

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

AGOSTO 2018



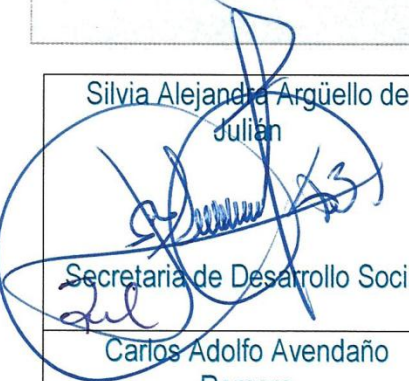
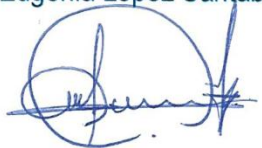
*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A

AUTORIZACIONES:

Silvia Alejandra Argüello de Julian  Secretaria de Desarrollo Social	Alfonso Javier Ramírez Hernández  Director de Política Social	María Eugenia López Santabarbara  Jefa de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales
Carlos Adolfo Avendaño Romero  Jefe de Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos	María de Loreto Viveros Ramírez  Jefa de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	Mónica Naude Yeverino  Jefa de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales
Leticia Lorenzo Zamudio  Contralora Municipal		

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

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos	
	Procedimiento para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.	6
IV	Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales	
	Procedimiento para analizar programas sociales nuevos y/o proponer la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, ajustándose a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo social	14
V	Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales	
	Procedimiento para fungir como enlace con las Dependencia y/o Entidades Municipales, Estatales y Federales como representante de las necesidades propias de la Secretaría	19
VI	Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	
	Procedimiento para representar a la Secretaría de Desarrollo Social en las Auditorías Externas	25
VII	Glosario de términos	31

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones.

Este esfuerzo permite que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes del Municipio encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal honestidad, transparencia y equidad.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial establecer paso a paso en un marco de legalidad, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Dirección de Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social, que permita regirse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de procedimientos respecto de otras Unidades que conforman la propia Dependencia.

Así mismo, 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 la igualdad y equidad, que deben existir entre los 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.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

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 sus procedimientos, 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 Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL SECTOR SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. Procedimiento para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES

2. Procedimiento para analizar programas sociales nuevos y/o proponer la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, ajustándose a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo social.

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ENTIDADES SECTORIALES

3. Procedimiento para fungir como enlace con las Dependencia y/o Entidades Municipales, Estatales y Federales como representante de las necesidades propias de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL EN UNIDADES TERRITORIALES

4. Procedimiento para representar a la Secretaría de Desarrollo Social en las Auditorías externas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA 	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL SECTOR SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.
Objetivo:	Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla a través de Proyectos Productivos.
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 24 fracción V.
Políticas de Operación:	1. La Dirección de Política Social, a través del Jefe/a de Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos, será la responsable de los expedientes de los Proyectos Productivos, en todas las etapas: recepción y registro, validación, integración, fallo y supervisión. 2. El Jefe/a del Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos tomará en cuenta los factores: técnicos, socioeconómicos, legales, institucionales y/o públicos para la convocatoria e integración de los expedientes de los Proyectos Productivos. 3. Los Proyectos Productivos con enfoque Social ejecutados por las diferentes instancias sociales, serán encaminados siempre a la solución de problemas sociales y se vigilará por parte de la Dirección de Política Social que los resultados sean en beneficio de la sociedad, tras un proceso de análisis entre lo planeado y lo logrado. 4. El Jefe/a de Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos deberá integrar los expedientes de los Proyectos Productivos con la finalidad de tener un soporte técnico y presupuestal, previo a la solicitud de los recursos, efectuada por el Enlace Administrativo a fin de liberar los mismos por parte de la Tesorería Municipal para la ejecución de los Proyectos Productivos. 5. El Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos revisará los procesos de ejecución del Proyecto Productivo, especificaciones técnicas, presupuestos e insumos a utilizarse para la ejecución de los mismos con base a las Reglas de Operación del programa y las observaciones emitidas por las instancias correspondientes. 6. La realización del Dictamen de aprobación será responsabilidad del Comité, que realiza el trabajo de análisis de viabilidad y sustentabilidad de los Proyectos Productivos.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

	7. En términos de las Reglas de Operación correspondientes, el Jefe de Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos, participará de manera activa en las sesiones del Comité de Fallo, aportando toda la información y en la elaboración del fallo del Comité. 8. Una vez aprobado el Proyecto Productivo, los solicitantes a través de sus representantes de grupo social entregarán a la Dirección de Política Social toda la información generada para que el Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos integre debidamente el expediente técnico simplificado y realice la comprobación correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	240 Días

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Desarrollo Social	1	Emite convocatoria.	Convocatoria	Original
Jefe/a de Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos	2	Realiza visita de campo a la población objetivo, llena el formato de lista de asistencia de visita, invita a participar en la convocatoria de Proyectos Productivos con Enfoque Social, realiza ficha informativa y turna al Director/a de Política Social.	Formato de lista de asistencia de visita/ Ficha Informativa	Originales
	3	Recibe documentos, realiza llenado de formato de solicitud de apoyo, conforma los grupos sociales de Proyectos Productivos y realiza el acta de integración de grupo social.	Acta de integración de grupo social/ Formato de solicitud de apoyo	Original
	4	Recibe y registra anteproyectos.		Original
	5	Entrevista al representante del grupo social de Proyectos Productivos, revisa e integra expediente de Proyecto Productivo, realiza ficha informativa y turna al Director/a de Política Social.	Ficha informativa	Original
	6	Envía por oficio los expedientes de los proyectos productivos a supervisión a incubadoras de negocios con Universidades, para que emitan opinión técnica y participen en el Comité de Fallo.	Oficio/ Expediente de proyecto productivo	Original Copia DPES
	7	Recibe por oficio observaciones técnicas de los expedientes de proyectos productivos para continuar con el proceso de solicitud de apoyo.	Oficio/ expedientes de proyectos productivos	Original
	8	Convoca por medio de oficio al Comité de Fallo.	Oficio	Original Copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

