

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO

JULIO 2015









**Ciudad**  
*de Progreso*

# Manual de Organización


## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO

Clave: MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032


### AUTORIZACIONES

<p>Benjamín Lobato Fernández</p>  <p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>José Antonio López Ruiz</p>  <p>Director de Desarrollo Humano y Educativo</p>	<p>Blanca Maribel García Valerio</p>  <p>Jefe de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa</p>
<p>Karla Evangelina Carriles Callejas</p>  <p>Jefa de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información</p>	<p>Vanessa Reyes Calderón</p>  <p>Coordinador de Centros de Desarrollo Comunitario</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el nueve de julio del dos mil quince con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 8 fracción XXV, 13 fracción VII 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 Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	10
VII.	Descripción del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VIII.	Descripción del Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
IX.	Descripción de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
XI.	Directorio	23

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN



Cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y con la finalidad de contribuir a que el Ayuntamiento del Municipio de Puebla concrete el reto de distinguirse como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas que los ciudadanos demandan, mediante la prestación de servicios que garanticen resultados de manera eficiente, eficaz y transparente, con rendición de cuentas claras, según los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, mismo que contiene en forma clara y ordenada lo referente a: Introducción, Marco Jurídico - Administrativo, Misión, Visión y Políticas de Calidad, Estructura Orgánica, Organigrama General, Descripción de la Unidades Administrativas y Directorio para el mejor desarrollo de sus tareas administrativas, constituyéndose además en un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas.

La Secretaría de Desarrollo Social fue instituida por el presente Gobierno Municipal 2014-2018, atender las demandas de los ciudadanos y propiciar la equidad de oportunidades entre los diferentes actores sociales del Municipio de Puebla, en especial en atención a quienes se encuentran en situación de desventaja, vulnerabilidad y/o marginación.

En tales consideraciones, la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Social emite el presente manual que tiene como objetivo definir y establecer las funciones de las Unidades Administrativas que la componen, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las tareas encomendadas.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal 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 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.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b>  <b>SECRETARÍA</b> <b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la</b> <b>Dirección de Desarrollo Humano</b> <b>y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de mayo de 2015
- **Ley General de Educación**  
 Diario Oficial de la Federación, 13 de Julio de 1993  
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de abril de 2015
- **Ley General de Desarrollo Social**  
 Diario Oficial de la Federación. 20 de enero de 2004  
 Última reforma publica en el D.O.F. el 7 de noviembre de 2013
- **Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica**  
 Diario Oficial de la Federación. 18 de mayo de 1992

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 17 de octubre 1917  
 Última reforma publicada en el P.O. el 7 de julio de 2014
- **Ley de Educación del Estado de Puebla**  
 Periódico oficial del Estado, 31 de marzo de 2000  
 Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006  
 Última reforma publicada en el O.P. el 22 de noviembre de 2013

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
 Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
 Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**  
 Periódico Oficial del Estado, 10 de julio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Desarrollo Humano          y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

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

**COMPROMISO.** Responder de forma puntual las demandas de las escuelas del Municipio en infraestructura, rehabilitación, alfabetización, tecnología y capacitación.

**TRANSPARENCIA.** Presentar la documentación necesaria del manejo de Programas, Convenios y Proyectos de la Dirección.

**PLANEACIÓN.** En los programas implementados en la dirección, así como el cumplimiento de las necesidades educativas.


**INNOVACIÓN.** En las soluciones prácticas, funcionales a las demandas ciudadanas y responder a las necesidades futuras en el ámbito educativo.

