

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO

AGOSTO 2018



Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A

AUTORIZACIONES		
<p>Silvia Alejandra Argüello de Julián</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>Laura López Rubí Calderón</p>  <p>Directora de Desarrollo Humano y Educativo</p>	<p>Martha Ruth Martínez Álvarez</p>  <p>Jefa de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa</p>
<p>Luis Omar Herrera Rosas</p>  <p>Jefe de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información</p>	<p>Alma Delia López Escobar</p>  <p>Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contraloría Municipal</p>

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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Educación en Tecnologías de Información	
	Procedimiento para la implementación del Programa “Aulas de Medios”	6
IV.	Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	
	Procedimiento para la entrega de apoyos a Instituciones Educativas.	15
V.	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	
	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de los Centros de Desarrollo Comunitario	21
	Procedimiento para el Fortalecimiento del Desarrollo Social, Comunitario y Humano en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario	27
VI.	Glosario de Términos	32

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		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.

Esfuerzo que 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, además de honestidad, transparencia y equidad en los resultados de sus gestiones.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo 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.

A través de este Instrumento, se identifican y dan a conocer los procedimientos elaborados en un marco de legalidad, que corresponde realizar a la Secretaría de Desarrollo Social, por conducto de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, de forma ordenada.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, 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 puesto 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 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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. Procedimiento para la implementación del Programa “Aulas de Medios”.

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

2. Procedimiento para la entrega de apoyos a Instituciones Educativas.

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

3. Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de los Centros de Desarrollo Comunitario.
4. Procedimiento para el Fortalecimiento del Desarrollo Humano y Educativo comunitario en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la implementación del Programa “Aulas de Medios”.
Objetivo:	Dotar a niñas, niños y jóvenes de nuevas herramientas tecnológicas, que les permita participar y desarrollarse en un medio cada vez más competitivo. Contribuir a lograr la equidad de oportunidades y elevar el nivel educativo de la niñez poblana, incorporando elementos tecnológicos (computadoras, impresora, escáner, conectividad a internet, software pedagógico y capacitación) a las escuelas públicas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2, apartado B, fracción II y 3.</p> <p>Ley General de Educación, artículos 1, 2, 11, 13, 14, 15, 25, 26, 28 bis, 33, 68, 69, 70 y 73.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, artículo 4, 6 y 14 fracción I.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 118.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, artículos 1, 2, 3 fracción V, 4, 6, 7, 8, 15, 16, 18, 23, 24, 25, 26, 30, 31, 32, 78, 102, 104, 105, 106 y 107.</p> <p>Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, artículos 9 y 42.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones XVII y XVIII, 150 fracción I y 191 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, artículo 14.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. Eje 1. Igualdad de oportunidades. Programa 3. Educación pública con amplia cobertura y de calidad. Estrategia. Articular los programas orientados a mejorar la calidad de la educación, y hacer partícipe a todos los actores involucrados en el sector educativo, a fin de atender principalmente a los estudiantes de escuelas identificadas con mayores necesidades de apoyo. Líneas de acción. Priorizar la atención a las escuelas que presenten mayores retos académicos y socioeconómicos.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Eje I. Bienestar social y servicios públicos Programa I. Infraestructura social para el Desarrollo Municipal. Estrategia. Incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015	
		Fecha de actualización: 30/08/2018	
		Núm. de revisión: 02	

	zonas de atención prioritaria del municipio de Puebla. Líneas de acción. Procurar el equipamiento e implementación de tecnologías de la información en instituciones educativas.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las escuelas que soliciten ser beneficiadas con el Programa “Aula de Medios”, deberán presentar su solicitud mediante oficio en original y copia dirigido al/a Director/a de Desarrollo Humano y Educativo con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Hoja membretada firmada por el/la Director/a de la Escuela y con sello de la misma b) Nombre de la escuela y clave de la misma c) Domicilio y teléfono d) Número de alumnos y turnos e) Firma y sello del Presidente del Comité de Padres de Familia de la Escuela 2. Se revisarán todas las solicitudes y se realizará un análisis por parte del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información de acuerdo a las necesidades de cada Escuela, revisando que no hayan sido beneficiadas con anterioridad en el programa. 3. A toda solicitud se le deberá dar contestación por escrito y cuando se valore no procedente, se proporcionará una explicación breve, de la razón por la cual no será beneficiada con el Programa “Aula de Medios”. 4. Personal del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información, deberán realizar visita a la(s) Escuela(s) a beneficiar, para revisar que cuente con un espacio físico mínimo de 6 por 8 metros, protecciones de herrería en puerta y ventanas, mobiliario adecuado y suficiente y designar a un profesor con conocimientos básicos de computación que será el responsable del “Aula de Medios”. 5. El/la Director/a de Desarrollo Humano y Educativo, dará validez únicamente a los expedientes técnicos debidamente integrados, mismos que deberán considerar las especificaciones técnicas que se encuentran en el documento “Carta Compromiso” (Anexo 1) y “Requerimientos e Instrucciones para la adecuación del Aula de Medios” (Anexo 2). 6. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, informar a través de una Carta de Aceptación firmada por el/la Director/a de Desarrollo Humano y Educativo, a la escuela beneficiada con el Programa “Aula de Medios” que el aula propuesta será equipada. 7. En la Carta de Aceptación se solicitará adecuar el aula, de acuerdo a las características de los “Requerimientos e Instrucciones para la adecuación del Aula de Medios” (Anexo 2), en un lapso de 10 días naturales, a partir de fecha de recepción de la Escuela; una vez que se cumple el plazo, se realizará una visita a la Escuela, para verificar que el aula de medios esté lista para su equipamiento. 8. La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo será la encargada de proponer y agendar las fechas probables de inauguración de Aulas de Medios, así como de la organización, logística y recursos materiales a utilizar en dicho evento, en caso de

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
			Fecha de elaboración: 10/11/2015
			Fecha de actualización: 30/08/2018
			Núm. de revisión: 02

	<p>que aplique en cada escuela o en un evento general.</p> <p>9. Solicitará al Enlace Administrativo que se establezca en la requisición correspondiente, la obligación de la empresa que resulte beneficiada en el acta de fallo del proceso de adjudicación, el diseño, impresión y colocación de la placa y lona para inauguración, en la escuela a beneficiar.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Programa "Aulas de Medios".

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	1	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido y lo presenta al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo.	Oficio	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	2	Recibe oficio de solicitud, analiza de acuerdo a las necesidades de cada escuela y turna al Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información para su atención.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	3	Recibe oficio de solicitud para dar seguimiento a la misma y prepara la respuesta con la valoración pertinente.	Oficio	Original
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	4	Revisa que la escuela no haya sido beneficiada con anterioridad con este programa y verifica si la escuela se encuentra en un polígono de pobreza o dentro de las Zonas de Atención Prioritaria. <ul style="list-style-type: none"> • Si no fue beneficiada con programa similar continúa en la actividad No. 10 • En caso contrario: 	Oficio	Original
	5	Elabora oficio de la negativa y lo turna al Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información.	6	Recibe oficio, da su visto bueno y lo turna al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo para firma.	Oficio	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	7	Recibe oficio <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad No 5. • En caso contrario: 	Oficio	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo		Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
			Fecha de elaboración: 10/11/2015
			Fecha de actualización: 30/08/2018
			Núm. de revisión: 02

Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	8	Recibe oficio firmado y realiza llamada al/la Director/a de la escuela para que pase a recoger la respuesta a su solicitud.	Oficio	Original
	9	Entrega al/la Director/a de la escuela el oficio de respuesta a su solicitud y archiva el acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta entregada fue negativa Termina procedimiento. • En caso contrario: 	Oficio	Original
	10	Proporciona a la escuela a beneficiar los formatos que integran el Expediente Técnico.	Anexo 1 y 2 del Expediente Técnico	Original
	11	Recibe y revisa que el expediente técnico cuente con toda la información solicitada en los Anexos 1 y 2, en 3 tantos, además	Expediente Técnico	3 Originales
	11.1	Requisita la Base de datos (Excel) solicitando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre de Director/a – Nombre de la escuela – Turno – Domicilio y número telefónico – Clave del Centro de Trabajo de la Escuela – Nombre del Presidente del Comité de Padres de Familia – Sello de la escuela – Número de alumnos – Número de docentes 		
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	12	Solicita a la empresa adjudicada, la validación de los requerimientos físicos requeridos al Director/a de la escuela que será beneficiada.	Oficio	Original
	13	Recibe oficio de validación de la empresa que ejecutará el Programa de la validación de requerimientos físicos solicitados a la escuela.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	14	Recibe reporte del cumplimiento de la adecuación del Aula de Medios por parte del Director(a) de la institución beneficiada y turna al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo.	Reporte	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA <small>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

	15	Elabora carta de notificación de equipamiento para la escuela aprobada, en la misma se informa del tiempo en que deberá estar lista la adecuación del aula.	Oficio	Original
	16	Contacta a los directivos de las escuelas aprobadas y los cita para que acudan a las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social a recibir la Carta de notificación.		
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	17	Envía a Secretaría Particular de Presidencia propuesta de inauguraciones de Aulas de Medios.	Ficha Técnica	Original
	18	Recibe confirmación de la Secretaría Particular de Presidencia la asistencia del Presidente Municipal a la inauguración.	Correo electrónico	
Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información y Analista	19	Elabora Orden del día, realiza las gestiones y trámites necesarios para llevar a cabo el evento de entrega e inauguración de "Aulas de Medios" solicitando los materiales (sillas, enlonado, templete, pódium, equipo de sonido) al Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, para llevar a cabo el evento de entrega.	Oficio / Memorándum	Original y Copia
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	20	Coordina junto con la Dirección de Giras y Logística del Presidente Municipal, el evento de inauguración y entrega de "Aula de Medios". Termina Procedimiento.		



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Humano
y Educativo**

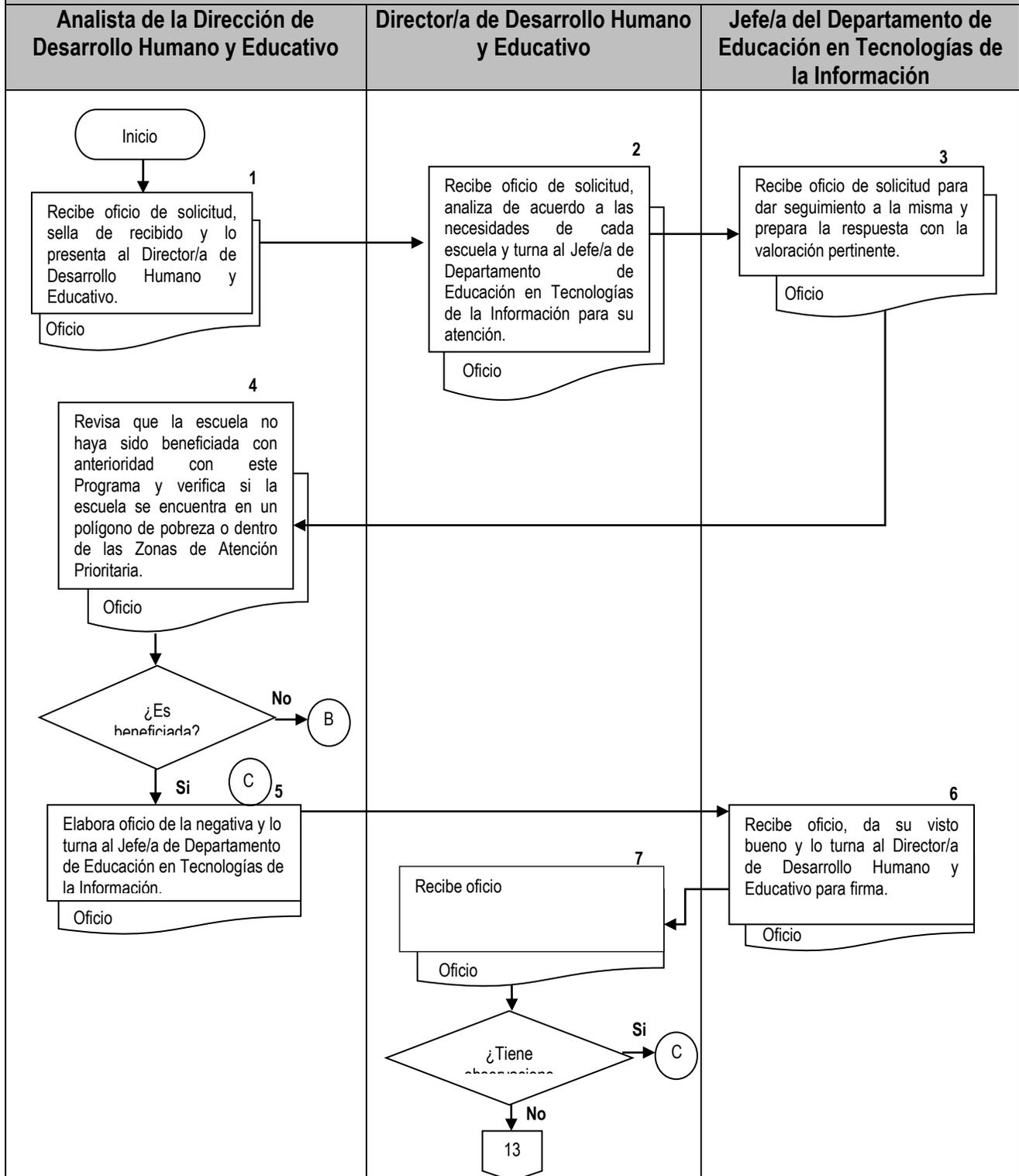
Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A

