

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
Y STAFF

SEPTIEMBRE 2015



Ciudad
de Progreso

Manual de Organización


DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y STAFF

CLAVE: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064


AUTORIZACIONES

<p>Francisco Xavier Albizuri Morett</p>  <p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>Jesús Evangelista Rosas</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Penélope Cassandra Tovar Sánchez</p>  <p>Secretaria Particular</p>
<p>Pablo Manuel Graña García</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el diecisiete de agosto de dos mil quince con fundamento en los artículos 8 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página	
I	Introducción	4	
II	Marco Jurídico-Administrativo	5	
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7	
IV	Estructura Orgánica	8	
V	Organigrama General	9	
VI	Descripción de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social	10	
	Organigrama de Puestos	10	
	Objetivo General	10	
	Descripción del Puesto	11	
	Especificaciones del Puesto	11	
	Descripción Específica de Funciones	11	
	VII	Descripción de la Secretaría Particular	16
		Organigrama de Puestos	16
		Objetivo General	16
		Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17	
	Descripción Específica de Funciones	17	
	VIII	Descripción de la Secretaría Técnica	19
		Organigrama de Puestos	19
Objetivo General		19	
Descripción del Puesto		20	
	Especificaciones del Puesto	20	
	Descripción Específica de Funciones	20	
	IX	Descripción del Enlace Administrativo	22
		Organigrama de Puestos	22
Objetivo General		22	
Descripción del Puesto		23	
	Especificaciones del Puesto	23	
	Descripción Específica de Funciones	23	
	X	Directorio	27

	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Secretaría de Desarrollo Social, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma, para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de sus Unidades Administrativas.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Secretaría teniendo en cuenta que es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y marginación a través de acciones y programas sociales con un enfoque participativo, esto es, que pueda colaborar la ciudadanía.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción la Secretaría de Desarrollo Social, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Oficinas del Secretario de Desarrollo Social y Staff, 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada D.O.F. el 10 de julio de 2015
- **Ley General de Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada D.O.F el 07 de noviembre de 2013
- **Ley General de Educación**
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
Última reforma publicada D.O.F el 20 de abril 2015
- **Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2003
Última reforma publicada D.O.F el 09 de abril de 2012
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000
Última reforma publicada D.O.F el 10 de noviembre de 2014
- **Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio Fiscal 2015**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2014

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada P.O. el 20 de noviembre de 2014
- **Ley de Educación del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2000
Última reforma publicada P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006
Última reforma publicada P.O. el 12 de junio de 2015

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
			Fecha de elaboración: 29/02/2012
			Fecha de actualización: 17/08/2015
			Núm. de revisión: 01

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001
Última reforma publicada P.O. el 02 de agosto 2013

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014 -2018**
Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada P.O. el 3 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**
Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
			Fecha de elaboración: 29/02/2012
			Fecha de actualización: 17/08/2015
			Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Coordinar en el Municipio de Puebla la política social para el desarrollo integral, social y humano, estrechando la vinculación con los tres órdenes de gobierno y los sectores sociales y privados, en busca de la ejecución transparente y eficaz de acciones sociales, de desarrollo humano, de vivienda e infraestructura social básica para atender las necesidades de la población en situación de marginación y pobreza, promoviendo la participación de las y los ciudadanos.

VISIÓN:

Ser una institución que fomente la inclusión de programas sociales encaminados a atender en forma eficaz situaciones de pobreza y vulnerabilidad en el Municipio de Puebla; a fin de alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles así como un desarrollo humano integral con base en un compromiso solidario con la ciudadanía enfocado a lograr mejores condiciones de vida.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Espíritu de Servicio. En la Oficina del Secretario y Staff más que un compromiso es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del Municipio de Puebla.


Sentido Humano. Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos y la Dignidad de los más vulnerables.

Trabajo en equipo. Compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común.

Honestidad. Conducir nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.


Integridad. Compromiso sincero y permanente de practicar una relación honesta y confiable.

