

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

AGOSTO 2018

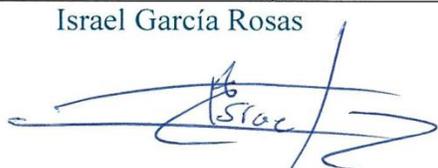


*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Procedimientos

### DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A

AUTORIZACIONES:		
<p>Silvia Alejandra Argüello de Julian</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>Eduardo Carlos Planter Marín</p>  <p>Director de Programas Sociales</p>	<p>Linda Patricia Zamora López</p>  <p>Jefa de Departamento de Combate a la Pobreza</p>
<p>Israel García Rosas</p>  <p>Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas</p>		<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora 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; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Presentación de Procedimientos	5
III	Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	
	Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.	6
IV	Departamento de Combate a la Pobreza	
	Procedimiento para Ejecución del Programa de Infraestructura	17
V	Glosario de Términos	28

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

## 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.

Dicho 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 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 Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, que le permita al personal regirse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de actividades 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 Programas Sociales, de forma ordenada.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Programas Sociales, que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

**Finalmente, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como 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.**

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
			Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
			Núm. revisión: <b>02</b>

## II. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS

1. Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.

### DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA

2. Procedimiento para la Ejecución del Programa de Infraestructura.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

### III. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a elevar el nivel de vida de la población y así como al mejoramiento de los barrios y comunidades facilitando herramientas y conocimientos teórico-prácticos a la población del Municipio de Puebla en temas como prevención de riesgos psicosociales y sociales, mejoramiento de la comunidad, liderazgo comunitario, proyectos productivos, oficios y manualidades e iniciativas ciudadanas, entre otros.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B fracción II y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Educación, Artículo 11 fracción III, 14 fracciones V, VI, VII y VIII; 15, 26, 32 y 70.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículo 14 fracción I, 34, 40, 42 y 45.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículos 3 fracción V, 14, fracciones XIII, XIV, XV y XXV, 15 y 78.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones V, XVII, XVIII.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, Eje 1: Igualdad de Oportunidades, Eje 2: Prosperidad y Empleos.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 21.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La capacitación se llevará a cabo en sitios previamente convenidos y ubicados por el Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas asegurándose de que cuenten con los requerimientos necesarios.</li> <li>2. Para aplicar el programa de capacitación en las colonias, barrios o juntas auxiliares, será necesario que se los soliciten la asamblea comunitaria o vecinal únicamente, a través de oficio dirigido al Secretario de Desarrollo Social.</li> <li>3. La capacitación que brinde la Secretaría de Desarrollo Social a través del Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>4. El Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

	<p>Indígenas será el responsable de calendarizar las actividades que se llevarán a cabo, además de definir los temas a impartir en todo proceso de capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. El beneficiario deberá presentarse a los cursos de capacitación con el material necesario de acuerdo a las actividades a llevarse a cabo en los días y horarios que se le indiquen.</li> <li>6. Los instructores deberán presentarse a sus labores portando identificación que los acredite como miembros del proceso de capacitación y al menos 15 minutos antes de la hora señalada a los beneficiarios.</li> <li>7. Todo proceso de capacitación deberá ser comprobado de acuerdo a los requerimientos técnicos que apliquen, entregando la carpeta de evidencia al Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	246 días hábiles

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

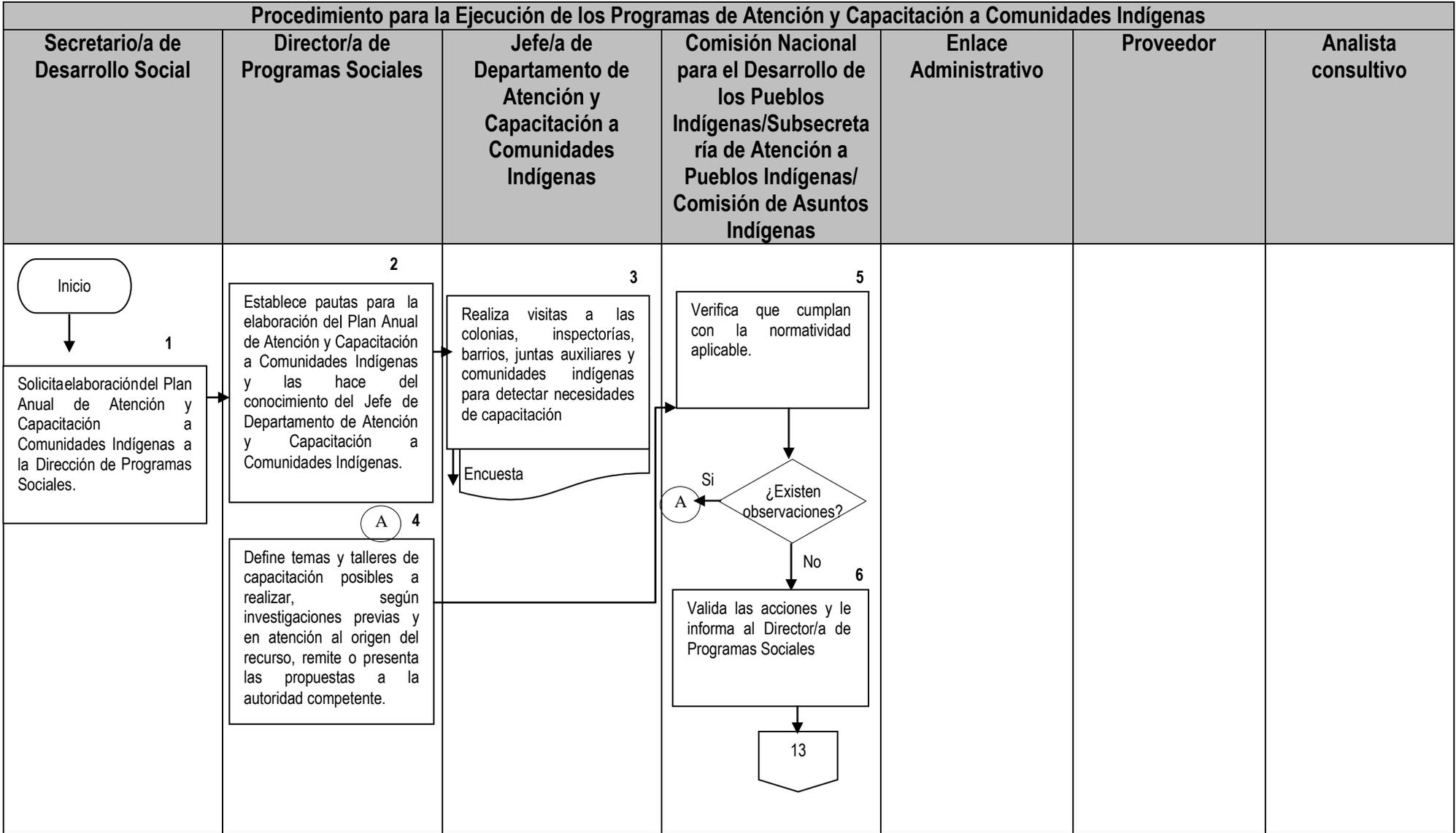
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretario/a de Desarrollo Social	1	Solicita elaboración del Plan Anual de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas a la Dirección de Programas Sociales.		
Director/a de Programas Sociales	2	Establece pautas para la elaboración del Plan Anual de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas y las hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.		
Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	3	Realiza visitas a las colonias, inspectorías, barrios, juntas auxiliares y comunidades indígenas, para detectar necesidades de capacitación.	Encuesta	Original
Director/a de Programas Sociales	4	Define temas y talleres de capacitación posibles a realizar, según investigaciones previas y en atención al origen del recurso, remite o presenta las propuestas a la autoridad competente.		
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas/Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas/Comisión de Asuntos Indígenas	5	Verifica que cumplan con la normatividad aplicable. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad número 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
	6	Valida las acciones y le informa al Director/a de Programas Sociales		
Director/a de Programas Sociales	7	Instruye al Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas su registro en una base de datos, de control interno.		
Jefe/a de Departamento de Atención y	8	Ingresa la información a la base de datos, de los cursos a impartir (nombre del tema, montos, cantidad de cursos a	Base de datos	1 original

