

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO

NOVIEMBRE 2015




*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036


AUTORIZACIONES		
<p>Francisco Xabier Albizuri Morett</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>José Antonio López Ruíz</p>  <p>Director de Desarrollo Humano y Educativo</p>	<p>Blanca Maribel García Valerio</p>  <p>Jefa de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa</p>
<p>Karla Evangelina Carriles Callejas</p>  <p>Jefa de Educación en Tecnologías de la Información</p>	<p>Alma Delia López Escobar</p>  <p>Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el diez de noviembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Educación en Tecnologías de Información	6
	Procedimiento para la implementación del Programa “Aulas de Medios”	6
IV.	Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	16
	Procedimiento para el Programa Obras de Construcción y Equipamiento en Planteles Educativos	16
V.	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	27
	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat	27
	Procedimiento para el Fortalecimiento del Desarrollo Social, Comunitario y Humano en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat	34
VI.	Glosario de Términos	40

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones.

Esfuerzo que permite que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes del Municipio encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal, además de honestidad, transparencia y equidad en los resultados de sus gestiones.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo de la Secretaría de Desarrollo Social, que permita regirse bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de procedimientos respecto de otras Unidades que conforman la propia Dependencia.

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

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

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN


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

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

2. Procedimiento para el Programa Obras de Construcción y Equipamiento en Planteles Educativos.

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

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

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la implementación del Programa “Aulas de Medios”
Objetivo:	Dotar a niños y jóvenes de nuevas herramientas tecnológicas, que les permita participar y desarrollarse en un medio cada vez más competitivo. Contribuir a lograr la equidad de oportunidades y elevar el nivel educativo de la niñez poblana, incorporando elementos tecnológicos (computadoras, impresora, escáner, conectividad a internet, software pedagógico y capacitación) a las escuelas públicas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 Apartado B, fracciones I, II y IV; 3.</p> <p>Ley General de Educación, Artículos 1, 2, 7, 11, 14 fracciones VIII, 15, 26.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículo 14 fracción I.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículos 1, 7, 8 fracción XI, 9, 15, 30 y 78.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones V, XVII, XVIII y L; 91 fracciones, XXVI, XLI y XLVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.</p> <p>Eje II, Igualdad de oportunidades para todos. Proyecto Estratégico 2.1 Determinación Para Reducir la Brecha Social.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. Eje 1, Bienestar Social y Servicios Públicos Programa 1, Infraestructura Social para el Desarrollo Municipal Estrategia. Incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las zonas de atención prioritaria del municipio de Puebla. Líneas de acción. Procurar el equipamiento e implementación de tecnologías de la información en instituciones educativas.</p> <p>Convenio de Colaboración entre la Asociación Civil Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación y el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Vigencia 27 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2015.</p>



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

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

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**


Fecha de elaboración: **08/06/2012**

Fecha de actualización: **10/11/2015**

Núm. de revisión: **01**


Políticas de Operación:

1. Las escuelas que soliciten ser beneficiadas con el Programa “Aula de Medios”, deberán presentar su solicitud mediante oficio en original y copia dirigido al Director de Desarrollo Humano y Educativo con los siguientes datos:
 - a) Hoja membretada firmada por el Director de la Escuela y con sello de la misma
 - b) Nombre de la escuela y clave de la misma
 - c) Domicilio y teléfono
 - d) Número de alumnos y turnos
 - e) Firma y sello del Presidente del Comité de Padres de Familia de la Escuela
2. Se revisarán todas las solicitudes y priorizando de acuerdo a las necesidades de cada Escuela, revisando que no hayan sido beneficiadas en el pasado con este programa.
3. A toda solicitud se le deberá dar contestación y cuando no proceda, se proporcionará una explicación breve, del porqué no será beneficiada con el Programa “Aula de Medios”.
4. Personal del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información y personal de la Asociación UNETE, deberán realizar visita a la Escuela a beneficiar, para revisar que cuente con un espacio físico mínimo de 6 por 8 metros, protecciones de herrería en puerta y ventanas, mobiliario y designar a un profesor con conocimientos básicos de computación como responsable del “Aula de Medios”.
5. El Director de Desarrollo Humano y Educativo y el Director de Programas Regionales de la Asociación UNETE, darán validez únicamente a los expedientes técnicos debidamente integrados, mismos que deberán considerar las especificaciones técnicas que se encuentran en el documento “Carta Compromiso” (Anexo 2) y “Requerimientos e Instrucciones para la adecuación del Aula de Medios” (Anexo 3).
6. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, informar a través de una Carta de Aceptación firmada por el Director de Desarrollo Humano y Educativo, así como del Director de Programas Regionales de la Fundación UNETE, a la escuela beneficiada con el Programa “Aula de Medios” que el aula propuesta será equipada.
7. En la Carta de Aceptación se solicitará adecuar el aula, de acuerdo a las características de los “Requerimientos e Instrucciones para la adecuación del Aula de Medios” (Anexo 3), en un lapso de 10 días naturales, a partir de fecha de recepción de la Escuela; una vez que se cumple el plazo, se realizará una


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>visita a la Escuela, para verificar que el aula de medios esté lista para su equipamiento.</p> <p>8. La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo será la encargada de proponer y agendar las fechas probables de inauguración de Aulas de Medios, así como de la organización, logística y recursos materiales a utilizar en dicho evento.</p> <p>9. Es responsabilidad de la Asociación UNETE, el diseño, impresión y colocación de la placa y lona para Inauguración, en la Escuela a beneficiar.</p> <p>10. El Director de Desarrollo Humano y Educativo, solicitará al Enlace Administrativo de la Secretaría, el trámite de pago de gastos de recuperación a la Fundación UNETE, de acuerdo a lo establecido en Convenio.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	8 meses.


Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Programa "Aulas de Medios"				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	1	Recibe oficio de solicitud, sella de recibido y la presenta al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo.	Oficio	1 Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	2	Recibe oficio de solicitud, analiza de acuerdo a las necesidades de cada escuela y turna al Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información para su atención.	Oficio	1 Original
Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	3	Recibe oficio de solicitud, solicitando al Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información, el seguimiento de la misma.	Oficio	1 Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	4	Revisa que la escuela no haya sido beneficiada anteriormente con este programa y revisa que se encuentre en polígono de pobreza. <ul style="list-style-type: none"> • De no ser beneficiada continúa en la actividad No. 8, en caso contrario: 	Oficio	1 Original
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	5	Elabora oficio de la negativa y lo turna al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo para firma.	Oficio	1 Original
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	6	Recibe oficio firmado y realiza llamada a la escuela para que pase a recoger respuesta a su solicitud.	Oficio	1 Original
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	7	Entrega a la escuela oficio de respuesta a su solicitud, archiva acuse, terminando procedimiento.	Oficio	1 Original
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	8	Proporciona a la escuela formatos que integran el Expediente Técnico (Anexo 2).	Anexo 2 del Expediente Técnico	1 Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	9	Recibe y revisa expediente técnico que cuente con toda la información solicitada en 3 tantos: Nombre de director Nombre de la escuela Turno Domicilio teléfono Clave de la escuela Nombre del Presidente del Comité de Padres de Familia Sello de la escuela y del Comité Número de alumnos Número de docentes Numero de padres de familia Asigna número de folio y elabora base de datos.	Expediente Técnico Base de datos (Excel)	3 Originales
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	10	Elabora oficio de envío de expedientes técnicos, dirigido al Director/a de Programas Regionales de la Fundación UNETE, para firma del Director de Desarrollo Humano y Educativo.	Oficio	1 Original
Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	11	Recibe oficio firmado y envía a la Fundación UNETE, anexando listado de escuelas y original de expedientes técnicos.	Oficio	1 Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	12	Recibe notificación de la Fundación UNETE de la validación de requerimientos físicos solicitados a la escuela.	Reporte	Original
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	13	Recibe reporte de requerimientos para la adecuación del Aula de Medios y entrega al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo para su análisis.	Reporte	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	14	Informa a Fundación UNETE, del resultado del análisis y la validación de escuelas a beneficiar, de acuerdo a requisitos cumplidos por parte de la escuela.		

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	15	Recibe de la Fundación UNETE oficio de acreditación de escuelas para ser beneficiadas con firma y sello de la Fundación.	Oficio	Original
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	16	Recibe oficio de acreditación, solicita al director su firma, sella y lo entrega al Analista del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información.	Oficio de Acreditación	Original
Jefe/a del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información	17	Elabora carta de aceptación para la escuela aprobada, en la misma se informa del tiempo en que deberá estar lista la adecuación del aula. Contacta vía telefónica a los directivos de las escuelas aprobadas y los cita para que acudan a las instalaciones de la Dirección a recibir la Carta de Aceptación para ser equipada.	Carta de Aceptación	1 Original y copia
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	18	Recibe de la Fundación UNETE el inicio de equipamiento de escuelas validadas e informa a la de las escuelas que ya se encuentran equipadas.		
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	19	Envía a Secretaría Particular de Presidencia propuesta de inauguraciones de Aulas de Medios.	Ficha Técnica	Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	20	Recibe confirmación de la Secretaría Particular de Presidencia la asistencia del Presidente Municipal a la inauguración.	Correo electrónico	Original
Jefe/a de Departamento de Educación en Tecnologías de la Información y Analista	21	Elabora orden del día, realiza las gestiones y trámites necesarios para llevar a cabo el evento de entrega e inauguración de "Aulas de Medios" solicitando los materiales (sillas, enlonado, templete, pódium, equipo de sonido) al Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, para llevar a cabo el evento de entrega.	Oficio / Memorándum	1 Original y Copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	22	Coordina junto con la Dirección de Giras y Logística del Presidente Municipal, el evento de inauguración y entrega de "Aula de Medios" donde se hace corte de listón y develación de placa.		