Fecha de elaboración: 10/11/2015

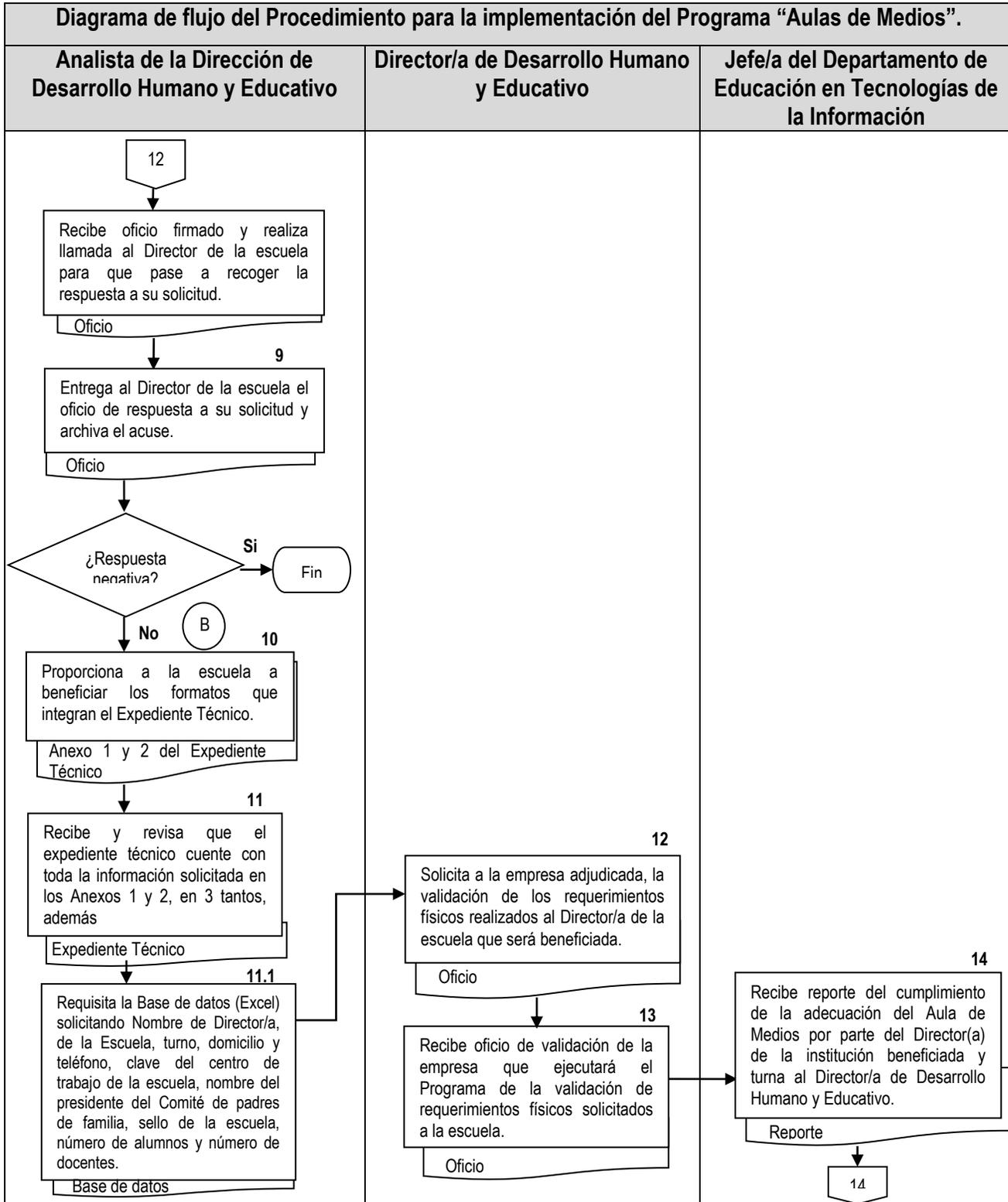
Fecha de actualización: 30/08/2018

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación del Programa “Aulas de Medios”.



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02





SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Humano
y Educativo**

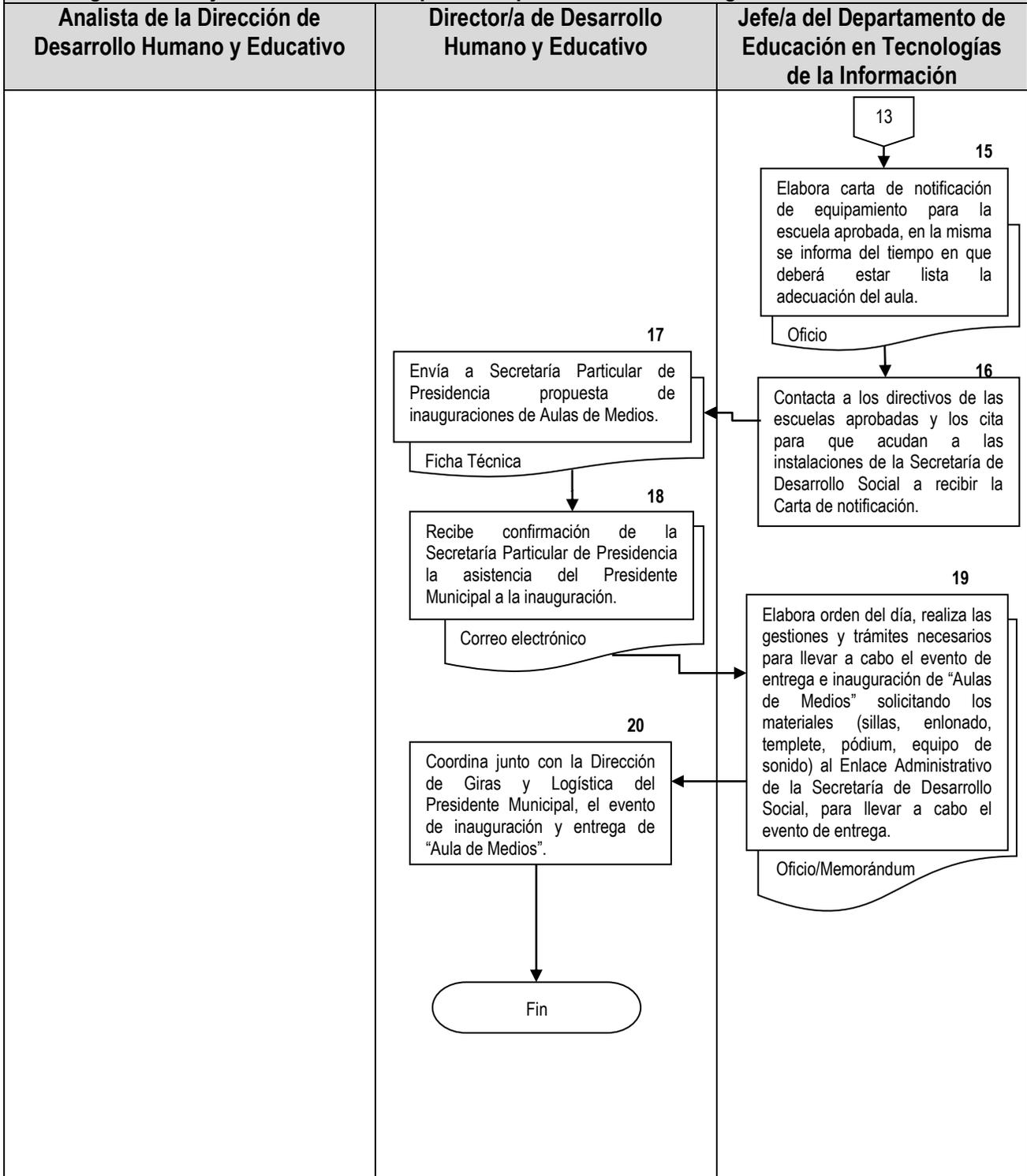
Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A

Fecha de elaboración: 10/11/2015

Fecha de actualización: 30/08/2018

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación del Programa “Aulas de Medios”