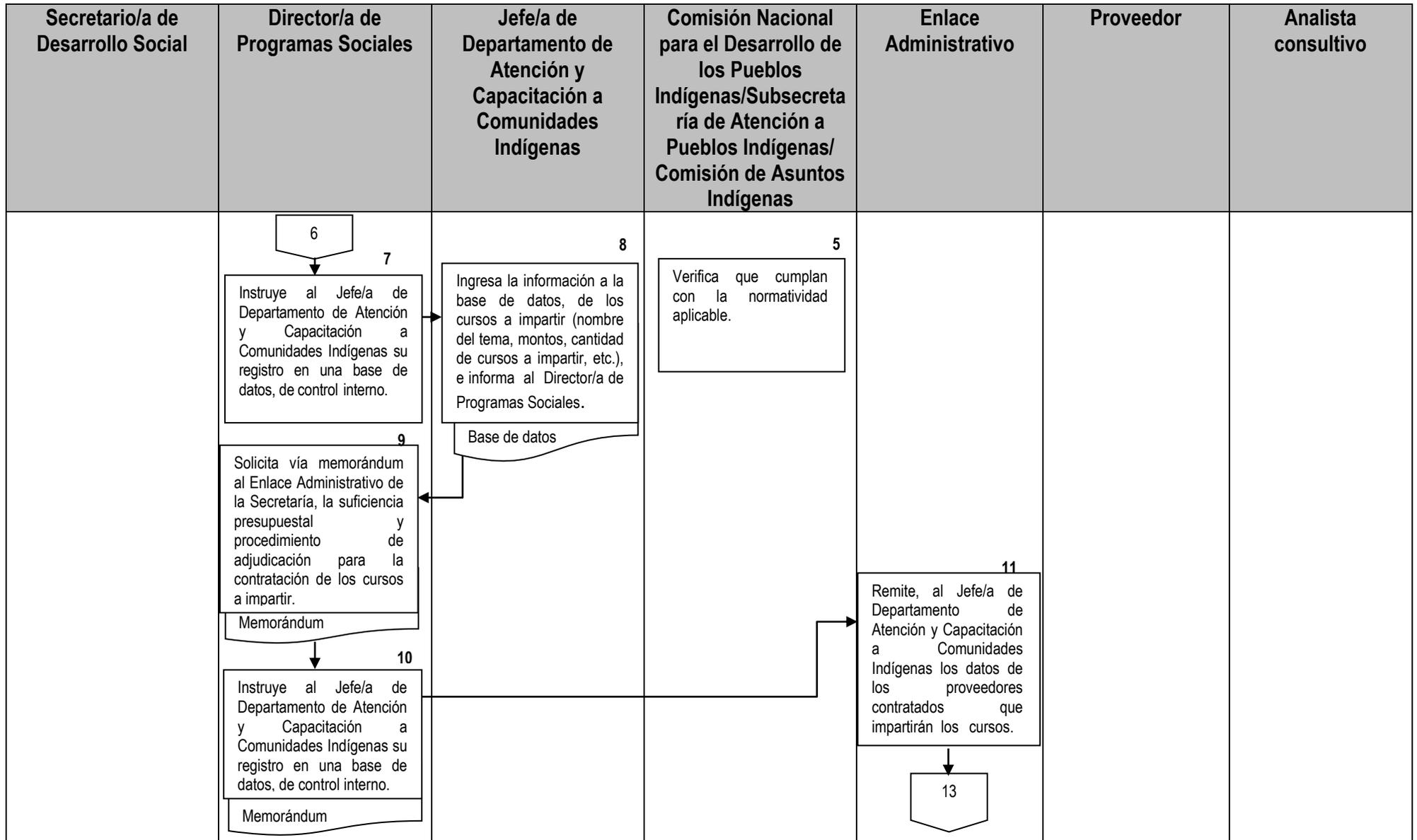
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
			Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
			Núm. revisión: <b>02</b>