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

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

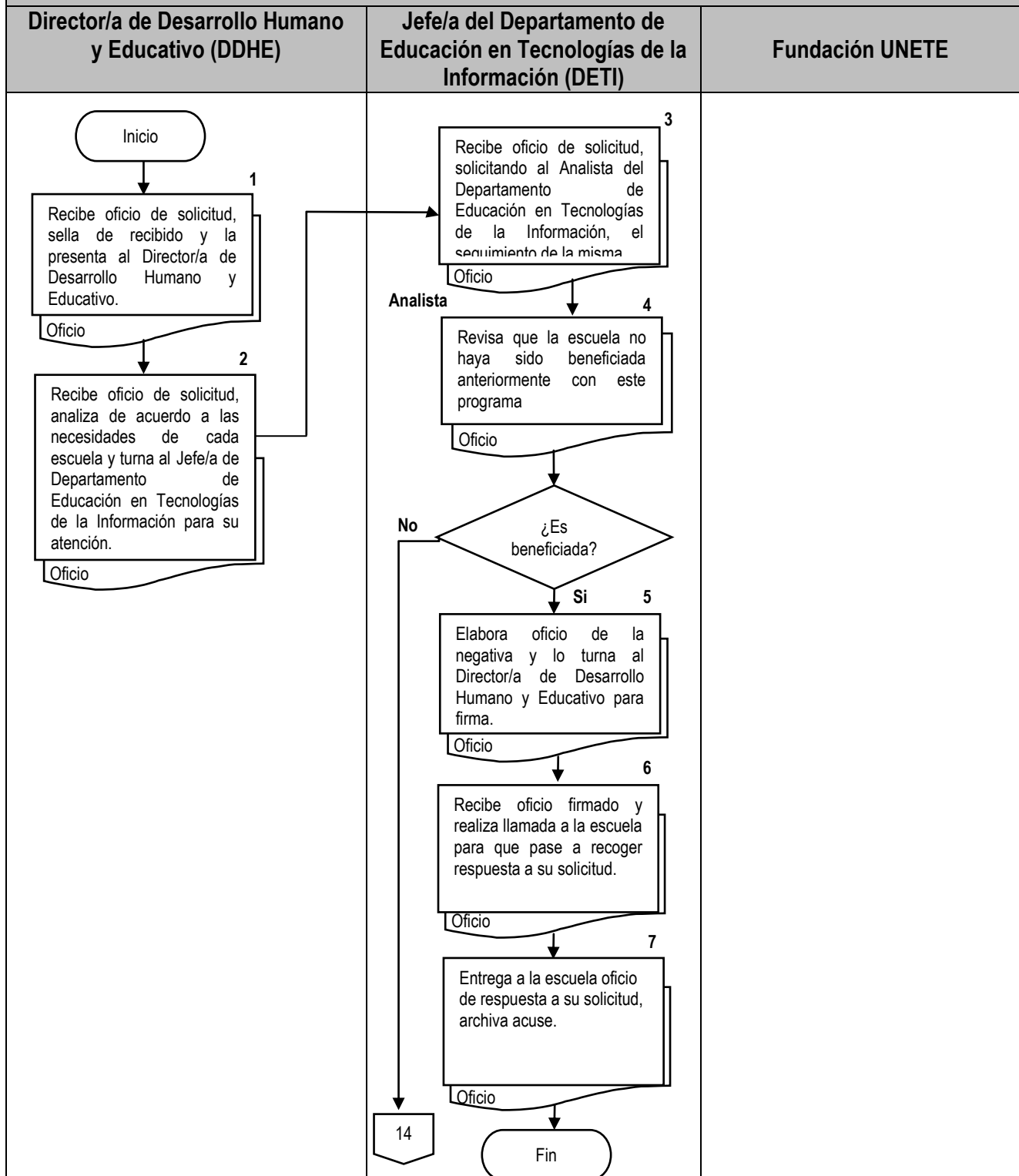
Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**

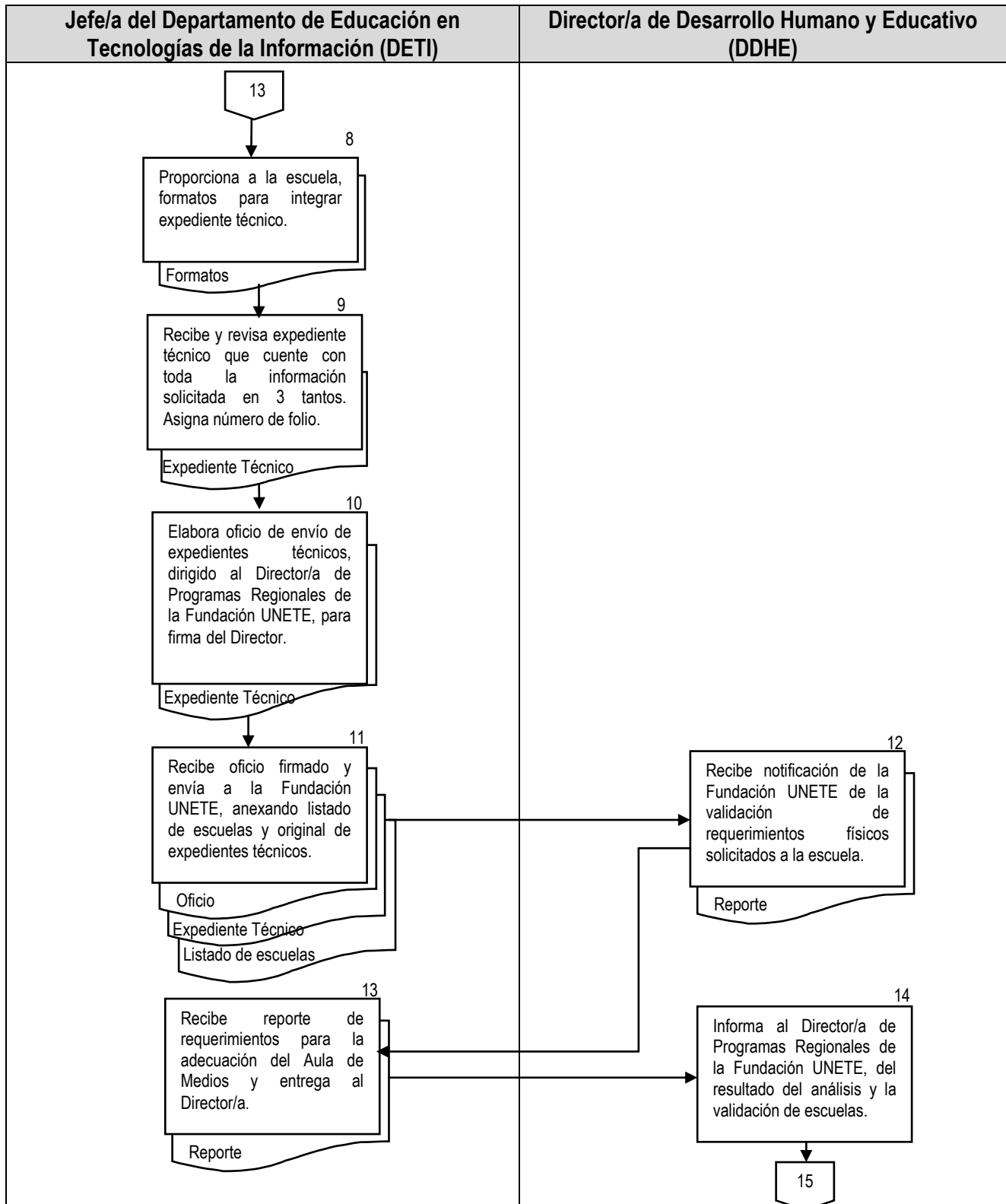
Fecha de elaboración: **08/06/2012**

Fecha de actualización: **10/11/2015**

Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación del Programa "Aulas de Medios"







SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

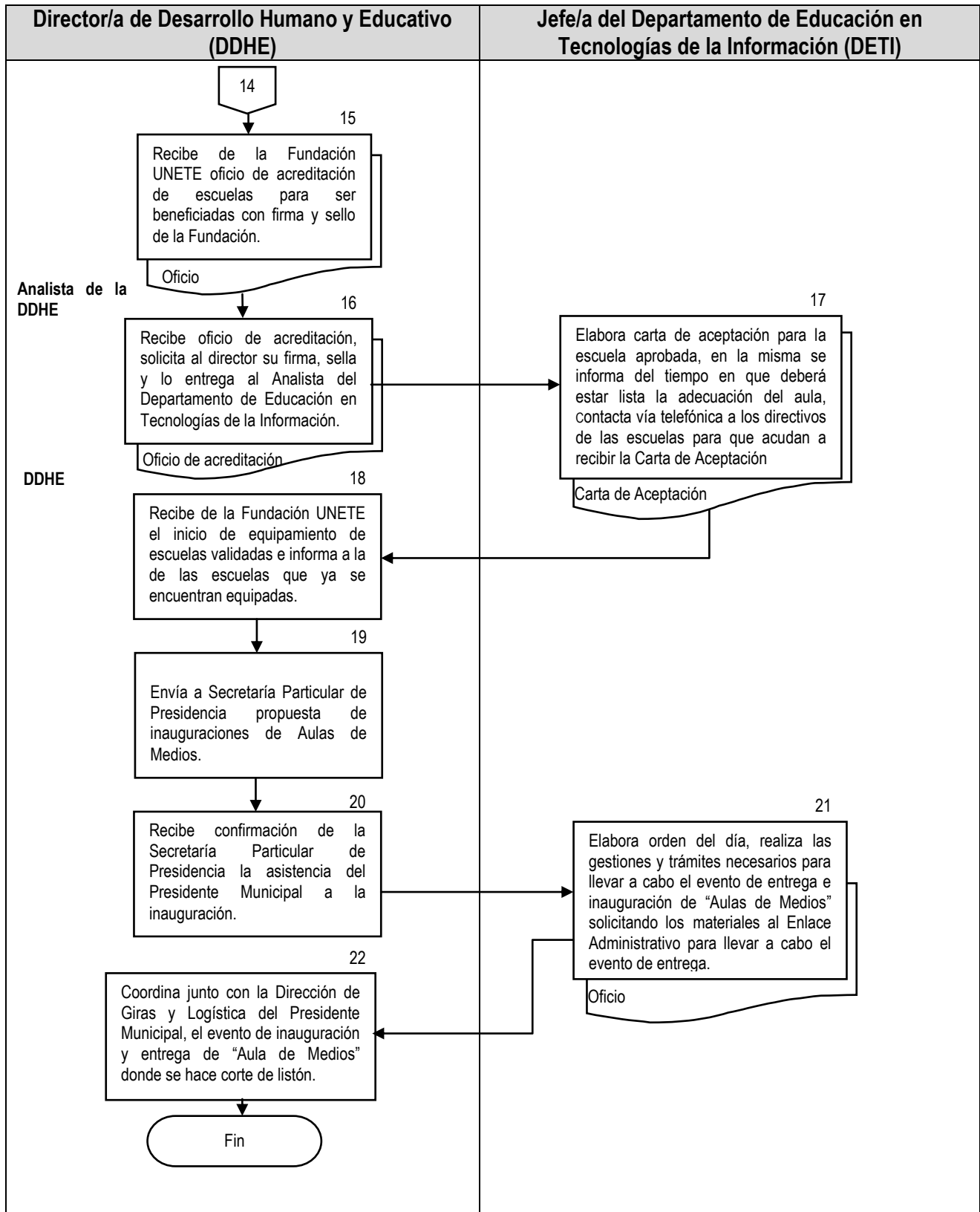
**Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Desarrollo Humano y
Educativo**


Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**

Fecha de elaboración: **08/06/2012**

Fecha de actualización: **10/11/2015**


Núm. de revisión: **01**



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01


IV. DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Programa Obras de Construcción y Equipamiento en Planteles Educativos
Objetivo:	Mejorar la infraestructura de los servicios escolares que potencien las actividades de los estudiantes en los niveles de educación básica, media superior.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 Apartado B, fracciones I, II y IV; 3.</p> <p>Ley General de Educación, Artículos 1, 10, 11 fracciones I, II y III; 13, 15, 25, 26, 68, 69 y 70.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículos 14 fracción I.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 118.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 3 fracciones I, II, III, IV, V y VI; 4, 5, 6, 7, 8, 13, 15, 16, 18, 23, 25, 26, 30, 31, 32, 34, 78, 102, 103, 104, 105 y 106.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones V, XVII y XVIII; 91 fracciones III, XXVI, XLI y XLVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13 fracción I a la XVI.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 Eje II, Igualdad de oportunidades para todos. Proyecto Estratégico 2.1 Determinación Para Reducir la Brecha Social</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación, año 2014. Eje 1, Bienestar Social y Servicios Públicos Programa 1, Infraestructura Social para el Desarrollo Municipal Estrategia. Incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las zonas de atención prioritaria del municipio de Puebla. Líneas de acción. Gestionar la construcción de obras de infraestructura educativa con el gobierno Estatal.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. La escuela que solicite apoyo de construcción o rehabilitación de anexos escolares (aulas, canchas, auditorio, desayunador, sanitarios y domos) deberá presentar solicitud por oficio dirigido al Director de Desarrollo Humano y Educativo, con copia al Presidente Municipal y Secretario de Desarrollo Social en original y copia con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del director y sello • Domicilio, teléfono y clave del centro de trabajo


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Director de Desarrollo Humano y Educativo en coordinación con el Jefe de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa determinaran cuales son las solicitudes que se deberán a tender de manera prioritaria. 3. La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo propone las escuelas que requieren de infraestructura educativa, ante la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos quien valida y autoriza para su ejecución. 4. El Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa en coordinación con el Comité de Padres de Familia vigilarán que se cumpla con las metas programadas conjuntamente con el área responsable de la ejecución de la obra (Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos).
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año.


Descripción del Procedimiento: Programa Obras de Construcción y Equipamiento en Planteles Educativos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	1	Recibe solicitud de oficio de petición presentada por el Director de la escuela, con acuse y sella, turnándola al Director/a de Desarrollo Humano y Educativo.	Oficio	1 Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	2	Recibe y revisa solicitud, solicitando al Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa le de seguimiento.	Oficio	1 original
Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	3	Recibe solicitud y solicita al Auxiliar registrar en base de datos, así como al Analista atender la solicitud.	Oficio Base de datos (Excel)	1 original
Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa y/o Analista	4	Realiza visita a las escuelas solicitantes, para verificar el apoyo requerido y corrobora datos.	Memoria fotográfica Ficha de visita	1 original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa y/o Analista	5	Realiza reporte de la visita.	Reporte	1 original
Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	6	Informa al Director de Desarrollo Humano y Educativo la situación de la escuela.	Reporte	1 original
Director de Desarrollo Humano y Educativo	7	Recibe reporte y determina: <ul style="list-style-type: none"> • Si procede la solicitud continua en la actividad No.13, en caso contrario: 	Reporte	1 original
Director de Desarrollo Humano y Educativo	8	Solicita al Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa informe a la escuela los motivos por lo que no procede la solicitud.		
Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa Escolar	9	Solicita al Analista elabore oficio en el que informe a la escuela los motivos por lo que no procede la solicitud.		
Analista	10	Elabora oficio y presenta para firma del Director de Desarrollo Humano y Educativo.	Oficio	1 original
Jefe de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	11	Recibe oficio firmado y solicita al Auxiliar se comunique vía telefónica con el Director de la Escuela para recoger respuesta a su solicitud.	Oficio	1 original
Analista	12	Recibe al Director de la Escuela y entrega oficio de respuesta, solicitando firma de acuse, enviando copia de conocimiento al Presidente Municipal y Secretario de Desarrollo Social, archiva el expediente correspondiente y termina procedimiento.	Oficio	1 original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
			Fecha de elaboración: 08/06/2012
			Fecha de actualización: 10/11/2015
			Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Director de Desarrollo Humano y Educativo	13	Informa al Jefe de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa, que si procede la solicitud e informe al Director de la escuela.		
Jefe de Departamento de Equipamiento Escolar	14	Solicita al Auxiliar se comunique vía telefónica con el director de la escuela, para que acuda a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.		
Analista	15	Recibe al Director de la escuela e informa que su solicitud si procede, solicitándole en original y copia los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plano de CAPCEE ➤ Acreditación de la Propiedad, (título de propiedad, donación de terreno) ➤ Archivo fotográfico ➤ Croquis de ubicación de la escuela ➤ Datos generales del Comité de Padres de Familia. 		
Analista	16	Recibe la documentación por parte del Director de la escuela, revisa que este completa. <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación no está completa regresa a la actividad No. 14, encaso contrario. 	Plano de CAPCEE Acreditación de la Propiedad, (título de propiedad, donación de terreno) Archivo fotográfico Croquis de ubicación de la escuela; y Datos generales del Comité de Padres de Familia (Expediente Básico)	1 Original y copia
Analista	17	Elabora expediente básico en original y copia y turna al Jefe de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa.	Expediente básico	1 Original y copia

