



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ECONOMÍA SOCIAL

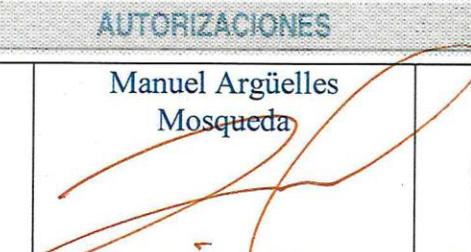
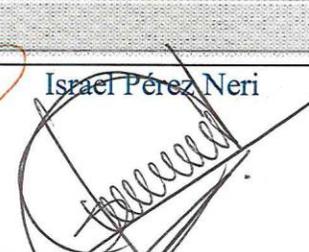
JULIO 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ECONOMÍA SOCIAL

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044-A

AUTORIZACIONES		
<p>Laura Verónica Escobar Quárez</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>	<p>Manuel Argüelles Mosqueda</p>  <p>Director de Política y Economía Social</p>	<p>Israel Pérez Neri</p>  <p>Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales</p>
<p>Carlos Adolfo Avendaño Romero</p>  <p>Jefe de Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos</p>	<p>Alfonso Javier Ramírez Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales</p>	<p>Mario Ramón Hidalgo de Con</p>  <p>Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Actualizado el siete de julio de dos mil dieciséis 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

		Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	
	Procedimiento para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.	6
	Procedimiento para establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla.	14
IV	Departamento Registro y Desarrollo de Programas Sociales	
	Procedimiento para analizar programas sociales nuevos y/o proponer la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.	23
V	Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales	
	Procedimiento para fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría.	28
	Procedimiento para realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios.	33
VI	Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	
	Procedimiento para determinar y proponer, acciones de infraestructura social básica en el municipio de Puebla, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.	36
VII	Glosario de términos	41

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
			Fecha de elaboración: 26/09/2012
			Fecha de actualización: 07/07/2016
			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.

Este esfuerzo permite que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes del Municipio encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal, 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 en un marco de legalidad, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Dirección de Política y Economía Social 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.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Política y Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social, que considere los principios básicos de la igualdad y equidad, que deben existir entre los 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.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. Procedimiento para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.
2. Procedimiento para establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES

3. Procedimiento para analizar programas sociales nuevos y/o proponer la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ENTIDADES SECTORIALES

4. Procedimiento para fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría.
5. Procedimiento para realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL EN UNIDADES TERRITORIALES

6. Procedimiento para determinar y proponer, acciones de infraestructura social básica en el municipio de Puebla, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.
Objetivo:	Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla a través de Proyectos Productivos.
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 24 fracción V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla. 2. La Dirección de Política y Economía Social, a través del Jefe de Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos, será el responsable de los expedientes de los Proyectos Productivos, en todas las etapas: recepción y registro, validación, integración, fallo y supervisión. 3. El Jefe del Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos tomará en cuenta los factores: técnicos, socioeconómicos, legales, institucionales y/o públicos para la convocatoria e integración de los expedientes de los Proyectos Productivos. 4. Los Proyectos Productivos con enfoque Social ejecutados por las diferentes instancias sociales, serán encaminadas siempre a la solución del problema social y se vigilará por parte de la Dirección de Política y Economía Social que los resultados sean en beneficio de la sociedad, tras un proceso de análisis entre lo planeado y lo logrado. 5. El Jefe de Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos deberá integrar los expedientes de los Proyectos Productivos con la finalidad de tener un soporte técnico y presupuestal, previo a la solicitud de los recursos, efectuada por el Enlace Administrativo a fin de liberar los mismos por parte de la Tesorería Municipal para la ejecución de los Proyectos Productivos. 6. El Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos revisará los procesos de ejecución del Proyecto Productivo, especificaciones técnicas, presupuestos e insumos a utilizarse para la ejecución de los mismos con base a las Reglas de Operación del programa y las observaciones emitidas por las instancias correspondientes.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01
	<ol style="list-style-type: none"> 7. La realización del Dictamen de aprobación será responsabilidad del Comité, que realiza el trabajo de análisis de viabilidad y sustentabilidad de los Proyectos Productivos. 8. En términos de las Reglas de Operación correspondientes, el Jefe de Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos, Participará de manera activa en las sesiones del Comité de Fallo, aportando toda la información y en la elaboración del fallo del Comité. 9. Una vez aprobado el Proyecto Productivo, los Solicitantes a través de sus representantes de grupo social entregarán a la Dirección de Política y Economía Social toda la información generada para que el Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos integre debidamente el expediente técnico simplificado y realice la comprobación correspondiente. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	240 Días	