Capacitación a Comunidades Indígenas		impartir, etc.), e informa al Director/a de Programas Sociales.		
Director/a de Programas Sociales	9	Solicita vía memorándum al Enlace Administrativo de la Secretaría, la suficiencia presupuestal y procedimiento de adjudicación para la contratación de los cursos a impartir.	Memorándum	1 original 1 copia
	10	Solicita vía memorándum al Director Jurídico, la elaboración del contrato correspondiente.	Memorándum	1 original
Enlace Administrativo	11	Remite, al Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas los datos de los proveedores contratados que impartirán los cursos	Memorándum	1 original 1 copia
Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	12	Realiza visitas a las colonias, inspectorías, barrios y juntas auxiliares, así como de comunidades indígenas para calendarizar la impartición de los cursos, talleres y/o proyectos.		
	13	Identifica fechas de inicio, días de clase, horarios y lugares donde se impartirán los cursos.		
	14	Realiza un cronograma de las fechas propuestas por las colonias, inspectorías, barrios, juntas auxiliares y comunidades indígenas presentándolo al Director/a de Programas Sociales.	Cronograma	1 original
	15	Contacta e informa a los proveedores sobre la forma en que se deberá implementar los cursos a impartir.		
	15.1	Dándoles a conocer logística, objetivos del Plan Anual de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.		
	15.2	Dándoles a conocer la forma de comprobación de los servicios que prestarán, y les entrega los formatos que utilizarán para la misma.		
	15.3	Envía por correo electrónico a los proveedores los cronogramas de los cursos, talleres y/o proyectos a impartir.	Cronograma	
Proveedor	16	Imparte los cursos de capacitación, talleres, cursos y/o proyectos en las colonias, inspectorías, barrios, juntas auxiliares y/o comunidades Indígenas de acuerdo a lo establecido en el		

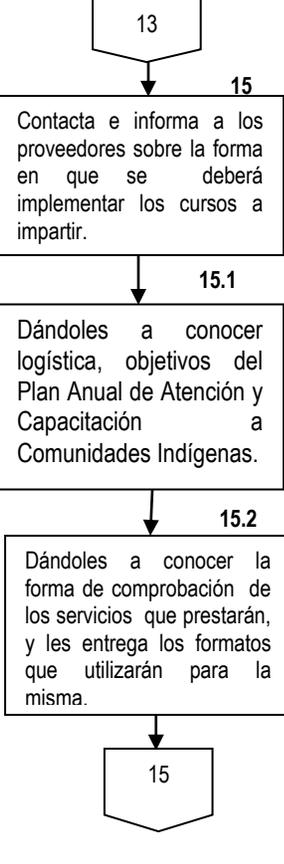
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
			Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
			Núm. revisión: <b>02</b>

		procedimiento de adjudicación correspondiente.		
Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	17	Realiza supervisiones a los cursos de capacitación, talleres, cursos y/o proyectos en marcha, levantando un reporte de los mismos.	Bitácora de supervisión	1 original
	18	Identifica la existencia de anomalías en la impartición de los cursos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay anomalías continúa en la actividad No. 20,</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
	19	Informa al proveedor las anomalías detectadas para su corrección.		
Proveedor	20	Concluye los cursos y entrega carpeta de comprobación de la impartición de los mismos.	Carpeta de Comprobación	1 original
Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	21	Solicita a su personal la revisión de la carpeta.	Carpeta de Comprobación	1 original
Analista Consultivo	22	Realiza la revisión de la carpeta, misma que debe cumplir con los lineamientos o normativa, así como los requerimientos de la Tesorería Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay observaciones continúa con la actividad 24.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Carpeta de Comprobación	1 original
	23	Remite al proveedor las observaciones y solicita la solventación de las mismas.		
Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	24	Recibe la carpeta para informar y entregar al Director de Programas Sociales la documentación comprobatoria de los cursos que ya han concluido satisfactoriamente.	Carpeta de Comprobación	1 original
Director/a de Programas Sociales	25	Remite vía memorándum al Enlace Administrativo la documentación comprobatoria a la autoridad competente atendiendo el origen de los recursos.  Termina procedimiento	Memorándum y Carpeta de Comprobación	1 original 1 copia