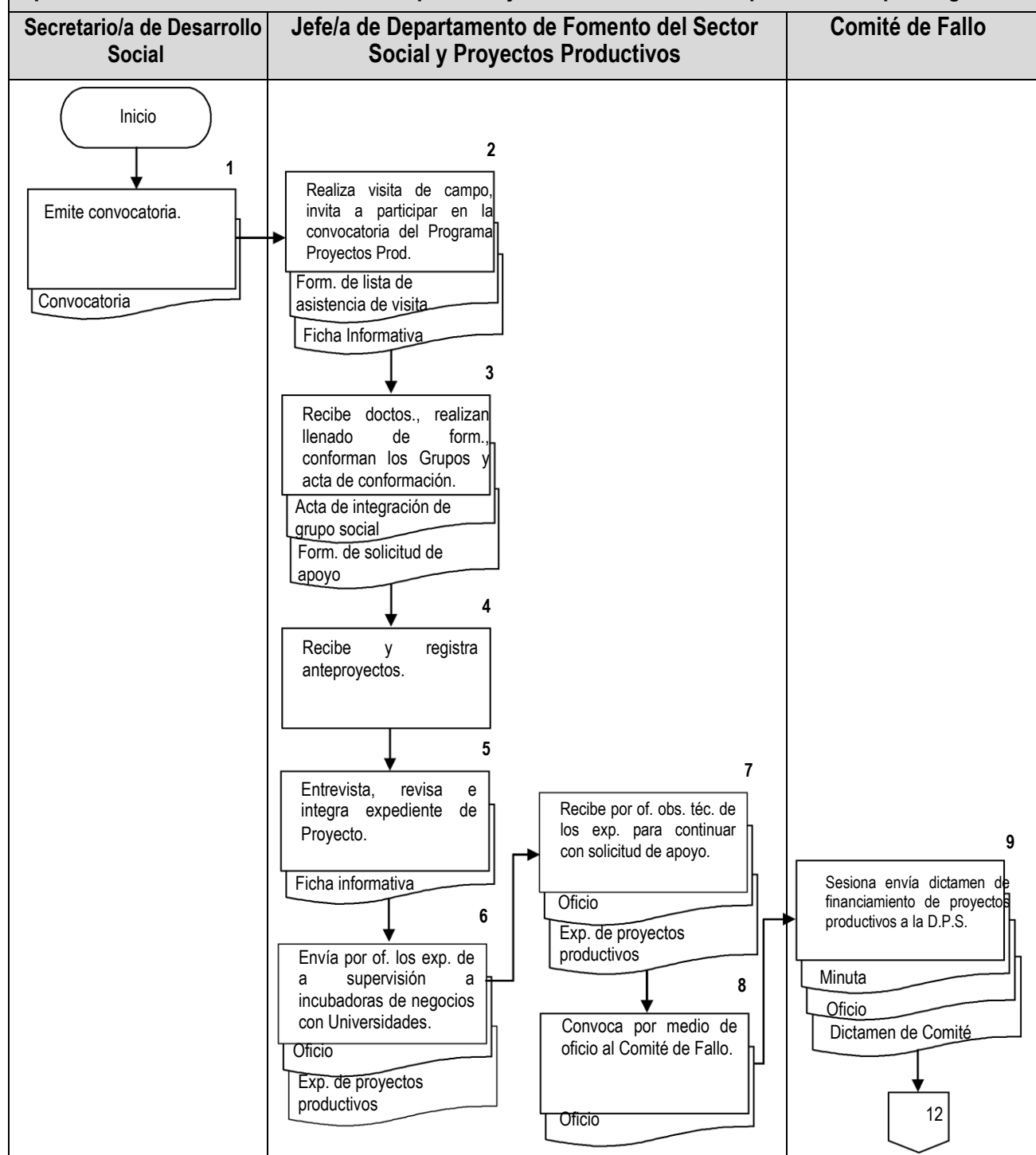
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité de Fallo	9	Sesiona, realiza minuta, emite y envía por oficio el dictamen de financiamiento de proyectos productivos a la Dirección de Política Social y esta informa por oficio a través del Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos, al grupo social el dictamen del Comité de Fallo.	Minuta/ Oficio/ Dictamen de Comité	Original Copia
Jefe/a de Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos	10	Informa del dictamen a los grupos sociales • Si es afirmación, continúan en la actividad Núm. 12 • En caso contrario:	Oficio	Original Copia
	11	Notifica por oficio de la negación del Comité de Fallo y termina procedimiento.	Oficio	Original Copia
	12	Envía por memorándum expedientes de los proyectos productivos al Enlace Administrativo para que hagan la solicitud de suficiencia presupuestaria a la Tesorería Municipal.	Expedientes de proyectos productivos/ Memorándum	Original Copia
Enlace Administrativo de la SEDESOM	13	Realiza el trámite de liberación de recursos ante la Tesorería Municipal conforme a la normatividad.	N/A	N/A
	14	Recibe el recurso liberado y hace de conocimiento por medio de memorándum y envía expedientes técnicos de Proyectos Productivos a la Dirección de Política Social y turna al DFSSPP, para el trámite correspondiente.	Memorándum/ Expedientes técnicos	Original Copia
Jefe/a de Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos	15	Elabora convenios de colaboración de trabajo con los grupos sociales y turna al Director/a de Política Social para autorización.	Convenios de Colaboración	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

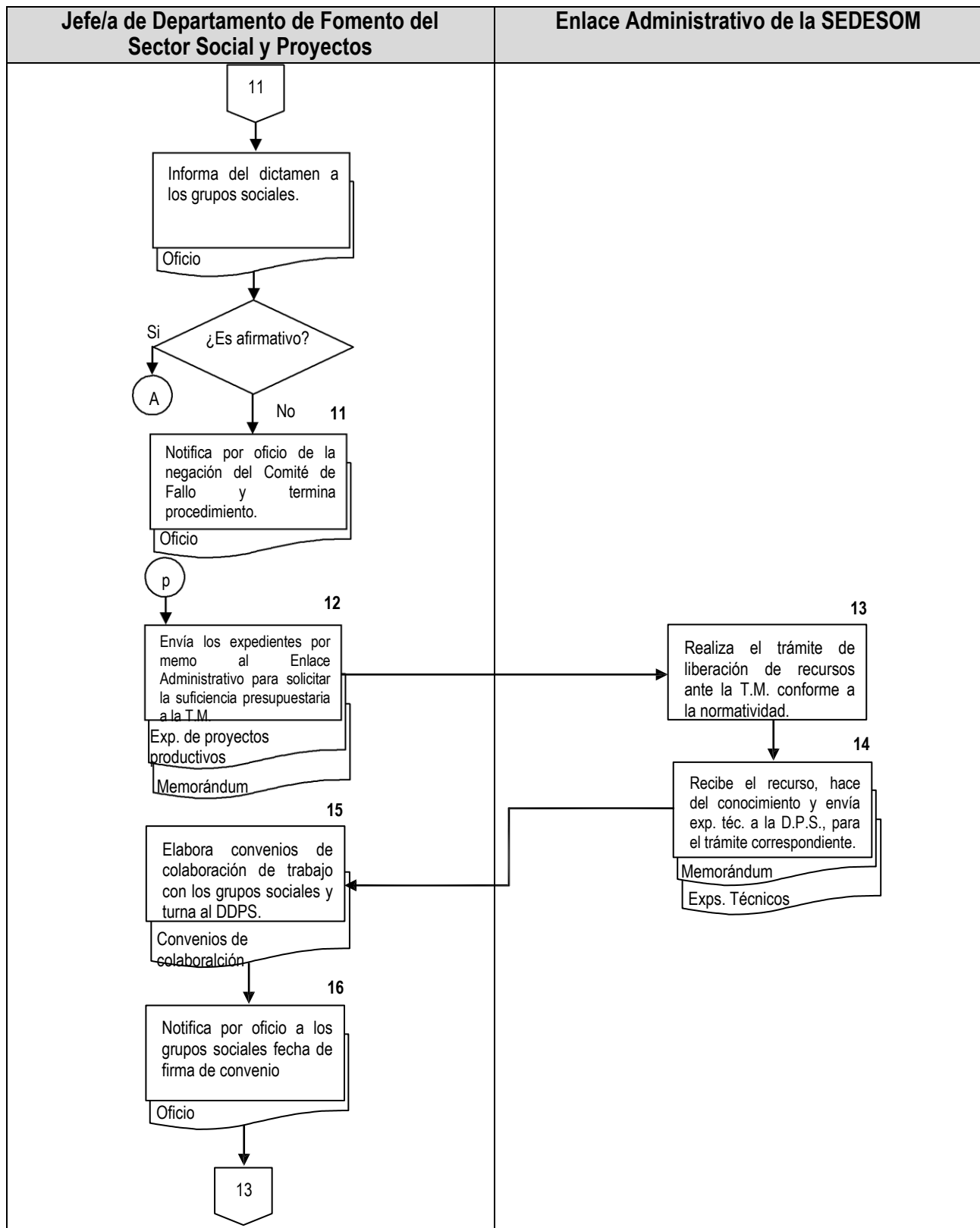
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	16	Notifica por oficio a los grupos sociales fecha de firma de convenio.	Oficio	Original Copia a DPES Copia a SEDESOM
Director/a de Política Social	17	Firma convenio de colaboración con el grupo social, proporciona capacitación y hace entrega simbólica de los recursos.	Convenio de colaboración	2 Original Copia a Enlace Admtvo.
Enlace Administrativo de la SEDESOM	18	Realiza la entrega del recurso correspondiente.		
Director/a de Política Social	19	Envía por memorándum expedientes técnicos de los proyectos productivos al Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos para su resguardo y consulta.	Memorándum/ Expedientes técnicos	Original
Jefe/a de Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos	20	Recibe memorándum y expediente y da seguimiento al proceso de comprobación, cierre y finiquito de cada una de las acciones para integrar los expedientes unitarios, mediante la elaboración de un reporte bimestral y reporta a la Dirección de Política Social.	Memorándum/ Expedientes técnicos / Reporte bimestral	Originales y copias
	21	Realiza el acta de conclusión y envía a Contraloría Municipal para revisión. Termina procedimiento.	Acta de conclusión	Original/ Copia a DDPS/ Copia al Secretario

