

# Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN  
SOCIAL

AGOSTO 2012



# Puebla

Gobierno Municipal

LA CIUDAD QUE *Queremos*\*

## Manual de Procedimientos

### de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

Número de Registro: GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050


#### Autorizaciones

<p>C. Eduardo Morales Garduño</p>  <p>Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana</p>	<p>C. Eduardo Morales Garduño</p>  <p>Director de Participación Ciudadana y Organización Social</p>	<p>Mtro. Álvaro Barrientos Santos</p>  <p>Subdirector de Promoción Social</p>	
<p>C. Rodrigo Arzamendi Cid</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción Nororiente</p>	<p>C. Rosalba Castillo Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Promoción Norponiente</p>	<p>C. Luis Antonio Ruíz Esparza Oryña</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción Suroriente</p>	
<p>Lic. Edith Guadalupe Jaén Babines</p>  <p>Jefa de Departamento de Promoción Surponiente</p>	<p>L.C.C. Gloria Zayra Posada Martínez</p>  <p>Jefa de Departamento de Iniciativas Ciudadanas</p>	<p>M.A. Eduardo Lagunes Domínguez</p>  <p>Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento</p>	<p>C.P. Santiago Martínez Sánchez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veinticuatro de agosto de dos mil doce con fundamento en los artículos 8 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.


Secretaría de  
Desarrollo Social



<b>Secretaría de Desarrollo Social</b> 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
	Procedimiento para la recepción y respuesta de Peticiones Ciudadanas	6
	Procedimiento para la gestión de apoyo en la pavimentación de calles, en el Municipio de Puebla	11
	Procedimiento de gestión y apoyo del Programa “Construyamos Juntos”	19
	Procedimiento para apoyar en la difusión del Programa 70 y más del Gobierno Federal.	30
	Procedimiento para la apoyar en la difusión del Programa Oportunidades del Gobierno Federal	33
	Procedimiento para apoyar en la difusión del Programa de Estufas Ahorradoras del Gobierno Federal.	36
	Procedimiento para la apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	41
	Procedimiento para apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal “Tu Casa en la modalidad de ampliación de recamaras o recamara adicional.	45
III	Glosario de términos	50

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b> 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN


La Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana es la Dependencia encargada de generar una política social integral con oportunidades de desarrollo y crecimiento en la infraestructura básica en las comunidades, los servicios básicos de salud, educación, la capacitación para el trabajo y el mejoramiento del entorno urbano, la consolidación del patrimonio en relación con la sociedad que lo rodea y el ambiente en que vive.

Atiende las demandas de los ciudadanos a fin de propiciar la equidad de oportunidades entre los diferentes actores sociales del Municipio de Puebla, en especial de quienes se encuentran en situación de desventaja, vulnerabilidad y/o marginación.

Al saber que esta Dependencia es un pilar importante en el Ayuntamiento de Puebla, es indispensable tomar las acciones necesarias para la buena ejecución del Plan Municipal de Desarrollo. Para esto es necesario contar con la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, especializada en la planeación, el diseño, base de datos y la ejecución en las Zonas de mayor importancia hacia la población, por lo que con el presente Manual de Procedimientos, el cual es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada, dirigido a todo el personal adscrito a esta Dirección.

El contenido de este Manual describe el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar las funciones, los programas o ejercer las atribuciones, y obtener resultados predeterminados, de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados, para la propia Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social 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>Secretaría de Desarrollo Social</b> 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la recepción y respuesta de Peticiones Ciudadanas.
2. Procedimiento para la gestión de apoyo en la pavimentación de calles, en el Municipio de Puebla.
3. Procedimiento de gestión y apoyo del Programa “Construyamos Juntos”.
4. Procedimiento para apoyar en la difusión del Programa 70 y más del Gobierno Federal.
5. Procedimiento para la apoyar en la difusión del Programa Oportunidades del Gobierno Federal.
6. Procedimiento para apoyar en la difusión del Programa de Estufas Ahorradoras del Gobierno Federal.
7. Procedimiento para la apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
8. Procedimiento para apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal “Tu Casa en la modalidad de ampliación de recamaras o recamara adicional.

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y respuesta de Peticiones Ciudadanas
<b>Objetivo:</b>	Integrar las peticiones ciudadanas en una base de datos para su correcta atención y seguimiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 19 fracciones VII y VIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibirán las solicitudes de la ciudadanía que solicite apoyo para la Gestión de apoyo derivado de los Programas que lleva la Dirección, mediante oficio dirigido al Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana con copia para el Director de Participación Ciudadana y Organización Social en original y copia para acuse, con los siguientes datos: Hacer mención del tipo de solicitud de apoyo. Mencionar el domicilio, calle, colonia, Unidad Habitacional o Junta Auxiliar.</li> <li>La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social solo dará respuesta a las solicitudes que sean en beneficio social.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día. De 3 a 5 días la respuesta a los ciudadanos

<b>Descripción del Procedimiento: Recepción y respuesta de Peticiones Ciudadanas</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A de Dirección (Secretaria)	1	Recibe del solicitante su solicitud de apoyo para su comunidad.	Oficio	1 Original y Copia
Analista A de Dirección (Secretaria)	2	Relaciona en base de datos para su control interno de acuerdo a la zona donde se ubica la colonia, presentándolo al Director.	Formato de Excel	
Director de Participación Ciudadana y Organización Social	3	Recibe relación de las solicitudes clasificadas por zonas para su canalización al Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento.	Oficios Relación	1 Originales
Analista A de Dirección (Secretaria)	4	Entrega al Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento, relación de las solicitudes y oficios.	Oficios Relación	1 Originales

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento	5	Recibe relación de las solicitudes y oficios, solicitando al Analista B, elabore relación por zonas para turnar al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente.	Oficios Relación	1 Originales
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	6	Realiza visita técnica para determinar la viabilidad de las peticiones ciudadanas.	Ficha técnica	1 original
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	7	Presenta oficio de respuesta dirigido al Director, sobre la visita técnica y la viabilidad de la petición, turnándolo al Analista B del Departamento de Enlace y Seguimiento.	Oficio de respuesta del Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	1 original
Analista B del Departamento de Enlace y Seguimiento.	8	Elabora oficio de respuesta del Director hacia el ciudadano, presentándolo al Subdirector de Promoción Social para su visto bueno, acompañado de la oficio del Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente, solicitud del ciudadano y anexos.	Oficio de respuesta del Director	1 original
Subdirector	9	Revisa oficio de respuesta del Director hacia el ciudadano, para su visto bueno, regresándolo al Analista B (Secretaria) del Departamento de Enlace y Seguimiento.	Oficio de respuesta del Director	1 original
Analista B (Secretaria) del Departamento de Enlace y Seguimiento.	10	Entrega oficio de respuesta del Director hacia el Ciudadano, al Analista A (Secretaria) de la Dirección, para firma y sello correspondiente.	Oficio de respuesta del Director	1 original
Analista A (Secretaria) de la Dirección	11	Entrega al Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente el oficio de respuesta del Director hacia el Ciudadano con firma y sello.	Oficio de respuesta del Director	1 original