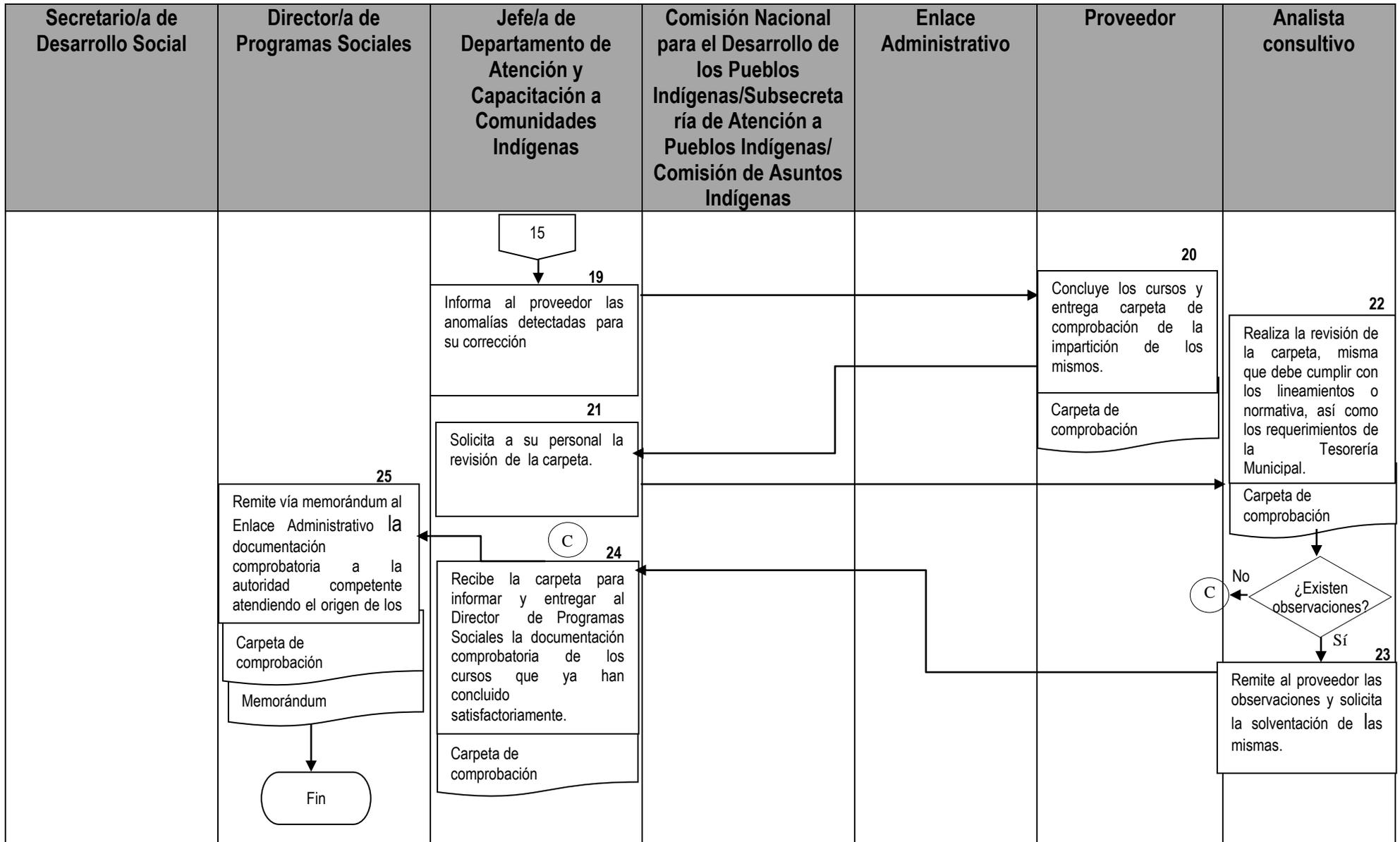




Secretario/a de Desarrollo Social	Director/a de Programas Sociales	Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas/Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas/ Comisión de Asuntos Indígenas	Enlace Administrativo	Proveedor	Analista consultivo
		<div style="text-align: center;"> <p>12</p> <p>↓</p> <p>12</p> <p>Realiza visitas a las colonias, inspectorías, barrios y juntas auxiliares, así como de comunidades indígenas para calendarizar la impartición de los cursos, talleres y/o proyectos.</p> <p>↓</p> <p>13</p> <p>Identifica fechas de inicio, días de clase, horarios y lugares donde se impartirán los cursos.</p> <p>↓</p> <p>14</p> <p>Realiza un cronograma de las fechas propuestas por las colonias, inspectorías, barrios, juntas auxiliares y comunidades indígenas presentándolo al Director/a de Programas Sociales.</p> <p>↓</p> <p>14</p> </div>				

Secretario/a de Desarrollo Social	Director/a de Programas Sociales	Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas/Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas/ Comisión de Asuntos Indígenas	Enlace Administrativo	Proveedor	Analista consultivo
		 <pre> graph TD     13{{13}} --&gt; 15[15 Contacta e informa a los proveedores sobre la forma en que se deberá implementar los cursos a impartir.]     15 --&gt; 15.1[15.1 Dándoles a conocer logística, objetivos del Plan Anual de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.]     15.1 --&gt; 15.2[15.2 Dándoles a conocer la forma de comprobación de los servicios que prestarán, y les entrega los formatos que utilizarán para la misma.]     15.2 --&gt; 15_2{{15}}           </pre>				

Secretario/a de Desarrollo Social	Director/a de Programas Sociales	Jefe/a de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas/Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas/ Comisión de Asuntos Indígenas	Enlace Administrativo	Proveedor	Analista consultivo
		<p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: right;">15.3</p> <p>Envía por correo electrónico a los proveedores los cronogramas de los cursos, talleres y/o proyectos a impartir.</p> <p style="text-align: center;">17</p> <p>Realiza supervisiones a los cursos de capacitación, talleres, cursos y/o proyectos en marcha, levantando un reporte de los mismos</p> <p style="text-align: center;">Memorándum</p> <p style="text-align: right;">18</p> <p>Identifica la existencia de anomalías en la impartición de los cursos.</p> <p>Si</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">¿Existen anomalías?</p> <p>No</p> <p style="text-align: center;">16</p>			<p style="text-align: center;">16</p> <p>Imparte los cursos de capacitación, talleres, cursos y/o proyectos en las colonias, inspectorías, barrios, juntas auxiliares y/o comunidades Indígenas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adjudicación correspondiente.</p>	



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

#### IV DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Ejecución del Programa de Infraestructura.
<b>Objetivo:</b>	<p><b>Objetivo General:</b></p> <p>Mejorar las condiciones físicas y sociales de la población a través de la ejecución del Programa de Infraestructura, generando áreas de oportunidad para la población beneficiada del Programa.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4, párrafo séptimo.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, artículos 14, fracción IV y 45.</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, vigentes.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 1, 2, 3, 78, 199, 203, 204 y 206.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 20.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p><b>Programa de Infraestructura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Programa de Infraestructura deberá dirigirse a la población en situación de pobreza patrimonial, seleccionando espacios públicos con deterioro, abandono e inseguridad e incorpora acciones para promover la equidad de género.</li> <li>2. Previo a su aplicación se deberán identificar zonas de atención prioritaria o de actuación del Programa bajo los criterios de elegibilidad y prioridad claramente establecidos por la SEDATU.</li> <li>3. El Programa debe contemplar mecanismos que garantizan la asignación de subsidios a la población que más los necesita, cuya selección de las zonas de atención prioritaria responde a criterios de elegibilidad y prioridad establecidos por la SEDATU.</li> <li>4. Se concurrirá en la identificación de prioridades y la aportación de recursos con el Gobierno Federal.</li> <li>5. La SEDATU norma, coordina, verifica, da seguimiento y evalúa las acciones realizadas por el Programa de Infraestructura.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

	<p>6. La Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Puebla es la responsable de la aplicación y ejecución de los proyectos del Programa de Infraestructura en el Municipio de Puebla de acuerdo con sus respectivas atribuciones, los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y los criterios de operación para la asignación y operación de los subsidios del Programa de Infraestructura.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 meses

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la Ejecución del Programa de Infraestructura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDATU	1	Emite las reglas de operación del Programa de Infraestructura.	Reglas de Operación del Programa de Infraestructura	1 original
Secretario/a de Desarrollo Social	2	Instruye al Director/a de Programas Sociales la planeación de la ejecución del Programa de Infraestructura.		
Director/a de Programas Sociales	3	Coordina la operación y ejecución del Programa de Infraestructura en el Municipio de Puebla.		
	4	Instruye al Departamento de Combate a la Pobreza determinar las zonas de actuación del Programa.		
Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza	5	Verifica mediante visitas de campo los Polígonos y lugares preseleccionados para las acciones del Programa, consultando a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento para determinar si existen terrenos aptos propiedad del H. Ayuntamiento para ejecutar la acciones del Programa, así como verifica el estatus de la colonia.	Reporte	1 original
	6	Determina las zonas de actuación del Programa así como los lugares a intervenir y los plasma en el Documento Ejecutivo.	Documento ejecutivo	1 original
	7	Presenta al Director de Programas Sociales la propuesta de las zonas de actuación y lugares a intervenir.	Documento ejecutivo	1 original
Director/a de Programas Sociales	8	Recibe la propuesta de zonas de actuación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad número 5</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Documento ejecutivo	1 original
Secretario/a de Desarrollo Social	9	Recibe y verifica la correspondencia entre las zonas de actuación y lugares propuestos con el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad número 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Documento ejecutivo	1 original