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativo	18	Recibe expediente básico y solicita al Auxiliar elabore oficio para entrega del mismo a la Dirección de Obras Públicas con copia a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	Expediente básico	1 Original y copia
Analista	19	Elabora oficio y lo presenta al Director de Desarrollo Humano y Educativo para firma.	Oficio	1 Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	20	Recibe expediente básico y oficio, lo firma, regresándolos al Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa.	Oficio Expediente básico	1 Original y copia
Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	21	Recibe oficio firmado y expediente básico, solicitándole al Analista realice notificación a la Dirección de Obras Públicas con copia a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	Oficio Expediente básico	1 Original y copia
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	22	Recibe oficio de respuesta de la escuela: <ul style="list-style-type: none"> • Si no procede su solicitud, regresa a la actividad No. 8, en caso contrario: 	Oficio	1 Original
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	23	Recibe oficio de respuesta de la escuela a beneficiar informando montos asignados y fichas de inicio de las obras, así como la empresa encargada de la obra, solicitando al Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa informe al Director de la Escuela.		
Jefe de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	24	Informa vía telefónica al Director de la Escuela montos asignados y fechas de inicio de las obras, así como la empresa encargada de la obra.		
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	25	Recibe oficio de la conclusión de las obras.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	26	Envía a Secretaría Particular de Presidencia propuesta de inauguración de obras.		
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	27	Recibe confirmación de la asistencia del Presidente Municipal a la inauguración de obras.		
Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa	28	Elabora orden del día, realiza las gestiones y trámites necesarios para llevar a cabo el evento de inauguración de obras ante el Enlace Administrativo de la Secretaría para llevar a cabo el evento.	Oficio Memorándum	1 Original y Copia
Director/a de Desarrollo Humano y Educativo	29	Coordina el evento de inauguración de obras con la Dirección de Giras y Logística de la Presidencia Municipal.		



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

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

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**

Fecha de elaboración: **08/06/2012**

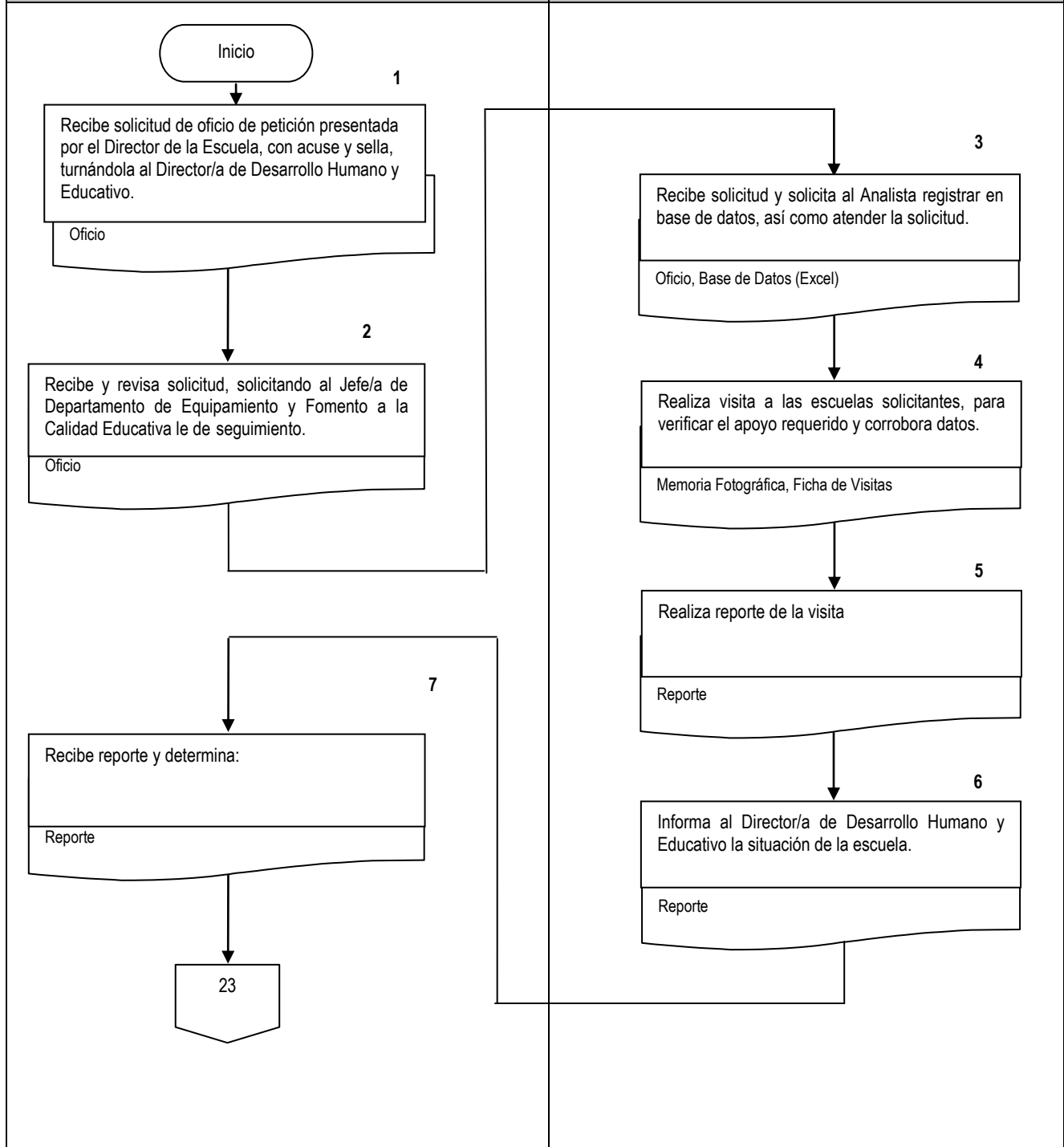
Fecha de actualización: **10/11/2015**

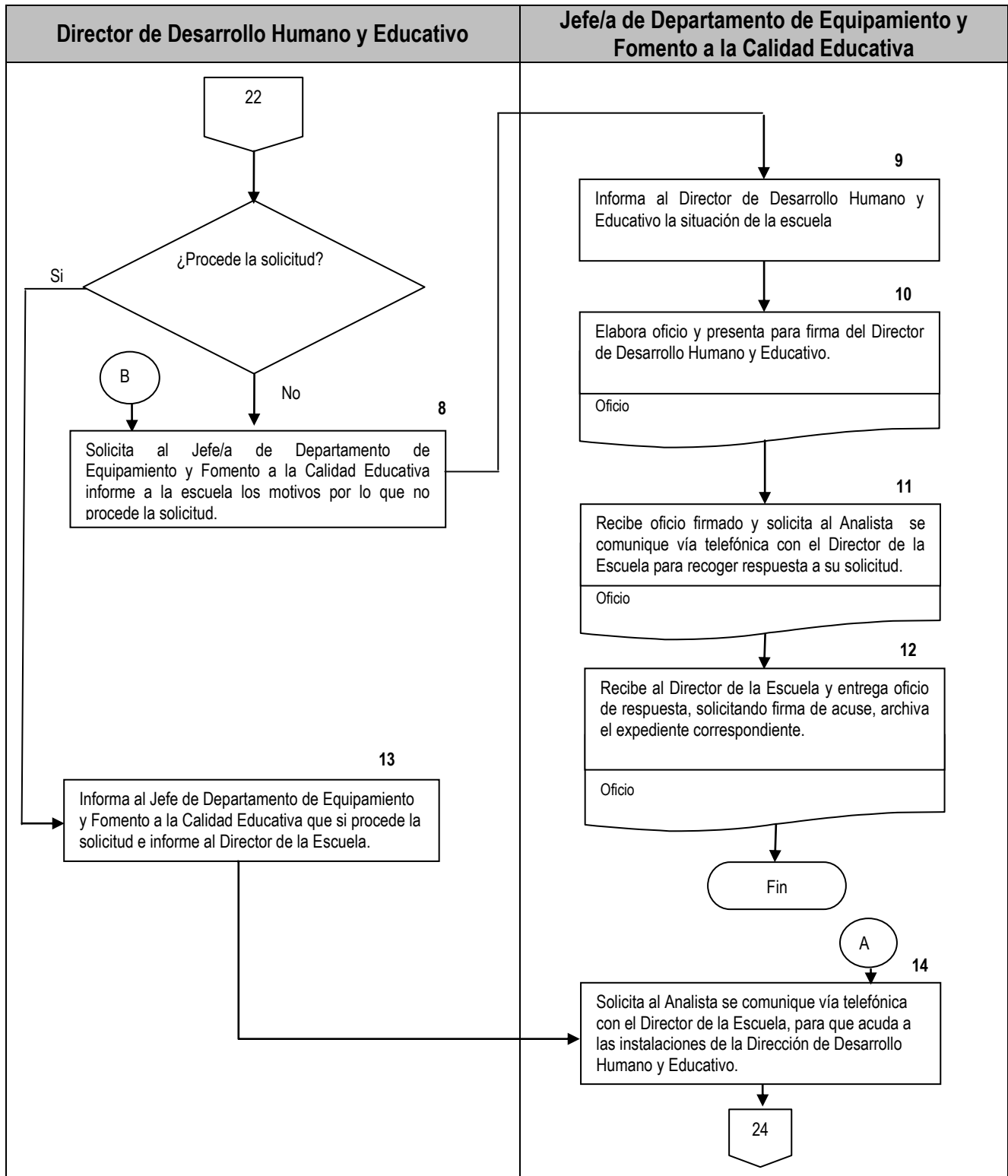
Núm. de revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Programa Obras de Construcción y Equipamiento en Planteles Educativos