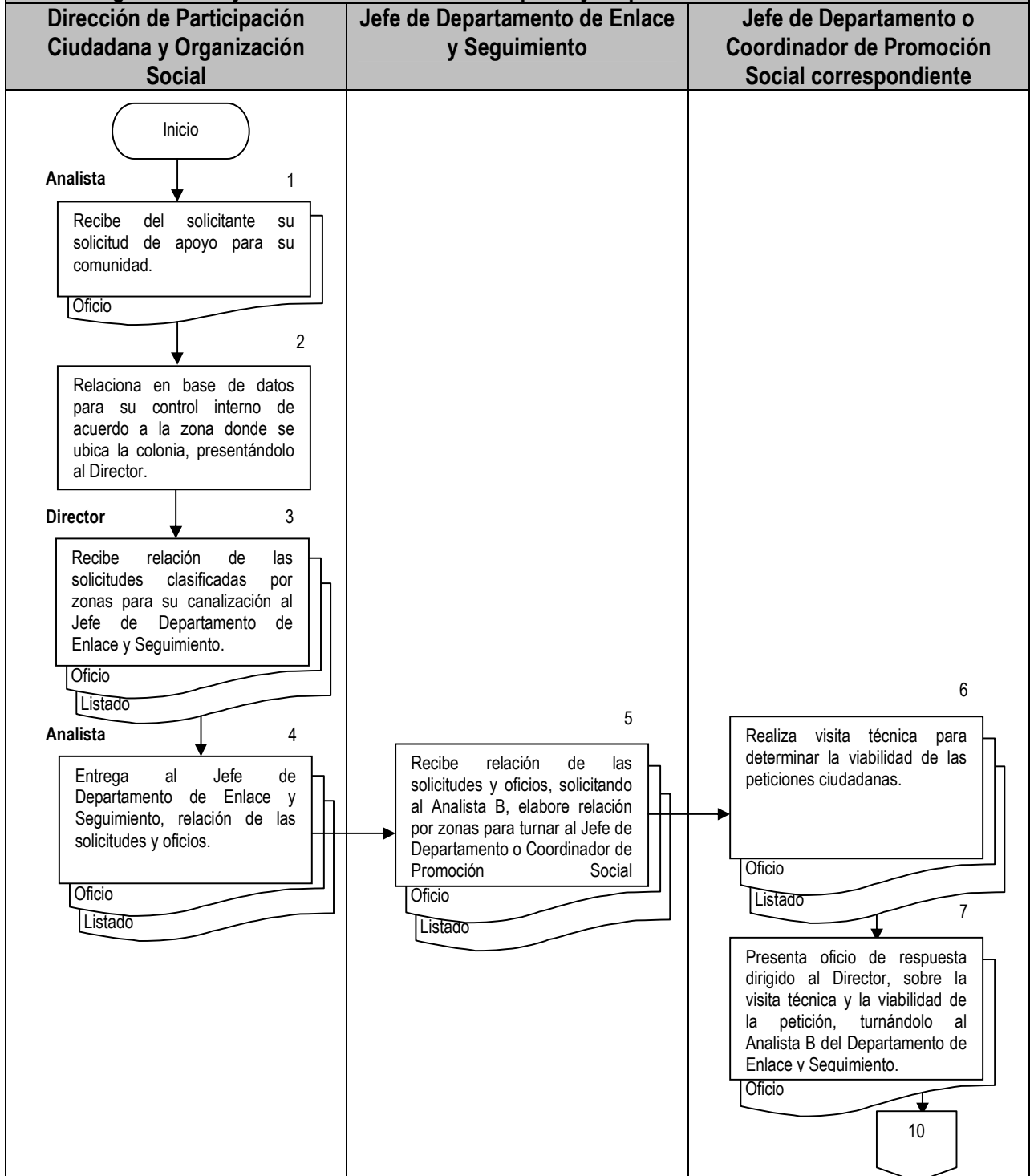


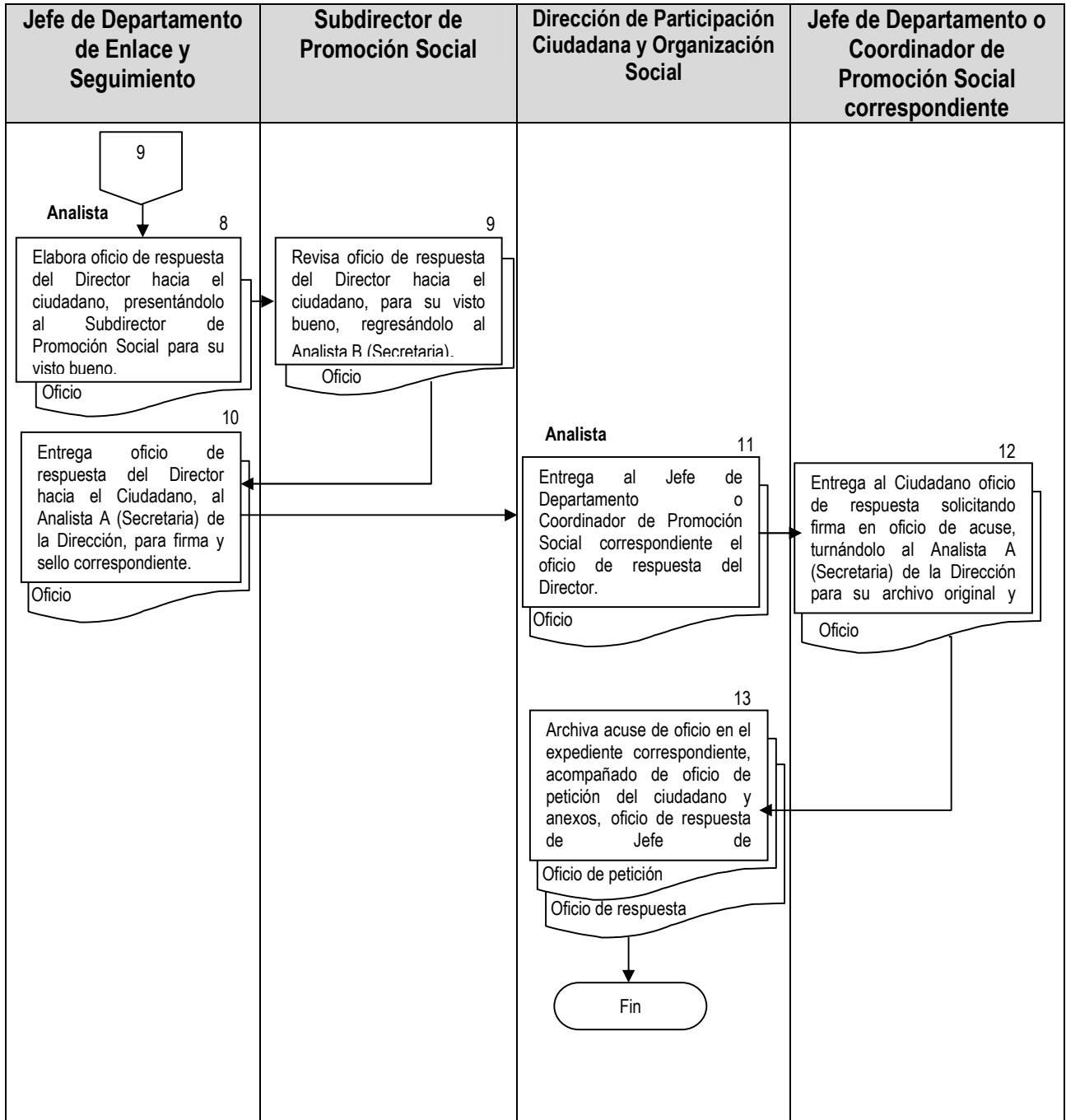
<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	12	Entrega al Ciudadano oficio de respuesta solicitando firma en oficio de acuse, turnándolo al Analista A (Secretaria) de la Dirección para su archivo original y copia se quedan ellos.	Oficio de respuesta del Director	1 original
Analista A (Secretaria) de la Dirección	13	Archiva acuse de oficio en el expediente correspondiente, acompañado de oficio de petición del ciudadano y anexos, oficio de respuesta de Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente.	Oficio de petición Oficio de respuesta del Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente Oficio de respuesta del Director	3 originales



**Diagrama de flujo del Procedimiento de Recepción y respuesta de Peticiones Ciudadanas**





<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de apoyo en la pavimentación de calles, en el Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Municipio de Puebla, a través de la pavimentación de las calles en colonias y comunidades socialmente marginadas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción VII, 21 fracción I; y 22 fracciones I y II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ciudadanos que soliciten la pavimentación de sus calles deberán presentar solicitud mediante oficio dirigido al Presidente Municipal y/o al Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, mencionando los siguientes datos: nombre de la calle, sus colindancias y la Colonia, Unidad Habitacional o Junta Auxiliar.</li> <li>2. Para realizar la solicitud de pavimentación de calle, es necesario que la calle cuente con los servicios: agua potable, drenaje, alcantarillado y alumbrado público, para que posterior a su pavimentación no se tenga que levantar el pavimento.</li> <li>3. Las calles propuestas y que cubran con los indicadores correspondientes se deberá elaborar el expediente técnico para canalizarlo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública.</li> <li>4. La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social en coordinación con los vecinos beneficiados sólo observaran su desarrollo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días. La aprobación dependerá de la suficiencia presupuestal.

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la gestión de apoyo en la pavimentación de calles, en el Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	1	Recibe solicitud de pavimentación de calles.	Oficio	1 Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	2	Determinar que la solicitud este dentro de las ocho zonas geográficas que conforman el Municipio de Puebla.	Formato de Excel	
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	3	Acuerda fecha, hora y lugar para realizar visita al lugar con el solicitante.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	4	Realiza visita, levantando información de la situación en que se encuentra la calle.	Ficha Técnica para Validar Calles en el Programa de Pavimentación con registro: REF.995/SDSP C/0812	1 Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	4.1	Revisa si la calle cuenta con drenaje, alcantarillado, red de agua potable, electrificación, número de casas que se encuentran en la calle, beneficiarios directos, datos de la calle longitud y ancho de la misma, si existen espacios públicos como escuelas, mercados y centros de convivencia comunitaria, circulación de transporte público.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	5	Ordena de acuerdo a la visita y cuáles son las probables a pavimentar y presenta la ficha técnica para validar calles en el programa de pavimentación al Subdirector.	Ficha Técnica para Validar Calles en el Programa de Pavimentación	Original
Subdirector	6	Recibe ficha técnica para validar calles en el programa de pavimentación, analiza de acuerdo al presupuesto asignado al programa de forma conjunta con el Director.	Ficha Técnica para Validar Calles en el Programa de Pavimentación	Original

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector	7	Informa al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente la cantidad de calles a pavimentar, solicitando priorizar.	Ficha Técnica para Validar Calles en el Programa de Pavimentación	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	8	Prioriza las calles a pavimentar de acuerdo a los siguientes puntos: resuelva conflicto vial, cercanía con espacios públicos, escuelas, iglesias y en vialidades principales	Listados de calles	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	9	Presenta las calles propuestas al Subdirector y Director.	Listados de calles	Original
Subdirector y Director	10	Recibe, analiza y propone cuales serán las calles que cubren con los indicadores necesarios para ser pavimentadas, entregando dicha propuesta al Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Presidencia y Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	Listados de calles	Original
Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana Presidencia y Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	11	Revisan el listado de calles a pavimentar, analizan de acuerdo al Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para la elaboración de los proyectos técnicos y ejecución de las obras.		
Subdirector y Director	12	Informan al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente cuales calles se van a pavimentar.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	13	Recibe listado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si todas van a pavimentar continua en la actividad No. 17, en caso contrario:</li> </ul>	Listados de calles	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	14	Elabora oficio de respuesta al solicitante, haciendo mención de que no será considerada en este programa debido a la insuficiencia presupuestal, turnándolo al Subdirector.	Oficio de respuesta	Original
Subdirector	15	Recibe oficio de respuesta, turnándolo al Director.	Oficio de respuesta	Original

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

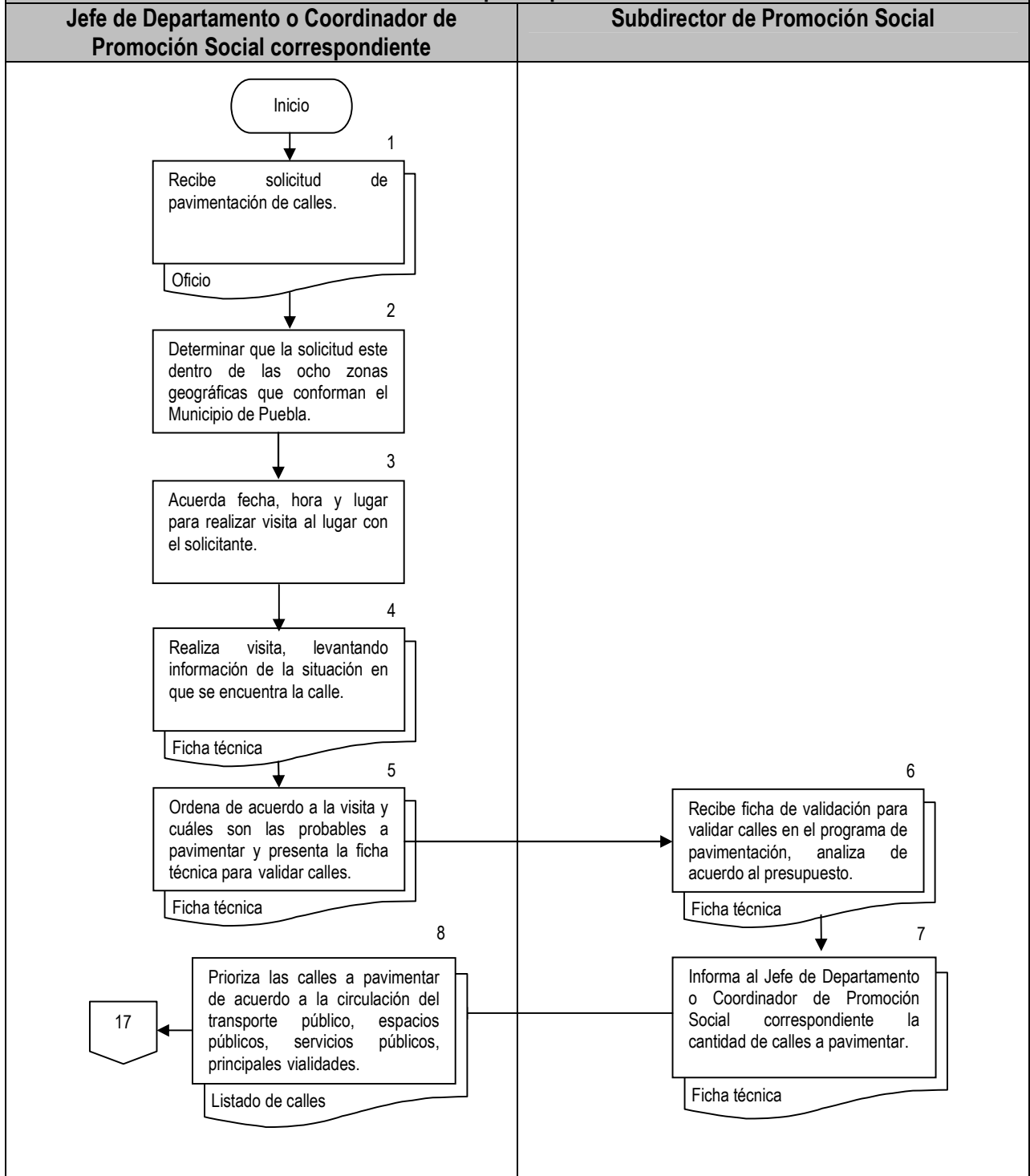
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	16	Recibe oficio de respuesta, firma y turna a la Analista A para su sello y notificar al solicitante, terminando procedimiento.	Oficio de respuesta	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	17	Informa vía oficio, telefónica o de forma personal al solicitante, para comunicarle que su calle si va a ser pavimentada y que es necesario una reunión	Oficio de respuesta	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	18	Realiza reunión con los vecinos de la calle para informar sobre el desarrollo de la obra y que se deberá conformar el Comité de Obra Vecinal.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	19	Informa sobre las Acciones Sociales Vecinales (ASOVES) que deberán llevar a cabo los vecinos por ser beneficiados por este programa.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	19.1	Pasa lista de asistencia, solicitándoles propongan a los integrantes del Comité de Obra Vecinal.	Lista de asistencia a Reunión con número de registro: REF.1000/SDS PC/0812	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	20	Conformado el comité se procede a la firma del Acta de la Conformación del Comité de Obra Vecinal, anexando copia de las identificaciones y comprobantes de domicilio de los integrantes.	Acta Constitutiva de la Conformación del Comité de Obra Vecinal	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	20.1	De esta manera comprobar que viven en esta calle los que conforman el Comité, lista de asistencia de los vecinos, así como memoria fotográfica de la calle.	Lista de Asistencia a Reunión con número de registro: REF.1000/SDS PC/0812	Original