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Desarrollo Social	1	Emite convocatoria.	Convocatoria	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	2	Realiza visita de campo a la Población objetivo, para invitar a participar en la convocatoria del Programa Proyectos Productivos con Enfoque Social.	Formato de lista de asistencia de visita / Ficha Informativa	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	3	Recibe documentos y realiza conformación de Grupos Sociales del Sector Económico.	Acta de integración de grupo social	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	4	Recibe y registra anteproyectos.	Formato de solicitud de apoyo	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	5	Entrevista con grupos sociales, revisa e integra expediente de Proyecto.	Ficha informativa	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	6	Envía proyectos a supervisión a incubadoras de negocios con Universidades, para que emitan Opinión Técnica de los Proyectos Productivos.	Oficio expediente de proyecto productivo	Original Copia DPES
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	7	Recibe observaciones de los expedientes de proyectos productivos para continuar con el proceso de solicitud de apoyo	Oficio expedientes de proyectos productivos observaciones técnicas	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	8	Convoca a Conformación de Comité de Fallo, Secretario de SEDESOM, Director de la DPES y Jefe de DESPP.	Minuta de sesión del Comité de Fallo	Original Copia al Secretario Copia DPES

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere

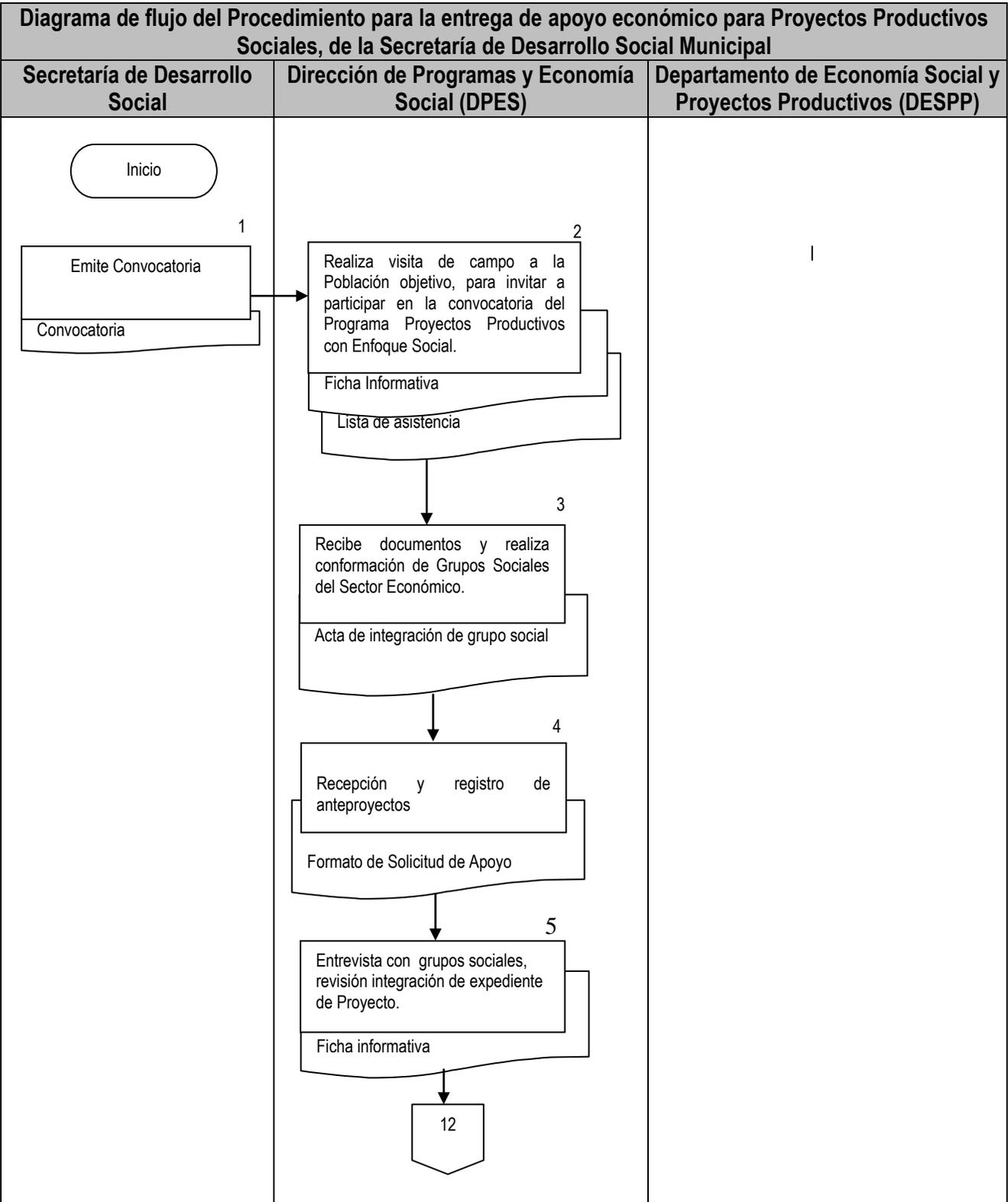