Director de Desarrollo Humano y Educativo

Jefe/a de Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa







SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

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

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**

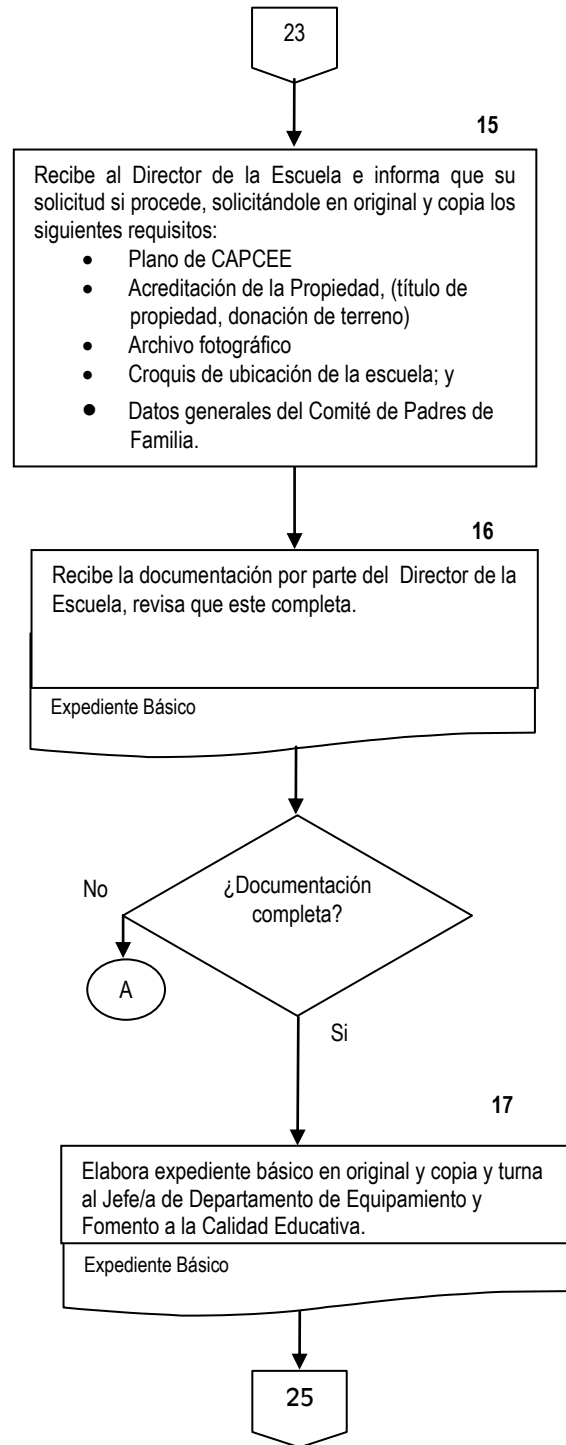
Fecha de elaboración: **08/06/2012**

Fecha de actualización: **10/11/2015**

Núm. de revisión: **01**

Director de Desarrollo Humano y Educativo

**Jefe/a de Departamento de Equipamiento y
Fomento a la Calidad Educativa**





SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

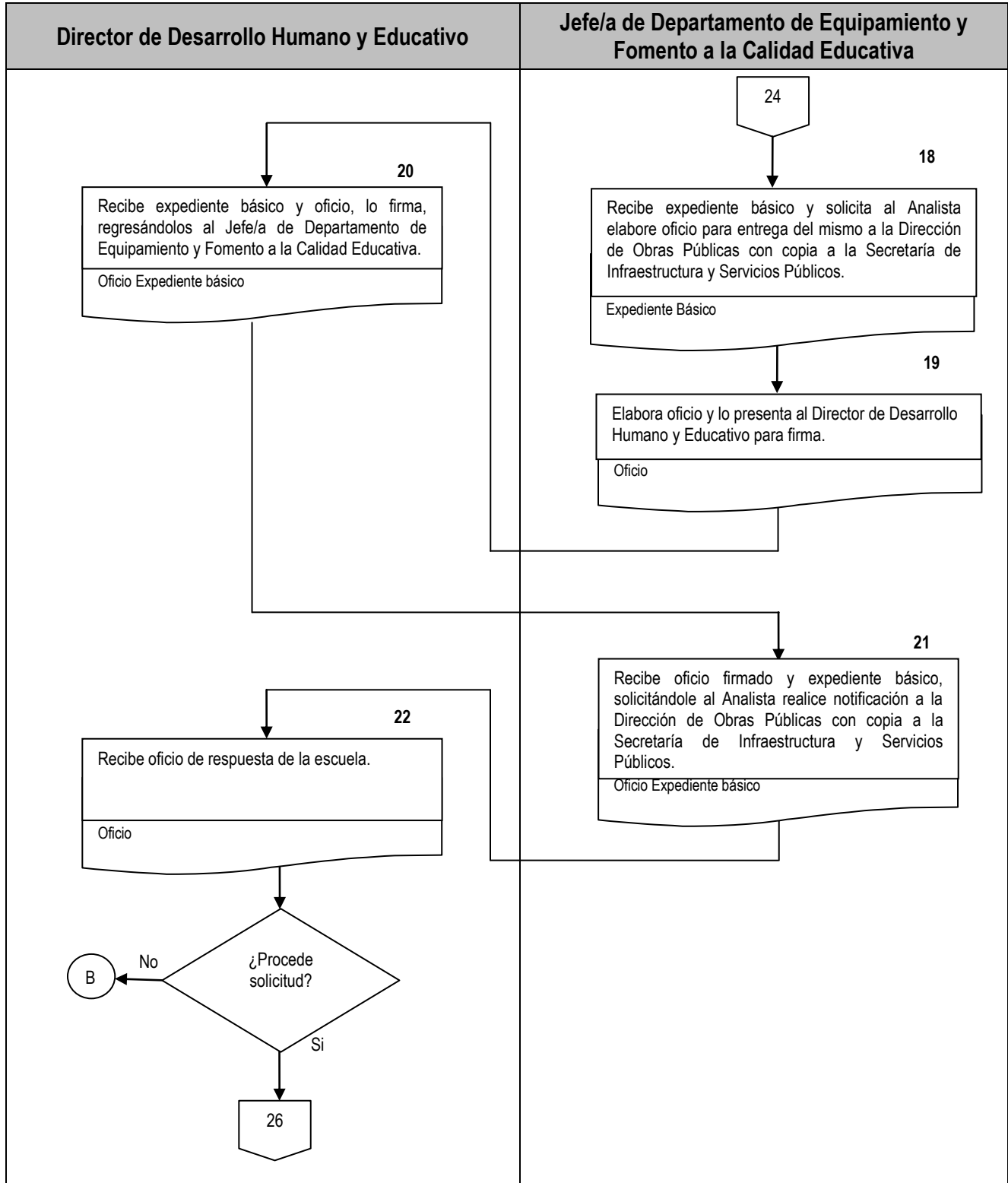
**Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Desarrollo Humano y
Educativo**

