en la zona Nor-Oriente del Municipio de Puebla, cuales son los requisitos para ser beneficiarios de los programas de los tres niveles de Gobierno, así como los programas sociales que realice la Secretaría a través de la Dirección.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Promoción Nor-Oriente
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Promoción Nor-Oriente
A quien reporta:	Subdirector/a de Promoción Social
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudio de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías.
Conocimientos:	Gestión Pública, Relaciones Públicas, Administración, Desarrollo Humano, Organización Social y Planeación Estratégica.
Habilidades:	Coordinación, gestión, sentido social, creatividad, facilidad de palabra, solución de problemas, capacidad de análisis y síntesis, manejo de grupos, liderazgo y asertividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares de la Zona Nor-Oriente del Municipio de Puebla, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría. 2. Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades de la zona Nor-Oriente del Municipio de Puebla, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección. 3. Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia vecinal y concentrar solicitudes de gestión de la zona Nor-Oriente del Municipio de Puebla. 4. Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes
--

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03
<p>barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas de la zona Nor-Oriente del Municipio de Puebla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección. 6. Coadyuvar con el Director/a, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos enlaces administrativos, con base en la normatividad aplicable. 7. 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 Promoción Nor-Oriente
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Promoción Nor-Oriente
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas en temas sociales. 2. Promover la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección. 3. Verificar la adecuada canalización de los apoyos otorgados a través de los Programas de la Dirección. 4. Revisar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SUR-ORIENTE

Organigramas del Departamento de Promoción Sur-Oriente



Objetivo general

Informar a la población objetivo ubicada en la zona Sur-Oriente del Municipio de Puebla, cuáles son los requisitos para ser beneficiarios de los programas de los tres niveles de Gobierno, así como los programas sociales que realice la Secretaría a través de la Dirección.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Promoción Sur-Oriente
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Promoción Sur-oriente
A quien reporta:	Subdirector/a de Promoción Social
A quien supervisa:	Analista A (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudio de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías.
Conocimientos:	Gestión Pública, Relaciones Públicas, Administración, Desarrollo Humano, Organización Social y Planeación Estratégica.
Habilidades:	Coordinación, gestión, sentido social, creatividad, facilidad de palabra, solución de problemas, capacidad de análisis y síntesis, manejo de grupos, liderazgo y asertividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares de la zona Sur-Oriente del Municipio de Puebla, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría. 2. Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades de la zona Sur-Oriente del Municipio de Puebla, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección. 3. Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia vecinal y concentrar solicitudes de gestión de la zona Sur-Oriente del Municipio de Puebla. 4. Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares de la zona Sur-
--



Oriente del Municipio de Puebla.

5. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección.
6. Coadyuvar con el Director/a, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos enlaces administrativos, con base en la normatividad aplicable.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN NOR-PONIENTE

Organigrama del Departamento de Promoción Nor-Poniente

Jefe del Departamento de Promoción Nor- Poniente
--

Objetivo general

Informar a la población objetivo ubicada en la zona Nor-Poniente del Municipio de Puebla, cuales son los requisitos para ser beneficiarios de los programas de los tres niveles de Gobierno, así como los programas sociales que realice la Secretaría a través de la Dirección.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Promoción Nor-Poniente
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Promoción Nor-Poniente
A quien reporta:	Subdirector/a de Promoción Social
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudio de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías.
Conocimientos:	Gestión Pública, Relaciones Públicas, Administración, Desarrollo Humano, Organización Social y Planeación Estratégica.
Habilidades:	Coordinación, gestión, sentido social, creatividad, facilidad de palabra, solución de problemas, capacidad de análisis y síntesis, manejo de grupos, liderazgo y asertividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares de la zona Nor-Poniente del Municipio de Puebla, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría. 2. Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades de la zona Nor-Poniente del Municipio de Puebla, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección. 3. Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia vecinal y concentrar solicitudes de gestión de la zona Nor-Poniente del Municipio de Puebla. 4. Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares de la zona Nor-



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Organización de la
Dirección de Promoción y
Participación Social**

Registro: **MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B**

Fecha de elaboración: **30/06/2016**

Fecha de actualización: **25/07/2018**

Núm. de revisión: **03**

Poniente del Municipio de Puebla.

5. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección.
6. Coadyuvar con el Director/a, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos enlaces administrativos, con base en la normatividad aplicable.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SUR-PONIENTE

Organigrama del Departamento de Promoción Sur-Poniente

Jefe del Departamento de Promoción Sur- Poniente
--

Objetivo general

Informar a la población objetivo ubicada en la zona Sur-Poniente del Municipio de Puebla, cuales son los requisitos para ser beneficiarios de los programas de los tres niveles de Gobierno, así como los programas sociales que realice la Secretaría a través de la Dirección.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Promoción Sur-Poniente
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Departamento de Promoción Sur-Poniente
A quien reporta:	Subdirector/a de Promoción Social
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudio de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías.
Conocimientos:	Gestión Pública, Relaciones Públicas, Administración, Desarrollo Humano, Organización Social y Planeación Estratégica.
Habilidades:	Coordinación, gestión, sentido social, creatividad, facilidad de palabra, solución de problemas, capacidad de análisis y síntesis, manejo de grupos, liderazgo y asertividad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares de la zona Sur-Poniente del Municipio de Puebla, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría. 2. Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades de la zona Sur-Poniente del Municipio de Puebla, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección. 3. Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia vecinal y concentrar solicitudes de gestión de la zona Sur-Poniente del Municipio de Puebla. 4. Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares de la zona Sur-



Poniente del Municipio de Puebla.

5. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección.
6. Coadyuvar con el Director/a, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos enlaces administrativos, con base en la normatividad aplicable.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Promoción y Participación Social	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/DPPS073-B
		Fecha de elaboración: 30/06/2016
		Fecha de actualización: 25/07/2018
		Núm. de revisión: 03

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Promoción y Participación Social Boulevard San Felipe No. 2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas	José Antonio López Pérez	jantonio.lopez@pueblacapital.gob	3094600 Ext. 6936
Subdirección de Promoción y Participación Social Centro Boulevard San Felipe No. 2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas	Leticia Rojas de Jesús	subdirecciónsedesom@gmail.com	3094600 Ext. 6934
Departamento de Promoción Nor-oriental Boulevard San Felipe No. 2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas	Neymi Cristina Díaz Pons	promocionyparticipacion.sedesom@pueblacapital.gob.mx	3094600 S/E
Departamento de Promoción Nor-poniente Boulevard San Felipe No. 2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas	Miguel Ángel Kuri Martínez	promocionyparticipacion.sedesom@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 6931
Departamento de Promoción Sur-oriental Boulevard San Felipe No. 2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas	María de Lourdes Kuri Camacho	promocionyparticipacion.sedesom@pueblacapital.gob.mx	3094600 S/E
Departamento de Promoción Sur-poniente Boulevard San Felipe No. 2615, esquina con Calle Granate, Col. Villa Posadas	Margarita Murrieta Altamirano	promocionyparticipacion.sedesom@pueblacapital.gob.mx	3094600 S/E