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
			Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
			Núm. revisión: <b>02</b>

	10	Presenta la planeación para la ejecución del Programa al Presidente Municipal para su visto bueno.	Presentación	1 original
Presidente/a Municipal	11	Revisa la planeación para la ejecución del Programa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si realiza observaciones regresa a la actividad número 8</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Presentación	1 original
Secretario/a de Desarrollo Social	12	Informa al Director de Programas Sociales sobre la aprobación de la planeación para la ejecución del Programa.		
Director/a de Programas Sociales	13	Instruye al Jefe/a de Departamento de Combate a la Pobreza convocar a vecinos de las colonias ubicadas en las zonas de actuación aprobadas para la detección de necesidades.		
Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza	14	Convoca a vecinos de las colonias a reunión de trabajo para la detección de necesidades.		
	15	Realiza asamblea con vecinos de las colonias ubicadas en las zonas de actuación y elabora el Plan Maestro que contiene la priorización de obras y acciones a realizar.		
	16	Entrega el Plan Maestro al Director de Programas Sociales para su aprobación.	Plan Maestro	1 original
Director/a de Programas Sociales	17	Revisa el Plan Maestro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad número 15.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Plan Maestro	1 original
	18	Somete el Plan Maestro a valoración del Secretario/a de Desarrollo Social	Plan Maestro	1 original
Secretario/a de Desarrollo Social	19	Recibe el Plan Maestro y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad número 17.</li> <li>• En caso contrario.</li> </ul>	Plan Maestro	1 original

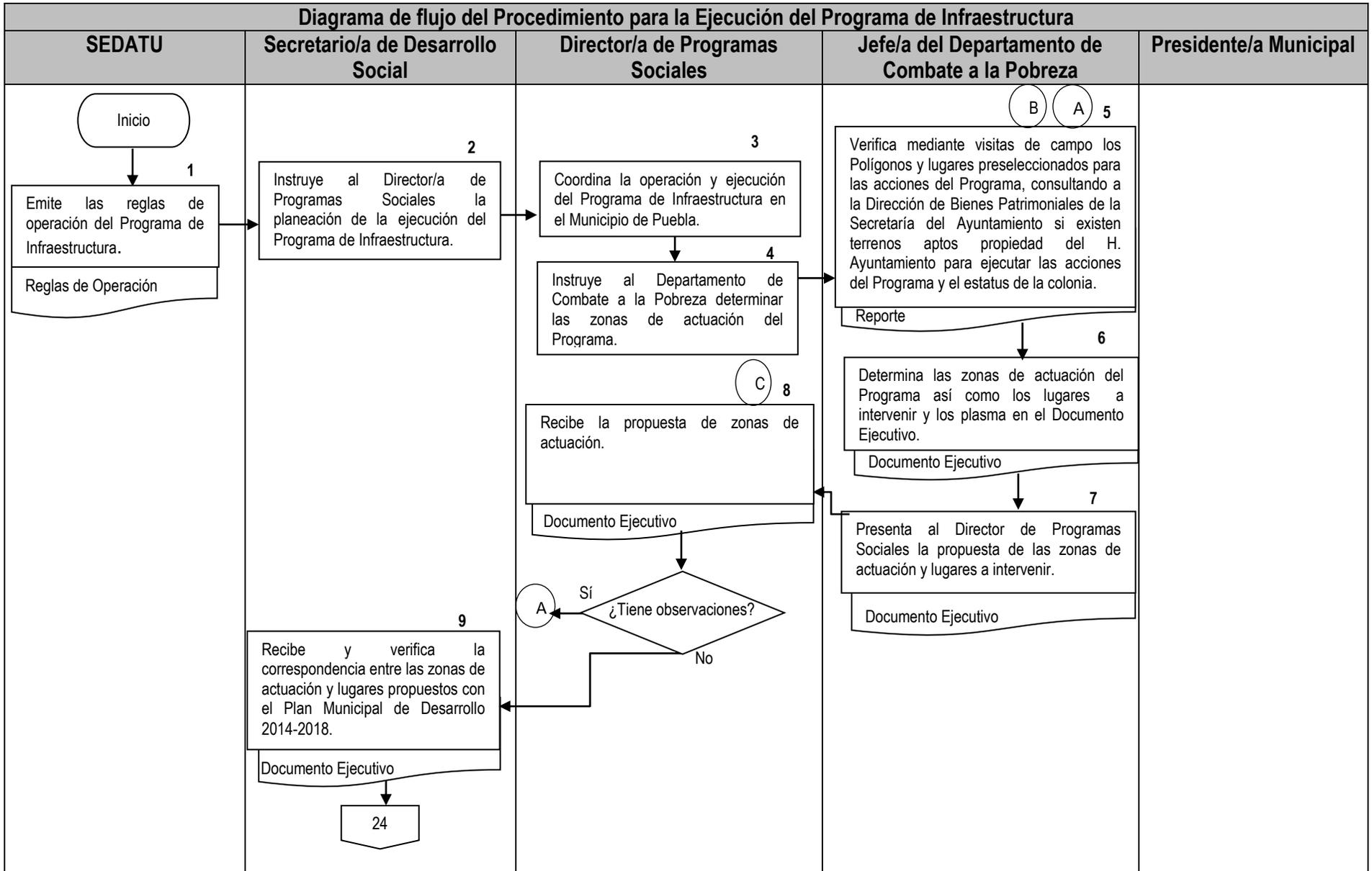
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
			Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
			Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
			Núm. revisión: <b>02</b>