Responsabilidad. Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo.

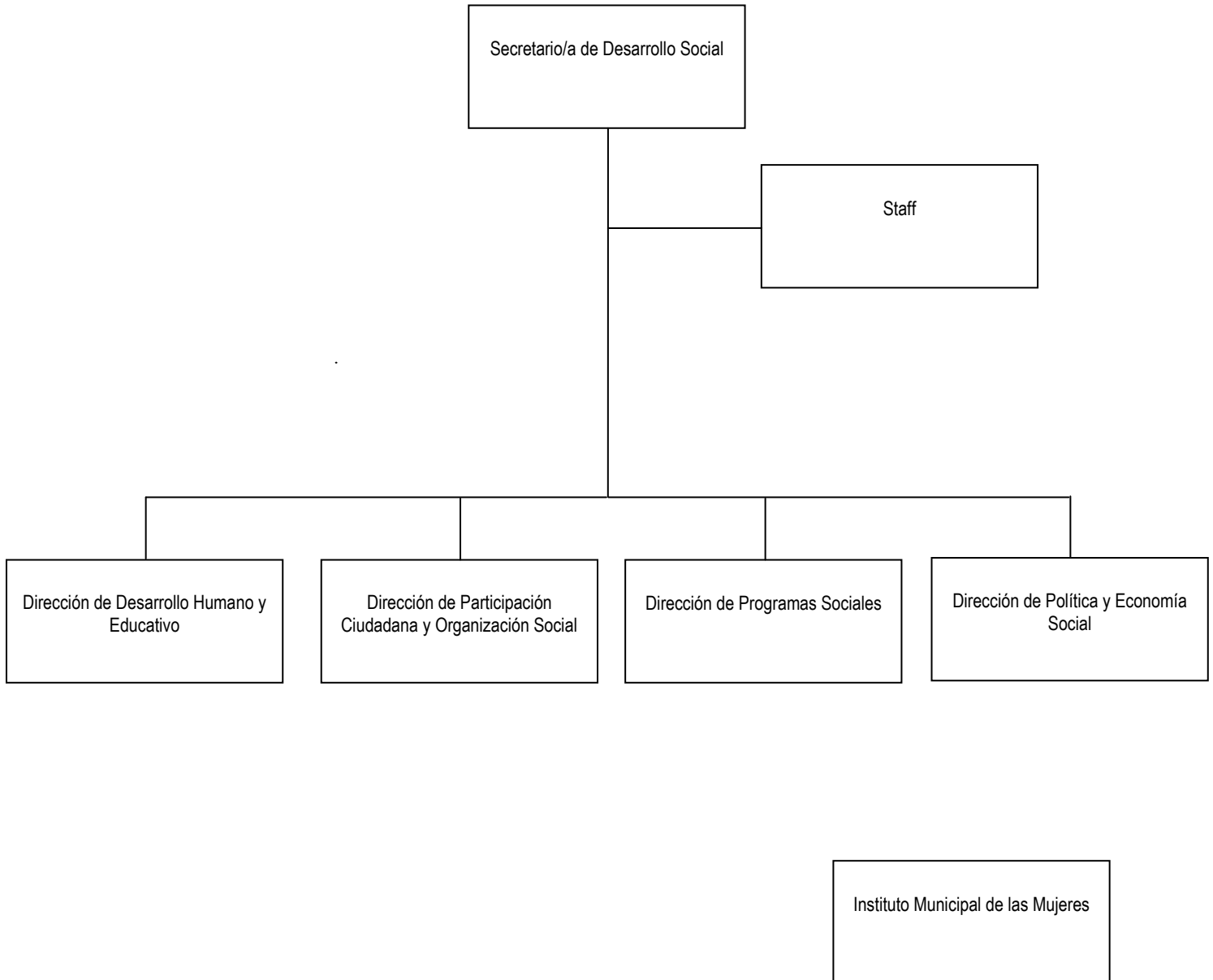
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a de Desarrollo Social		1
VII	Asesor		3
XII	Analista Consultivo A		1
	Secretaría Particular		
IX	Secretaria/o Particular		1
IX	Analista Consultivo A		1
XIII	Analista B		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
XIV	Auxiliar	1	
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo/a		1
X	Analista A	2	2
XIII	Analista B		2