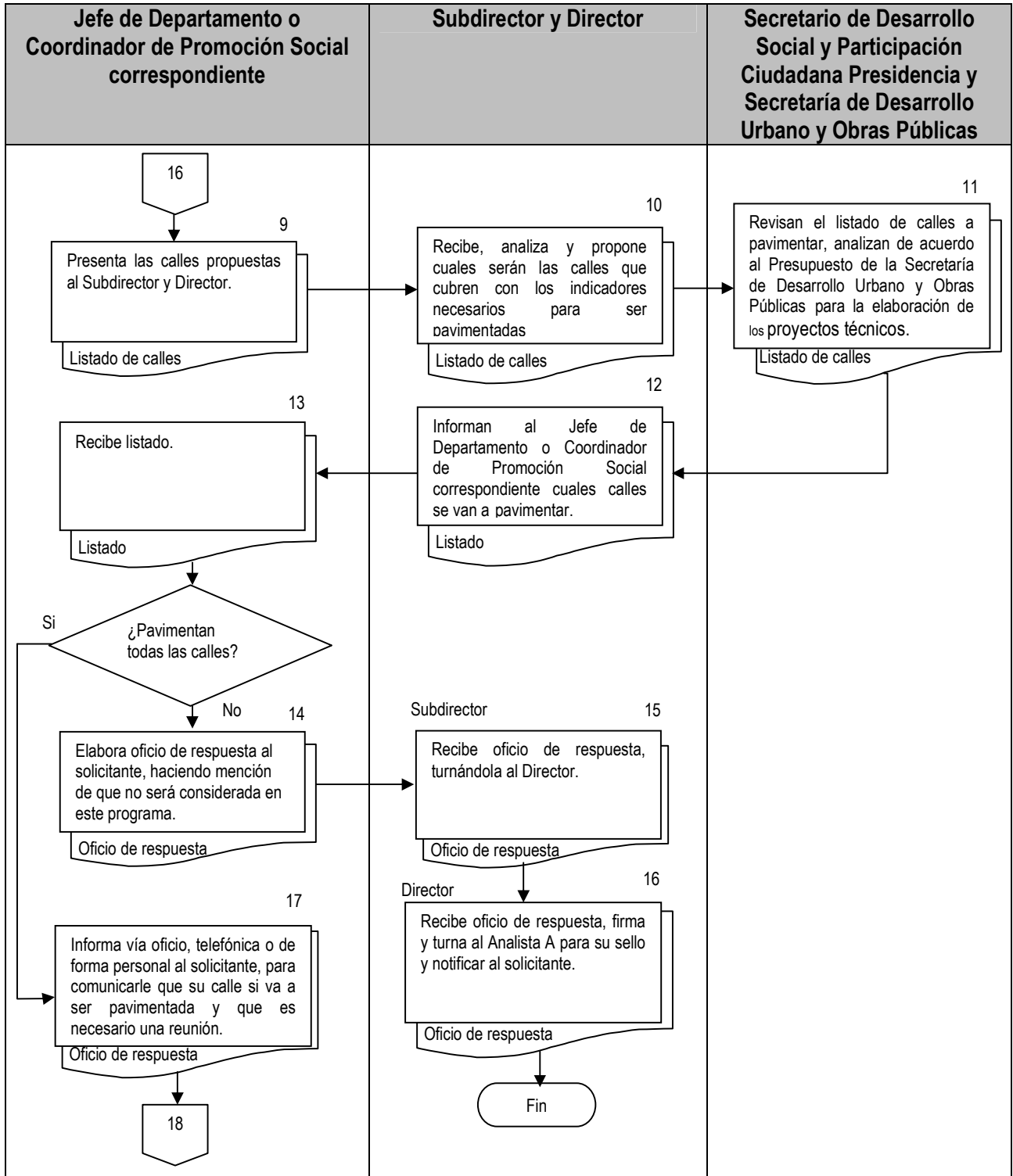
<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	21	Realizan una carta compromiso para realizar el ASOVE correspondiente, informándoles que la misma se deberá llevar a cabo en el mismo tiempo que se lleva la pavimentación.	Carta Compromiso en el marco del Programa de Pavimentación "Mil calles" con número de registro: REF.998/SDSP C/0812	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	22	Envía el Acta de la Conformación del Comité de Obra Vecinal a la Dirección de Obras Públicas adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	Acta Constitutiva de la Conformación del Comité de Obra Vecinal	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	23	Solicita al Comité de Obra Vecinal supervisar los trabajos de la misma una vez iniciada la obra.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	24	Realiza de forma conjunta con la Coordinación de Giras y Logística de Presidencia para la inauguración de la pavimentación y la ASOVE, una vez concluida la obra.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	25	Solicita al Comité de Obra Vecinal convocar a los vecinos para asistir a la inauguración.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	26	Elabora ficha informativa de la obra de pavimentación y de la ASOVE, entregándola al Subdirector, con copia al Secretario y al Presidente Municipal. Terminando procedimiento.	Ficha informativa	Original

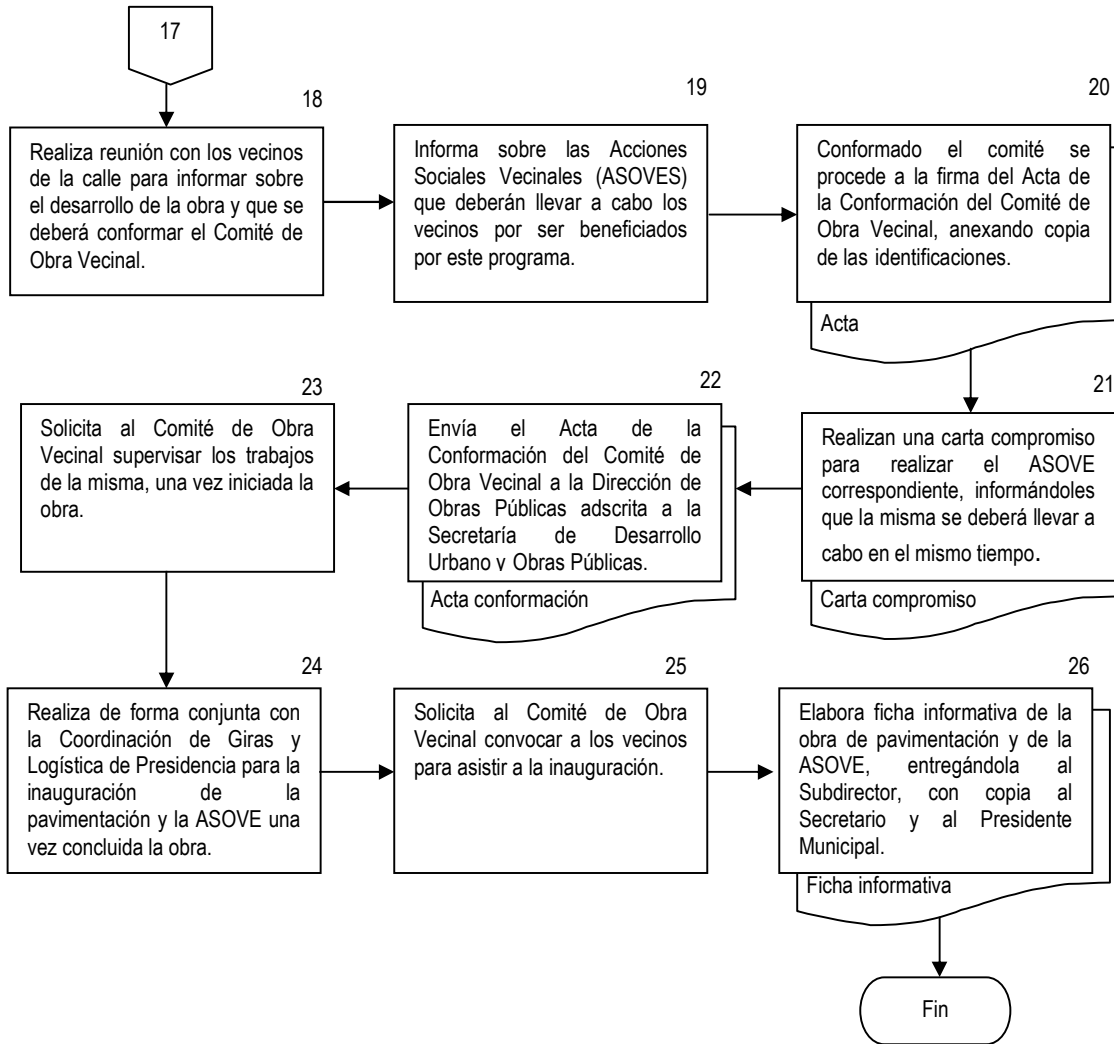


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión de apoyo en la pavimentación de calles, en el Municipio de Puebla**





**Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente**



<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de gestión y apoyo del Programa “Construyamos Juntos”
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades básicas de obras derivadas del Programa Construyamos Juntos, mismas que beneficiaran a colonias y unidades habitacionales mediante la participación de la comunidad en la decisión, priorización y vigilancia mediante la ejecución y al término de las mismas, transparentando de esta manera el actuar de los recursos públicos municipales.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción VII, 21 fracción I y 22 fracciones I y II.  Reglas de Operación del Programa Municipal Construyamos Juntos.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social será el responsable de dar a conocer a los ciudadanos en qué consiste el Programa Construyamos Juntos.</li> <li>2. Los ciudadanos que quieran ser beneficiados con el Programa Construyamos Juntos deberán presentar su solicitud mediante oficio dirigido al Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, haciendo mención del tipo de apoyo solicitado que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarniciones</li> <li>• Banquetas</li> <li>• Pavimentación de concreto</li> <li>• Pavimentación de adoquín</li> <li>• Equipamiento escolar</li> <li>• Barda perimetral</li> <li>• Techo de lamina</li> <li>• Escaleras de concreto</li> <li>• Electrificación (cableado, postes)</li> <li>• Pintura</li> <li>• Impermeabilizantes</li> <li>• Malla ciclónica</li> <li>• Rehabilitación de inmuebles</li> <li>• Juegos infantiles</li> <li>• Rampas</li> <li>• Plaza cívica (juegos, rejas, adoquín)</li> </ul> </li> <li>3. El ciudadano interesado en saber sobre el Programa Construyamos Juntos, podrá consultar las Reglas de Operación del Programa en la Página Web; del Ayuntamiento en la sección de Transparencia.</li> <li>4. El Municipio a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación</li> </ol>

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<p>Ciudadana otorgar los apoyos a través de recursos económicos, humanos, materiales, maquinaria y equipo, así como cualquiera otros bienes muebles, dependiendo de la disponibilidad de estos.</p> <p>5. Las solicitudes ciudadanas serán atendidas siempre y cuando sean en beneficio social de la comunidad.</p> <p>6. Es responsabilidad de la Dirección de Política Social y Economía Social la integración del Expediente Unitario.</p> <p>7. Terminado y entregado el proyecto, la Instancia Social Solicitante, será la responsable de dar mantenimiento y observación permanente a dicho proyecto y se encargará del adecuado funcionamiento de éste.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días. La aprobación dependerá de la suficiencia presupuestal.

<b>Descripción del Procedimiento: De gestión y apoyo del Programa "Construyamos Juntos"</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	1	Recibe solicitud.	Oficio	1 Original
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	2	Determinar que la solicitud corresponda al Municipio de Puebla y a la zona, asimismo que la petición pueda ser considerada dentro del Programa Construyamos Juntos.	Formato de Excel	
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	3	Realiza llamada telefónica al solicitante, para realizar visita al lugar, fijando fecha y hora.		

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	4	Realiza visita al lugar para recabar información referente a la solicitud.	Cédula de Aprobación y Diagnóstico para el Programa "Construyamos Juntos" con número de registro: REF.996/SDSPC/0812	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	5	Ordena los diagnósticos de acuerdo a las visitas, determinando cuales son los probables a dar el apoyo, turnándolas al Subdirector.	Cédula de Aprobación y Diagnóstico para el Programa "Construyamos Juntos"	Original
Subdirector	6	Recibe diagnostico para validar acciones sociales del Programa Construyamos Juntos.	Cédula de Aprobación y Diagnóstico para el Programa "Construyamos Juntos"	Original
Subdirector	7	Analiza de forma conjunta con el Director, de acuerdo al presupuesto anual asignado al Programa "Construyamos Juntos".	Cédula de Aprobación y Diagnóstico para el Programa "Construyamos Juntos"	Original
Subdirector	8	Informa al Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente las acciones sociales que serán presentadas al Comité Técnico, solicitando al realizar segunda visita.		
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	9	Realizan segunda visita informando al solicitante que desarrollo su propuesta de proyecto derivado de su solicitud.		