**CORRESPONSABILIDAD:** Con el ámbito educativo y ciudadanos logrando metas y resultados en el Municipio.

**DISCIPLINA.** Para llevar a cabo el buen funcionamiento de programas y proyectos implementados.

**EFICACIA:** Para alcanzar, lograr objetivos y resultados en los tiempos convenidos de acuerdo a lo programado.

**CALIDEZ.** Amabilidad, mística de trabajo, respeto y buen trato hacia el ciudadano.


 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Desarrollo Humano          y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

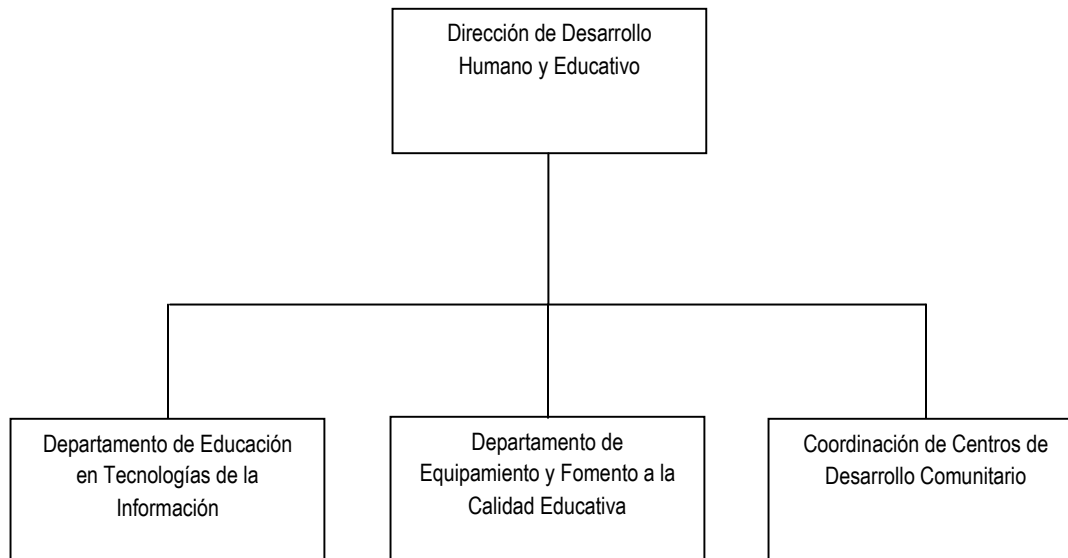
Nivel	Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director		1
X	Coordinador Especializado	1	
XIII	Analista B		1
XIV	Auxiliar		8
	<b>Departamento de Educación en Tecnologías de la Información</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
XII	Analista A	1	
	<b>Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa</b>		
IX	Jefe de Departamento		1
XII	Analista A	1	
	<b>Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario</b>		
X	Coordinador Especializado		1
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		1