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité de Fallo	9	Sesiona, emite y envía dictamen de financiamiento de proyectos productivos a la Dirección de Programas y Economía Social (DPES)	Minuta Dictamen de Comité	Original Copia al Secretario Copia DESPP
Comité de Fallo	10	Envía a la Dirección de Programas y Economía Social (DPES) para que turne al Departamento de Política Social y Proyectos Productivos, para notificar al Grupo Social el dictamen del Comité de Fallo	Memorándum	Original Copia DESPP
Departamento de Política Social y Proyectos Productivos (DESPP)	11	Informa de dictamen a los Grupos Sociales, 7. Si es afirmación, continúan en la actividad No. 13, en caso contrario:	Oficio	Original Copia a DPES
Departamento de Política Social y Proyectos Productivos (DESPP)	12	Envío de Oficio informándole al Grupo Social de la negación del Comité de Fallo y termina procedimiento.	Oficio	Original Copia a DPES
Dirección de Programas y Economía Social (DPES)	13	Envío de expedientes de los proyectos productivos al Enlace Administrativo para que hagan la solicitud de suficiencia presupuestaria a la Tesorería Municipal.	Expedientes de proyectos productivos/ Memorándum	Original Copia al Secretario
Enlace Administrativo de la SEDESOM	14	Realiza el trámite de liberación de recursos ante la Tesorería Municipal conforme a la normatividad.	N/A	N/A
Enlace Administrativo de la SEDESOM	15	Recibe el recurso liberado y hace de conocimiento y envía expedientes de Proyectos Productivos a la Dirección de Política y Economía Social, para el trámite correspondiente.	Memorándum Expedientes técnicos	Original Copia al Secretario