Director/a de Programas Sociales	20	Recibe la autorización y solicita al Jefe de Departamento de Combate a la Pobreza organizar un evento para la entrega formal del Plan Maestro para la ejecución de las acciones.		
Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza	21	Prepara la presentación del Plan Maestro, elabora el documento de acciones del Programa en cada unidad territorial y organiza mesas de trabajo con la SEDATU.	Presentación del Plan Maestro/ Propuesta de acciones	1 original
SEDATU	22	Recibe en mesas de trabajo la propuesta de acciones a realizar en cada unidad territorial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad número 22.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Presentación del Plan Maestro/ Propuesta de acciones	1 original
Director/a de Programas Sociales	23	Presenta las acciones a ejecutarse en cada unidad territorial ante el Cabildo Municipal y elabora Acuerdo de Coordinación para la Asignación y Operación del Programa de Infraestructura.		
Presidente/a Municipal	24	Firma Acuerdo de Coordinación para la Asignación y Operación del Programa de Infraestructura con la SEDATU.	Acuerdo de Coordinación	1 original
Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza	25	Captura las acciones derivadas del Programa de Infraestructura en el Sistema Federal correspondiente.		
Director/a de Programas Sociales	26	Instruye al Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza la conformación de comités ciudadanos.		
Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza	27	Elabora y publica la convocatoria para conformar los comités ciudadanos de acciones del Programa.	Convocatoria	1 original
	28	Integra Expedientes Técnicos de Obra y Acciones del Programa de Infraestructura y los presenta a la SEDATU.	Expedientes Técnicos	
SEDATU	29	Revisa los Expedientes Técnicos de Obras y Acciones del Programa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad número 28.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Expedientes Técnicos	

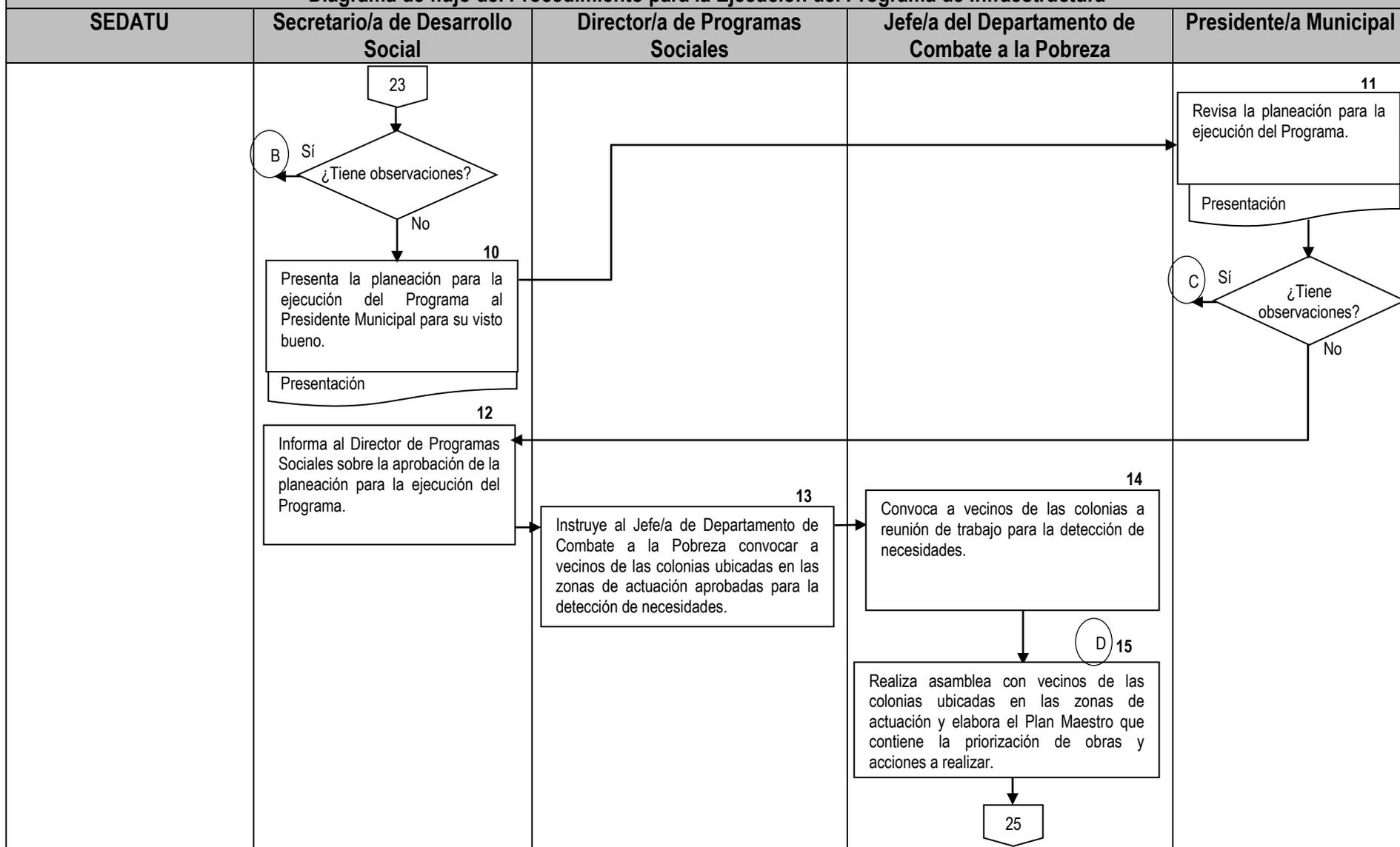
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

Director/a de Programas Sociales	30	Recibe validación de la SEDATU de las acciones e instruye la ejecución de las mismas.	Oficio	1 original
Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza	31	Recibe la instrucción del Director/a de Programas Sociales para el arranque de acciones.		
	32	Ejecuta las obras y acciones del Programa, registra su avance y remite informes al Director/a de Programas Sociales.	Tarjeta informativa	1 original
Director/a de Programas Sociales	33	Recibe y captura informes de avance, mismos que hace del conocimiento del Secretario/a de Desarrollo Social.		
Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza	34	Recibe informe de que han finalizado las obras y acciones del Programa de Infraestructura y realiza el reporte final de las mismas, el cual remite al Director de Programas Sociales.	Tarjeta informativa	1 original
Director/a de Programas Sociales	35	Recibe el reporte final, informa al Secretario/a de Desarrollo Social y solicita la fecha de entrega de obras a la población beneficiada para la realización del evento protocolario.		
Secretario/a de Desarrollo Social	36	Acuerda con el Presidente Municipal y la SEDATU la entrega de obras y acciones e informa al Director de Programas Sociales.		
Director/a de Programas Sociales	37	Solicita al Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza preparar el evento de entrega de obras.		
Jefe/a del Departamento de Combate a la Pobreza	38	Planea, organiza y realiza el evento protocolario para la entrega de obras y acciones a la población beneficiada con autoridades de la SEDATU.  Termina el procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución del Programa de Infraestructura**