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	9	Solicita los siguientes documentos: presupuesto de los materiales que se aplicaran en la acción social, renta de equipo relacionado a la petición, planos, croquis de ubicación micro y macro, identificación oficial de los probables integrantes del Comité de Obra Vecinal y fotografías.	Planos de ubicación micro y macro Fotografías Identificación oficial	Original y copia
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	9.1	Informa al solicitante la probabilidad de que el proyecto sea propuesto para su aprobación ante el Comité Técnico.		
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	9.2	Solicita al solicitante una realizar una reunión de vecinos para que propongan a los integrantes del Comité de Obra Vecinal.		
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	9.3	Levanta acta de la conformación del Comité de Obra Vecinal con apoyo Analista promotor Social, anexando copia de identificación oficial vigente y comprobante domiciliario.		
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	10	Integra expediente, turnándolo al Subdirector.	Oficio de solicitud Acta Constitutiva de conformación del Comité de Obra Vecinal Identificación Comprobante domiciliario Presupuesto de materiales y renta Formato del Diagnóstico Fotografías	Original y copia
Subdirector	11	Recibe expediente y lo presenta a la Dirección de Política Social y Economía Social.	Expediente	Original y copia



<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Política Social y Economía Social	12	Recibe el expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no presenta observaciones el expediente, continua en la actividad No. 15, en caso contrario:</li> </ul>		
Dirección de Política Social y Economía Social	13	Solicita al Subdirector, solventar las observaciones.		
Subdirector	14	Solicita al Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente realizar solventación.		
Jefe de Departamento o Coordinador de promoción social correspondiente	15	Realiza solventación con el apoyo del Analista de Promoción Social, regresando a la actividad No. 11		
Dirección de Política Social y Economía Social	16	Integra expediente técnico turnándolo al Subdirector.	Expediente Técnico	Original y copia
Subdirector	17	Recibe expediente técnico (expediente, Acta de Comité de Obra Vecinal, Convenio de Traslado de recursos, Carta de agradecimiento del otorgamiento de recursos y especificaciones técnicas del proyecto) informando al Director.	Convenio de Traslado de recursos Carta de agradecimiento del otorgamiento de recursos Especificaciones técnicas del proyecto	Original y copia
Director	18	Convoca en su carácter de Secretario al Comité Técnico y presenta el expediente técnico para su evaluación y aprobación.		
Comité Técnico	19	Recibe y verifica que el expediente técnico del proyecto esté integrado bajo los criterios de objetividad, pertinencia y transparencia, dando prioridad aquellas que proporcionen mayor beneficio.	Expediente técnico	

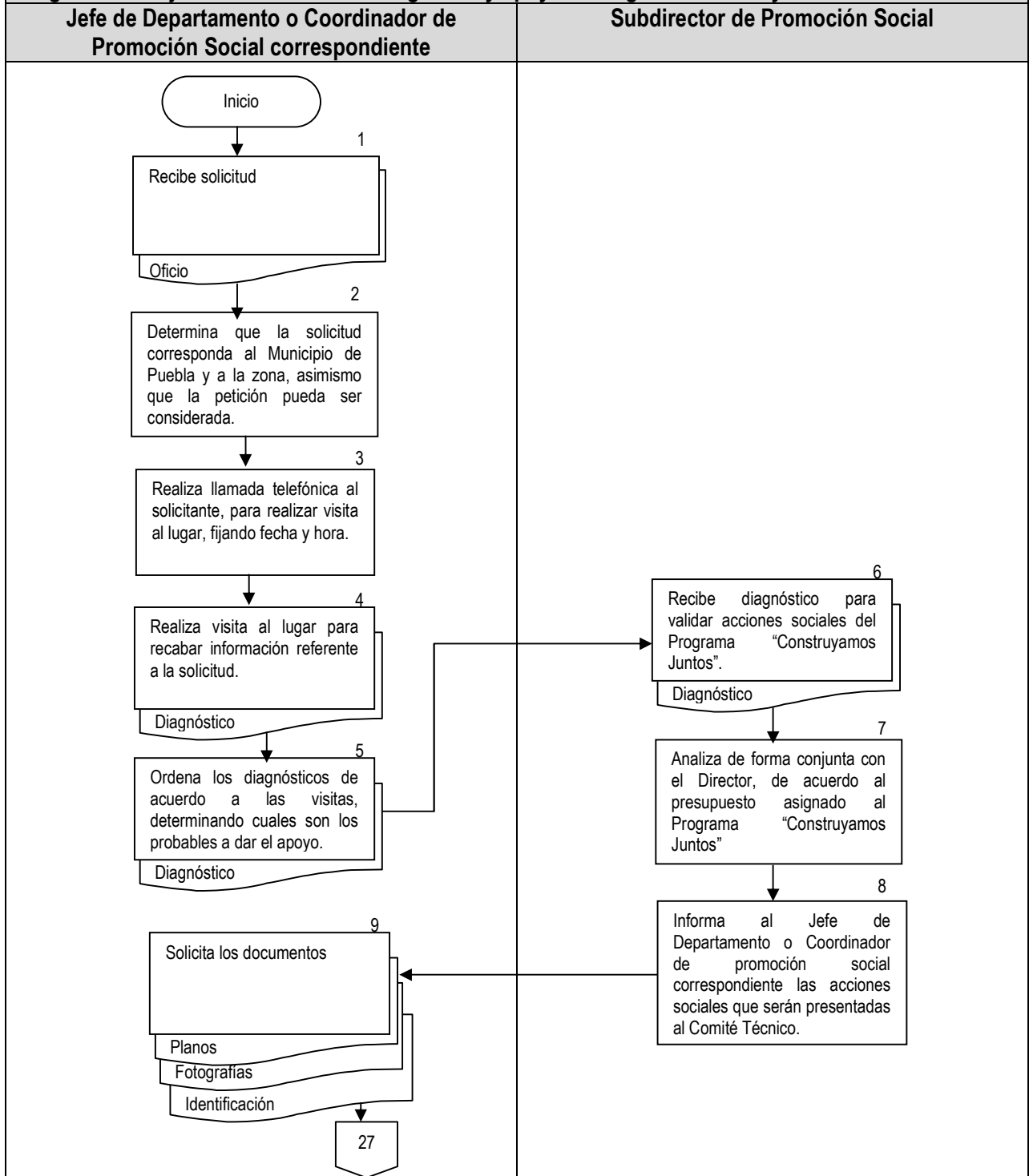
<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

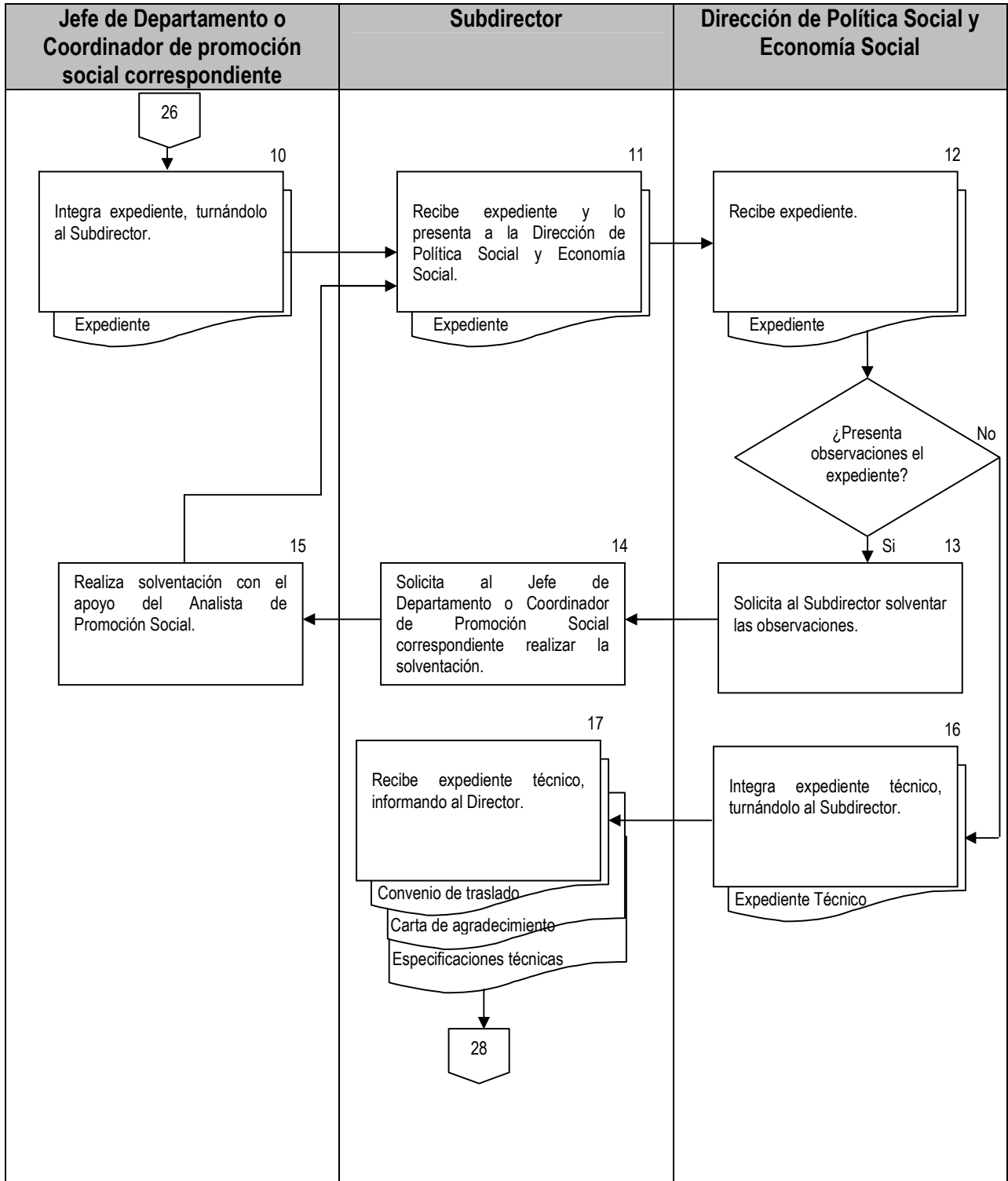
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Presidente del Comité Técnico	20	Autoriza el proyecto, girando oficio de aprobación del proyecto al Presidente del Comité de Obra Vecinal, con copia a la Tesorería y Contraloría Municipal.	Oficio de aprobación	Original y copia
Director	21	Recibe oficio de aprobación, turnándolo al Subdirector.	Oficio de aprobación	Original y copia
Subdirector.	22	Recibe oficio e informa al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, para realizar la notificación.	Oficio de aprobación	Original y copia
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	23	Realiza notificación de aprobación al Comité de Obra Vecinal, quedando en espera de que la Coordinación Administrativa informe sobre la liberación de los recursos.	Oficio de aprobación	Original y copia
Subdirector	24	Recibe información de la Coordinación Administrativa sobre la liberación de los recursos y la fecha en que estos serán entregados.	Oficio	Original
Subdirector	25	Informa de la liberación de los recursos y fecha de entrega de los mismos al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	26	Informa al Presidente del Comité de Obra Vecinal la fecha y lugar en que deberán acudir a recibir el recurso correspondiente, presentando original y copia de identificación oficial vigente.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	27	Coordina la ubicación de los integrantes del Comité de obra vecinal para recibir el apoyo durante el evento, con la asistencia del Analista de Promoción Social.		