**B: base**


**C: confianza**

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. ORGÁNIGRAMA GENERAL

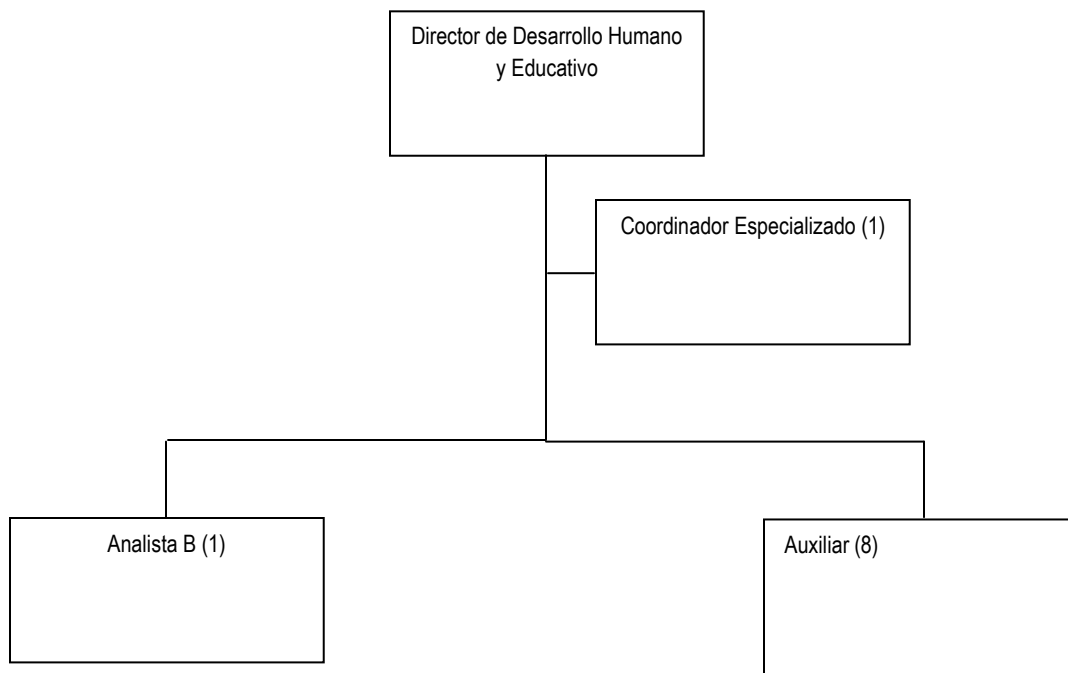




 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO

### Organigrama de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo



### Objetivo General

Mejorar los servicios educativos conforme a las atribuciones que la legislación en materia de educación permite al Municipio de Puebla, mediante la creación e implementación de programas educativos trascendentes y eficaces, que de manera prioritaria atienda las necesidades de las escuelas que se encuentran en Unidades Habitacionales, Juntas Auxiliares y Colonias Populares.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Desarrollo Humano y Educativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Social
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista B (1) Auxiliares (8) Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa Coordinador/a Especializado/a de Centros de Desarrollo Comunitario (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias Políticas y/o Sociales, Administración, Derecho, Políticas Públicas o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Relativos a índices de desarrollo humano en el Municipio, así como de desarrollo organizacional, marco normativo vigente, técnicas y estrategias de participación ciudadana, conocimiento de los diversos programas sociales del estado. Educación, pedagogía, psicología, relaciones públicas, desarrollo de políticas públicas, creación de mecanismos que permitan involucrar a la sociedad, desarrollo de diagnósticos socioeconómicos.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal y liderazgo, capacidad de escuchar a la gente, Relaciones humanas, capacidad de negociación y gestión, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

### Descripción Específica de Funciones


1. Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo del Municipio, en apego al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 y a la legislación vigente.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

2. Gestionar ante la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, para el Desarrollo Sustentable la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos.
3. Coadyuvar en la difusión de las actividades de educación realizadas por la Dirección, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social.
4. Priorizar los recursos financieros, humanos, y materiales proporcionados a la Dirección para su operación, en beneficio de los grupos vulnerables y marginados del Municipio de Puebla.
5. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos del Municipio de Puebla.
6. Presentar al Secretario proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y/o embajadas, cuya finalidad sea propiciar intercambios educativos culturales con otras ciudades o países y que sean susceptibles de ser operados en el Municipio de Puebla.
7. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno.
8. Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política social educativa, registro y evolución a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran.
9. Revisar y aprobar los planes de trabajo de los Departamentos para la operación de los programas y actividades de su competencia.
10. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización, vinculación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos (EEA), en favor de la educación para adultos, tales como convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, autoridades municipales, estatales, nacionales o extranjeras.
11. Impulsar los índices de desarrollo humano en el Municipio para lograr una sociedad más justa y equitativa.
12. Gestionar, en conjunto con el Enlace Administrativo, los recursos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección.
13. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo, en concordancia en el Plan Municipal de Desarrollo.
14. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría.
15. Realizar y mantener un sistema permanente de coordinación y flujo de información con las unidades administrativas de la Secretaría.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

16. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones derivadas de la política social, establecida en el Plan Municipal de Desarrollo, y ejercidas por la Secretaría.
17. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la Secretaría.
18. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Secretario sobre los resultados obtenidos por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.
19. Planear las acciones o programas que en materia de política social educativa que deban ser Propuestos al Secretario para su ejecución.
20. Informar al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluaciones de los programas y acciones a su cargo.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico en Administración, Contaduría o Secretarial.
<b>Conocimientos:</b>	Básicos en Administración, Computación, Asistencia Directiva.
<b>Habilidades:</b>	Organización, Manejo de Programas de Computación, Manejo de Bases de Datos, Atención al Público.