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de Política Social y Proyectos Productivos, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere

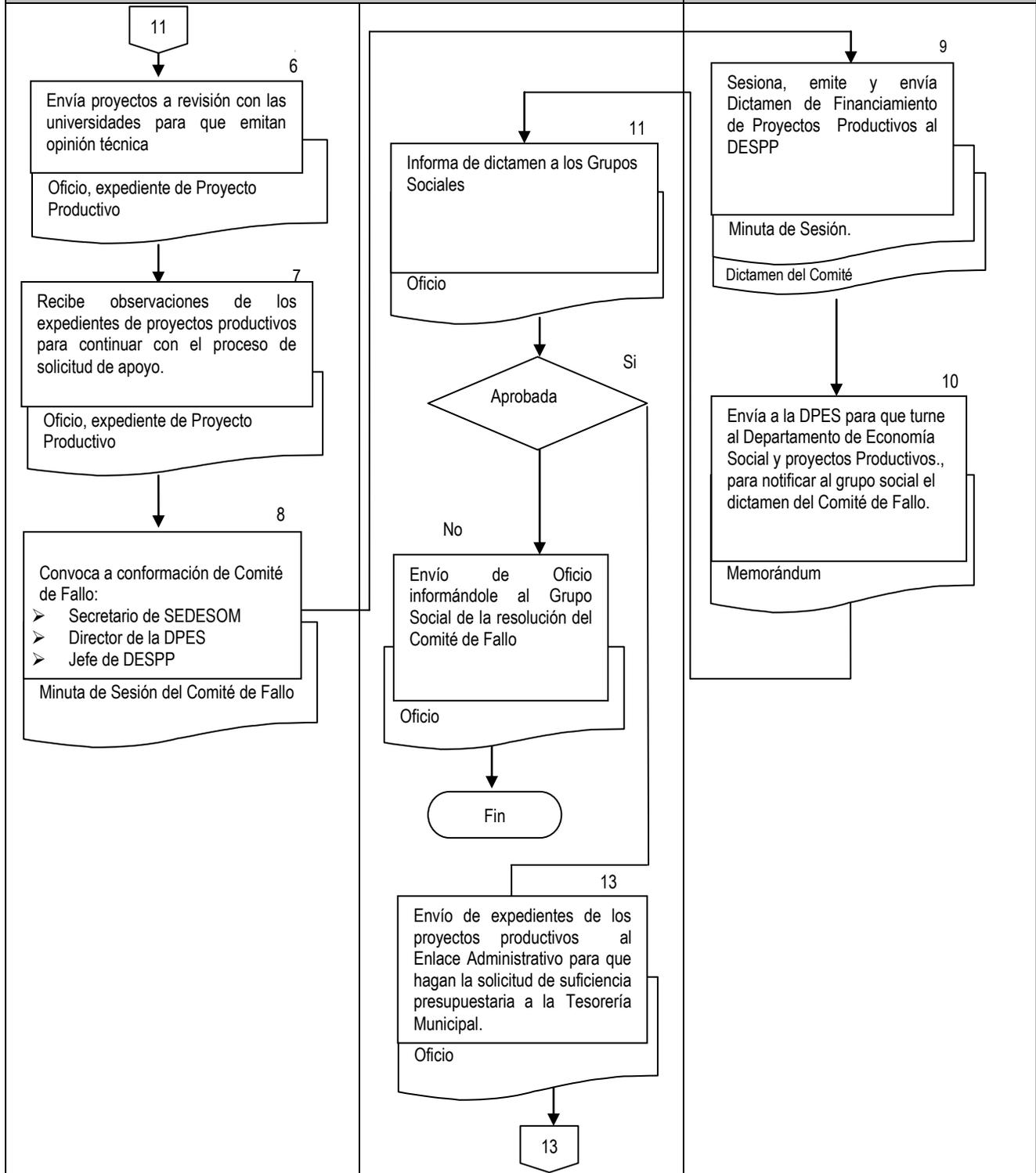
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Programas y Economía Social (DPES)	16	Elabora convenios de colaboración de trabajo con los Grupos Sociales y turna al Departamento de Economía Social y proyectos Productivos	Convenios de Colaboración	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	17	Notifica fecha de firma de convenio	Oficio	Original Copia a DPES Copia a SEDESOM
Dirección de Programas y Economía Social (DPES)	18	Firma de convenio de colaboración con el grupo social, proporciona capacitación y hace entrega simbólica de recursos.	Convenio de colaboración, formatos técnicos	2 Original Copia a Enlace Admtvo.
Enlace Administrativo de la SEDESOM	19	Se da por enterado y realiza la entrega del recurso correspondiente	N/A	N/A
Dirección de Programas y Economía Social (DPES)	20	Envía expedientes técnicos de los proyectos productivos al Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos para su resguardo y consulta.	Memorándum, Expedientes técnicos de proyectos productivos	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	21	Da seguimiento al proceso de comprobación, cierre y finiquito de cada una de las acciones para integrar los expedientes unitarios, mediante la elaboración de un reporte bimestral y reporta a la Dirección de Política y Economía Social.	Formato	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	22	Realiza el acta de conclusión y envía a Contraloría Municipal para revisión.	Acta de conclusión	Original Copia a DPES Copia al Secretario