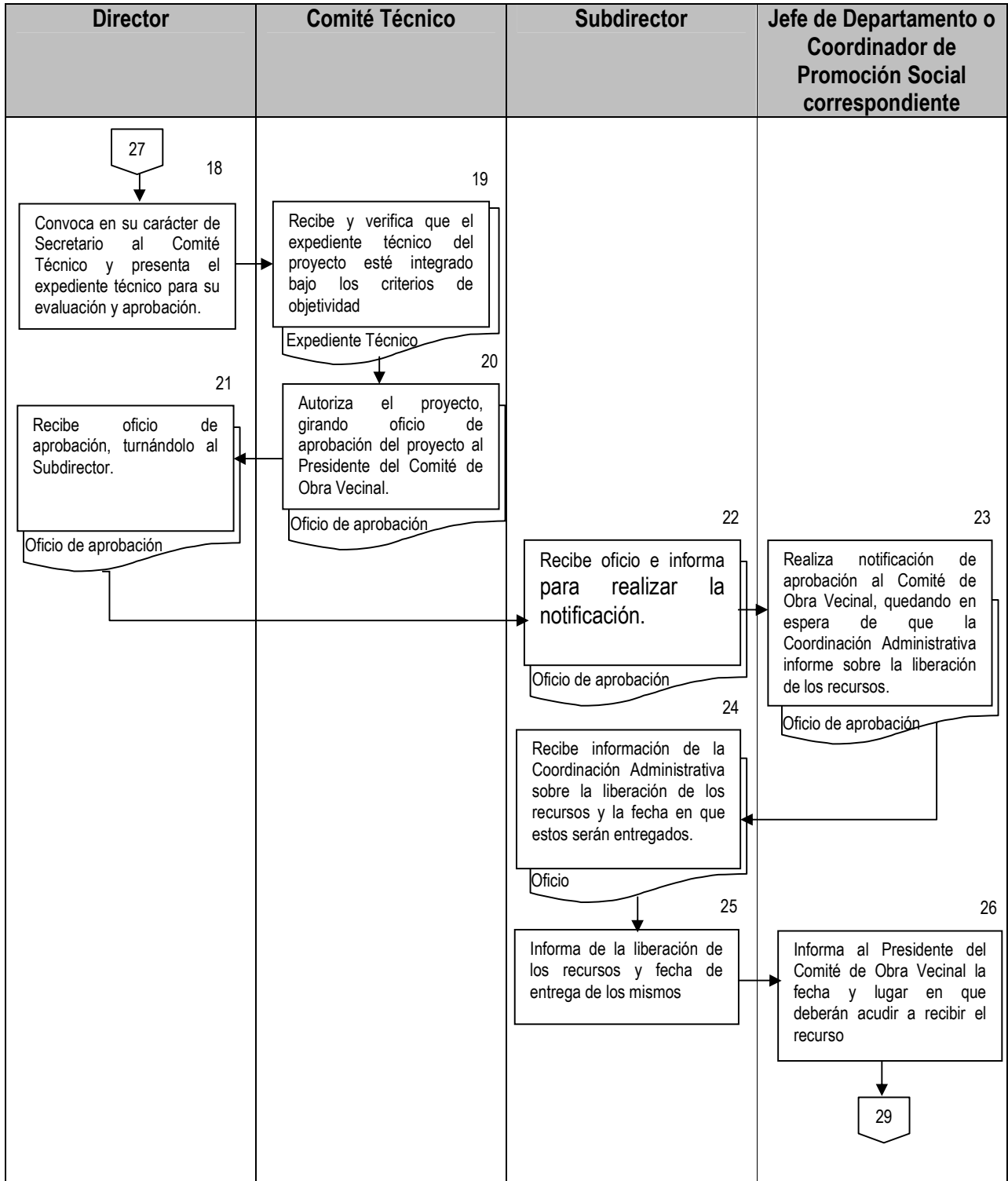
<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente y personal de la Dirección de Política Social y Economía Social	28	Entregan el apoyo en cheque, solicitando al Presidente del Comité de Obra firme el Convenio de Transferencia de recursos, la póliza cheque correspondiente y carta de agradecimiento, tomando fotografías como evidencia.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	29	Realiza visitas de inicio, avance y conclusión de la aplicación del recurso, con el acompañamiento de personal de la Dirección de Política Social y Economía Social.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	30	Solicita comprobación de la aplicación de los recursos una vez concluida la acción (facturas, aplicación de los materiales, equipos adquiridos y fotografías), turnándolas a la Dirección de Política Social y Economía Social para su integración al expediente unitario.	Facturas, Aplicación de los materiales, equipos adquiridos y fotografías	Originales
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	31	Recibe información de la Dirección de Política Social y Economía Social sobre la fecha y hora en que se suscribirá el Acta de Entrega-Recepción en el lugar en que se ejecuto el apoyo. Terminando procedimiento.		

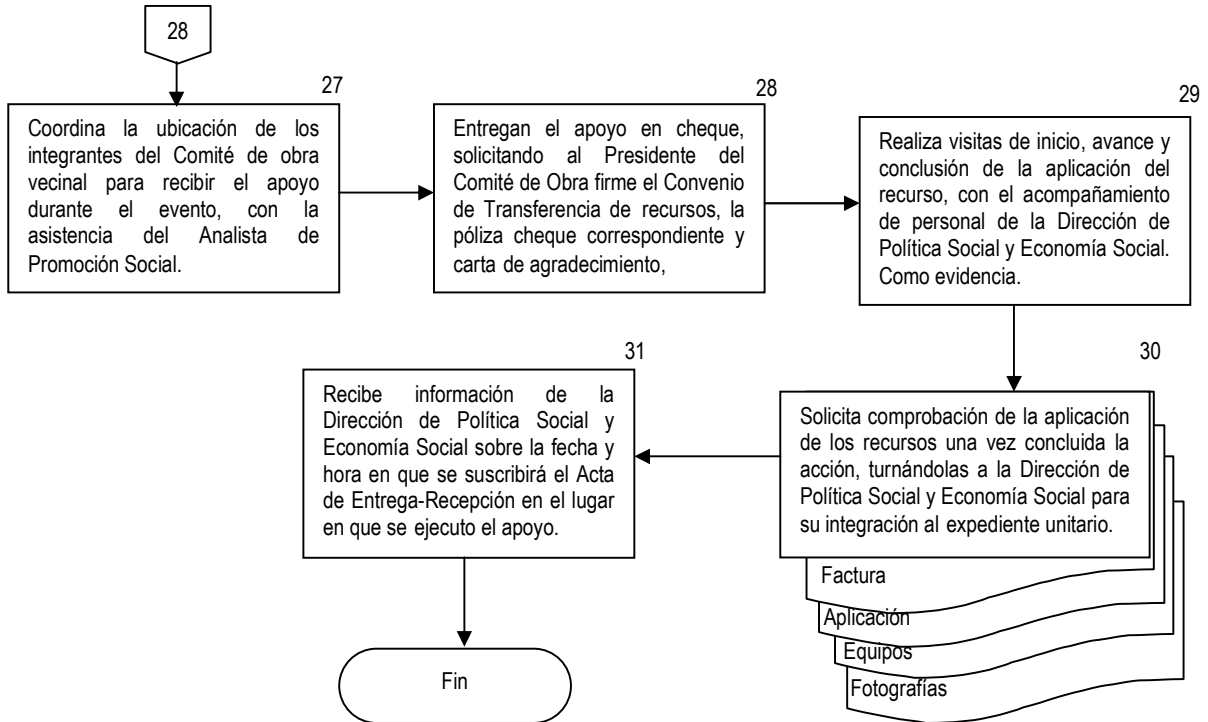
**Diagrama de flujo del Procedimiento de gestión y apoyo al Programa Construyamos Juntos**







**Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente y personal de la Dirección de Política Social y Económica**





<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

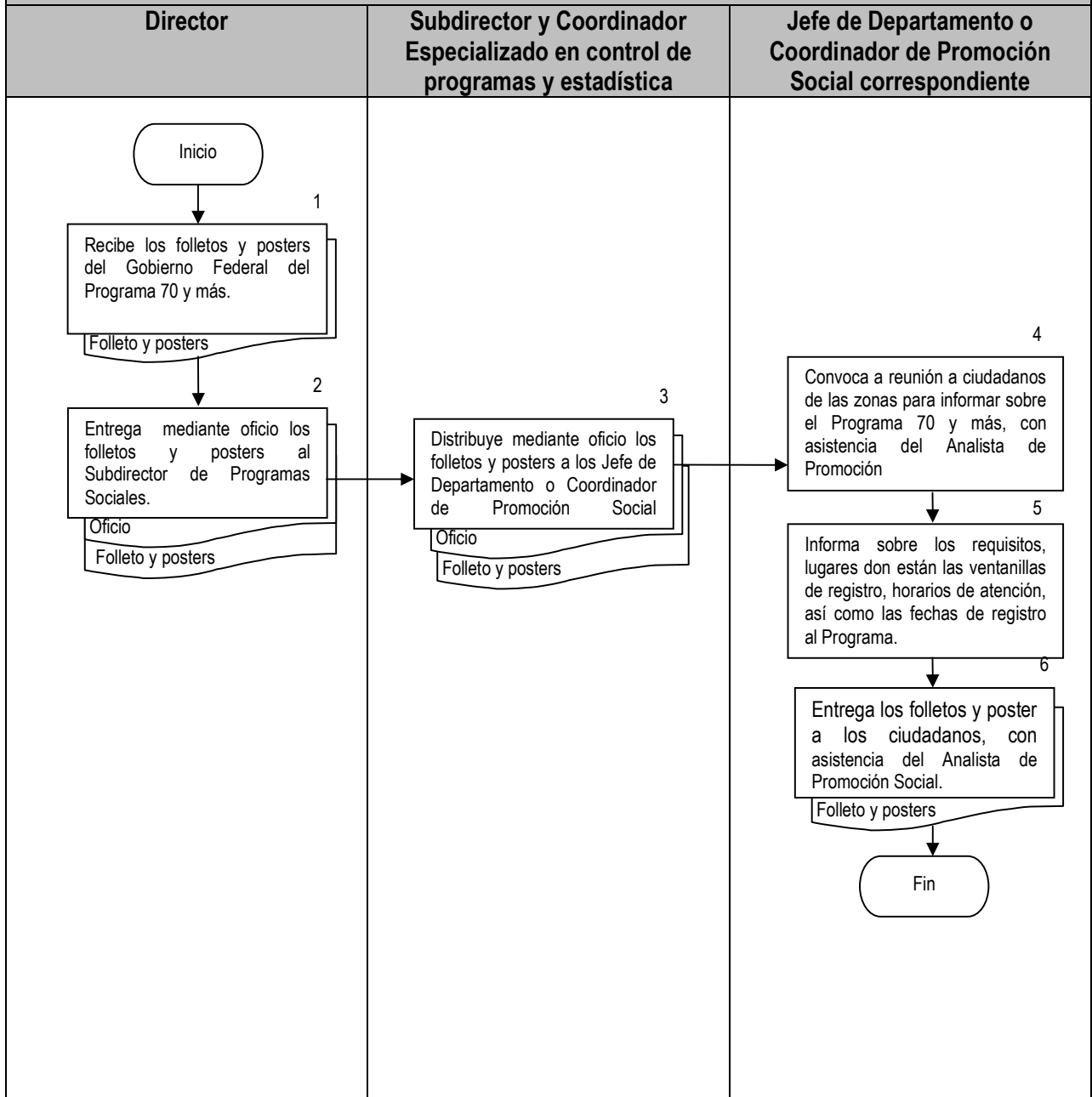
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para apoyar en la difusión del Programa 70 y más del Gobierno Federal.
<b>Objetivo:</b>	Canalizar y promover los programas sociales del ámbito federal y municipal a la población objetivo con el Programa 70 y más.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción VII, 21 fracción I; y 22 fracciones I y II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social recibe trimestralmente folletos y posters del Programa 70 y más del Gobierno Federal a través de la Delegación de SEDESOL en Puebla, para distribuirlo a la población de las ocho zonas geográficas del Municipio de Puebla.</li> <li>2. Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, son los responsables de realizar reuniones con los representantes de cada una de las zonas geográficas para repartir los folletos y posters del Programa 70 y más del Gobierno Federal.</li> <li>3. La Delegación Federal es la responsable de entregar las tarjetas y apoyos a los ciudadanos.</li> <li>4. La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, a través del Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, apoyaran a la Delegación de SEDESOL en Puebla cuando entregue el apoyo en el Municipio de Puebla.</li> <li>5. Se deberá tener una reunión con el Coordinador y sus Supervisores de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, para recibir instrucciones de las zonas donde se deberá difundir el Programa 70 y más.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un mes para la difusión y apoyo para la entrega.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para apoyar en la difusión del Programa 70 y más del Gobierno Federal				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director	1	Recibe los folletos y posters del Gobierno Federal del Programa 70 y más.	Folletos y posters	1 Originales
Director	2	Entrega mediante oficio los folletos y posters al Subdirector de Promoción Social.	Oficio Folletos y posters	Originales

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector y Coordinador Especializado en control de programas y estadística	3	Distribuye mediante oficio los folletos y posters a los Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente.	Oficio Folletos y posters	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	4	Convoca a reunión a ciudadanos de las zonas para informar sobre el Programa 70 y más, con asistencia del Analista de Promoción Social.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	5	Informa sobre los requisitos, lugares don están las ventanillas de registro, horarios de atención, así como las fechas de registro al Programa (Instalaciones de la Delegación Federal y en ocasiones en los Centros de Desarrollo Comunitario), con asistencia del Analista de Promoción Social.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	6	Entrega los folletos y poster a los ciudadanos, con asistencia del Analista de Promoción Social, termina procedimiento.	Folletos y posters	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyar en la difusión del Programa 70 y más del Gobierno Federal**



<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la apoyar en la difusión del Programa Oportunidades del Gobierno Federal.
<b>Objetivo:</b>	Canalizar y promover los programas sociales del ámbito federal y municipal a la población que se encuentre en vulnerabilidad y que pueda ser beneficiada en el Municipio de Puebla con el Programa Oportunidades.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción VII, 21 fracción I; y 22 fracciones I y II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social es responsable de informar a la población objetivo, cuales son los requisitos para ser beneficiarios del Programa Oportunidades como lo podría ser los hogares en condición de pobreza alimentaria, así como aquellos que sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes en materia de educación, nutrición y salud.</li> <li>2. Personal de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social deberá tener una reunión con el Delegado Territoriales del Programa Oportunidades de la Delegación Puebla de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, para recibir instrucciones de las zonas donde se deberá difundir, así como la cantidad probable de atender.</li> <li>3. Personal de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social deberá apoyar al Delegado Territorial para que llegue al lugar donde realizara la encuesta.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un mes