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**

Fecha de elaboración: **08/06/2012**

Fecha de actualización: **10/11/2015**

Núm. de revisión: **01**





SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

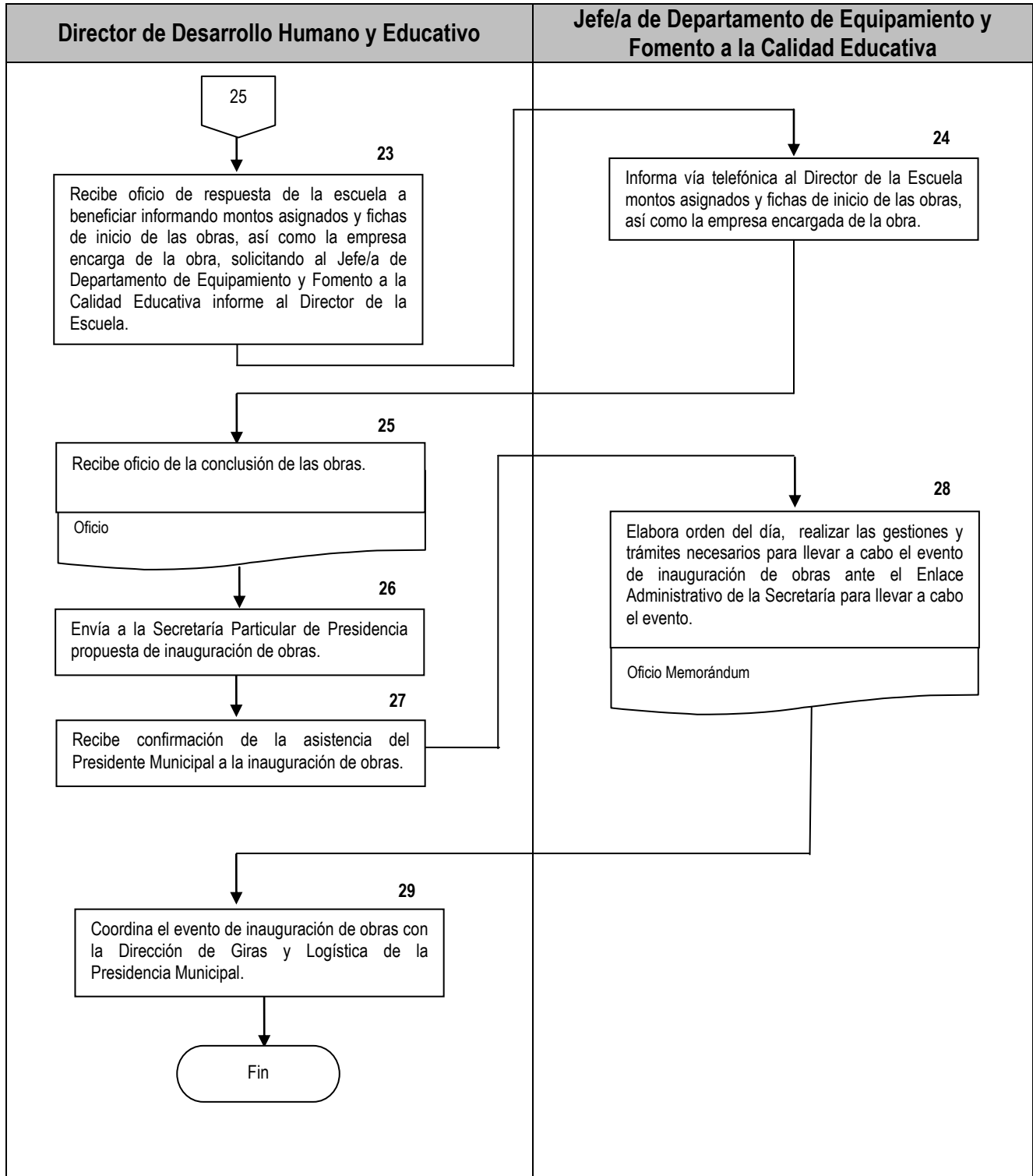
**Manual de Procedimientos
de la Dirección de
Desarrollo Humano y
Educativo**


Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**

Fecha de elaboración: **08/06/2012**

Fecha de actualización: **10/11/2015**


Núm. de revisión: **01**



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012	
		Fecha de actualización: 10/11/2015	
		Núm. de revisión: 01	


V. COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar el diagnóstico integral de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat
Objetivo:	Contar con la información real, verídica y necesaria para reformular la forma de operar de los 7 Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat del Municipio de Puebla, de manera que se fortalezca la identidad, cultura, economía y se incida en el desarrollo integral de quienes habitan en zonas urbanas de marginación (o zonas de influencia de los CDCH).
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13.</p> <p>Reglas de Operación Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes, Aplica en su totalidad.</p> <p>Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2015, Aplica en su totalidad.</p> <p>Modelo de Operación para los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat, Aplica en su totalidad.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Eje 1.-Bienestar Social y Servicios Públicos Programa 4.-Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades Estrategia.- Aplicar programas específicos en zonas prioritarias, de acuerdo a la metodología de CONEVAL.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat del Municipio de Puebla deberán operar como espacios en donde se generen acciones concretas y funcionales que potencien las capacidades de la población vecina, bajo un esquema de desarrollo social integral, para impulsar la superación de las condiciones de marginación y vulnerabilidad en la que se encuentran. 2. Los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat serán en todo momento por y para la población vecina de los mismos; por ello, la participación gubernamental e institucional será de asesoría, acompañamiento y coacción con la misma comunidad. 3. El Modelo de Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat del Municipio de Puebla se establece, bajo modalidades y particularidades claras y bien definidas de participación conjunta de la comunidad, las instituciones, asociaciones civiles y el gobierno. 4. Por principios básicos de operación, optimización de recursos y potencialización de fortalezas, el modelo parte de otorgar a diferentes


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
			Fecha de elaboración: 08/06/2012
			Fecha de actualización: 10/11/2015
			Núm. de revisión: 01

	<p>instancias especializadas, con estándares de calidad comprobados y apego a la normatividad establecida, el seguimiento, vigilancia y acompañamiento a la comunidad de los diferentes ámbitos de acción, o áreas de trabajo, de los mismos.</p> <p>5. La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat del Municipio elaborará un diagnóstico integral y un diagnóstico situacional de cada CDCH, los resultados nos permitirán elaborar proyectos serios y detonantes de manera que se cubran las necesidades y/o demandas reales de los habitantes que acuden a los Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat.</p> <p>6. La Coordinación de Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat deberá estar en constante actualización en relación a las necesidades de la población para la oferta de los servicios.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	6 meses

Descripción del Procedimiento: Para elaborar el diagnóstico integral de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	1	Presenta propuesta para realizar un diagnóstico integral en las áreas de influencia de los siete CDCH al Director de Desarrollo Humano y Educativo.	Propuesta para realizar diagnóstico	Original
Director de Desarrollo Humano y Educativo	2	Recibe la propuesta, revisa y evalúa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no autoriza la propuesta regresa a la actividad No. 1, en caso contrario: 	Propuesta para realizar diagnóstico	Original
Director de Desarrollo Humano y Educativo	3	Da visto bueno del proyecto de diagnóstico integral, turnándolo para su autorización del Secretario de Desarrollo Social.	Proyecto	Original
Secretario de Desarrollo Social	4	Autoriza la elaboración del proyecto de diagnóstico. Establece líneas generales de acción y actividades previas de planeación y promoción del procedimiento e instruye su ejecución a la Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario.	Proyecto	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	5	Investiga datos relevantes sociodemográficos, económicos, geográficos, de dinámica y participación social, liderazgos, de la colonia y polígono de pobreza sede del CDCH.	Documento	Original
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	6	Elabora el proyecto de diagnóstico Integral de los CDCH.	Proyecto de diagnóstico	1 original
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	7	Realiza búsqueda y recopilación de la información, así como visitas a la zona en cuestión, contacta a la comunidad y detecta intereses y expectativas sobre los Centros de Desarrollo Comunitario.	Reporte	7 originales
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	8	Sistematiza la información. Prepara documento ejecutivo con la compilación de la información relevante investigada.	Documento	7 originales
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	9	Analiza la información.	Documento	7 originales
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	10	Elabora el informe de resultados, presenta documento y resultados a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.	Informe de resultados	7 originales
Director de Desarrollo Humano y Educativo	11	Recibe y analiza. • De tener observaciones regresa a actividad 8, en caso contrario:	Informe de resultados	7 originales
Director de Desarrollo Humano y Educativo	12	Solicita entregue informe.		
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	13	Entrega informes a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.	Informe	1 original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	14	Informa al titular de la Secretaría sobre conclusión de diagnóstico y entrega resultados.	Informe	1 original



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

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

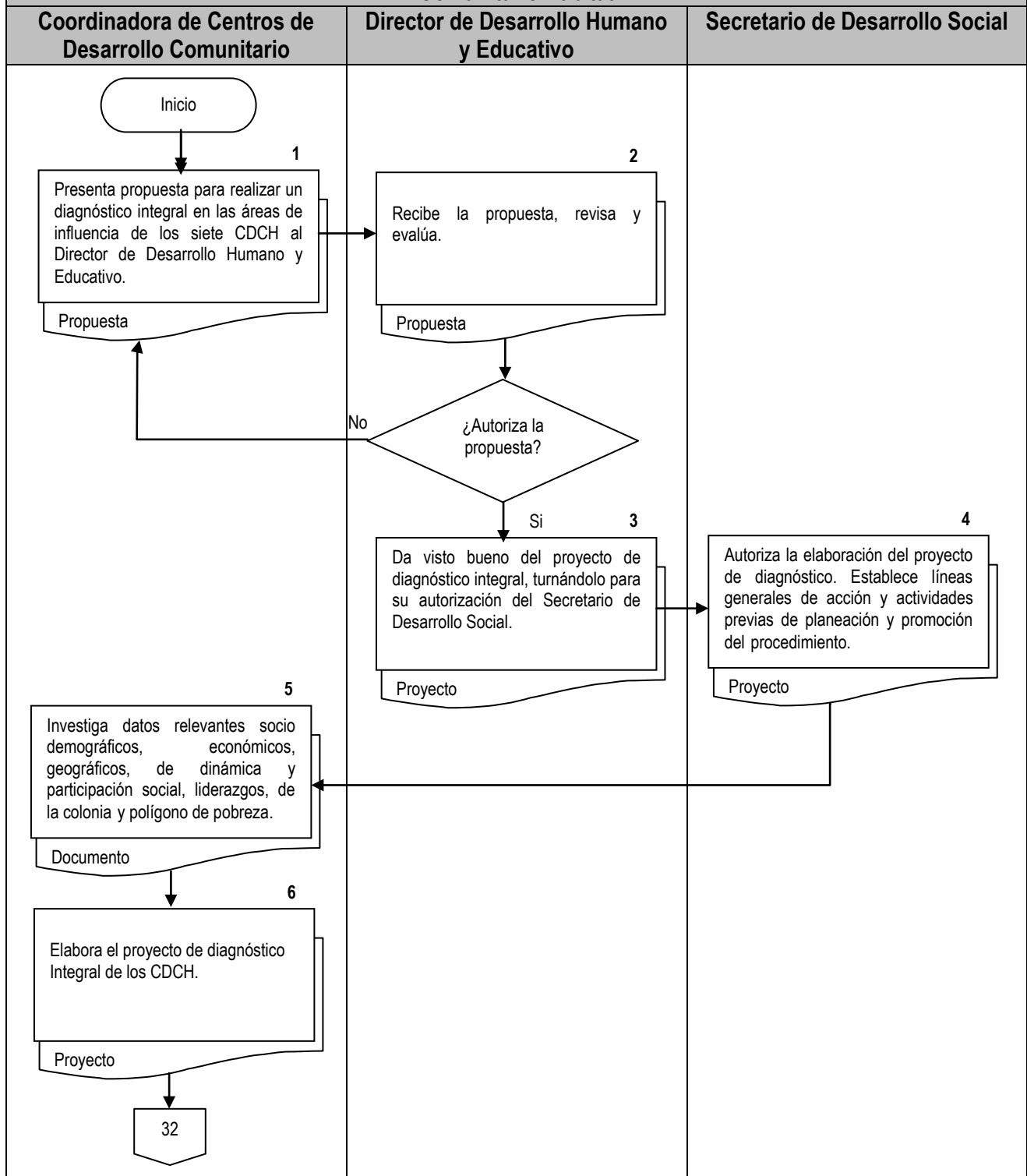
Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**