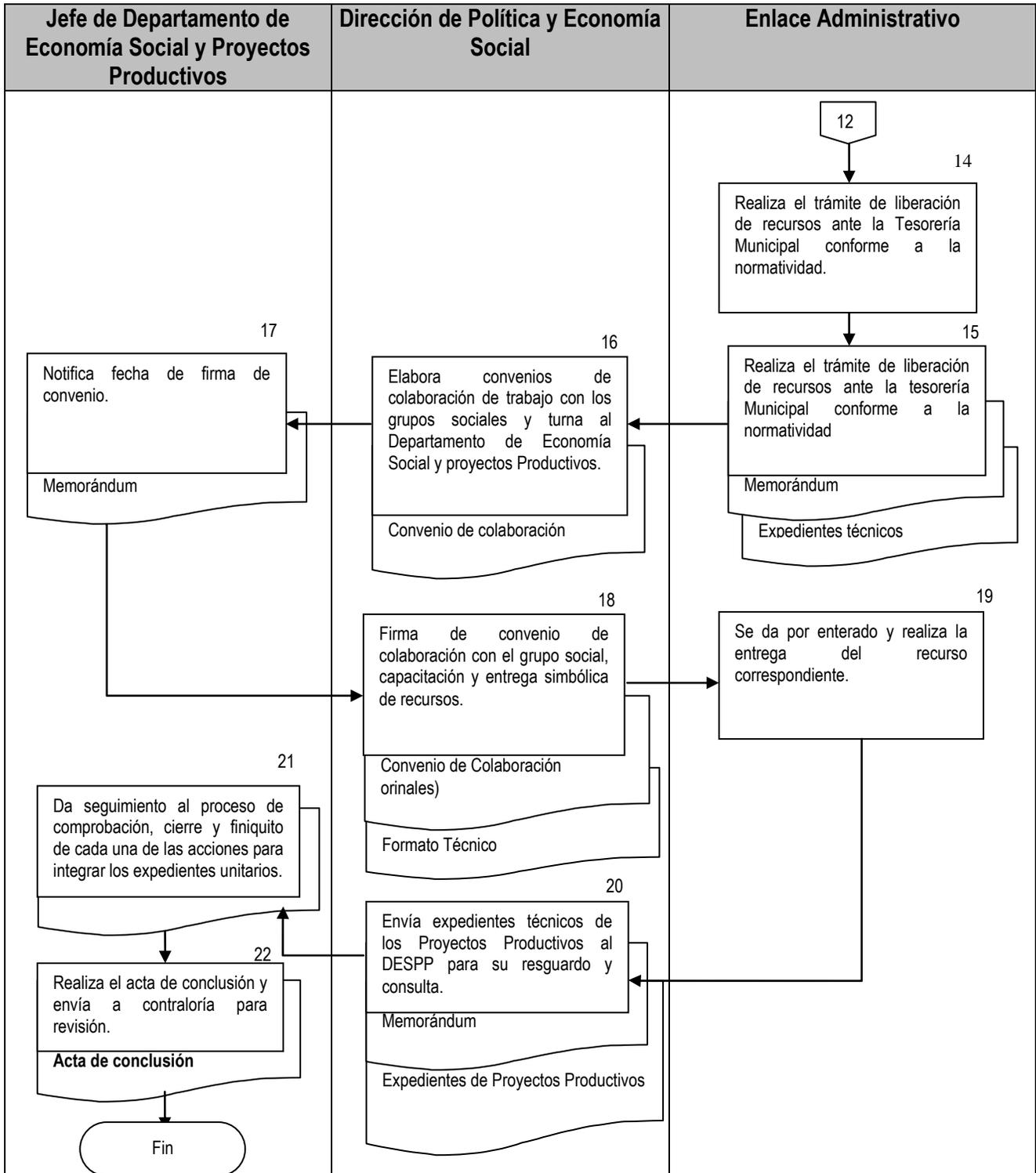
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01



Jefe de Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos

Comité de Fallo





 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla.	
Objetivo:	Coordinar las acciones necesarias para ejecutar las estrategias en materia de Inversión Social para otorgar el recurso económico a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's) legalmente constituidas, las cuales están comprometidas en un trabajo corresponsable en materia de Desarrollo Social.	
Fundamento Legal	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 22 y 24.	
Políticas de Operación:	<p>1. En toda acción, en materia de Inversión Social, el titular del Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos, coordinará los esfuerzos e iniciativas entre el gobierno y la sociedad civil organizada, para su análisis, desarrollo e implementación.</p> <p>2. El titular del Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos deberá tomar en cuenta factores socioeconómicos, legales, institucionales y políticos para el análisis y evaluación de cualquier acción a implementar relacionado con los programas propuestos.</p> <p>3. El titular de la Dirección de Política y Economía Social, así como el titular del Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos, deberán participar de manera activa en las reuniones del Comité Técnico de Evaluación de Proyectos de "Coinversión Social", a fin de ser parte importante en el fallo del Proyecto, después de evaluar la factibilidad e impacto social de cada uno de los proyectos.</p> <p>4. Las acciones sociales buscarán la implementación de estrategias a través de Programas de beneficio Social, implementadas por la Dirección a través del Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo en su eje 1 y de acuerdo al Reglamento Interior correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal.</p> <p>5. El programa de "Coinversión Social" se operará de acuerdo a las Reglas de Operación emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social Federal y respectiva Convocatoria.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días	