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

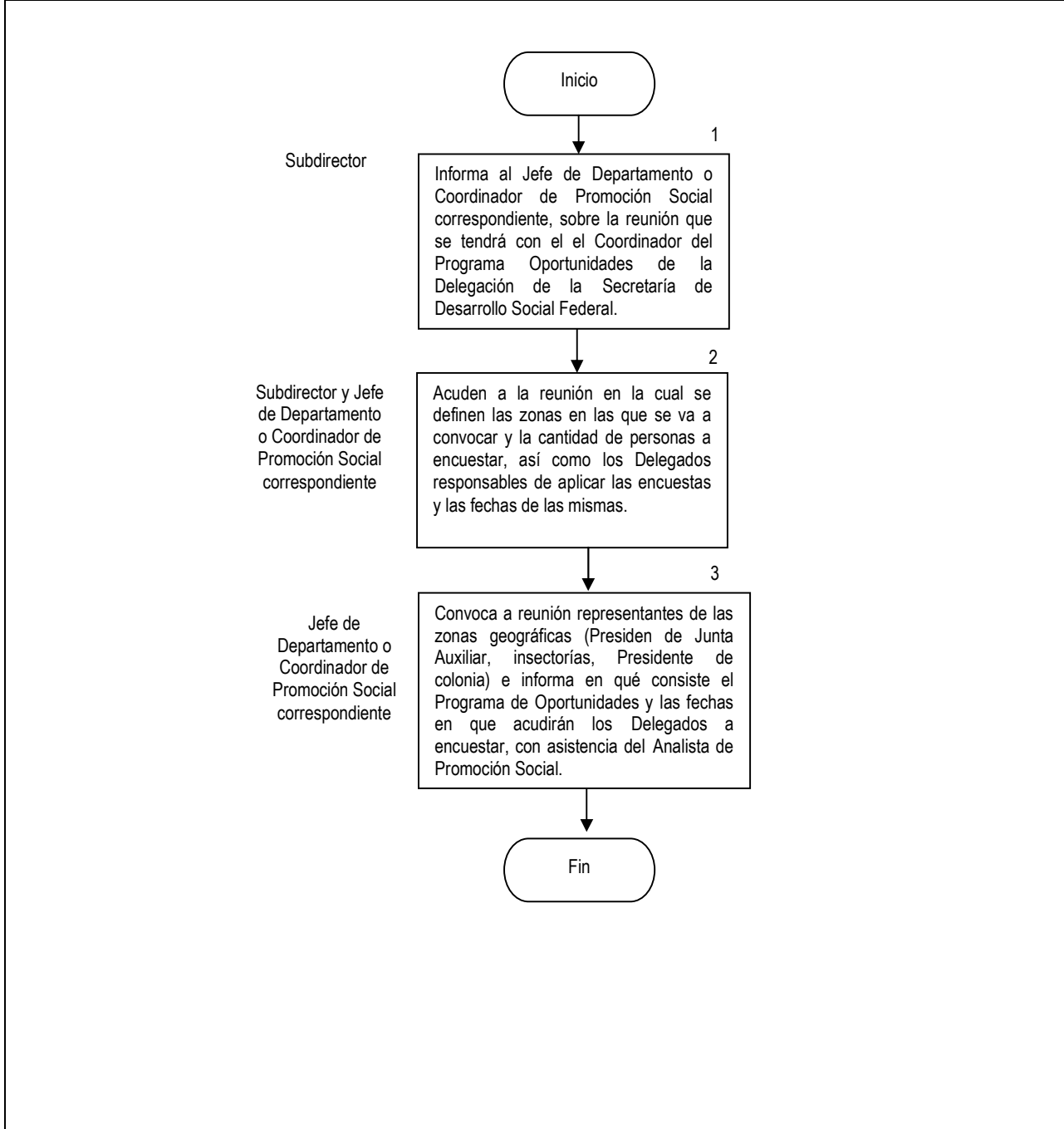
**Descripción del Procedimiento:** Para la apoyar en la difusión del Programa Oportunidades del Gobierno Federal

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector	1	Informa al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, sobre la reunión que se tendrá con el el Coordinador del Programa Oportunidades de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social Federal.		
Subdirector y Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	2	Acuden a la reunión en la cual se definen las zonas en las que se va a convocar y la cantidad de personas a encuestar, así como los Delegados responsables de aplicar las encuestas y las fechas de las mismas.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	3	Convoca a reunión representantes de las zonas geográficas (Presiden de Junta Auxiliar, insectorías, Presidente de colonia) e informa en qué consiste el Programa de Oportunidades y las fechas en que acudirán los Delegados a encuestar, con asistencia del Analista de Promoción Social.		

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento Para la apoyar en la difusión del Programa Oportunidades del Gobierno Federal**

**Subdirector y Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente**



<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para apoyar en la difusión del Programa de Estufas Ahorradoras del Gobierno Federal.
<b>Objetivo:</b>	Canalizar y promover los programas sociales del ámbito federal y municipal a la población que se encuentre en vulnerabilidad y que pueda ser beneficiada en el Municipio de Puebla con el Programa de Estufas Ahorradoras.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción VII, 21 fracción I, y 22 fracciones I y II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social es responsable de informar a la población objetivo, cuales son los requisitos para ser beneficiarios del Programa de Estufas Ahorradoras como lo podría ser los hogares que tengan dificultad para ocupar combustibles.</li> <li>2. Personal de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social deberá tener una reunión con la gente de las zonas que previamente determine la Secretaría de Desarrollo Social Federal, para recibir instrucciones, así como la cantidad probable de beneficiarios a atender.</li> <li>3. La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social deberá integrar y entregar los expedientes al Enlace de Programa Federal de la Secretaria de Desarrollo Social.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un mes

**Descripción del Procedimiento:** Para apoyar en la difusión del Programa de Estufas Ahorradoras del Gobierno Federal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector	1	Informa al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, que comunique a la zona correspondiente sobre los requisitos para ser beneficiados con el Programa Federal de Estufas Ahorradoras.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	2	Acuden a su zona correspondiente convoca a reunión con los vecinos para informar sobre el Programa.		

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

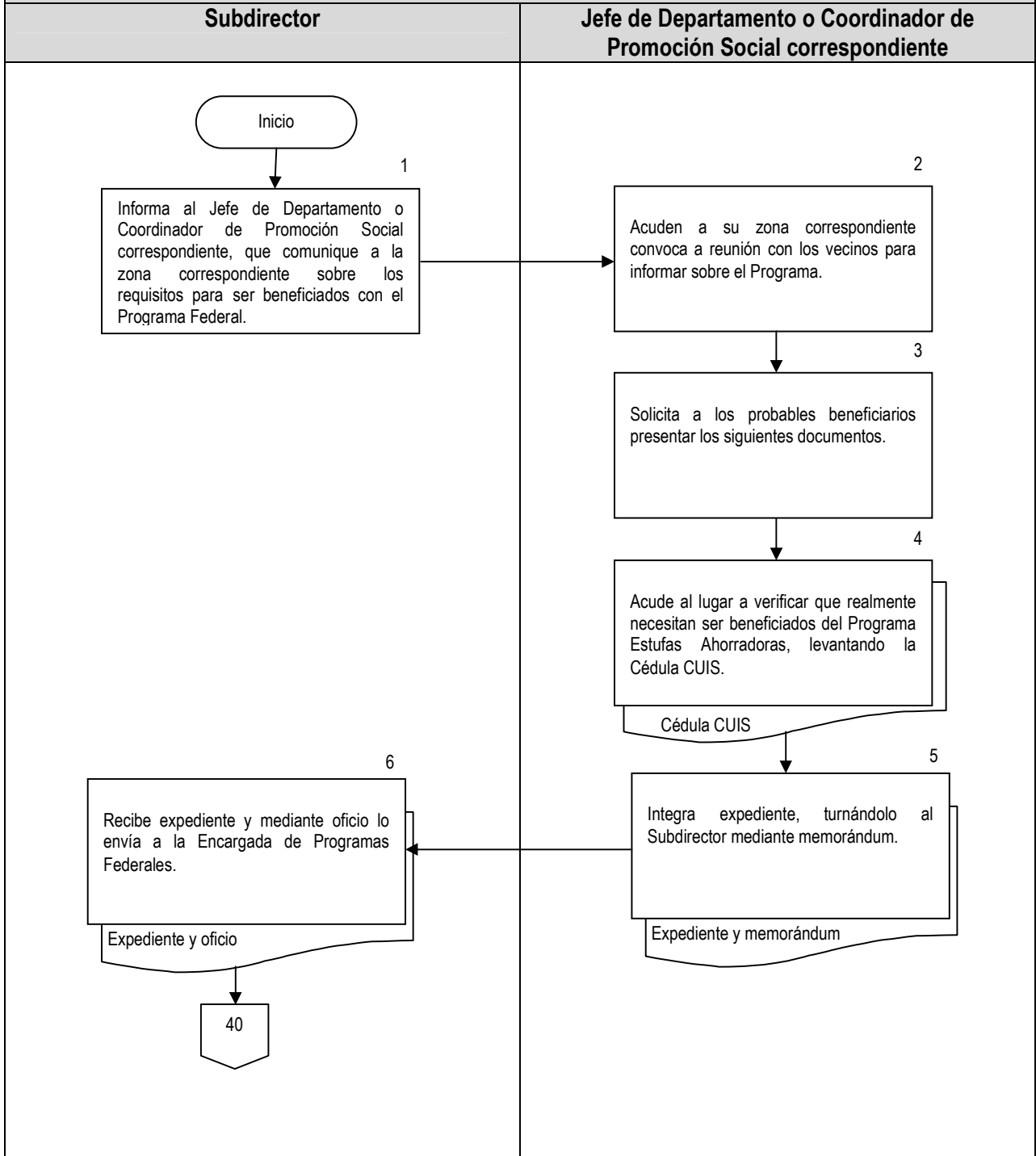
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	3	Solicita a los probables beneficiarios presentar los siguientes documentos.	Credencial del IFE CURP comprobante de domicilio Carta firmada por el solicitante.	Copia
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	4	Acude al lugar a verificar que realmente necesitan ser beneficiados del Programa Estufas Ahorradoras, levantando la Cédula CUIS.	Cédula CUIS	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	5	Integra expediente, turnándolo al Subdirector mediante memorándum.	Expediente Memorándum	Copia Original
Subdirector	6	Recibe expediente y mediante oficio lo envía a la Encargada de Programas Federales.	Expediente Oficio	Copia Original
Subdirector	7	Recibe una lista los probables beneficiarios del Programa, turnando al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, mediante memorándum.	Listado Memorándum	Original

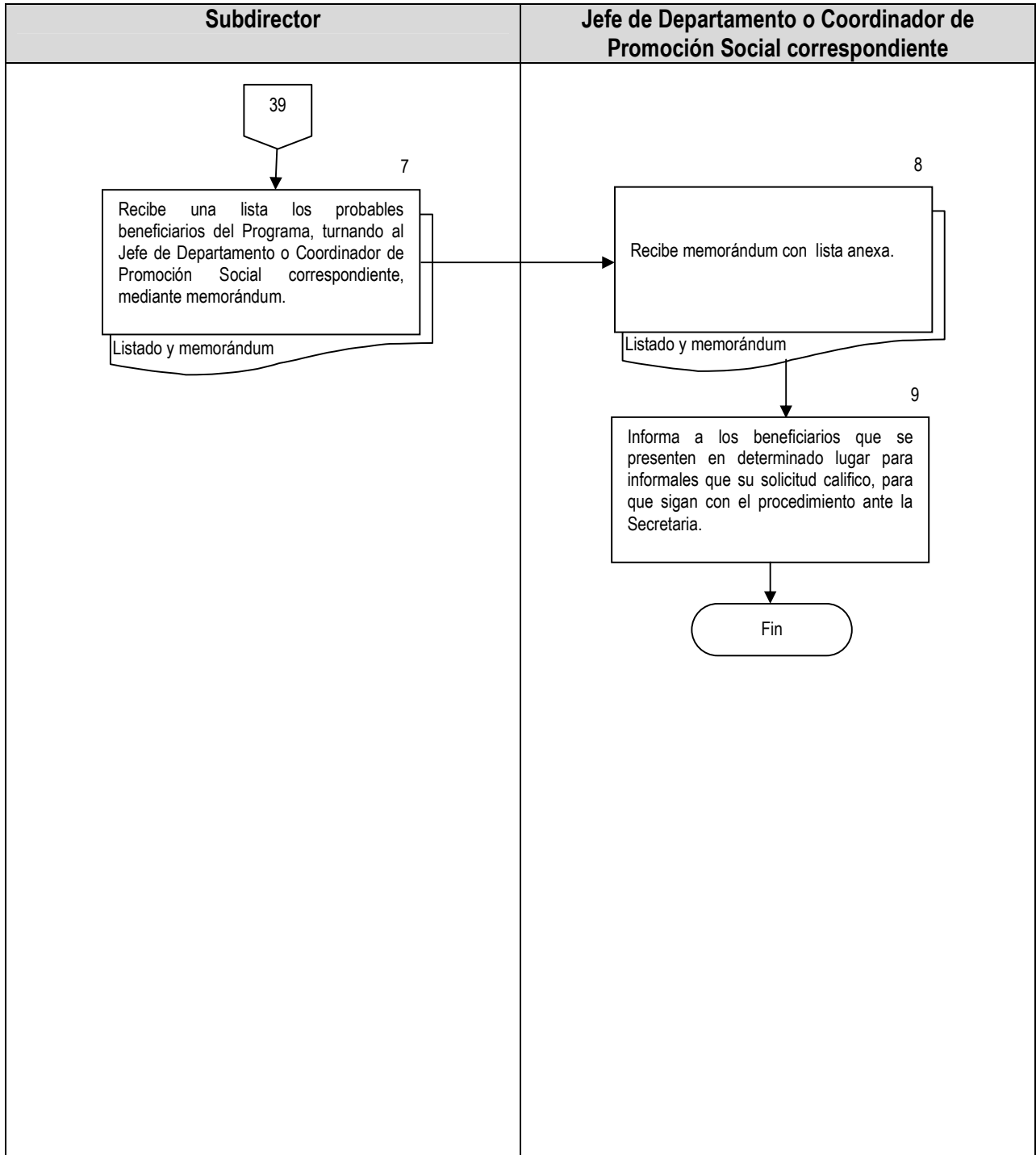


<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	8	Recibe memorándum con lista anexa.	Listado Memorándum	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	9	Informa a los beneficiarios que se presenten en determinado lugar para informales que su solicitud califico, para que sigan con el procedimiento ante la Secretaria, terminando procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyar en la difusión del Programa de Estufas Ahorradoras del Gobierno Federal**