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

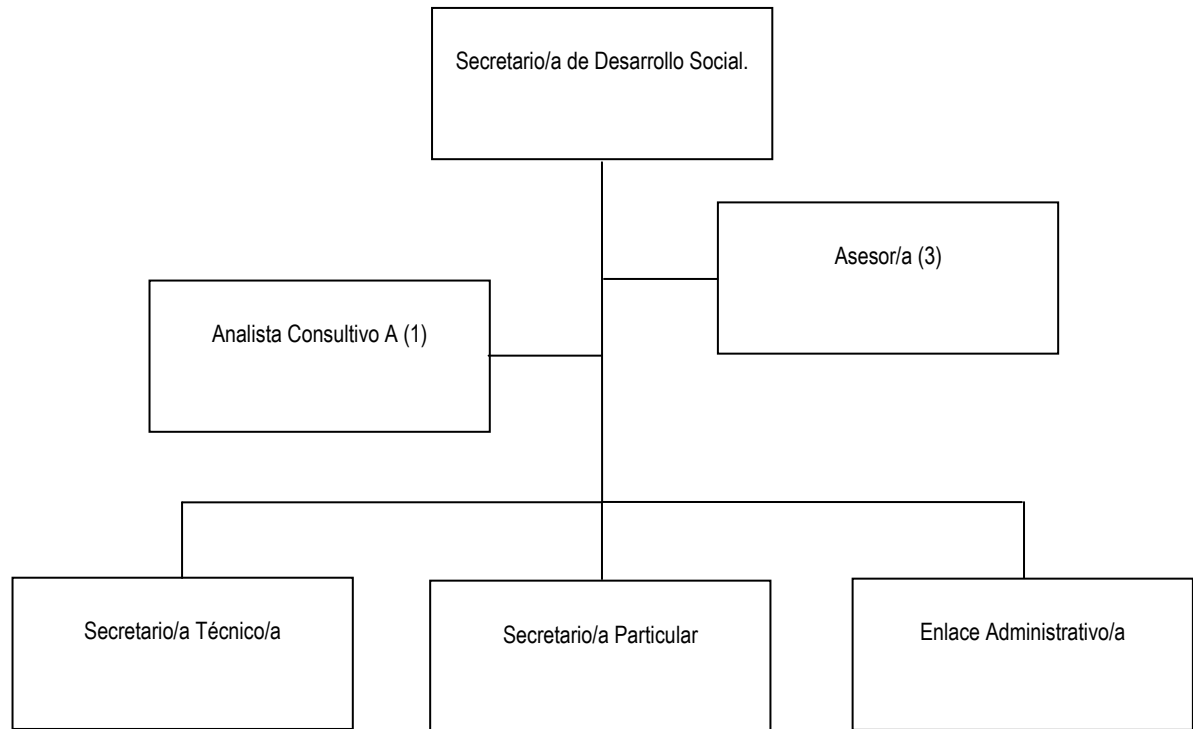
V. ORGÁNIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y STAFF

Organigrama de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social y Staff



Objetivo General

Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Desarrollo Social
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Oficina del Secretario de la Secretaría de Desarrollo Social
A quien reporta:	Presidente/a Municipal Constitucional
A quien supervisa:	Asesor (3) Analista Consultivo A (1) Secretaria/o Técnica/o Secretario/a Particular Enlace Administrativo/a Director/a de Desarrollo Humano y Educativo Director/a de Promoción y Participación Social Director/a de Programas Sociales Director/a de Política y Economía Social Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Derecho.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Derecho, Gestión Municipal, Desarrollo Organizacional y Humano, Computación.
Habilidades:	Liderazgo, habilidades ejecutivas y directivas, organización, Solución de problemas, relaciones humanas, coordinación de trabajo en equipo, creatividad.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría. 2. Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal. 3. Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, participe el municipio.

4. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social.
5. Ejecutar las líneas de acción y programas de desarrollo social establecidos en los planes Municipal, Estatal y Nacional de desarrollo.
6. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de equidad de género.
7. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y de más instrumentos jurídicos y administrativos con los sectores públicos y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable.
8. Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme a los cuales de deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal.
9. Coordinar la identificación de acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reducción en los casos que proceda.
10. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
11. Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el desarrollo social a partir de la redistribución del gasto público.
12. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social en el Municipio.
13. Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.
14. Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo social.
15. Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo social.
16. Proponer al Presidente los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales así como las políticas, lineamientos, normas y acciones para la integración y ejecución de los mismos en beneficio del municipio, así como la adquisición de inmuebles necesarios para la consecución de los objetivos que tiene la secretaría y/o para la aplicación o implementación de programas sociales; en todo caso deberá procurar la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza,


marginación o situación de vulnerabilidad.

17. Dirigir, de acuerdo con las instrucciones de Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la promoción de la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio.
18. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social.
19. Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles.
20. Aprobar el Programa Presupuestario y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
21. Crear y en su caso presidir comisiones internas en la Secretaría.
22. Comparecer ante el ayuntamiento en términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría.
23. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan construir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
24. Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas que en materia de desarrollos social se estén llevando a cabo en el Municipio, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo o el desarrollo de nuevos programas en materia de desarrollo social.
25. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
26. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como lo no previsto en el mismo.
27. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y, control de los programas sociales a cargo de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
28. Designar a los representantes de la secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales deban actuar.
29. Representar legalmente a la Secretaría y de más Unidades Administrativas, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

que se requiera su intervención.

30. Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las diferentes áreas que integran la Secretaría.
31. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que los mismos sean competencia de la Secretaría.
32. Coordinarse con la Sindicatura Municipal con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, para que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento, así como para substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas.
33. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos.
34. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
35. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Social
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, o carreras a fines.
Conocimientos:	Desarrollo Social, Economía, Administración, Gestión, Control, Desarrollo Organizacional y Humano, Estadística, Formulación de indicadores, Computación
Habilidades:	Capacidad de análisis, Liderazgo, Dirección, Organización, Solución de Problemas, Coordinación, Investigación, Relaciones Humanas, Trabajo bajo Presión.

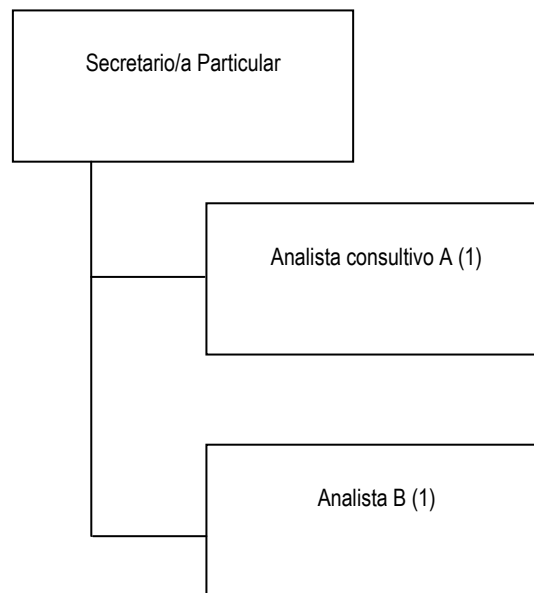
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los requerimientos que el Secretario/a demande para los eventos de la Secretaría con las Direcciones. 2. Brindar atención al público, informar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos. 3. Dar seguimiento a los asuntos que el Secretario/a demande para la adecuada operación de los programas de la Secretaría. 4. Presentar al Secretario/a informes sobre el estado de los programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de la Secretaría Particular