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Desarrollo Social Municipal (SEDESOM)	1	Espera y replica la emisión de Convocatoria de la Secretaría de Desarrollo Social Federal.	Convocatoria	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	2	Realiza promoción del Programa de Coinversión Social en el Municipio de Puebla.	Ficha Informativa	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	3	Realiza la recepción de la petición de apoyo de cada una de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's).	Documento	Original y copia
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	4	Turna la carta de petición de apoyo a la Dirección de Política y Economía Social (DPES).	Memorándum	Original y copia
Dirección de Política y Economía Social (DPES)	5	Recibe y turna al Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP) las cartas de petición de apoyo.	Memorándum	Original y copia
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	6	Recibe y revisa los documentos legales de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's), 8. Si cuenta con la documentación legal requerida, continua en la actividad No. 8; en caso contrario:	Expediente Técnico y Oficio	Original y copia
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	7	Informa por oficio al representante legal que no presenta los documentos legales, terminando procedimiento.	Oficio	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
			Fecha de elaboración: 26/09/2012
			Fecha de actualización: 07/07/2016
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	8	Informa al representante legal mediante oficio, que si cuenta con la documentación legal vigente.	Oficio	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	9	Recibe y registra Proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC´s) legalmente constituidas.	Lista con el registro correspondiente	Original y copia
Comité Técnico de Evaluación	10	Conforma el Comité Técnico de evaluación de proyectos de "Coinversión Social". Conformado por Instituciones Superiores Educativas	Minuta	Original y Copia
Comité Técnico de Evaluación	11	Sesión de Evaluación de la Viabilidad y Sustentabilidad de los Proyectos de "Coinversión Social" realizada por el Comité Técnico de evaluación de Proyectos.	Oficio de fallo de proyectos	Original
Comité Técnico de Evaluación	12	Envío de documento de fallo de Proyectos al a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC´s), 9. De no ser positivo, termina procedimiento, en caso contrario:	Oficio	Original y copia
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	13	Solicita al Enlace Administrativo de la SEDESOM trámite ante la Tesorería Municipal la Suficiencia Presupuestaria que respalde los apoyos	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	14	Realiza e informa a la Dirección de Política y Economía Social (DPES) del trámite de liberación de recursos ante la Tesorería Municipal.	Memorándum	Original y 2 copias

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Política y Economía Social (DPES)	15	Avisa al Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP) de la disponibilidad de Suficiencia Presupuestal.	Memorándum	Original y copia
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	16	Envía la Documentación legal a la Dirección de Política y Economía Social, para la elaboración del Convenio de Colaboración y la conformación del expediente Técnico.	Memorándum	Original y copia
Dirección de Política y Economía Social (DPES)	17	Elabora los Convenios de Colaboración de cada una de las OSC's.	Memorándum	Original
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	18	Informa a las OSC's de la fecha de firma de Convenio de Colaboración.	Oficio	Original y copia
Dirección de Política y Economía Social (DPES)	19	Firma de los Convenios de Colaboración de cada una de las OSC's.	Convenio	2 Convenios
Enlace Administrativo	20	Recibe de las Organizaciones de la Sociedad Civil el agradecimiento por el monto del apoyo otorgado por la Secretaría de Desarrollo Social Municipal dentro del Proyecto de "Coinversión Social".	Documento que anexe Recibo deducible de impuestos	Original y 2 copias
Enlace Administrativo	21	Entrega de recursos económicos a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Cheque y póliza de Cheque	Original y 4 copias
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	22	Presentar resultados al Director de Política y Economía Social sobre el monto de recursos otorgados a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Memorándum	Original y 1 copia

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Política y Economía Social (DPES)	23	Verifica, da seguimiento y evaluación de avance de las acciones del respectivo Proyecto de manera bimestral.	Reporte técnico y administrativo para anexarlo en el Expediente	Original y copia
Dirección de Política y Economía Social Organizaciones de la Sociedad Civil	24	Recibe de la Organizaciones de la Sociedad Civil la documentación comprobatoria técnica y financiera de los avances bimestrales de los Proyectos	Escrito y documentación comprobatoria	Original y copia
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos (DESPP)	25	Presenta la comprobación total del avance de los Proyectos a la Dirección de Política y Economía Social.	Reporte de avance en Memorándum	Original y copia
Director de Política y Economía Social (DPES)	26	Elabora y firma Carta de terminación de Convenio de Colaboración.	Carta de terminación de Convenio de Colaboración.	2 Original 3 copias