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega de apoyos a Instituciones Educativas.
Objetivo:	Atender las necesidades de las Instituciones Educativas, para mejorar espacios educativos y brindar mejores condiciones de vida a los alumnos del nivel básico y media superior.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2, apartado B, fracción II y 3.</p> <p>Ley General de Educación, artículos 1, 2, 11, 13, 14, 15, 25, 26, 28 bis, 33, 68, 69, 70 y 73.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, artículo 4, 6 y 14 fracción I.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 118.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, artículos 1, 2, 3 fracción V, 4, 6, 7, 8, 15, 16, 18, 23, 24, 25, 26, 30, 31, 32, 78, 102, 104, 105, 106 y 107.</p> <p>Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, artículos 9 y 42.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones XVII y XVIII, 150 fracción I y 191 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, artículo 13.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. Eje 1. Igualdad de oportunidades. Programa 3. Educación pública con amplia cobertura y de calidad. Estrategia. Articular los programas orientados a mejorar la calidad de la educación, y hacer partícipe a todos los actores involucrados en el sector educativo, a fin de atender principalmente a los estudiantes de escuelas identificadas con mayores necesidades de apoyo. Líneas de acción. Priorizar la atención a las escuelas que presenten mayores retos académicos y socioeconómicos.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Eje I. Bienestar social y servicios públicos Programa I. Infraestructura social para el Desarrollo Municipal. Estrategia. Incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las zonas de atención prioritaria del municipio de Puebla. Líneas de acción. Gestionar la construcción de obras de infraestructura educativa con el</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

	gobierno Estatal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director/a de la Institución Educativa que solicite algún apoyo (Mobiliario escolar, Pintura, Kits de útiles escolares, etc.) deberá presentar solicitud por oficio dirigido al Presidente Municipal con atención al/la Secretario/a de Desarrollo Social y copia al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo con los siguientes datos: Hoja membretada de la Institución (Domicilio, teléfono, clave de trabajo de la Escuela, Firma del Director y Sello de la Institución). 2. El Director/a de Desarrollo Humano y Educativo, priorizará los apoyos de acuerdo a las peticiones de las Instituciones Educativas. 3. El Director/a de Desarrollo Humano y Educativos en coordinación con el Jefe de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa, determinarán cuales son las solicitudes que se deberán atender de manera prioritaria. 4. El Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa en coordinación con el Comité de Padres de Familia, vigilarán que se cumpla con las metas programadas conjuntamente con el área responsable de la ejecución de las acciones. 5. El expediente del apoyo otorgado a la Institución deberá constar de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo (INE, CURP y Nombramiento del Director/a) • Recibo de apoyo • Oficio de Agradecimiento (Firmas del Comité de Padres de Familia, anexando INE, CURP del comité) • Evidencia fotográfica del apoyo entregado
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año.

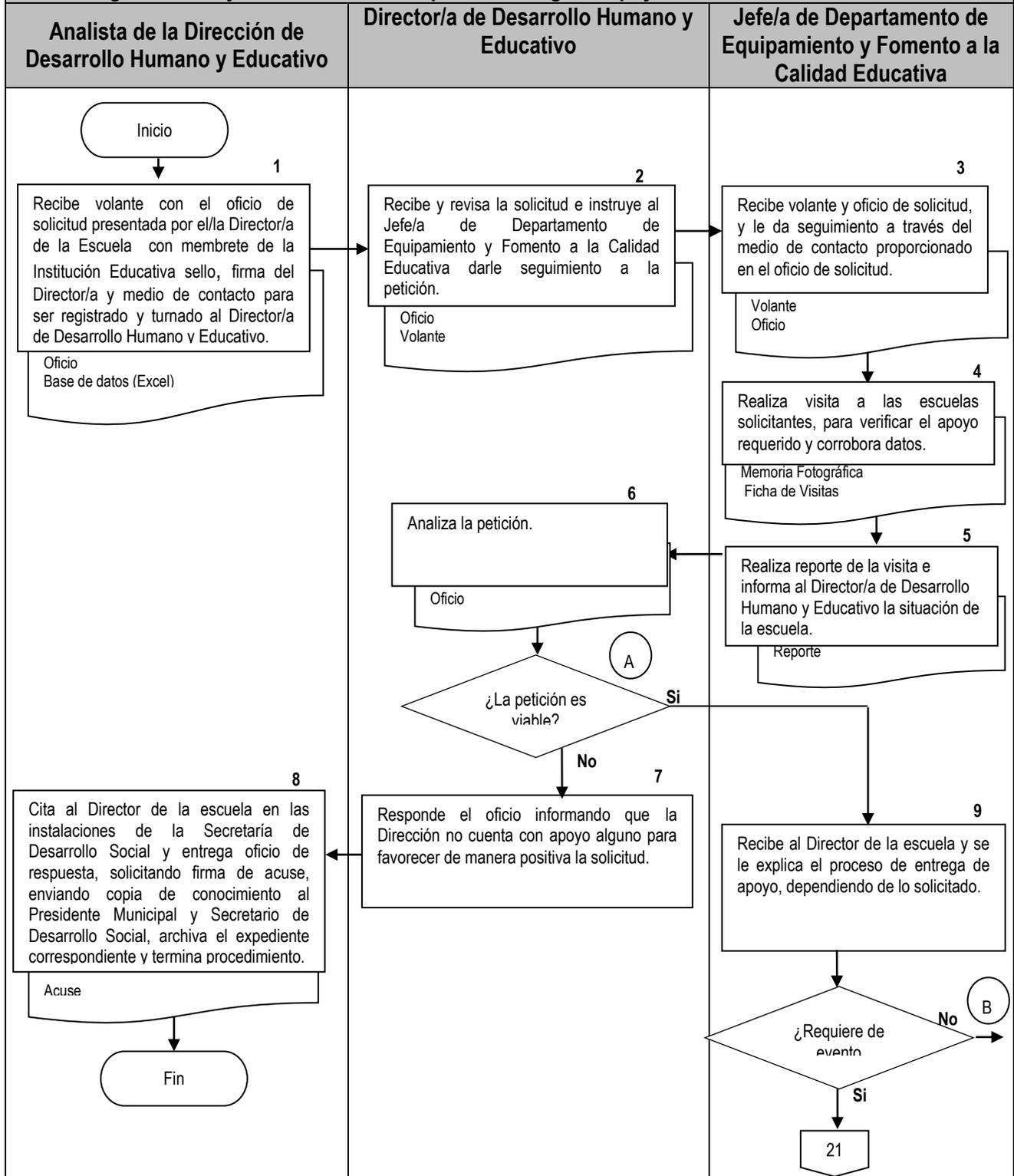
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la entrega de apoyos a Instituciones Educativas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	1	Recibe volante con el oficio de solicitud presentada por el/la Director/a de la Escuela con membrete de la Institución Educativa sello, firma del Director/a y medio de contacto para ser registrado y turnado al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo.	Oficio Base de datos (Excel)	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	2	Recibe y revisa la solicitud e instruye al Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa darle seguimiento a la petición.	Volante Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	3	Recibe volante y oficio de solicitud, y le da seguimiento a través del medio de contacto proporcionado en el oficio de solicitud de la escuela.	Volante Oficio	Original
	4	Realiza visita a las escuelas solicitantes, para verificar el apoyo requerido y corrobora datos.	Memoria fotográfica Ficha de visita	Original
	5	Realiza reporte de la visita e informa al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo la situación de la escuela	Reporte	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	6	Analiza la petición. <ul style="list-style-type: none"> • Si la petición es viable, continúa en la actividad 9. • En caso contrario 	Oficio	Original
	7	Responde el oficio informando que la Dirección no cuenta con apoyo alguno para favorecer de manera positiva la solicitud		
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	8	Cita al Director/a de la escuela en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social y entrega oficio de respuesta, solicitando firma de acuse, enviando copia de conocimiento al Presidente Municipal y Secretario de Desarrollo Social, archiva el expediente correspondiente. Termina Procedimiento.	Acuse	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo		Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
			Fecha de elaboración: 10/11/2015
			Fecha de actualización: 30/08/2018
			Núm. de revisión: 02