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

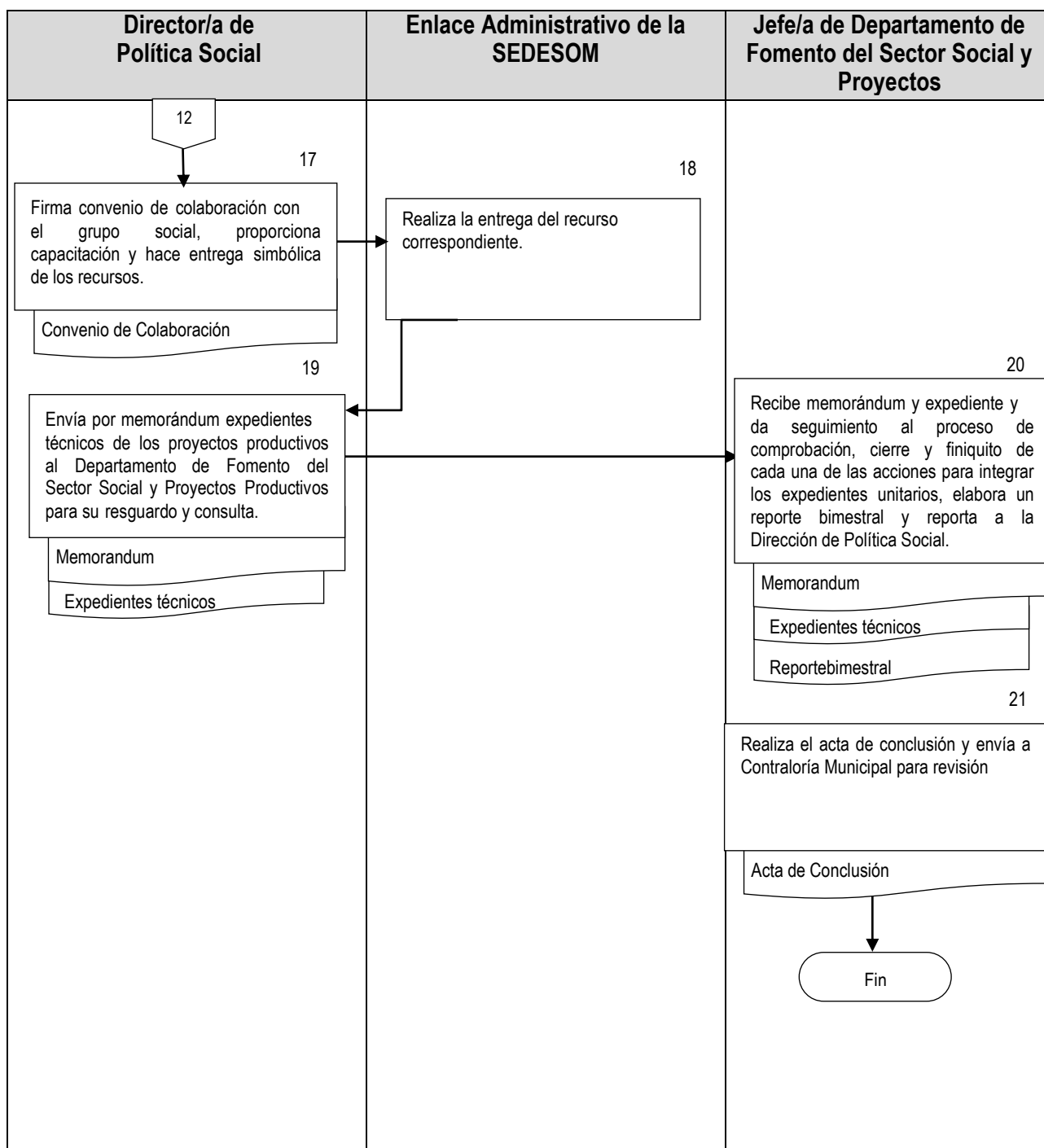
Diagrama de flujo del Procedimiento para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para analizar programas sociales nuevos y/o proponer la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, ajustándose a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo social
Objetivo:	Recibir y analizar propuestas de programas sociales, que por conducto del Director de Política Social, se canalicen al Departamento para su análisis, observación y diagnóstico, a fin de ajustarse a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo social.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 23 fracción VII.
Políticas de Operación:	1. El Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, deberá revisar las propuestas de los programas sociales, reglas de operación, convenios y lineamientos nuevos o ampliación de los ya existentes a fin de implementar una estrategia de seguimiento y evaluación. 2. El Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales coadyuva con el Director/a de Política Social en la integración de los expedientes de las propuestas de los Programas Sociales, reglas de operación, convenios y lineamientos. 3. El Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, identificará y propondrá áreas de oportunidad que permita corregir o reorientar los programas, reglas de operación, lineamientos y convenios estableciendo los criterios para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere. 4. El Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, diseñará mecanismos de evaluación de la percepción de los beneficiarios de los programas de la Secretaría. 5. El Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, revisará, supervisará y recabará los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Política Social. 6. Contar con reglas de operación y lineamientos claros transparentes y eficaces para operar los programas sociales.
Tiempo Promedio de gestión:	180 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para analizar programas sociales nuevos y/o proponer la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, ajustándose a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo social