Objetivo General

Dar seguimiento y cumplimiento a las encomiendas y asuntos que el Secretario designe a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, o carreras a fines.
Conocimientos:	Desarrollo Social, Economía, Administración, Gestión, Control, Desarrollo Organizacional y Humano, Estadística, Formulación de indicadores, Computación
Habilidades:	Capacidad de análisis, Liderazgo, Dirección, Organización, Solución de Problemas, Coordinación, Investigación, Relaciones Humanas, Trabajo bajo Presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario/a en la generación, comunicación y seguimiento a las instrucciones dadas por él mismo y por otras representaciones de servicio público de primer nivel, incluyendo a la Presidencia Municipal. 2. Dar seguimiento a los programas de trabajo de la Oficina del Secretario/a 3. Atender a la ciudadanía en representación del Secretario/a. 4. Agendar las representaciones dictadas por el Presidente/a Municipal, las reuniones y citas del Secretario/a. 5. Proporcionar información, atención y asesoría a las personas respecto de las actividades propias del Secretario/a y sus Órganos Desconcentrados.
--

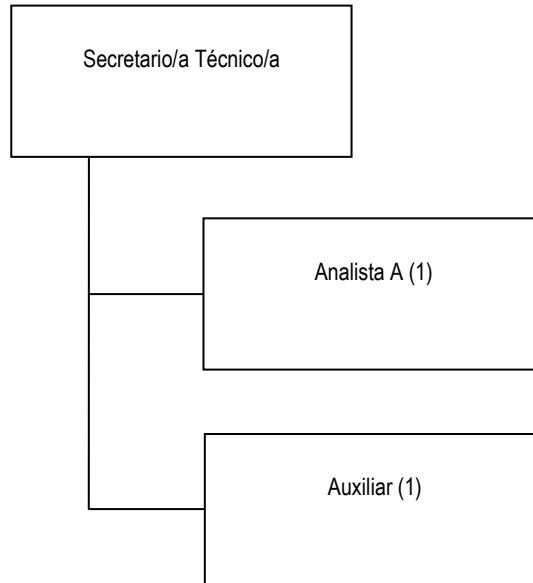
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar y preparar los acuerdos del Secretario/a, a su equipo de trabajo y otras personas involucradas en el ejercicio de sus funciones y actividades. 7. Dar seguimiento y control a las reuniones, citas y acuerdos del Secretario/a. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Analizar, gestionar, llevar un control y dar seguimiento a la información de la Secretaría, generada en el Staff y en las diferentes Direcciones que la integran.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Analista A (1) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, o carreras a fines.
Conocimientos:	Desarrollo Social, Economía, Administración, Gestión, Control, Desarrollo Organizacional y Humano, Estadística, Formulación de indicadores, Computación
Habilidades:	Capacidad de análisis, Liderazgo, Dirección, Organización, Solución de Problemas, Coordinación, Investigación, Relaciones Humanas, Trabajo bajo Presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y clasificar la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría. 2. Canalizar a las Unidades Administrativas las solicitudes y asuntos para atender por parte del Secretario, derivados de la correspondencia recibida. 3. Registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Informar al Secretario sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el Secretario, para que se cumplan en los términos establecidos.