Jefe/a de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	9	<p>Recibe al Director/a de la escuela y se le explica el proceso de entrega de apoyo, dependiendo de lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere de un evento especial para la entrega, continúa en la actividad número 14. • En caso contrario: 		
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	10	Envía a Secretaría Particular de Presidencia propuesta de evento para la entrega de los apoyos.	Oficio	Original
	11	Recibe confirmación de la asistencia del Presidente Municipal a la inauguración de obras o entrega.	Oficio	Original
Jefe/a de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	12	Elabora orden del día, realiza las gestiones y trámites necesarios para llevar a cabo el evento ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social.	Oficio Memorándum	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	13	Coordina el evento de inauguración de obras con la Dirección de Giras y Logística de la Presidencia Municipal.		
Jefe/a de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	14	Coordina con el Director/a de la institución el día y la hora de la entrega y solicita al proveedor adjudicado, responsable de la entrega de apoyos, que con base a lo determinado en el procedimiento de adjudicación.		
	15	Realiza la entrega de apoyos correspondientes en presencia del Comité de padres de familia y del Director de la institución.		
	16	Solicita al Director/a de la escuela que firme el recibo de la entrega del apoyo que se le otorga.	Recibo	Original
	17	Solicita al Director/a de la Escuela que entregue un oficio de agradecimiento anexando hoja de firmas del Comité de Padres de Familia con sus respectivas identificaciones oficiales, CURP y, evidencia fotográfica del apoyo entregado con nombre de la Escuela y clave de trabajo.	Oficio Evidencia Fotográfica	Original
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	18	<p>Realiza la integración del Expediente del apoyo otorgado a la Institución.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega de apoyos a Instituciones Educativas.





SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Humano
y Educativo**

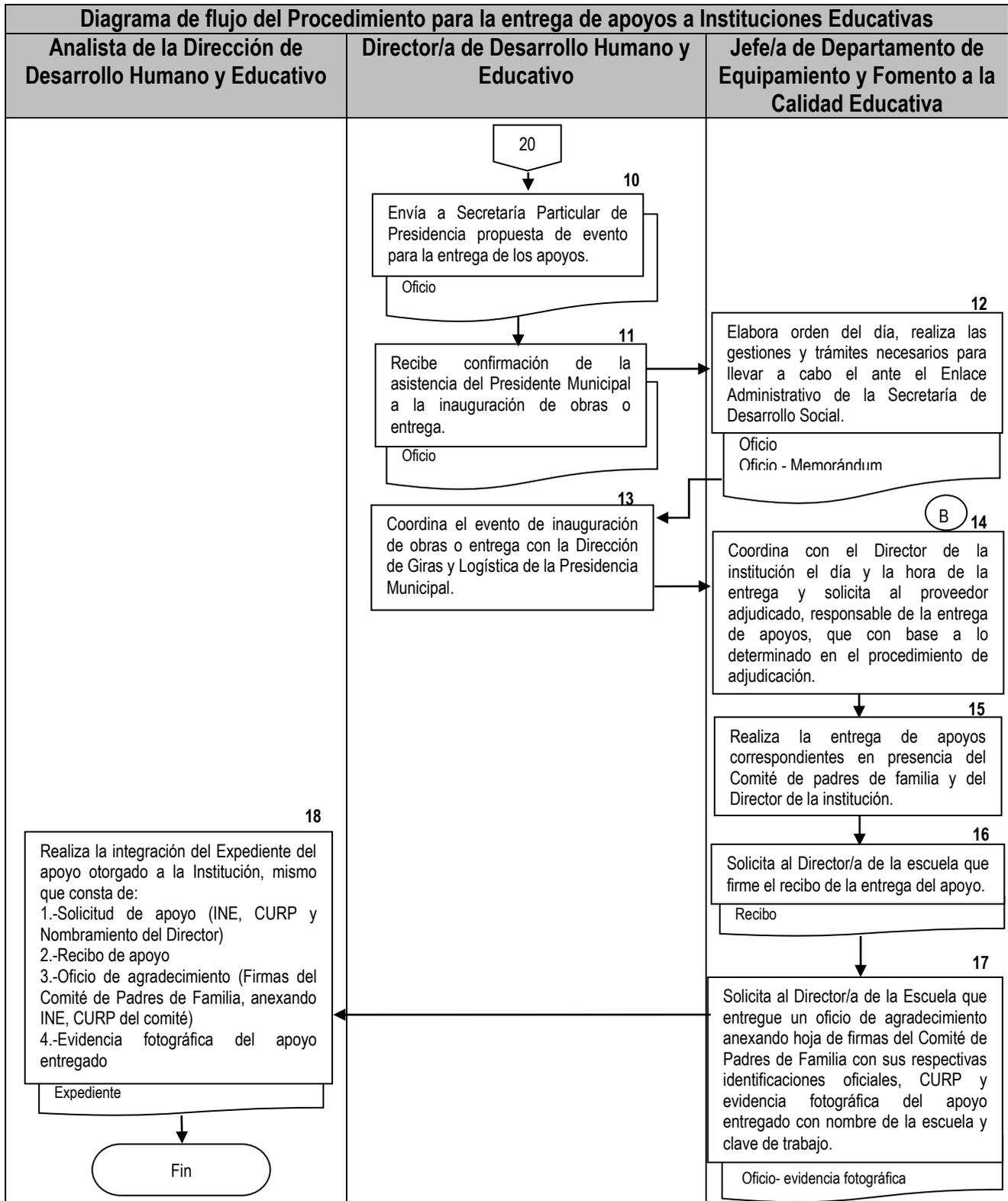
Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A

Fecha de elaboración: 10/11/2015

Fecha de actualización: 30/08/2018

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega de apoyos a Instituciones Educativas



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

IV. COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de los Centros de Desarrollo Comunitario.
Objetivo:	Contar con la información real, verídica y necesaria para reformular la forma de operar de los 7 Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Puebla, de manera que se fortalezca la identidad, cultura, economía y se incida en el desarrollo integral de quienes habitan en zonas urbanas de marginación (o zonas de influencia de los CDC).
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 y 4.</p> <p>Ley General de Educación, artículos 1, 2, 11 y 15.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, artículos 1, 4, 6, 8 y 14 fracción I.</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. Criterios Específicos de Operación de las Vertientes del Programa de Infraestructura. Anexos a Criterios Específicos del Programa de Infraestructura.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 26 y 118.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, artículos 1, 8 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, artículos 4 fracciones IV y V, 8, 9 y 42.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. Eje 1. Igualdad de oportunidades. Programa 1. Bienestar social y combate a la pobreza. Estrategia. Fortalecer el modelo de combate a la pobreza con enfoque de igualdad y bienestar social, para la atención a carencias en materia de acceso a la educación, salud y vivienda digna. Líneas de acción. Promover la cohesión familiar y social en las comunidades.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción V y 191 fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Eje I. Bienestar social y servicios públicos Programa I. Infraestructura social para el Desarrollo Municipal Estrategia. Incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las</p>