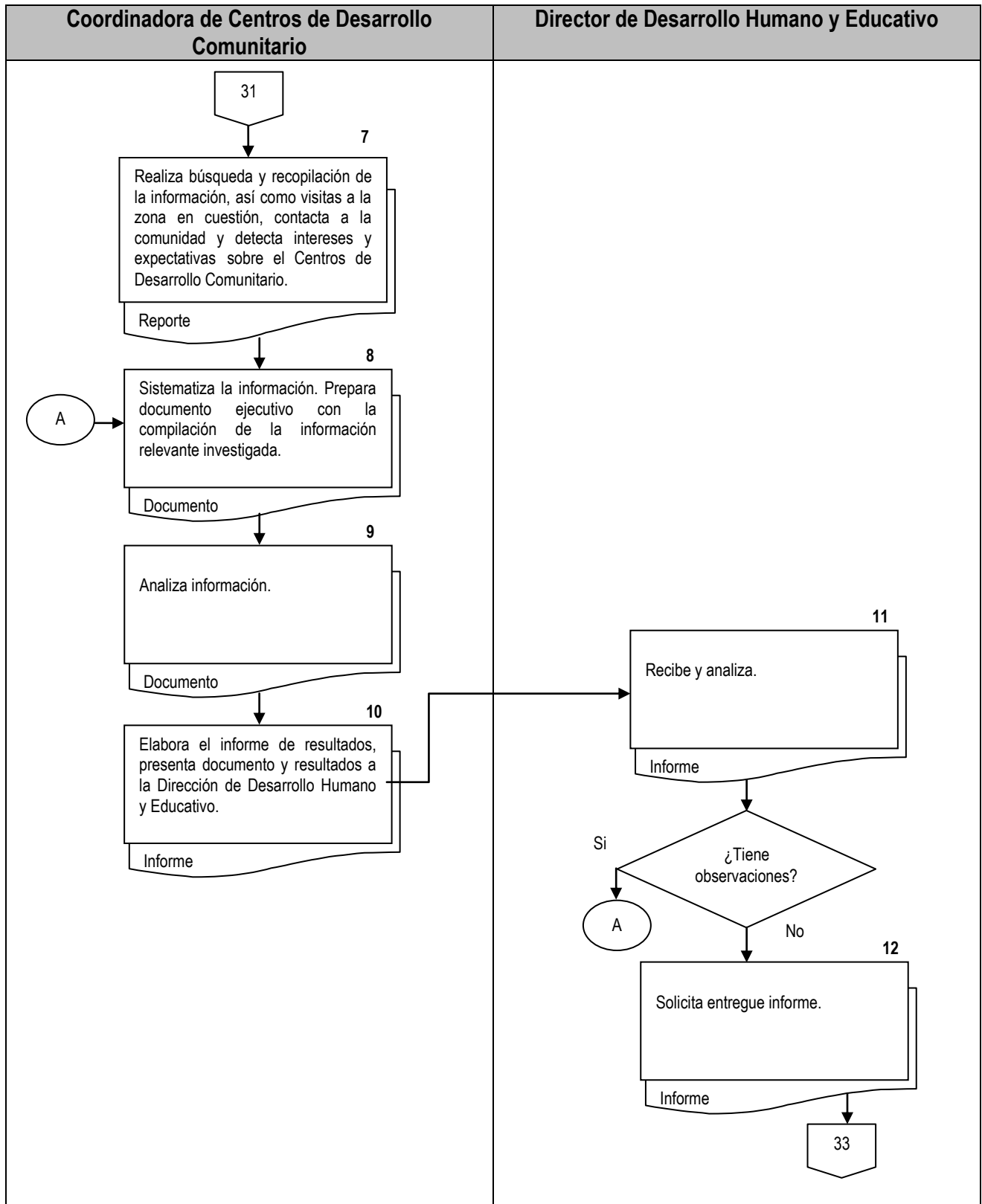
Fecha de elaboración: **08/06/2012**

Fecha de actualización: **10/11/2015**

Núm. de revisión: **01**

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







SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

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

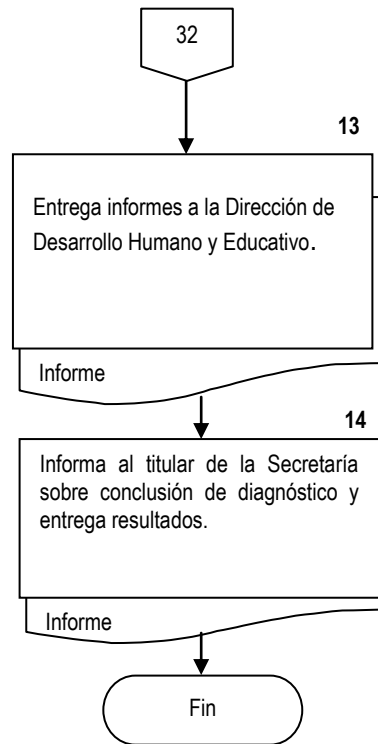
Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**


Fecha de elaboración: **08/06/2012**

Fecha de actualización: **10/11/2015**


Núm. de revisión: **01**

Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario




 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Fortalecimiento del Desarrollo Social, Comunitario y Humano en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat.
Objetivo:	Acompañar y asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil y Enlaces Hábitat responsables de la dirección y administración de los CDCH en la operación del mismo, para conseguir metas, objetivos y alcances sustantivos en el desarrollo humano y social de quienes habitan en polígonos de pobreza y hacen uso de las áreas de servicio así como de los cursos, talleres y capacitación que ofrecen los CDCH.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 13.</p> <p>Reglas de Operación Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, Aplica en su totalidad.</p> <p>Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2015, Aplica en su totalidad.</p> <p>Modelo de Operación para los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat, Aplica en su totalidad</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación, año 2014.</p> <p>Eje 1.-Bienestar Social y Servicios Públicos Programa 4.-Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades Estrategia.- Aplicar programas específicos en zonas prioritarias, de acuerdo a la metodología de CONEVAL.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En todo Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat deberán existir instrumentos normativos y administrativos que regulen el actuar del mismo y de cada una de las áreas (CCA, Biblioteca, Ludoteca, Casa de Oficios (herrería, carpintería, estilismo, serigrafía, corte y confección), Guardería CAI, Salas de Usos Múltiples), los cuales serán elaborados por la Coordinación de CDCH. 2. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario procurará la capacitación de todo el personal operativo de los Centros, a fin de que asesoren y encaminen correctamente a los ciudadanos que asistan al Centro. 3. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario vigilará los Centros operen como espacios en donde se generen acciones concretas y funcionales que potencien las capacidades de la población vecina, bajo un esquema de desarrollo social integral, para impulsar la superación de las condiciones de marginación y vulnerabilidad en la que se encuentran.