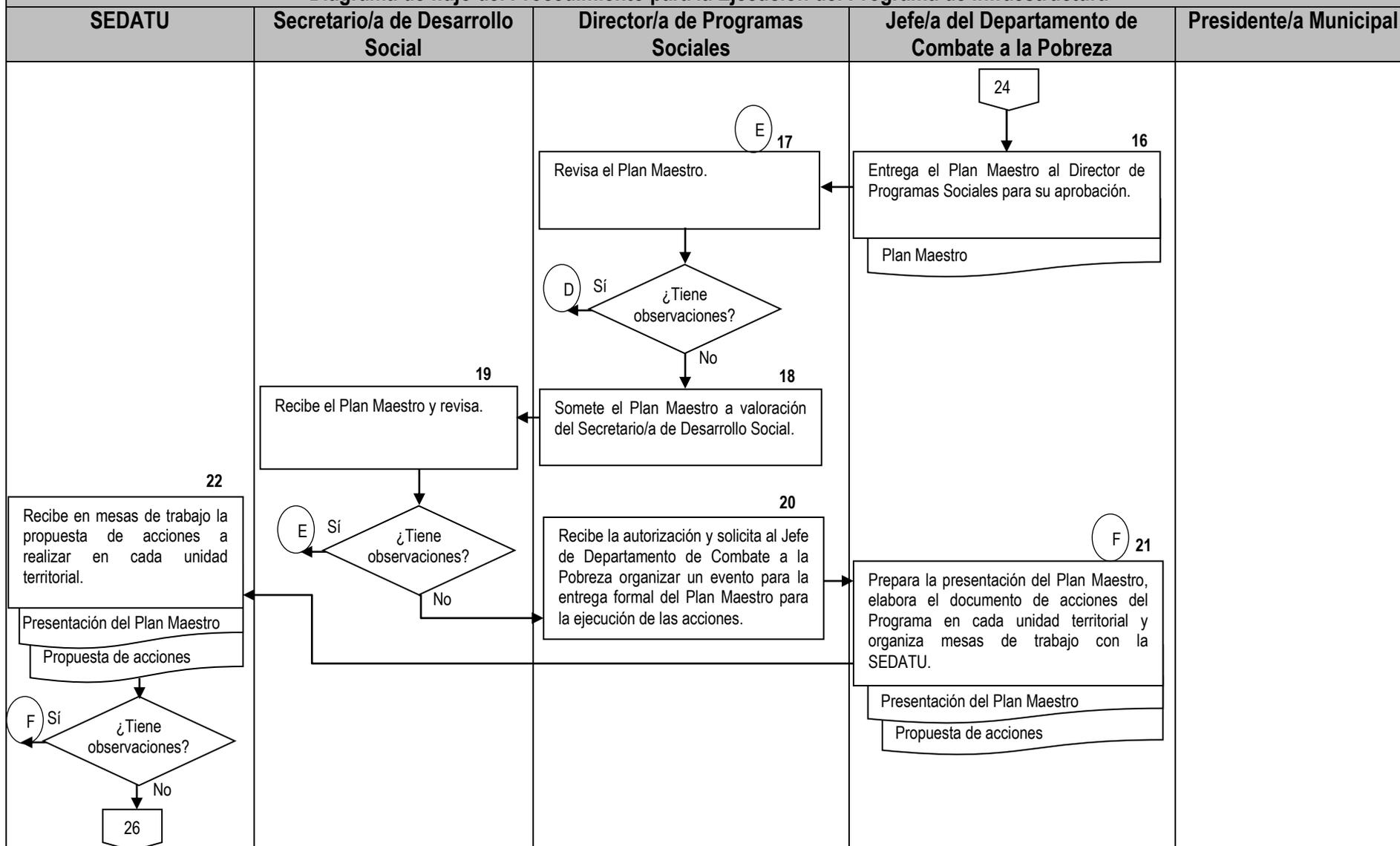


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución del Programa de Infraestructura**