<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
<b>Objetivo:</b>	Canalizar y promover los programas sociales del ámbito federal y municipal a la población que se encuentre dentro del rango de población objetivo mayor de 60 años y que pueda ser beneficiada en el Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción VII, 21 fracción I, y 22 fracciones I y II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social es responsable de informar a la población objetivo, cuales son los requisitos y beneficios para ser integrados al Programa INAPAM.</li> <li>2. La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social deberá integrar y entregar los expedientes al Enlace de Programa Federal de la Secretaria de Desarrollo Social.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un mes.

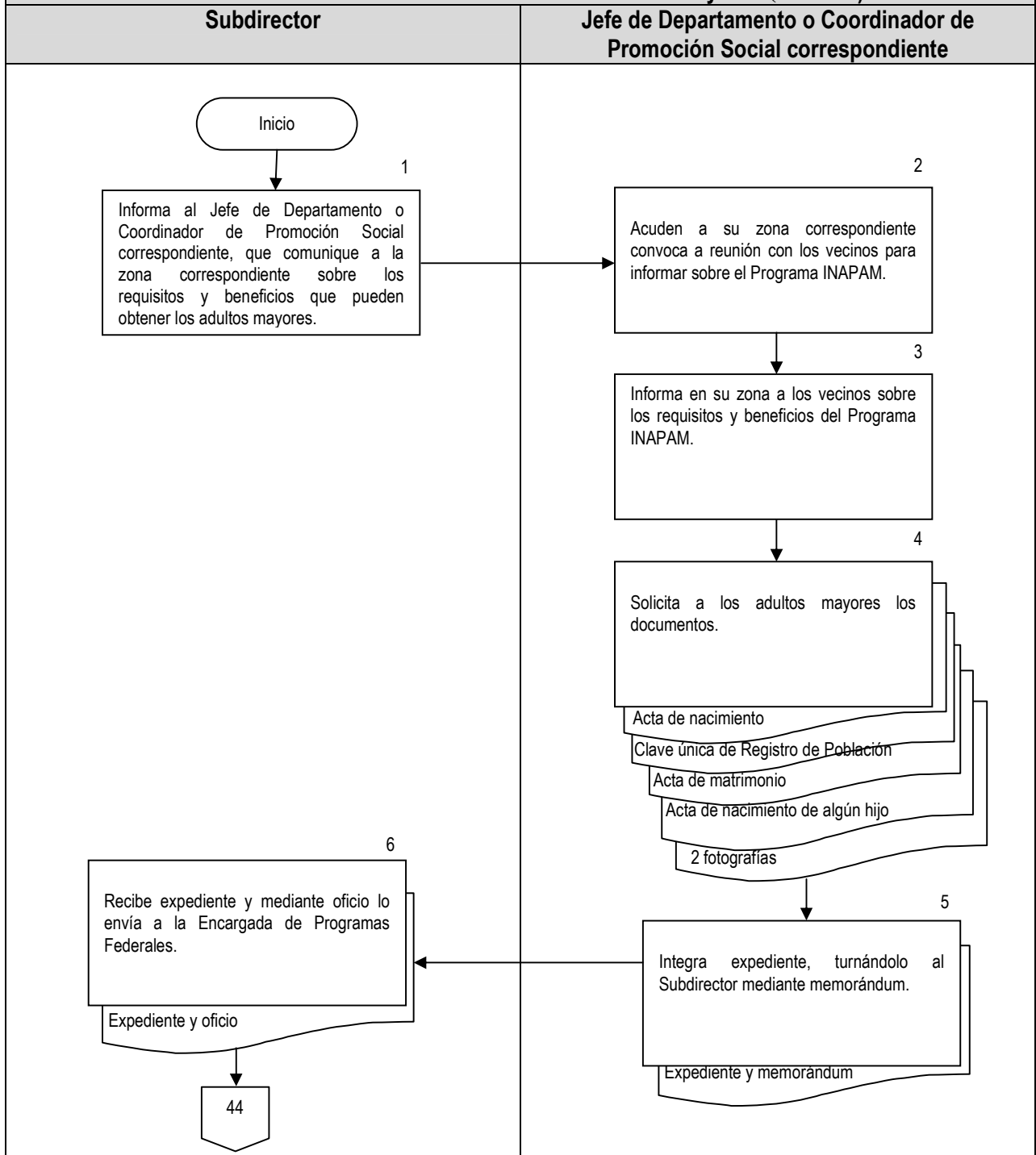
**Descripción del Procedimiento:** Para apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

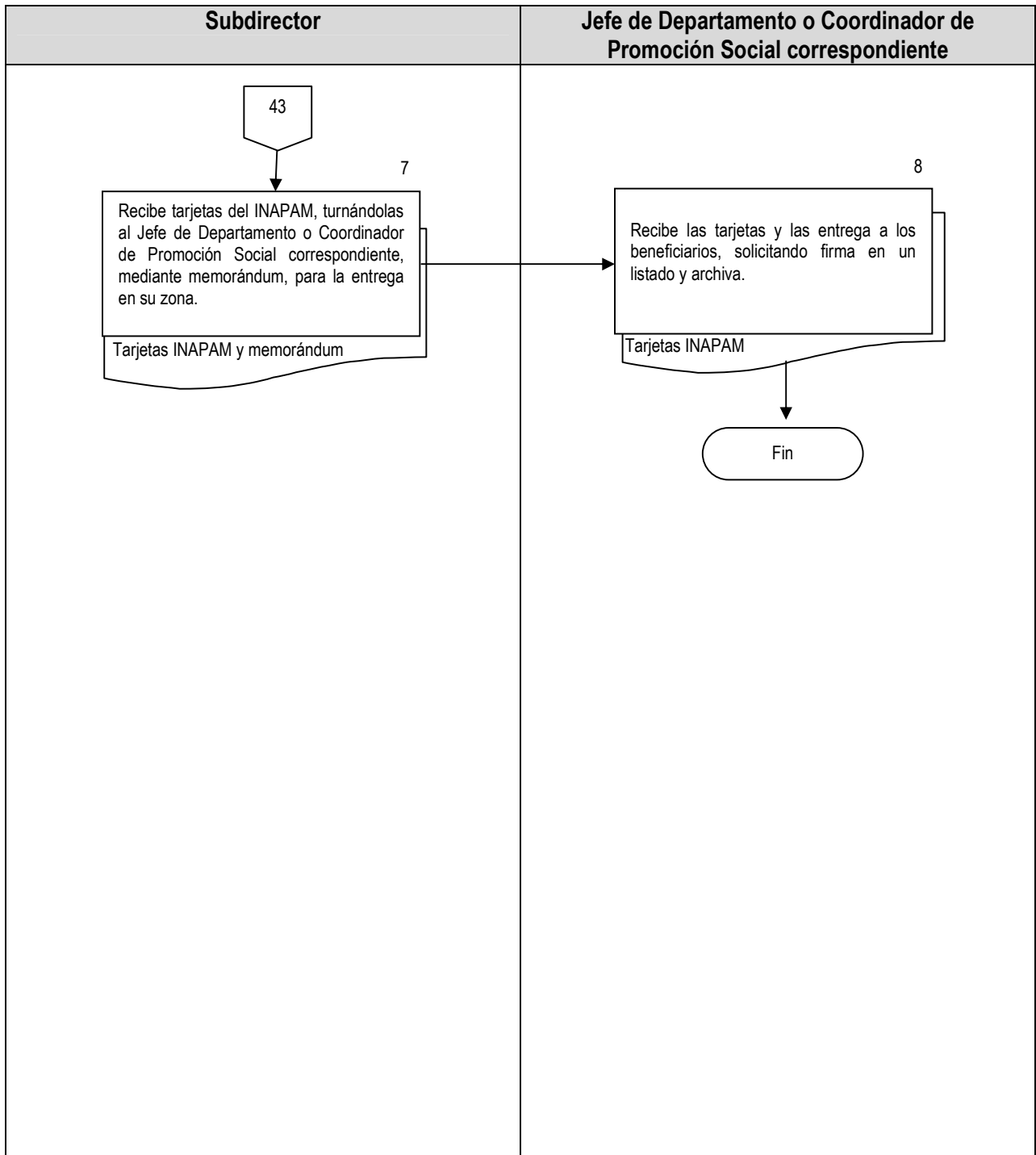
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector	1	Informa al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, que comunique a la zona correspondiente sobre los requisitos y beneficios que pueden obtener los adultos mayores de 60 años.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	2	Acuden a su zona correspondiente convoca a reunión a los vecinos para informar el Programa INAPAM.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	3	Informa en su zona a los vecinos sobre los requisitos y beneficios del Programa INAPAM.		


<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	4	Solicita a los adultos mayores los documentos	Acta de nacimiento Clave Única de Registro de Población Acta de nacimiento de alguno de sus hijos. 2 fotografías tamaño infantil	Copias
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	5	Integra expediente, turnándolo al Subdirector mediante memorándum.	Expediente Memorándum	Copias
Subdirector	6	Recibe expediente y mediante oficio lo envía a la Encargada de Programas Federales		
Subdirector	7	Recibe tarjetas del INAPAM, turnándolas al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, mediante memorándum para la entrega en su zona.	Tarjetas INAPM	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	8	Recibe las tarjetas y las entrega a los beneficiarios, solicitando firma en un listado, archiva y terminando procedimiento.	Tarjetas INAPM	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)**





<b>Secretaría de Desarrollo Social</b> 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal "Tu Casa en la modalidad de ampliación de recamaras o recamara adicional.
<b>Objetivo:</b>	A través del programa <b>Tu Casa</b> del Fonhapo, el gobierno federal en combinación con el Gobierno Municipal otorga subsidios a los hogares del Municipio de Puebla en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar, con carencia de calidad y espacios de la vivienda para que adquieran, construyan, amplíen o mejoren sus viviendas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción VII, 21 fracción I, y 22 fracciones I y II.  Reglas de Operación Federales de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa" para el ejercicio fiscal 2012.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social es responsable de informar a la población objetivo, cuales son los requisitos para ser beneficiados con el Programa "Tu Casa en la modalidad de ampliación de recamaras o recamara adicional.</li> <li>2. La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social deberá integrar y entregar los expedientes al Enlace de Programa Federal de la Secretaria de Desarrollo Social.</li> <li>3. El Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social deberá estar en constante búsqueda de la población objetivo que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad y en pobreza extrema (Polígonos de Hábitat), y que necesiten espacios de la vivienda para que adquieran, construyan, amplíen o mejoren sus viviendas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 5 a 6 meses dependiendo de la federación.