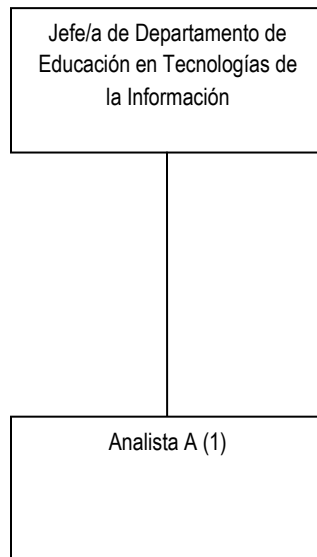
### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar las bases de datos de las escuelas beneficiadas con Programas Educativos.
2. Coordinar los requerimientos para los eventos de la Dirección (fichas técnicas, requerimientos de materiales a la Coordinación Administrativa).
3. Llevar el control de las Bitácoras de gasolina de los vehículos oficiales.
4. Llevar el control de los movimientos de personal para firma del Director.
5. Solicitar e integrar la información para la Noticia Administrativa mensual de la Dirección.
6. Recibir la correspondencia y distribuirla a los Jefes/a de Departamento de acuerdo a las instrucciones del Director.
7. Llevar la agenda del director y atender las llamadas telefónicas de la Dirección.
8. Brindar atención al público que solicita audiencia con el Director.
9. Coordinar las actividades de los Auxiliares, en base a las instrucciones del Director.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


### Organigrama del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información



### Objetivo General

Desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación en materia digital y de tecnologías de la información considerados en el Plan Municipal de Desarrollo. Realizar acciones para contribuir a una significativa reducción de la brecha digital a partir de hacer accesibles las tecnologías de información y comunicación a los habitantes del Municipio de Puebla.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas de Administración, Informática, Sistemas Computacionales, o carrera afin.
<b>Conocimientos:</b>	Supervisión, educación, marco normativo vigente, creación de proyectos.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones humanas, capacidad de análisis y organización, solución de problemas, manejo de conflictos, toma de decisiones, creatividad, facilidad de palabra, capacidad de negociación, manejo de personal, liderazgo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar planes de trabajo sobre los programas que la Dirección, para cumplir con lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014.
2. Supervisar y evaluar las actividades del analista a su cargo, para verificar que se cumplan los tiempos y formas de trabajo a fin de cubrir las metas y objetivos que la Dirección plantea en los programas o actividades educacionales en materia de tecnologías de la información.
3. Realizar visitas físicas a las diferentes escuelas, con la finalidad de verificar que los requerimientos solicitados a la Secretaría por conducto de la dirección, se encuentren sustentadas.
4. Planear y realizar eventos de asistencia masiva relativos a los programas que se realizan en la Dirección, cuya finalidad sea difundir las metas, logros y acciones emprendidas en beneficio de la Comunidad escolar del Municipio de Puebla.
5. Desarrollar, verificar dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de tecnologías de la información considerados en el Plan Municipal de Desarrollo y en materia de educación.