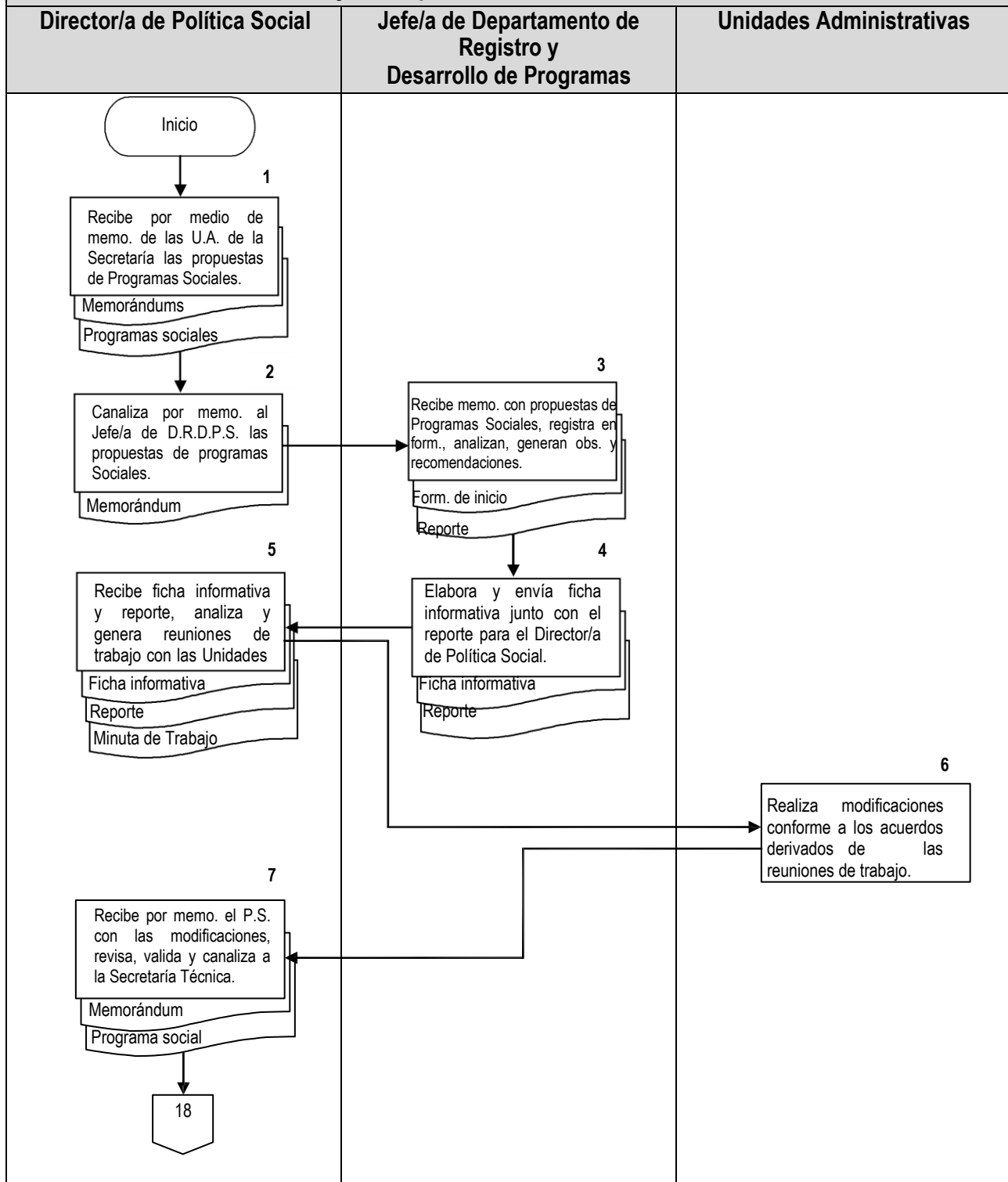
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Política Social	1	Recibe por medio de memorándum de las Unidades Administrativas de la Secretaría las propuestas de Programas Sociales nuevos o modificación de los ya existentes.	Memorándum/ Programas sociales	1 Original/ Original en archivo digital y copia
	2	Canaliza por medio de memorándum al Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales las propuestas de Programas Sociales para su análisis.	Memorándum	1 Original y copia
Jefe/a de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales	3	Recibe memorándum con propuestas de Programas Sociales, registra en formato de inicio, analiza, genera observaciones y recomendaciones realiza reporte derivado del análisis.	Formato de inicio/ Reporte	1 Original
	4	Elabora y envía al Director/a de Política Social una ficha informativa junto con el reporte.	Ficha informativa/ Reporte	Original
Director/a de Política Social	5	Recibe ficha informativa y reporte, analiza y genera reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas para dar a conocer las observaciones correspondientes al programa y realiza minutas de trabajo.	Ficha informativa/ Reporte/ Minutas de trabajo	Original y copia
Unidades Administrativas	6	Realizan las modificaciones conforme a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo.		
Director/a de Política y Social	7	Recibe por medio de memorándum el Programa Social con las modificaciones realizadas por la Unidad Administrativa correspondiente, revisa, valida y canaliza a la Secretaría Técnica.	Memorándum/ Programa Social	Original/ Original en archivo digital
Secretario/a Técnico/a	8	Revisa para aprobación y firma del Secretario/a de Desarrollo Social entregándole ficha informativa.	Ficha Informativa	