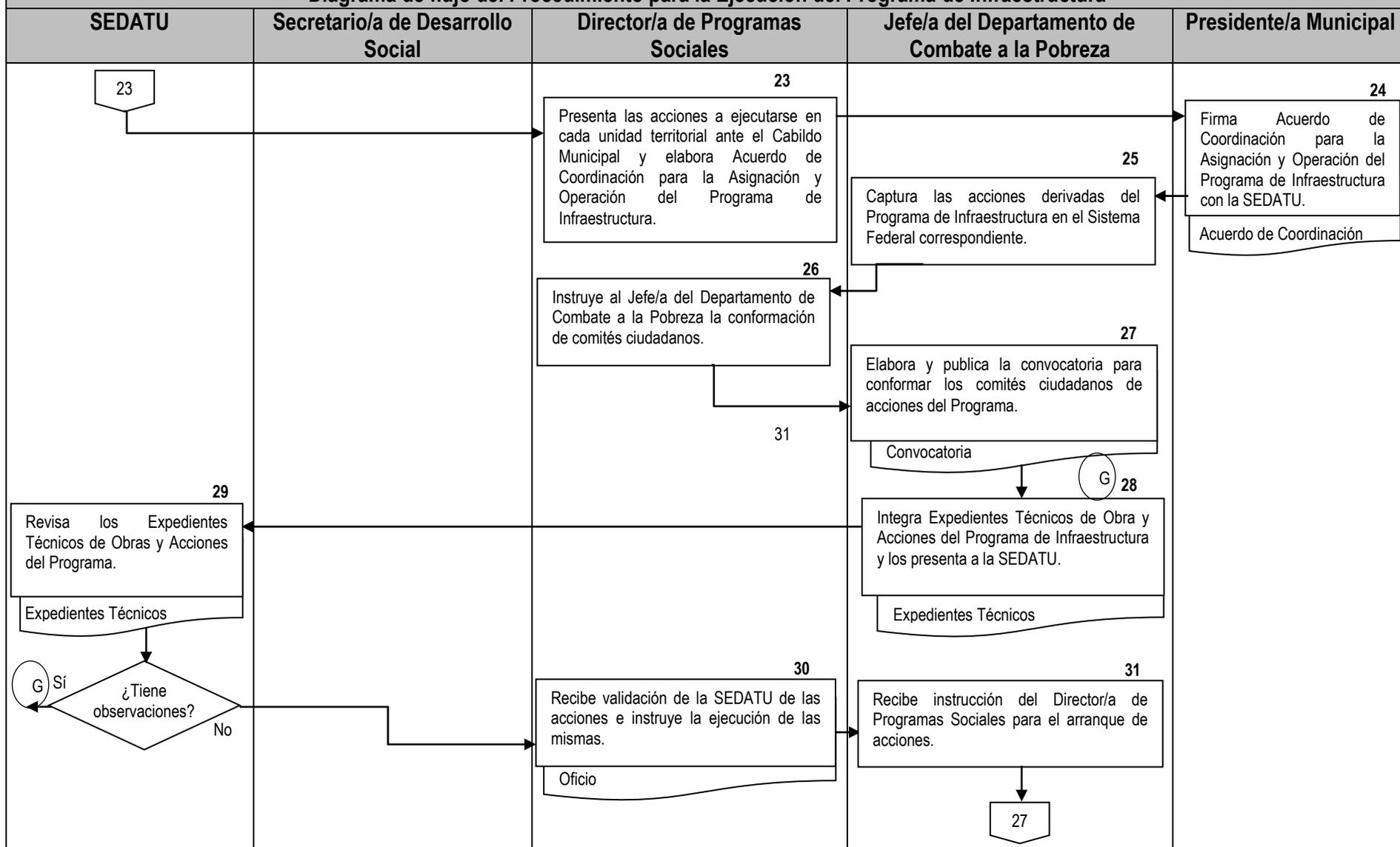


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución del Programa de Infraestructura**





**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución del Programa de Infraestructura**





SECRETARÍA  
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Programas Sociales

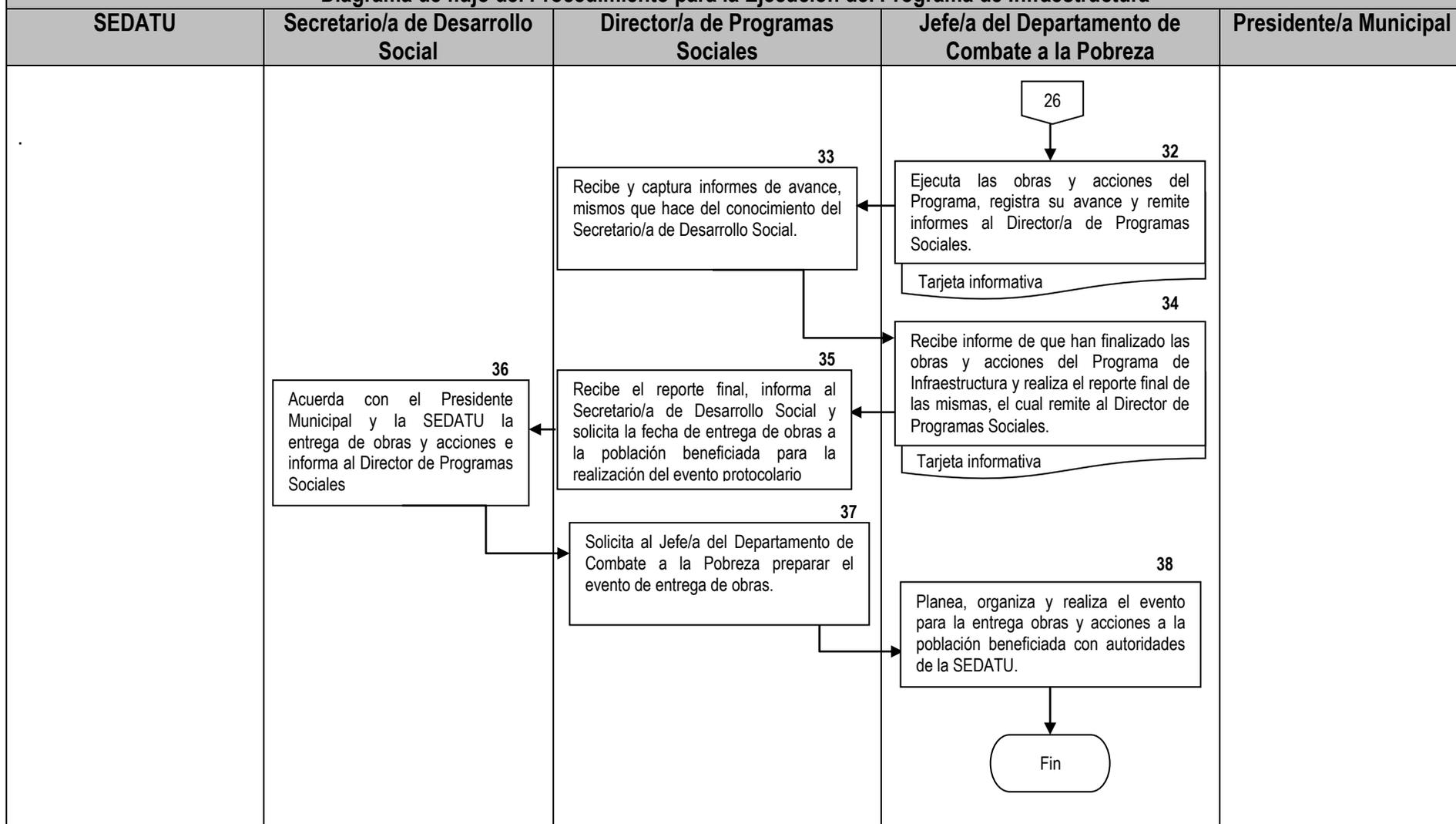
Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A**

Fecha de elaboración: **10/11/2015**

Fecha de actualización: **30/08/2018**

Núm. revisión: **02**

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución del Programa de Infraestructura



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPS035-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/11/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/08/2018</b>
		Núm. revisión: <b>02</b>

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Capacitación:** Acción que por medio de estudio, supervisión dirigida, formación supervisada u otras, permiten que una persona pueda adquirir nuevas habilidades para su desarrollo personal, intelectual o laboral.

**Combate:** Atacar con acciones sociales los índices de pobreza y rezago en la población.

**Comunidad Indígena:** Es toda agrupación de personas pertenecientes a una misma etnia que comparte el derecho a un mismo espacio territorial.

**Pobreza:** Insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar fuera utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios.

**Programa de Infraestructura:** Contribuir a mejorar las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las Zonas de Actuación del Programa a través del desarrollo de proyectos de infraestructura básica, complementaria, equipamiento urbano y mejoramiento de la vivienda.

**SEDESOL Federal:** Secretaría de Desarrollo Social Federal.

**SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.