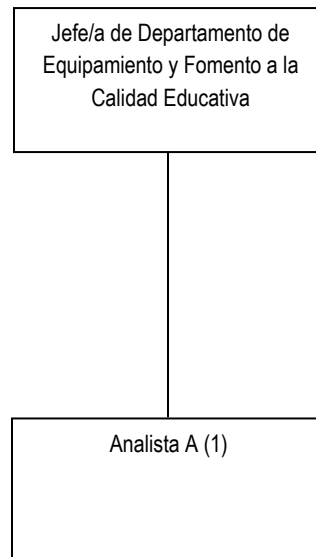
 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

6. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación.
7. Coordinar acciones y programas a favor de la educación digital.
8. Presentar al Director los proyectos educativos operados por Instituciones Públicas o Privadas, Asociaciones Civiles y Fundaciones, para propiciar intercambios educativos, culturales con otras Ciudades o países, y que sean susceptibles de ser operados en el Municipio en el campo de las tecnologías de la información o en materia digital.
9. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos por el Departamento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	<b>Manual de Organización de la          Dirección de Desarrollo Humano          y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
			Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

### Organigrama del Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa



### Objetivo General

Desarrollar políticas que garanticen la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos en el nivel básico, medio superior así como el de educación especial para obtener una mejor calidad educativa en el Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación, Pedagogía, Arquitectura, Ingeniería, Derecho, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Supervisión, creación de proyectos, de educación, marco normativo Vigente.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones humanas positivas, capacidad de análisis y organización, solución de problemas, manejo de conflictos, toma de decisiones, creatividad, facilidad de palabra. Capacidad de negociación, manejo de personal, liderazgo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Formular y proponer políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, en materia de infraestructura educativa.
2. Fomentar la participación social con el objetivo de mantener y rehabilitar los espacios educativos en el Municipio.
3. Coordinar visitas de campo en los lugares en los que se está llevando a cabo el equipamiento, a fin de identificar el grado de avance o cumplimiento del mismo.
4. Presentar al Director la información generada en el Departamento, que sea de interés público, a fin de ser difundida en los medios masivos de comunicación e integrada en los informes correspondientes al desempeño de la dirección.
5. Desarrollar políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio.

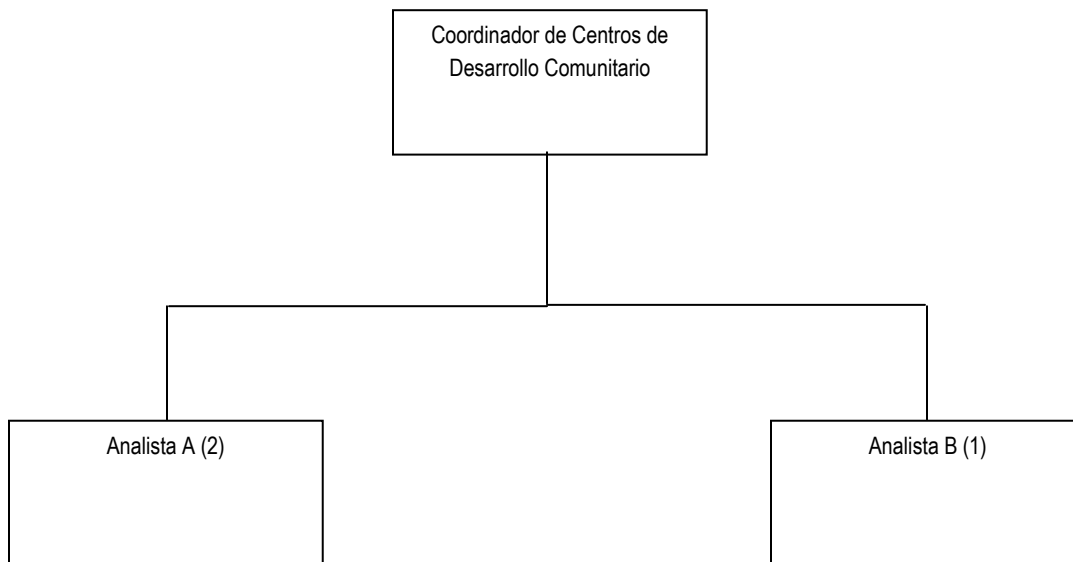
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