<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

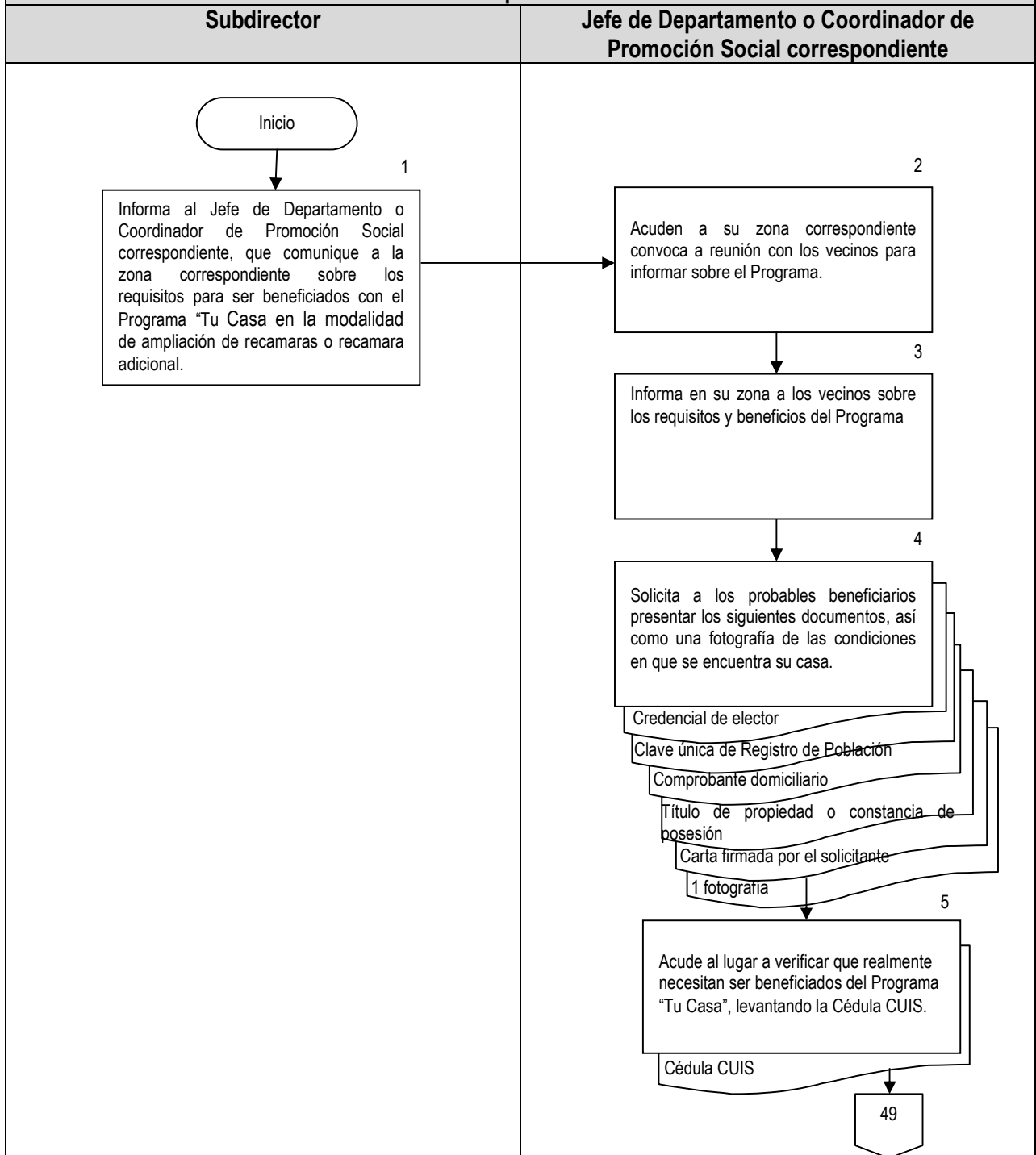
**Descripción del Procedimiento:** Para apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal "Tu Casa en la modalidad de ampliación de recamaras o recamara adicional.

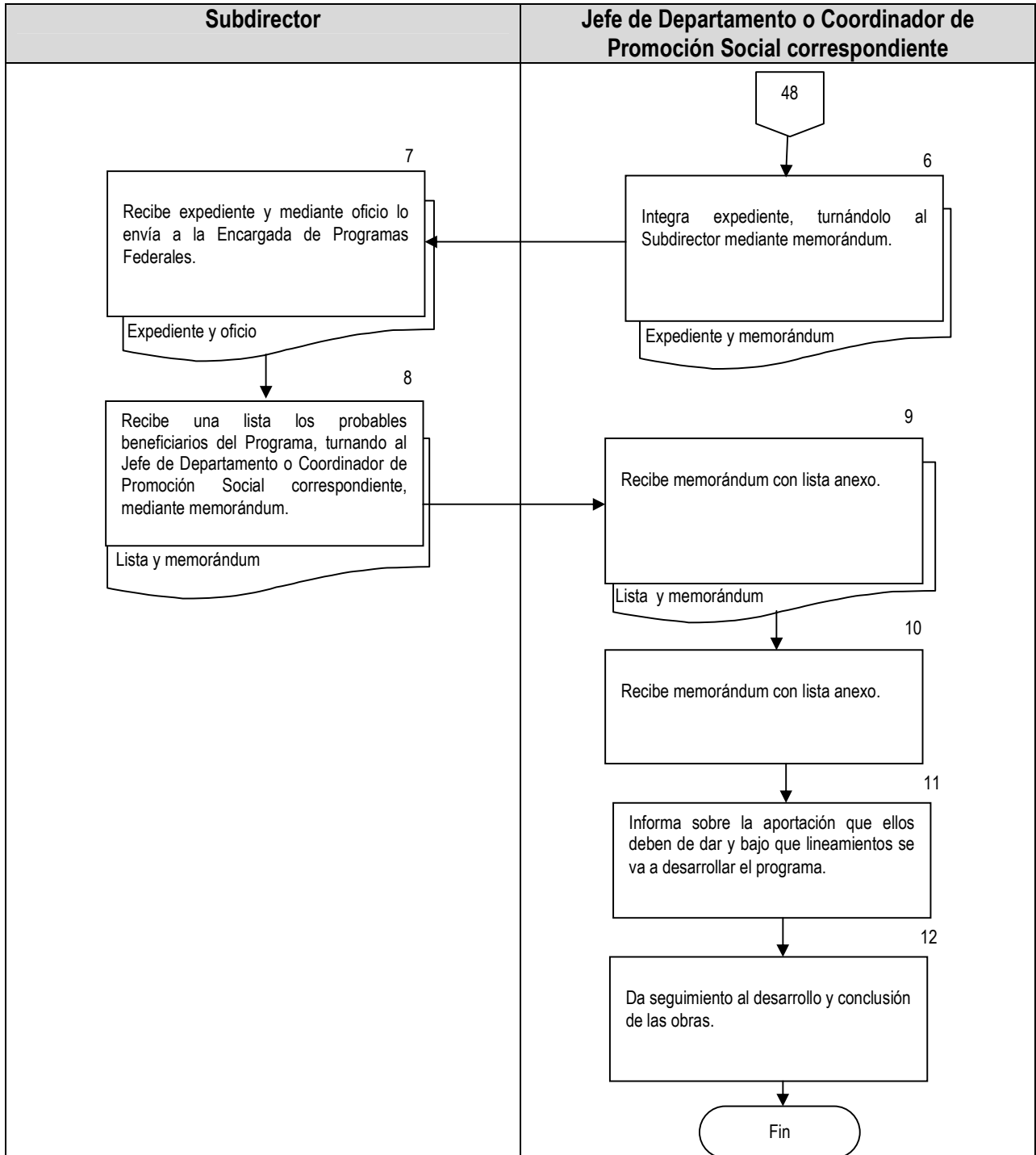
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector	1	Informa al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, que comunique a la zona correspondiente sobre los requisitos para ser beneficiados con el Programa "Tu Casa en la modalidad de ampliación de recamaras o recamara adicional.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	2	Acuden a su zona correspondiente convoca a reunión con los vecinos para informar sobre el Programa.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	3	Informa en su zona a los vecinos sobre los requisitos y beneficios del Programa.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	4	Solicita a los probables beneficiarios presentar los siguientes documentos, así como una fotografía de las condiciones en que se encuentra su casa.	Credencial de elector (IFE) CURP comprobante de domicilio Título de Propiedad o Constancia de Posesión avalada por la autoridad correspondiente Carta firmada por el solicitante de no subsidio de programas federales en años anteriores 1 foto	Original y copias


<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	5	Acude al lugar a verificar que realmente necesitan ser beneficiados del Programa "Tu Casa", levantando la Cédula CUIS.	Cédula CUIS	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	6	Integra expediente, turnándolo al Subdirector mediante memorándum.	Expediente Memorándum	Copias
Subdirector	7	Recibe expediente y mediante oficio lo envía a la Encargada de Programas Federales.	Expediente oficio	Original y copia
Subdirector	8	Recibe una lista los probables beneficiarios del Programa, turnando al Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente, mediante memorándum.	Lista Memorándum	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	9	Recibe memorándum con lista anexa.	Lista Memorándum	Original
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	10	Informa a los beneficiarios que se presenten en determinado lugar para informales que su solicitud califico.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	11	Informa sobre la aportación que ellos deben de dar y bajo que lineamientos se va a desarrollar el programa.		
Jefe de Departamento o Coordinador de Promoción Social correspondiente	12	Da seguimiento al desarrollo y conclusión de las obras, terminando procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyar en la difusión e integrar expedientes del Programa Federal "Tu Casa en la modalidad de ampliación de recamaras o recamara adicional"**





<b>Secretaría de Desarrollo Social</b> 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

**Comité Técnico:** Comité Técnico del Programa “Construyamos Juntos”.

**Construyamos Juntos:** Programa municipal por el cual se promueven proyectos ciudadanos de desarrollo comunitario para combatir la pobreza urbana, con apoyo del gobierno municipal.


**Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Director:** Director de Participación Ciudadana y Organización Social

**Expediente Técnico:** Esta conformado por los siguientes documentos:

- Solicitud para la ejecución de una obra y/o acción.
- Proyecto de obra y/o acción el cual deberá contener: descripción del proyecto, presupuesto total de la obra y/o acción, vertiente del Programa en la que se encuentra incluido el proyecto, catálogo de costos incluyendo precios unitarios, esquema de aportaciones, generadores de obra y/o acción, croquis de micro y macro localización, fotografías del lugar en donde se ejecutará la obra y/o acción y plazo de ejecución del proyecto. Cada proyecto será considerado como una declaración unilateral de la voluntad por parte de las Instancias Sociales Solicitantes que los presenten y estará sujeto a la aprobación del mismo y a la asignación de recursos a éste.
- Documento que acredite la personalidad los cuales deberán ser: Nombramientos de sus titulares cuando se trate de Juntas Auxiliares o Inspectorías; Acta Constitutiva cuando se trate de Asociaciones Civiles; Acta de integrantes del Comité “Construyamos Juntos” debidamente suscrita por los que integran y acompañando fotografías de una identificación oficial y de su respectivo comprobante domiciliario por cada uno de sus miembros y fotografía de la credencial de elector de las personas físicas cuando actúen como Instancias Sociales Solicitantes tratándose de Apoyos Sociales.
- Acta de integración del Órgano de vigilancia debidamente suscrita por los que la integran y acompañando fotocopias de una identificación oficial por cada uno de sus miembros. El presente documento no será necesario, tratándose de Apoyos Sociales.
- Todos los documentos necesarios para su conformación.

**Expediente Unitario:** Compilación de documentos que se integra por el Expediente Técnico y todos los documentos relativos a la liberación, aplicación y comprobación de las aportaciones para la ejecución de obras y/o acciones, así como el testimonio fotográfico de avance y terminación de la obra y/o acción.

<b>Secretaría de Desarrollo Social</b> 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social</b>	Registro: <b>GMP1114/MP/SDSPC07/DPCOS050</b>
		Fecha de elaboración: <b>24/08/12</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**INAPAM:** Programa Federal Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**Instancia Social Solicitante:** Será la responsable de la elaboración, ejecución y comprobación de los proyectos, obras y/o acciones. Podrán ser Instancias Sociales Solicitantes: Juntas Auxiliares, las Inspectorías, las Asociaciones Civiles formalmente constituidas y los Comités “Construyamos Juntos” y la Comisión de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Así mismo, tratándose de Apoyos Sociales Solicitantes las personas físicas, en lo particular, que pretendan ser beneficiarios del programa, siempre y cuando cuente con el respaldo comunitario comprobable.

**Pavimentación:** Acción que se realiza a través de un programa social con el fin de dignificar las calles de la población.

**Peticionario:** Ciudadano que realiza la solicitud de un apoyo.

**Peticiones:** Documento emitido por el ciudadano mediante un oficio donde solicita apoyo de un programa social para un proyecto específico.

**Subdirector:** Subdirección de Promoción Social.