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

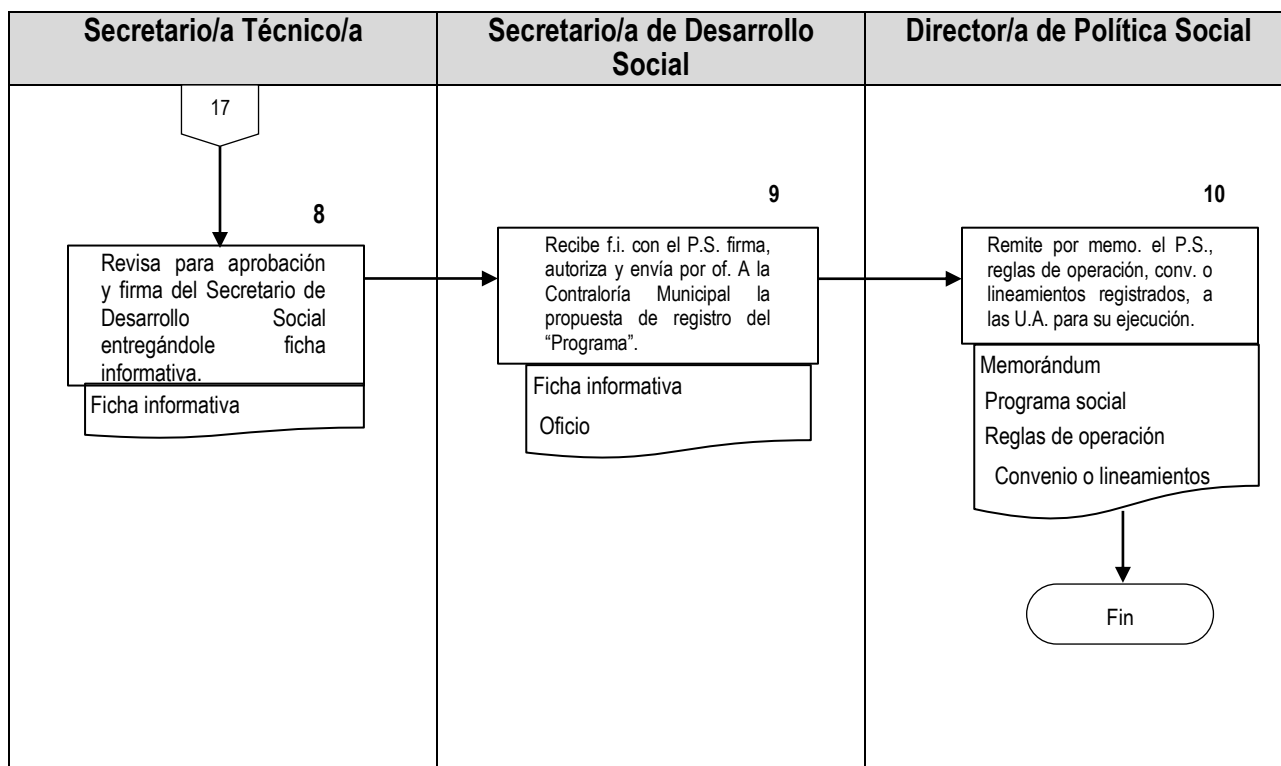
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Desarrollo Social	9	Recibe ficha informativa con el Programa Social firma, autoriza y envía por oficio a Contraloría Municipal la propuesta de registro del "Programa", así como al Director de Política Social.	Ficha informativa/ Oficio	Original
Director/a de Política Social	10	Remite por memorándum el programa social, reglas de operación, convenios o lineamientos registrados, a las Unidades Administrativas correspondientes para su ejecución. Termina procedimiento.	Memorándum/ Programa social/ Reglas de operación/ Convenios o lineamientos	Original y copia

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para analizar programas sociales nuevos y/o proponer la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, ajustándose a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo social



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

V. DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ENTIDADES SECTORIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para fungir como enlace con las Dependencias y/o Entidades Municipales, Estatales y Federales como representante de las necesidades propias de la Secretaría
Objetivo:	Coordinar las acciones necesarias para realizar las encuestas de detección y vincular estas peticiones ciudadanas con las dependencias correspondientes para su atención a través de las Jornadas Integrales de Servicios.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 26 fracción I.
Políticas de Operación:	1. En materia de acciones sociales, el Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, coordinará los esfuerzos, necesarios con las instancias de gobierno correspondientes para atender las peticiones ciudadanas captadas en las jornadas. 2. El Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, determinará el calendario de jornadas el cual podrá sufrir modificaciones en las fechas, debiendo notificarse a los participantes sobre las mismas. 3. El Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales deberá participar de manera activa y propositiva en los encuentros, reuniones y/o Asambleas donde se reúnan los ciudadanos con el fin de determinar el día, la hora y el mes en que se llevará a cabo la Jornada. 4. La Secretaría de Desarrollo Social es la responsable de difundir los diferentes servicios que se darán en la Jornada mediante el volanteo y perifoneo a los ciudadanos. 5. Las zonas prioritarias para jornadas de servicio serán: Barrios, Colonias, Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, buscando beneficiar a sectores de alta marginación. 6. El Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, recibe oficio (Por parte de la Unidad Administrativa de la Dependencia responsable de organizar la Jornada) para la coordinación de las Jornadas Integrales de Servicios Municipales y Estatales. 7. El Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, deberá participar de manera activa y propositiva en las jornadas, con el módulo de información de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social, detección de necesidades de la comunidad así como actividades recreativas para la comunidad.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

	8. El Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, derivado de las detecciones de la ciudadanía durante la jornada, autorizará si es competencia de la Secretaría y en caso propondrá al Director de Política Social las acciones necesarias para atender dicha demanda; en caso de que no sea competente, realizará las gestiones y acciones correspondientes para canalizar la solicitud a la Dependencia correspondiente, para su atención.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para fungir como enlace con las Dependencia y/o Entidades Municipales, Estatales y Federales como representante de las necesidades propias de la Secretaría

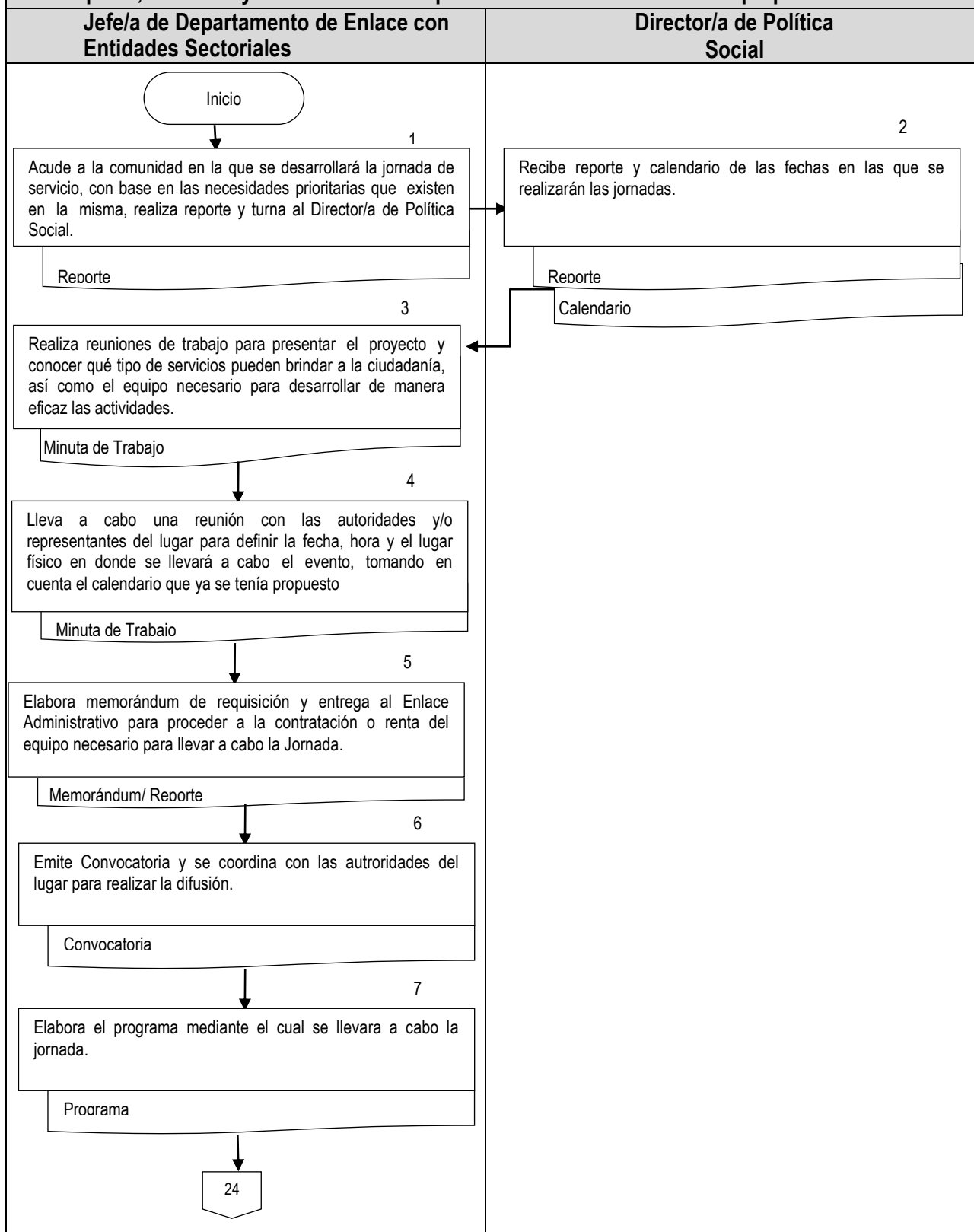
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales	1	Acude a la comunidad en la que se desarrollará la jornada de servicio, con base en las necesidades prioritarias que existen en la misma, realiza reporte y turna al Director/a de Política Social.	Reporte	Original
Director/a de Política Social	2	Recibe reporte y calendario de las fechas en las que se realizarán las jornadas.	Calendario/ Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales	3	Realiza reuniones de trabajo para presentar el proyecto y conocer qué tipo de servicios pueden brindar a la ciudadanía, así como el equipo necesario para desarrollar de manera eficaz las actividades.	Minuta de Trabajo	Original
	4	Lleva a cabo una reunión con las autoridades y/o representantes del lugar para definir la fecha, hora y el lugar físico en donde se llevará a cabo el evento, tomando en cuenta el calendario que ya se tenía propuesto y levanta minuta de trabajo.	Minuta de Trabajo	Original
	5	Elabora memorándum de requisición y entrega al Enlace Administrativo para proceder a la contratación o renta del equipo necesario para llevar a cabo la Jornada.	Memorándum / Reporte	Original
	6	Emite Convocatoria y se coordina con las autoridades del lugar para realizar la difusión	Convocatoria	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