6. Proporcionar una mayor cobertura y calidad del sistema educativo, mediante los programas de construcción, equipamiento y mantenimiento de los espacios educativos públicos.
7. Realizar y proponer programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos.
8. Planeación y realización de eventos de asistencia masiva sobre los programas que se realizan en la Dirección, cuya finalidad sea difundir las metas, logros y acciones emprendidas en beneficio de la comunidad escolar básica del Municipio de Puebla.
9. Coadyuvar con el director para lograr fomentar la participación social con el objeto de mantener y rehabilitar los espacios educativos en el Municipio.
10. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en el Departamento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO


### Organigrama de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario



### Objetivo General

Favorecer el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención prioritaria ofreciendo servicios preventivos y atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a de Centros de Desarrollo Comunitario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Desarrollo Humano y Educativo
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales (Sociología, Antropología) Administración, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de investigación, desarrollo organizacional, social y humano, desarrollo y organización de proyectos sociales, administración, marco legal vigente y aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de grupos, resolución de conflictos, capacidad de análisis y síntesis, orden, creatividad, desenvolvimiento personal y ante grupos, facilidad de palabra.

### Descripción Específica del Puesto

1. Generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social.
2. Ofrecer, conforme a sus facultades y disponibilidad presupuestal, servicios preventivos y atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.
3. Aplicar los programas federales, estatales y municipales que correspondan a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.
4. Establecer mecanismos de colaboración con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales aplicadas a través de los Centros de Desarrollo Comunitario.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</small>	<b>Manual de Organización de la  Dirección de Desarrollo Humano  y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

5. Identificar las zonas de atención prioritaria del Municipio a fin de que sus habitantes se vean beneficiados con los programas sociales, promoviendo nuevas sedes para los Centros de Desarrollo Comunitario.
6. Establecer lineamientos, políticas y programas que se deban aplicar en los Centros de Desarrollo Comunitario.
7. Realizar visitas constantes a las zonas de atención prioritarias y organizar reuniones y asambleas con el fin de conocer las percepciones y necesidades de la comunidad.
8. Elaborar las minutas, actas u otros documentos derivados de las asambleas comunitarias.
9. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias.
10. Establecer y proponer programas y acciones específicas a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo para cumplir con los acuerdos señalados en la fracción anterior, así como mecanismos operativos para la mejora y consolidación de los mismos.
11. Vigilar que los Centros de Desarrollo Comunitario se mantengan en estricto apego a la normatividad su funcionamiento y operación y en general que cumplan con los objetivos para los que fueron creados
12. Llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles que ocupan los Centros de Desarrollo Comunitario y asegurar la propiedad legal para el Ayuntamiento.
13. Dar seguimiento a la operación de los fondos en todas las actividades realizadas por los Centros de Desarrollo Comunitario.
14. Coordinar la comunicación entre los actores que participan en el quehacer de los Centros de Desarrollo Comunitario.
15. Promover y difundir los servicios que prestan los Centros de Desarrollo Comunitario.
16. Emitir informes periódicos a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/DDHE032</b>
		Fecha de elaboración: <b>14/05/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>09/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## X. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Desarrollo Humano y Educativo Boulevard San Felipe No. 2615 Letra A, 2do. Piso. Col. Villa Posada	José Antonio López Ruíz	Por asignar	309 46 00 Ext. 6939
Departamento de Educación en Tecnologías de la Información. Boulevard San Felipe No. 2615 Letra A, 2do. Piso. Col. Villa Posada	Karla Evangelina Carriles Callejas	Por asignar	309 46 00 Ext.6940
Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa Boulevard San Felipe No. 2615 Letra A, 2do. Piso. Col. Villa Posada	Blanca Maribel García Valerio	Maribel.garcia@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. Por asignar
Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario Boulevard San Felipe No. 2615 Letra A, 2do. Piso. Col. Villa Posada	Vanessa Reyes Calderón	Por asignar	309 46 00 Ext. 6954