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

	<p>zonas de atención prioritaria del municipio de Puebla.</p> <p>Líneas de acción. Diseñar, habilitar y dar mantenimiento a espacios públicos que generen convivencia, salud y bienestar a los habitantes del municipio.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Puebla deberán operar como espacios en donde se generen acciones concretas y funcionales que potencien las capacidades de la población vecina, bajo un esquema de desarrollo social integral, para impulsar la superación de las condiciones de marginación y vulnerabilidad en la que se encuentran. 2. Los Centros de Desarrollo Comunitario serán en todo momento por y para la población vecina de los mismos; por ello, la participación gubernamental e institucional será de asesoría, acompañamiento y coacción con la misma comunidad. 3. El Modelo de Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Puebla se establece, bajo modalidades y particularidades claras y bien definidas de participación conjunta de la comunidad, las instituciones, asociaciones civiles y el gobierno. 4. Por principios básicos de operación, optimización de recursos y potencialización de fortalezas, el modelo parte de otorgar a diferentes instancias especializadas, con estándares de calidad comprobados y apego a la normatividad establecida, el seguimiento, vigilancia y acompañamiento a la comunidad de los diferentes ámbitos de acción, o áreas de trabajo, de los mismos. 5. La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio elaborará un diagnóstico integral y un diagnóstico situacional de cada CDC, los resultados nos permitirán elaborar proyectos serios y detonantes de manera que se cubran las necesidades y/o demandas reales de los habitantes que acuden a los Centro de Desarrollo Comunitario. 6. La Coordinación de Centro de Desarrollo Comunitario deberá estar en constante actualización en relación a las necesidades de la población para la oferta de los servicios.
Tiempo Promedio de Gestión:	6 meses.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para elaborar el diagnóstico integral de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).

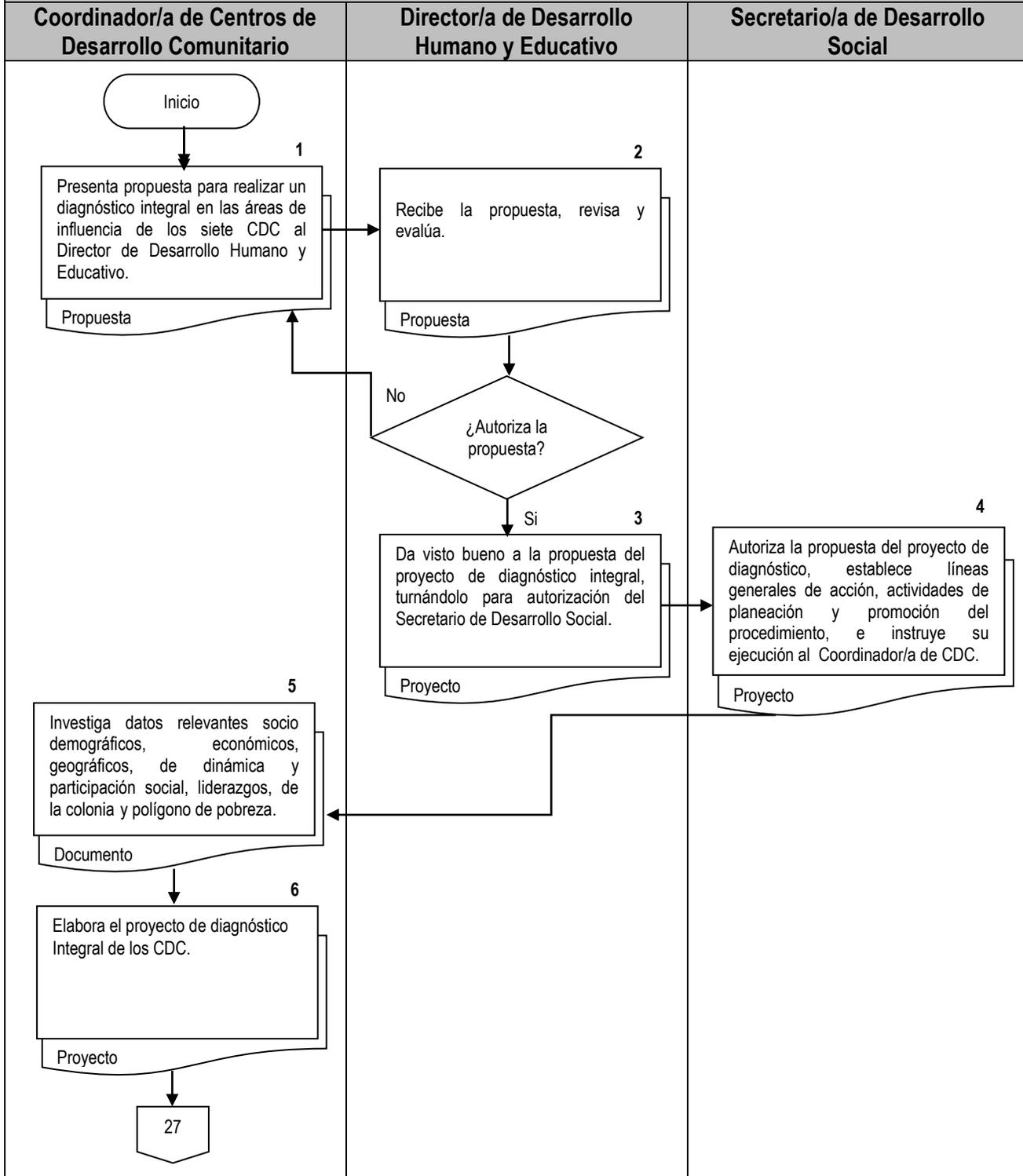
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Centros de Desarrollo Comunitario	1	Presenta propuesta para realizar un diagnóstico integral en las áreas de influencia de los siete CDC al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo.	Propuesta para realizar diagnóstico	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	2	Recibe la propuesta, revisa y evalúa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no autoriza la propuesta regresa a la actividad No. 1 • En caso contrario: 	Propuesta para realizar diagnóstico	Original
	3	Da visto bueno del proyecto de diagnóstico integral, turnándolo para su autorización del Secretario/a de Desarrollo Social.	Proyecto	Original
Secretario/a de Desarrollo Social	4	Autoriza la propuesta del proyecto de diagnóstico, establece líneas generales de acción y actividades previas de planeación y promoción del procedimiento, e instruye su ejecución al Coordinador/a de CDC.	Proyecto	Original
Coordinador/a de Centros de Desarrollo Comunitario	5	Investiga datos relevantes sociodemográficos, económicos, geográficos, de dinámica y participación social, liderazgos, de la colonia y polígono de pobreza sede del CDC.	Documento	Original
	6	Elabora el proyecto de diagnóstico Integral de los CDC.	Proyecto de diagnóstico	Original
	7	Realiza búsqueda y recopilación de la información, así como visitas a la zona en cuestión, contacta a la comunidad y detecta intereses y expectativas sobre los CDC.	Reporte	7 originales
	8	Sistematiza la información, prepara documento ejecutivo con la compilación de la información relevante investigada.	Documento	7 originales
	9	Analiza la información.	Documento	7 originales

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
			Fecha de elaboración: 10/11/2015
			Fecha de actualización: 30/08/2018
			Núm. de revisión: 02

	10	Elabora el informe de resultados, presenta documento y resultados a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.	Informe de resultados	7 originales
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	11	Recibe y analiza el informe. <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 8. • En caso contrario: 	Informe de resultados	7 originales
	12	Autoriza la entrega del informe.		
Coordinador/a de Centros de Desarrollo Comunitario	13	Entrega informe a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.	Informe	Original
	14	Informa al Titular de la Secretaría sobre conclusión de diagnóstico y entrega resultados. Termina Procedimiento.	Informe	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento Para elaborar el diagnóstico integral de los Centros de Desarrollo Comunitario





SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

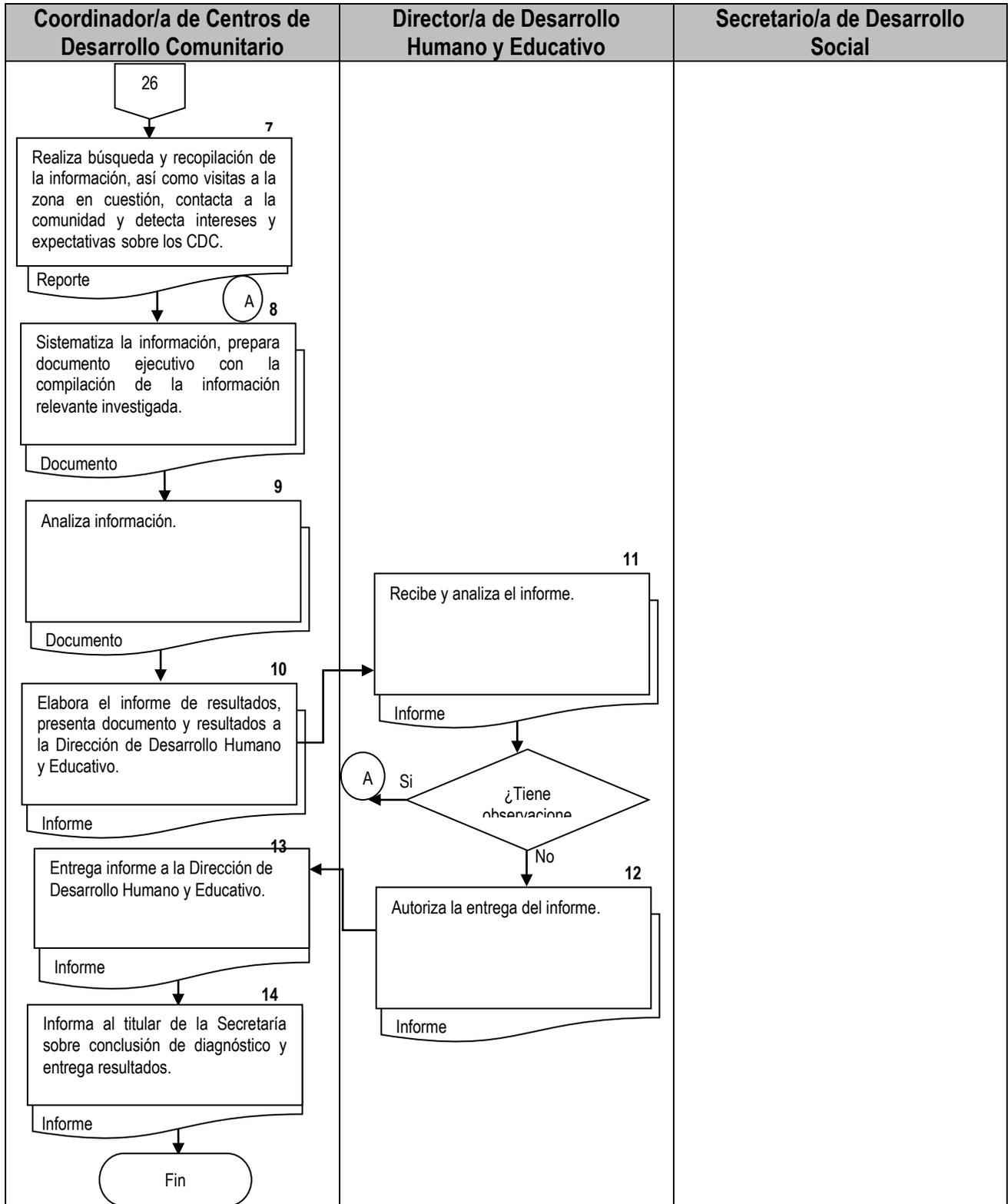
**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Humano
y Educativo**

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A

Fecha de elaboración: 10/11/2015

Fecha de actualización: 30/08/2018

Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Fortalecimiento del Desarrollo Social, Comunitario y Humano en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario.
Objetivo:	Acompañar y asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil y Enlaces Hábitat responsables de la dirección y administración de los CDC en la operación del mismo, para conseguir metas, objetivos y alcances sustantivos en el desarrollo humano y social de quienes habitan en polígonos de pobreza y hacen uso de las áreas de servicio así como de los cursos, talleres y capacitación que ofrecen los CDC.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 y 4.</p> <p>Ley General de Educación, artículos 1, 2, 11 y 15.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, artículos 1, 4, 6, 8 y 14 fracción I.</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Infraestructura. Criterios Específicos de Operación de las Vertientes del Programa de Infraestructura. Anexos a Criterios Específicos del Programa de Infraestructura.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 26 y 118.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, artículos 1, 8 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, artículos 4 fracciones IV y V, 8, 9 y 42.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. Eje 1. Igualdad de oportunidades. Programa 1. Bienestar social y combate a la pobreza. Estrategia. Fortalecer el modelo de combate a la pobreza con enfoque de igualdad y bienestar social, para la atención a carencias en materia de acceso a la educación, salud y vivienda digna. Líneas de acción. Promover la cohesión familiar y social en las comunidades.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 78 fracción V y 191 fracciones I y II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Eje I. Bienestar social y servicios públicos Programa I. Infraestructura social para el Desarrollo Municipal Estrategia. Incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las zonas de atención prioritaria del municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	1. En todo Centro de Desarrollo Comunitario deberán existir instrumentos normativos y administrativos que regulen el actuar del mismo y de cada una de

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

	<p>las áreas (CCA, Biblioteca, Ludoteca, Casa de Oficios (herrería, carpintería, estilismo, serigrafía, corte y confección), Guardería CAI, Salas de Usos Múltiples), los cuales serán elaborados por la Coordinación de CDC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario procurará la capacitación de todo el personal operativo de los Centros, a fin de que asesoren y encaminen correctamente a los ciudadanos que asistan al Centro. 3. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario vigilará los Centros operen como espacios en donde se generen acciones concretas y funcionales que potencien las capacidades de la población vecina, bajo un esquema de desarrollo social integral, para impulsar la superación de las condiciones de marginación y vulnerabilidad en la que se encuentran. 4. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario propondrá diversos cursos y talleres para ejecutarse en los Centros de manera que la ciudadanía cuente con varias opciones. Para esto se apoyará en las diversas áreas de la propia Secretaría (Dirección de Programas Sociales y Dirección de Promoción y Participación Social) así como en otras dependencias del Ayuntamiento y Universidades. 5. Se establecerán planes generales y particulares, cronogramas, programas, metas y demás aspectos administrativos-operativos del área de trabajo para garantizar un mejor funcionamiento y captación de asistentes a los Centros de Desarrollo Comunitario. 6. Los Centros de Desarrollo Comunitario serán en todo momento por y para la población vecina de los mismos; por ello, la participación gubernamental e institucional será de asesoría, acompañamiento y coacción con la misma comunidad. 7. El Modelo de Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Puebla, se establece bajo modalidades y particularidades claras y bien definidas de participación conjunta de la comunidad, las instituciones, asociaciones civiles y el gobierno. 8. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario buscará la vinculación con una Organización de la Sociedad Civil, misma en la que participarán como asociados líderes reconocidos y vecinos del Centro que tengan la disposición de dar un servicio social a su comunidad y serán elegidos mediante convocatoria abierta y sus propuestas serán evaluadas por un comité dictaminador. 9. Se asignará un Enlace Hábitat en los Centros para apoyar en la Administración y Operación de los CDC.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses (procedimiento continuo)