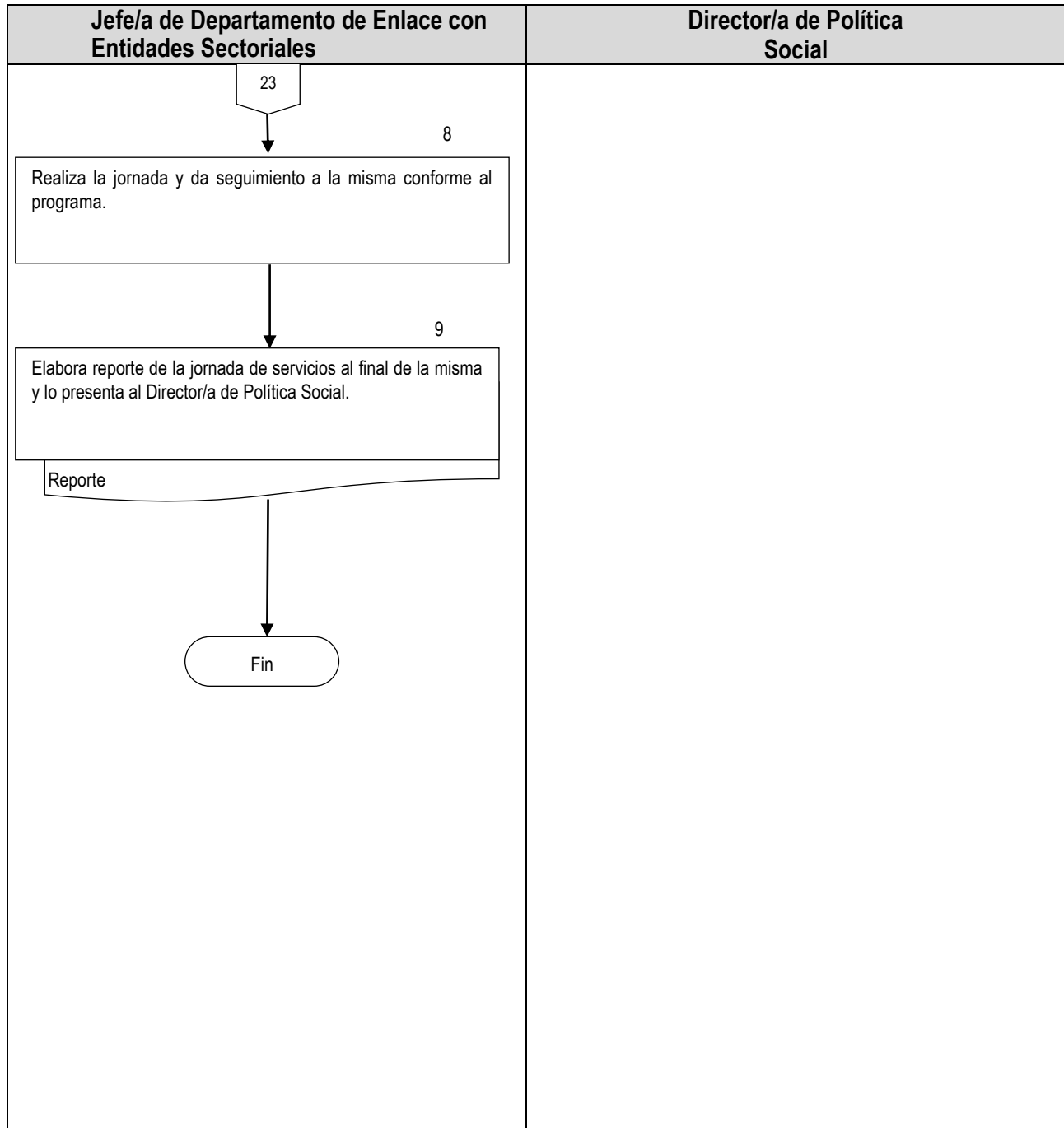
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Elabora el programa mediante el cual se llevara a cabo la jornada.	Programa	Original
	8	Realiza la jornada y da seguimiento a la misma conforme al programa.		
	9	Elabora reporte de la jornada de servicios al final de la misma y lo presenta al Director/a de Política Social. Termina procedimiento.	Reporte	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para fungir como enlace con las Dependencias y/o Entidades Municipales, Estatales y Federales como representante de las necesidades propias de la Secretaría



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA 	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