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>4. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario propondrá diversos cursos y talleres para ejecutarse en los Centros de manera que la ciudadanía cuente con varias opciones. Para esto se apoyará en las diversas áreas de la propia Secretaría (Dirección de Programas Sociales y Dirección de Promoción y Participación Social) así como en otras dependencias del Ayuntamiento y Universidades.</p> <p>5. Se establecerán planes generales y particulares, cronogramas, programas, metas y demás aspectos administrativos-operativos del área de trabajo para garantizar un mejor funcionamiento y captación de asistentes a los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat.</p> <p>6. Los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat serán en todo momento por y para la población vecina de los mismos; por ello, la participación gubernamental e institucional será de asesoría, acompañamiento y coacción con la misma comunidad.</p> <p>7. El Modelo de Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat del Municipio de Puebla, se establece bajo modalidades y particularidades claras y bien definidas de participación conjunta de la comunidad, las instituciones, asociaciones civiles y el gobierno.</p> <p>8. La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario buscará la vinculación con una Organización de la Sociedad Civil, misma en la que participarán como asociados líderes reconocidos y vecinos del Centro que tengan la disposición de dar un servicio social a su comunidad y serán elegidos mediante convocatoria abierta y sus propuestas serán evaluadas por un comité dictaminador.</p> <p>9. Se asignará un Enlace Hábitat en los Centros para apoyar en la Administración y Operación de los CDCH.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses (procedimiento continuo)

Descripción del Procedimiento: Para el Fortalecimiento del Desarrollo Social, Comunitario y Humano en las áreas de influencia de los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat	1	Solicita la ejecución del Modelo de Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Puebla al Director de Desarrollo Humano y Educativo.	Modelo de operación	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Desarrollo Humano y Educativo	2	Establece líneas generales de acción, actividades previas de planeación e instruye ejecución.	Documento	Original
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	3	Organiza a los Comités y Organizaciones de la Sociedad Civil con quienes lleva a cabo diversas asambleas en donde se abordan asuntos generales del funcionamiento del Centro.	Acta de asamblea	Original
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	3.1	Organiza la elección del personal operativo del Centro por área de trabajo.	Hojas de asistencia	Original
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	4	Recibe propuestas de mejorar derivadas de las asambleas.	Propuesta de mejora	Original
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	5	Organiza y coordina a quienes operan los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat para un buen servicio a la comunidad.		
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	6	Evalúa a través de la opinión ciudadana la labor realizada al interior del Centro.	Encuesta	Original
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	6.1	Apoya a los ciudadanos en la verificación del cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables a la operación del Centro.	Informes	7 originales
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	7	Informa los resultados de las evaluaciones a los administradores de cada Centro para fortalecer los cronogramas, programas, metas y demás aspectos administrativos y operativos de los Centros.	Informes	7 originales

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	8	Asesora y apoya al administrador del Centro de Desarrollo Comunitario Hábitat en los temas derivados de la evaluación.	Reporte	7 originales
Administrador del Centro de Desarrollo y la Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	9	Dan seguimiento para el cumplimiento de metas y objetivos de los Centros.	Reporte financiero y registros contables y de usuarios	7 originales
Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	10	Informa periódicamente al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre el desarrollo de la Organización de la Sociedad Civil y del Enlace Hábitat, así como de las actividades realizadas en los Centros.	Reporte	7 originales



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

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

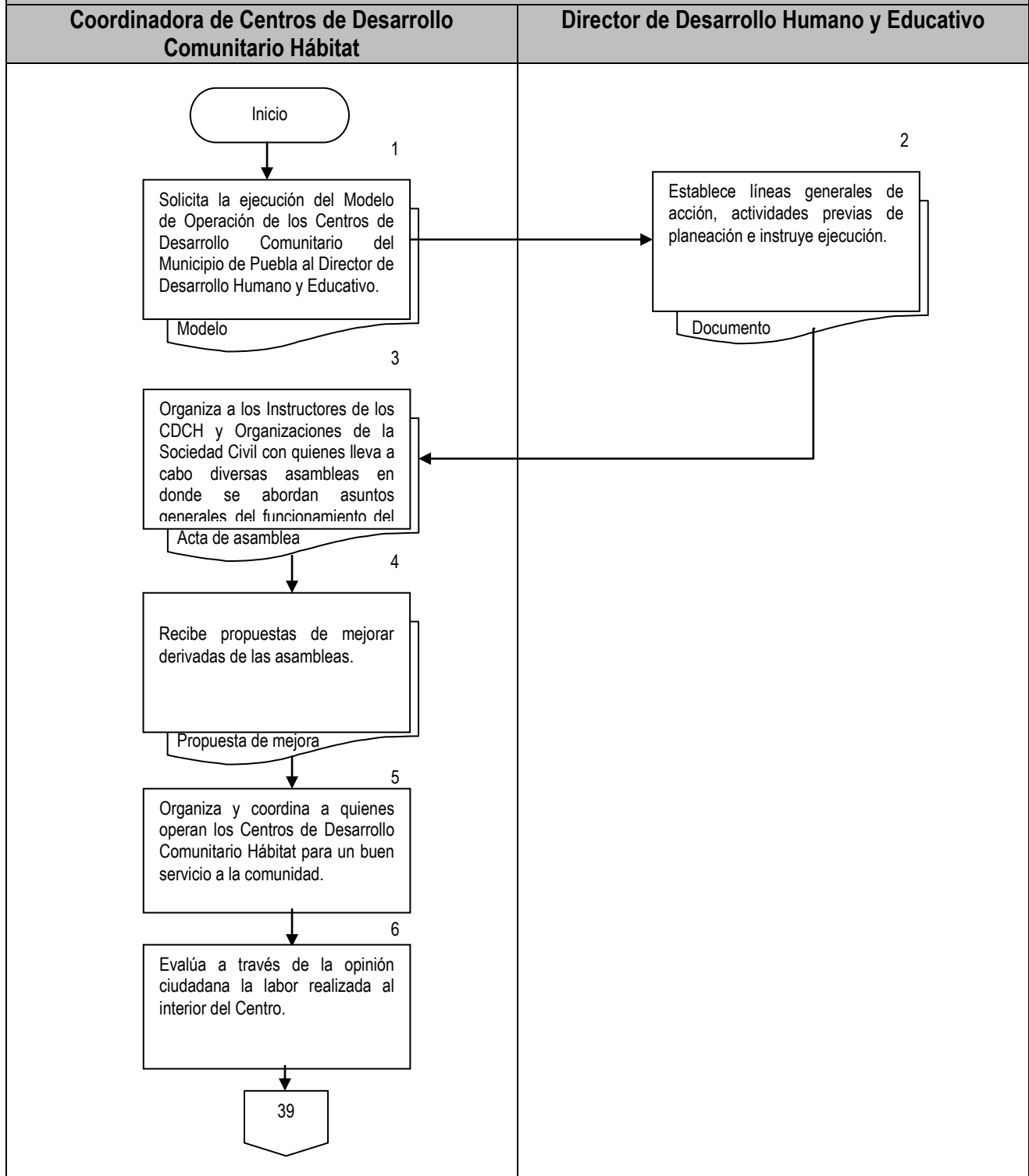
Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036**

Fecha de elaboración: **08/06/2012**

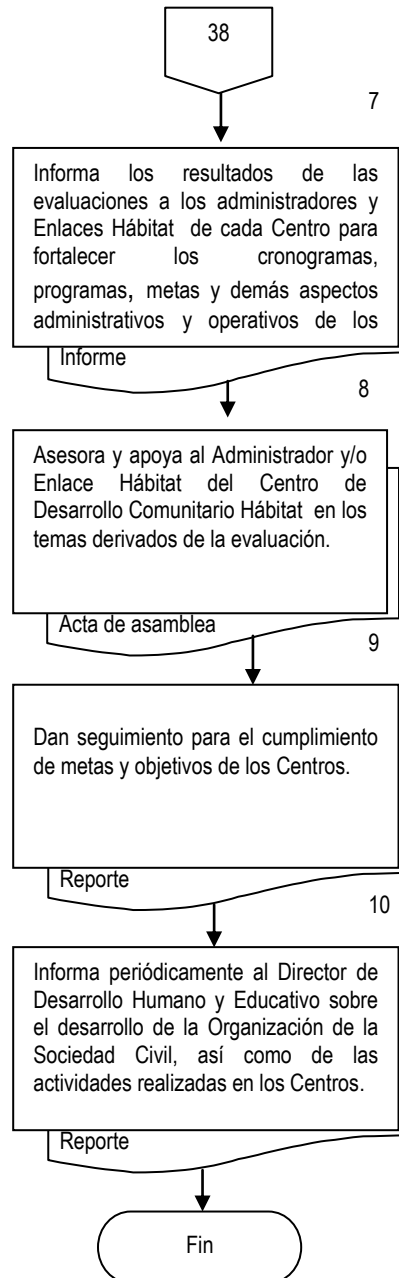
Fecha de actualización: **10/11/2015**


Núm. de revisión: **01**

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



Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
		Fecha de elaboración: 08/06/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. de revisión: 01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

CDCH. Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat.

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

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

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

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

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

FUNDACIÓN UNETE.- Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación AC

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.


HÁBITAT: Es un programa de la Secretaría de Desarrollo Federal que fue creado en el año 2003.

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

IEEA: Instituto Estatal de Educación para Adultos.

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

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DDHE036
			Fecha de elaboración: 08/06/2012
			Fecha de actualización: 10/11/2015
			Núm. de revisión: 01

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