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el Fortalecimiento del Desarrollo Social, Comunitario y Humano en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Centros de Desarrollo Comunitario	1	Solicita la ejecución del Modelo de Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Puebla al Director de Desarrollo Humano y Educativo.	Modelo de operación	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	2	Establece líneas generales de acción, actividades previas de planeación e instruye ejecución.	Documento	Original
Coordinador/a de Centros de Desarrollo Comunitario	3	Organiza a los Instructores de los CDC y Organizaciones de la Sociedad Civil con quienes lleva a cabo diversas asambleas en donde se abordan asuntos generales del funcionamiento del Centro.	Acta de asamblea	Original
	3.1	Organiza la elección del personal operativo del Centro por área de trabajo.	Hojas de asistencia	Original
	4	Recibe propuestas de mejoras derivadas de las asambleas.	Propuesta de mejora	Original
	5	Organiza y coordina a quienes operan los Centros de Desarrollo Comunitario para un buen servicio a la comunidad.		
	6	Evalúa a través de la opinión ciudadana la labor realizada al interior del Centro.	Encuesta	Original
	6.1	Apoya a los ciudadanos en la verificación del cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables a la operación del Centro.	Informes	7 originales
	7	Informa los resultados de las evaluaciones a los administradores de cada Centro para fortalecer los cronogramas, programas, metas y demás aspectos administrativos y operativos de los Centros.	Informes	7 originales
	8	Asesora y apoya al administrador del Centro de Desarrollo Comunitario en los temas derivados de la evaluación.	Reporte	7 originales
Administrador/a del Centro de Desarrollo	9	Considera los resultados de las evaluaciones y dan seguimiento para el cumplimiento de metas y objetivos de los Centros.	Reporte	7 originales

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<small>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
			Fecha de elaboración: 10/11/2015
			Fecha de actualización: 30/08/2018
			Núm. de revisión: 02

Coordinador/a de Centros de Desarrollo Comunitario	10	Informa periódicamente al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre el desarrollo de la Organización de la Sociedad Civil y del Enlace Hábitat, así como de las actividades realizadas en los Centros. Termina Procedimiento.	Reporte	7 originales
--	----	--	---------	--------------



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Humano
y Educativo**

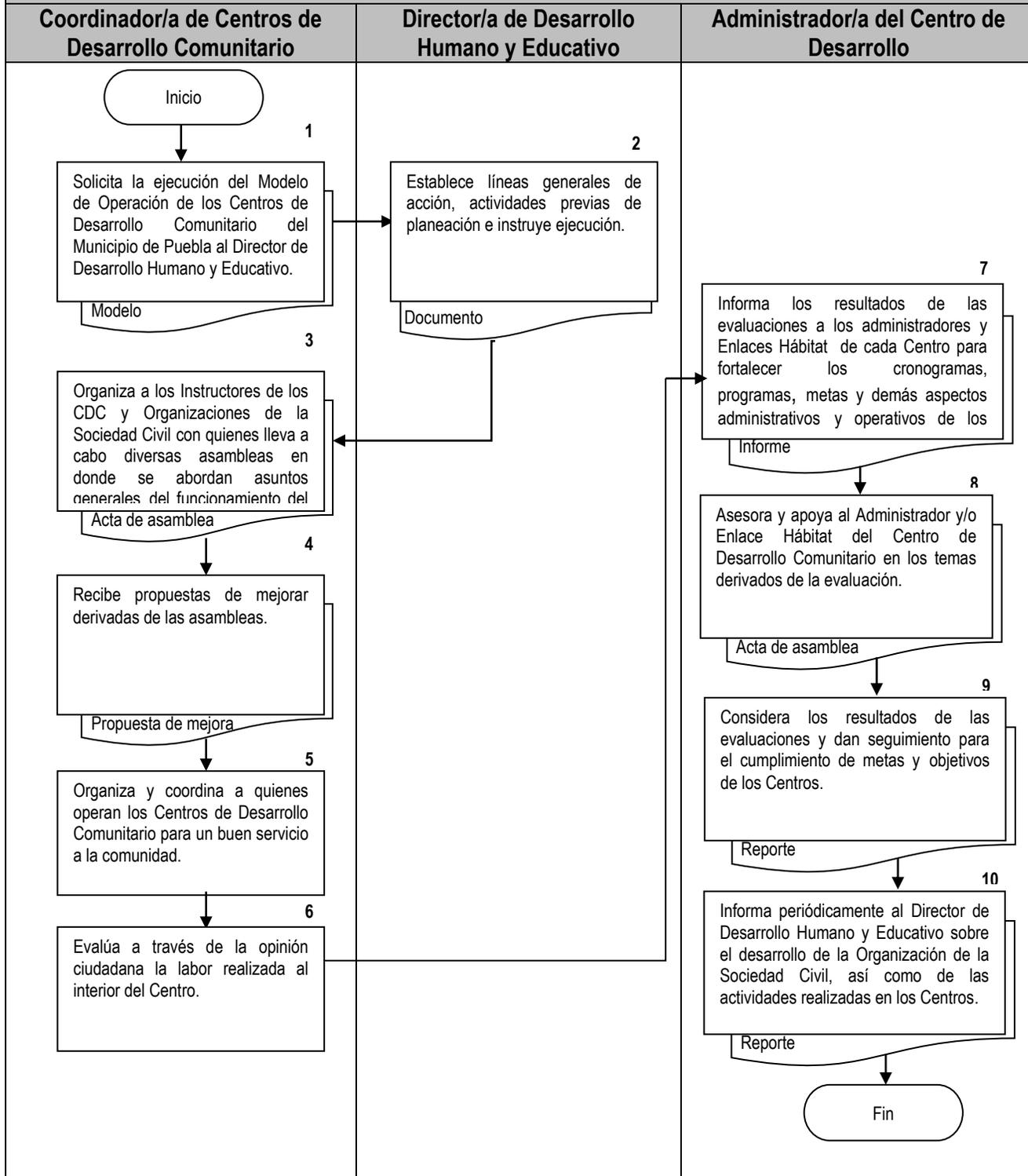
Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A

Fecha de elaboración: 10/11/2015

Fecha de actualización: 30/08/2018

Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Fortalecimiento del Desarrollo Social, Comunitario y Humano en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036-A
		Fecha de elaboración: 10/11/2015
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de revisión: 02

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

CAPCEE.- Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

CDC. Centros de Desarrollo Comunitario.

COORDINACIÓN: Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada área la máxima contribución para el logro de un propósito común.

DEPENDENCIAS.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

DIAGNÓSTICO: Conocimiento, análisis y descripción precisa de las características observadas en un proceso o situación.

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación gráfica de un hecho, sistema, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera, por medio de símbolos convencionales, generalmente alcanzados por líneas de interconexión.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

IEEA: Instituto Estatal de Educación para Adultos.

IMPACTO SOCIAL: Involucra varios elementos, entre ellos, las tecnologías, el desarrollo social y los canales de vinculación entre ambos. Es un proceso que se construye a través de un conjunto de decisiones, condiciones y acciones en diferentes ámbitos, que interactúan y se encadenan en resultados de diferentes niveles de desarrollo.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deben tener.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA: Ordenamiento específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de un área o de toda la dependencia u organismo.