VI. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL EN UNIDADES TERRITORIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para representar a la Secretaría de Desarrollo Social en las Auditorías Externas
Objetivo:	Que la Dirección de Política Social a través del Departamento de Infraestructura Social en unidades Territoriales, coordine las acciones necesarias a fin de representar y solventar las Auditorías externas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 25 fracciones I, III, IV, VI, VIII y X.
Políticas de Operación:	1. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo conforme a las acciones que realiza la Secretaría de Desarrollo Social en materia de desarrollo social. 2. Verificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en materia de desarrollo social implementadas por la Secretaría de Desarrollo Social para el debido cumplimiento de las auditorías. 3. Verificar que las acciones en materia de desarrollo social, propuestas y realizadas en el municipio a través de la Secretaría de Desarrollo Social se apeguen y den cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo. 4. Revisar, analizar y supervisar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Secretaría de Desarrollo Social para el debido cumplimiento de las auditorías. 5. Verificar e identificar que la documentación que integra la comprobación de las acciones que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Social, se apeguen a lo establecido en el marco normativo. 6. Realizar visitas de campo en los lugares de ejecución de los programas ó acciones que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de verificar el avance y cumplimiento de las mismas. 7. Informar periódicamente al Director de Política Social, sobre los avances obtenidos de los programas y acciones realizados por la Secretaría de Desarrollo Social, relacionados con las auditorías. 8. Colaborar con el Director de Política Social, en el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos establecidos por las auditorías.
Tiempo promedio de gestión:	45 días hábiles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción de Procedimiento: Para representar a la Secretaría de Desarrollo Social en las Auditorías externas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnica	1	Recibe oficio de notificación de requerimiento y emite el volante con el oficio de notificación de auditoría (inicio, resultados previos, informe final) a la Dirección de Política Social.	Volante/ Oficio	Original
Director/a de Política Social	2	Recibe el volante con el oficio de notificación de auditoría (inicio, resultados previos, informe final) e instruye al Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales, que le dé seguimiento al requerimiento y le informe de los avances.	Volante/ Oficio	Copia
Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	3	Recibe el oficio de requerimiento y junto con personal del Departamento, revisan y analizan.	Oficio	Original
	4	Elabora tarjeta informativa con base en las necesidades del requerimiento y pide al Director/a de Política Social que solicite a las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas, la documentación que se auditará o que servirá como soporte para la solventación de las observaciones.	Tarjeta informativa	Original
Director/a de Política Social	5	Envía oficio o memorándum solicitando documentación certificada a las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas, estableciendo un plazo para la entrega.	Oficio o Memorándum	Original y copia

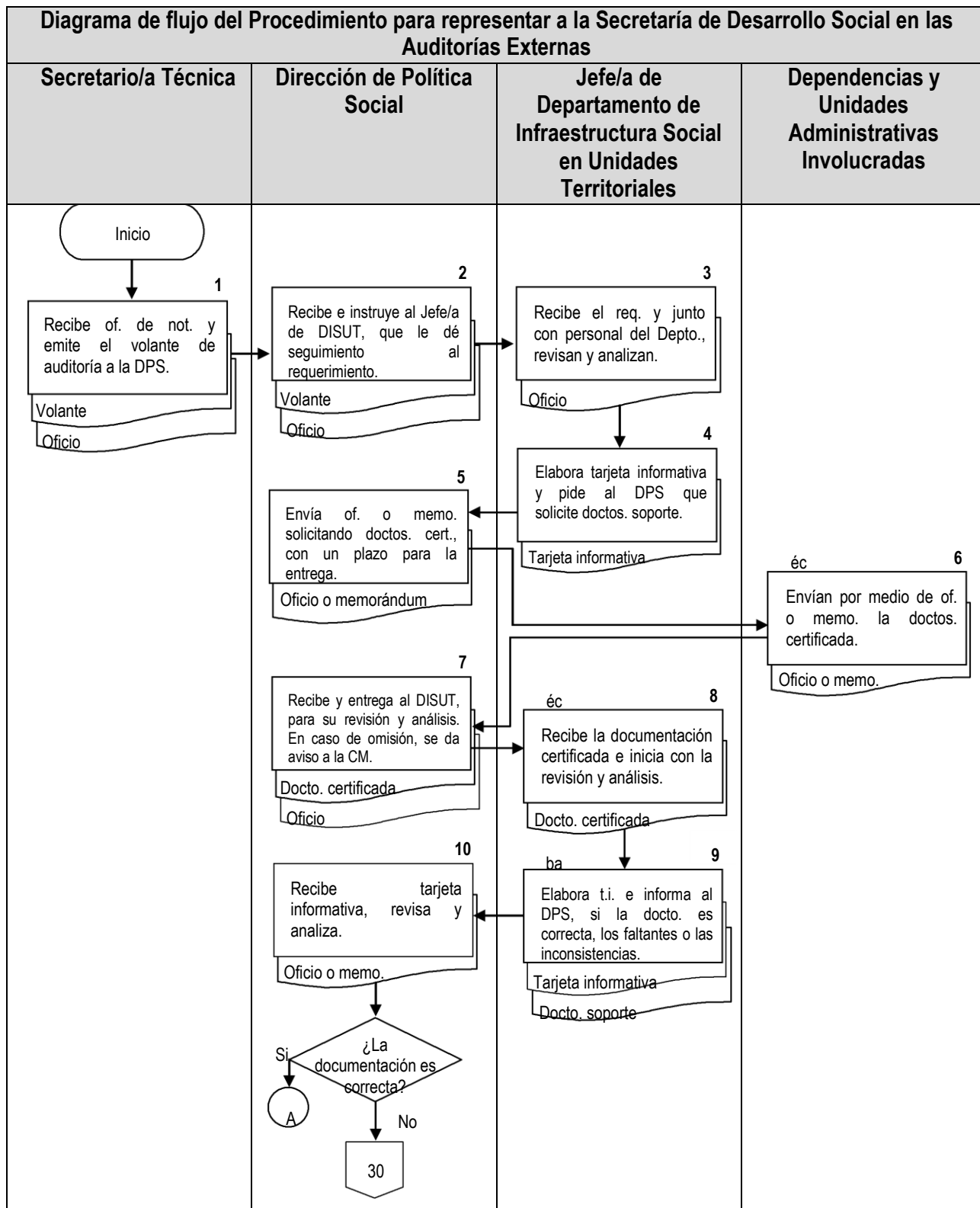
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencias y Unidades Administrativas Involucradas	6	Reciben oficio o memorándum y envían por medio de oficio o memorándum la documentación certificada en el tiempo establecido a la Dirección de Política Social.	Oficio o Memorándum	Originales y copias
Director/a de Política Social	7	Recibe la documentación certificada y la entrega al Jefe/a de DISUT, para su revisión y análisis. En caso de omisión por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas, se da aviso a la Contraloría Municipal para que proceda conforme a sus facultades.	Documentación certificada/ Oficio	Copia/ original en archivo digital
Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	8	Recibe la documentación certificada e inicia con la revisión y análisis.	Documentación certificada/	Copia/ original en archivo digital
	9	Elabora tarjeta informativa con el informe (documentación soporte) derivado del análisis e informa al Director/a de Política Social, si la documentación es correcta, los faltantes o las inconsistencias que se generaron de la documentación revisada y analizada.	Tarjeta Informativa/ Documentación soporte	Original/ original en archivo digital
Director/a de Política Social	10	Recibe tarjeta informativa, revisa y analiza. • Si la documentación es correcta continúa en la actividad núm. 14 • en caso contrario:	Tarjeta informativa	Original
	11	Informa al Secretario/a de Desarrollo Social, mediante tarjeta informativa sobre los faltantes o las inconsistencias que se generaron de la documentación.	Tarjeta Informativa	Original