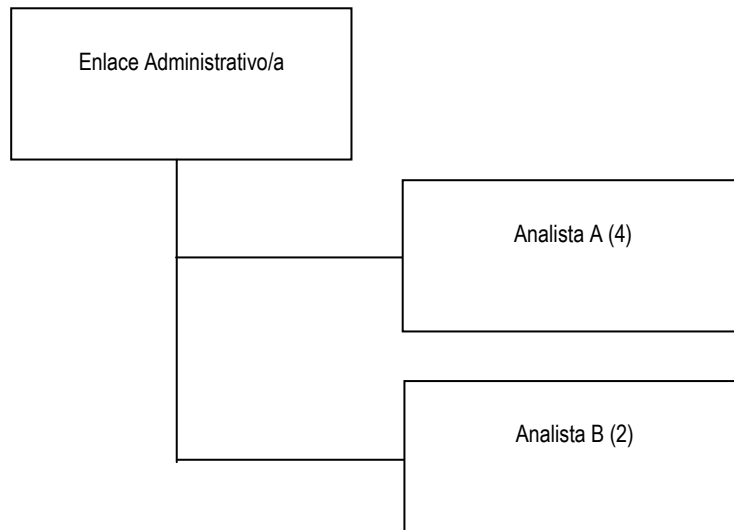
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff</p>	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

6. Representar al Secretario en las diferentes actividades que éste determine.
7. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se encomienden.
8. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades.
9. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende.
10. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes.
11. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validos por las Unidades Administrativas.
12. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del Secretario.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Ejercer, administrar y comprobar el presupuesto autorizado para la Secretaría con las Instancias correspondientes a fin de adecuar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Staff
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Social
A quien supervisa:	Analista A (4) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, o carreras a fines.
Conocimientos:	Desarrollo Social, Economía, Administración, Gestión, Control, Desarrollo Organizacional y Humano, Estadística, Formulación de indicadores, computación.
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, Dirección, Organización, Solución de problemas, Coordinación, Investigación, Relaciones Humanos, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, de conformidad con la información proporcionada por las Direcciones que integran la Secretaría; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad. 2. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad. 3. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros. 4. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y

desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales, de conformidad a las solicitudes que previamente hayan sido presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y autorizadas por el Secretario.


5. Solicitar y tramitar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda; ordenando que las áreas ejecutoras del recurso realicen oportunamente la comprobación correspondiente ante la instancia que corresponda.
6. Tramitar ante la instancia correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad.
7. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad.
8. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
9. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.
10. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la Secretaría, a excepción de los que se realicen por concepto de ejecución de programas asignados a las diferentes unidades administrativas; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
11. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
12. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
13. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración.
14. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
15. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de

Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible que las diferentes unidades administrativas elaboren por cada uno de los vehículos que tengan asignados, a través de las cuales justifican el consumo de combustible.

16. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración.
17. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, y en su caso, los mantenimientos correctivos que requieran las Unidades Administrativas.
18. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario.
19. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
20. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados.
21. Solicitar mensualmente ante la Secretaría de Administración, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas.
22. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
23. Cerciorarse y coordinarse con la instancia correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan, de acuerdo con el informe que al efecto emita la Unidad Administrativa correspondiente.
24. Comunicar de inmediato y por escrito a las instancias correspondientes las irregularidades que sean comunicadas por las Unidades Administrativas, o bien, las que advierta, en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente.
25. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

26. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.
27. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
28. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicte la Dirección de Archivo General Municipal.
29. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos.
30. Solicitar a la instancia correspondiente el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social y Staff	Registro: MPUE1418/MO/SDS07/OSDSS064
		Fecha de elaboración: 29/02/2012
		Fecha de actualización: 17/08/2015
		Núm. de revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Desarrollo Social. Av. Reforma No. 113 4to. Piso, Col. Centro	Francisco Xabier Albizuri Morett	xabier.albizuri@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 6947
Secretaría Particular Av. Reforma No. 113, 4to. Piso, Col. Centro	Penélope Cassandra Tovar Sánchez	En proceso de actualización	3094600 Ext. 6957
Secretaría Técnica Av. Reforma No. 113, 4to. Piso, Col. Centro	Jesús Evangelista Rosas	jesus.evangelista@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 6945
Enlace Administrativo Av. Reforma No. 113, 4to. Piso, Col. Centro	Pablo Manuel Graña García	En proceso de actualización	3094600 Ext. 6933