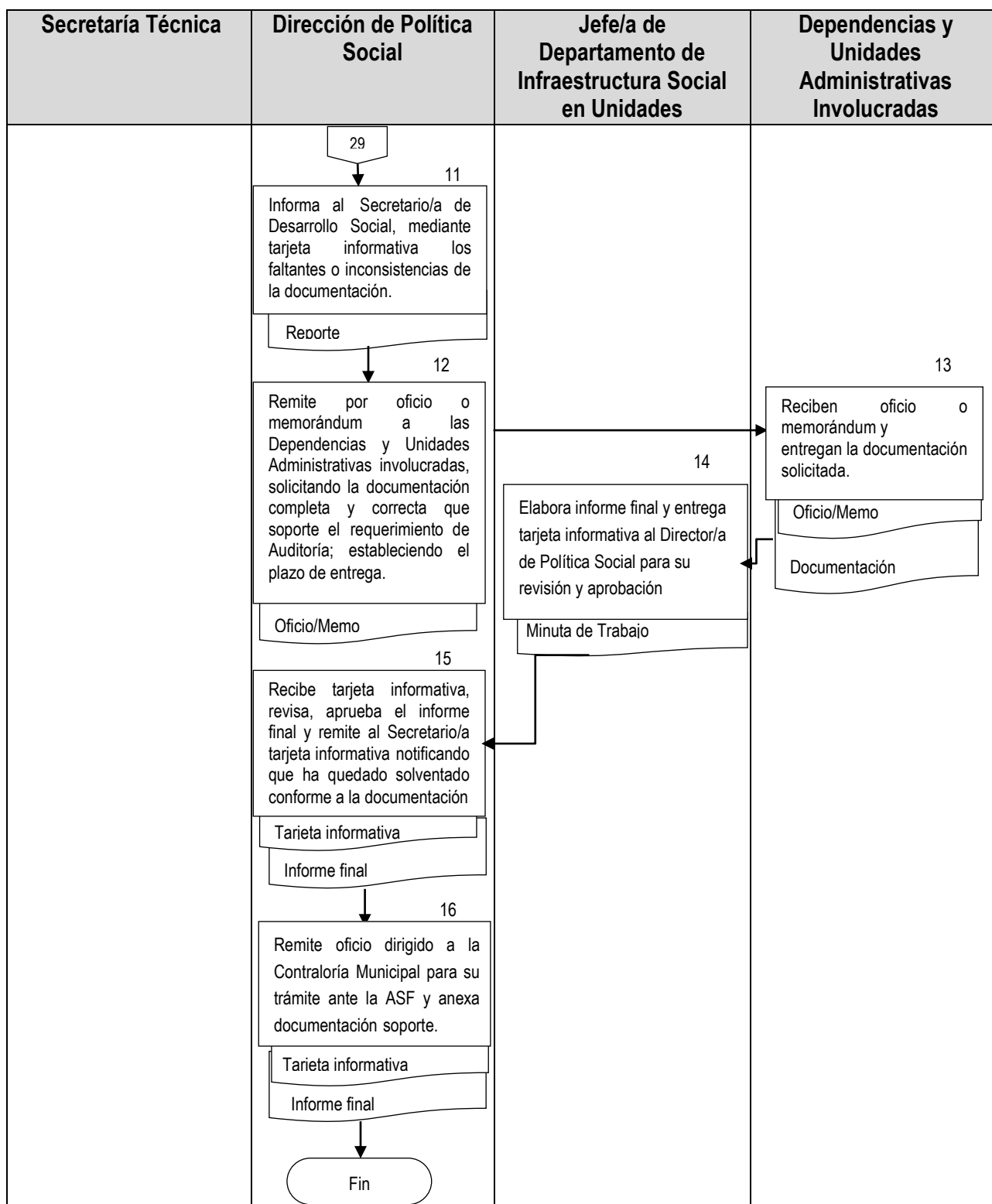
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Remite por oficio o memorándum a las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas, solicitando la documentación completa y correcta que soporte el requerimiento de Auditoría; estableciendo el plazo de entrega.	Oficio o Memorándum	Original y copia
Dependencias y Unidades Administrativas involucradas	13	Reciben oficio o memorándum y entregan la documentación solicitada.	Memorándum/ Oficio/ Documentación soporte	Originales y original en archivo digital
Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	14	Elabora informe final y lo entrega a través de tarjeta informativa al Director/a de Política Social para su revisión y aprobación.	Informe final/ Tarjeta Informativa/	Original/ original en archivo digital
Director/a de Política Social	15	Recibe tarjeta informativa, revisa, aprueba el informe final y remite al Secretario/a de Desarrollo Social tarjeta informativa notificando que ha quedado solventado conforme a la documentación soporte.	Tarjeta Informativa/ Informe final	Original/ original en archivo digital
	16	Remite oficio dirigido a la Contraloría Municipal para su trámite ante la ASF y anexa documentación soporte. Termina procedimiento.	Oficio/ Documentación Soporte/	Original/ original en archivo digital Copias

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
			Fecha de elaboración: 26/06/2017
			Fecha de actualización: 30/08/2018
			Núm. de Revisión: 02

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Actas Sociales: Documento en el cual se especifican las acciones aprobadas por el comité de beneficiarios mismos que aprueban las acciones a realizar y su compromiso.

ASF: Auditoría Superior de la Federación

Comité Técnico: Comité conformado por personal de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Básicos.

DPS.: Dirección de Política Social.

D.E.E.S.: Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.

D.F.S.S.P.P.: Departamento de Fomento al Sector Social y Proyectos Productivos.

Diagnóstico: Documento que contiene información social, socio económica y/o técnica de la zona asignada para su análisis.

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. Se realiza a través de documento impreso.

D.I.S.U.T.: Departamento de Infraestructura en Unidades Territoriales.

D.R.D.P.S.: Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales.

Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Formatos Técnicos: Documento Modelo que debe requisitarse en atención a las acciones a realizar..

Índice de Contenido: Listado de requisitos o elementos que hay que verificar.

Informe Ejecutivo: Reporte del estado que guardan de las acciones programadas.

Minuta: Es la redacción en un documento de una reunión de trabajo misma que incluye los acuerdos y compromisos que se realizaron en ésta, por parte de quienes intervienen.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Política Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDPS116-A
		Fecha de elaboración: 26/06/2017
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Reglas de Operación: Políticas o criterios de operación que se deben cubrir para ejecutar un programa.

Reporte: Es un informe o una noticia. Este tipo de documento (puede ser impreso, digital, audiovisual, etc) pretende transmitir una información.

SEDESOM: Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Validación: Revisión de la información presentada de acuerdo a lo establecido al contrato firmado por los colectivos.