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social

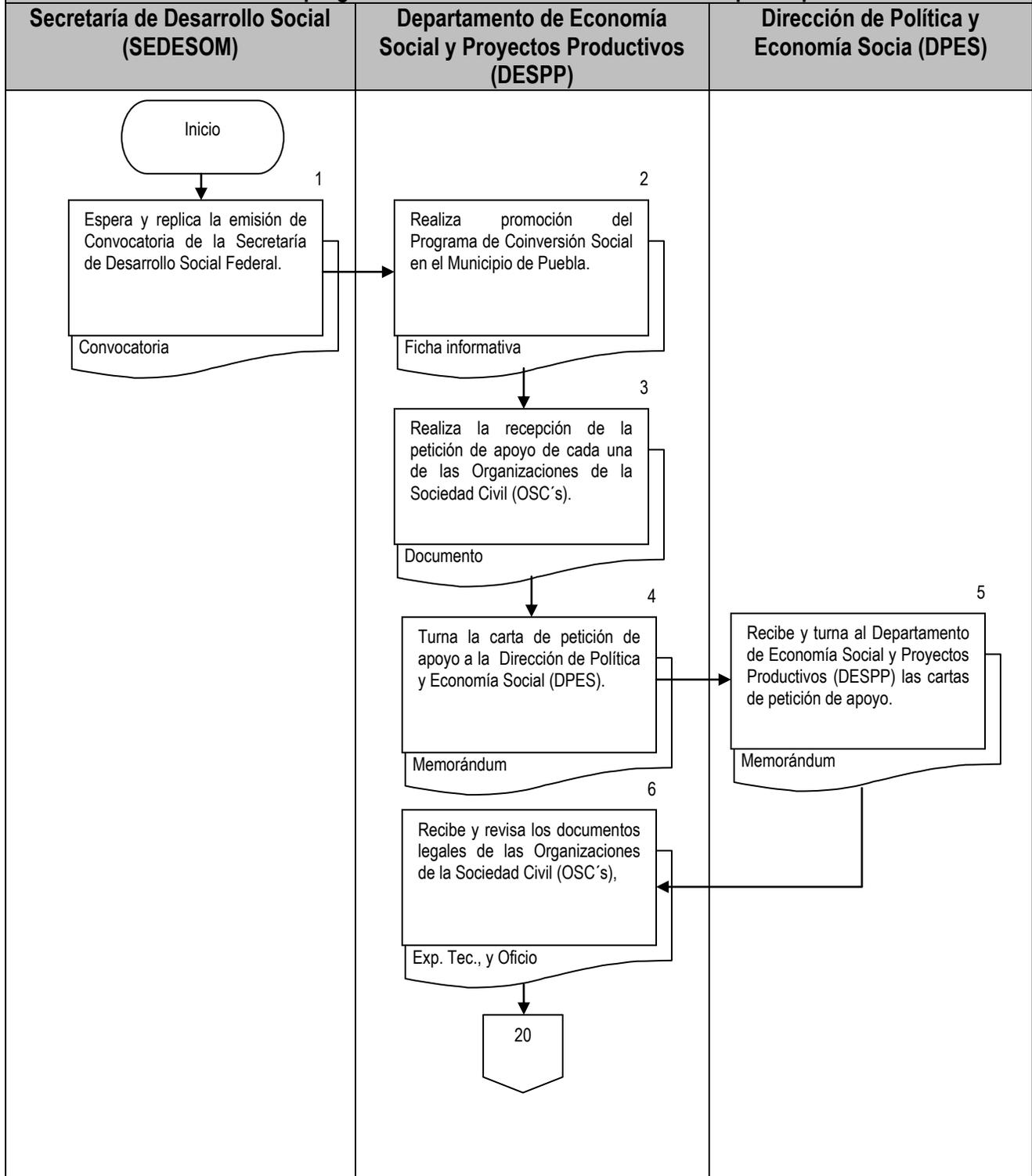
Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPES044**

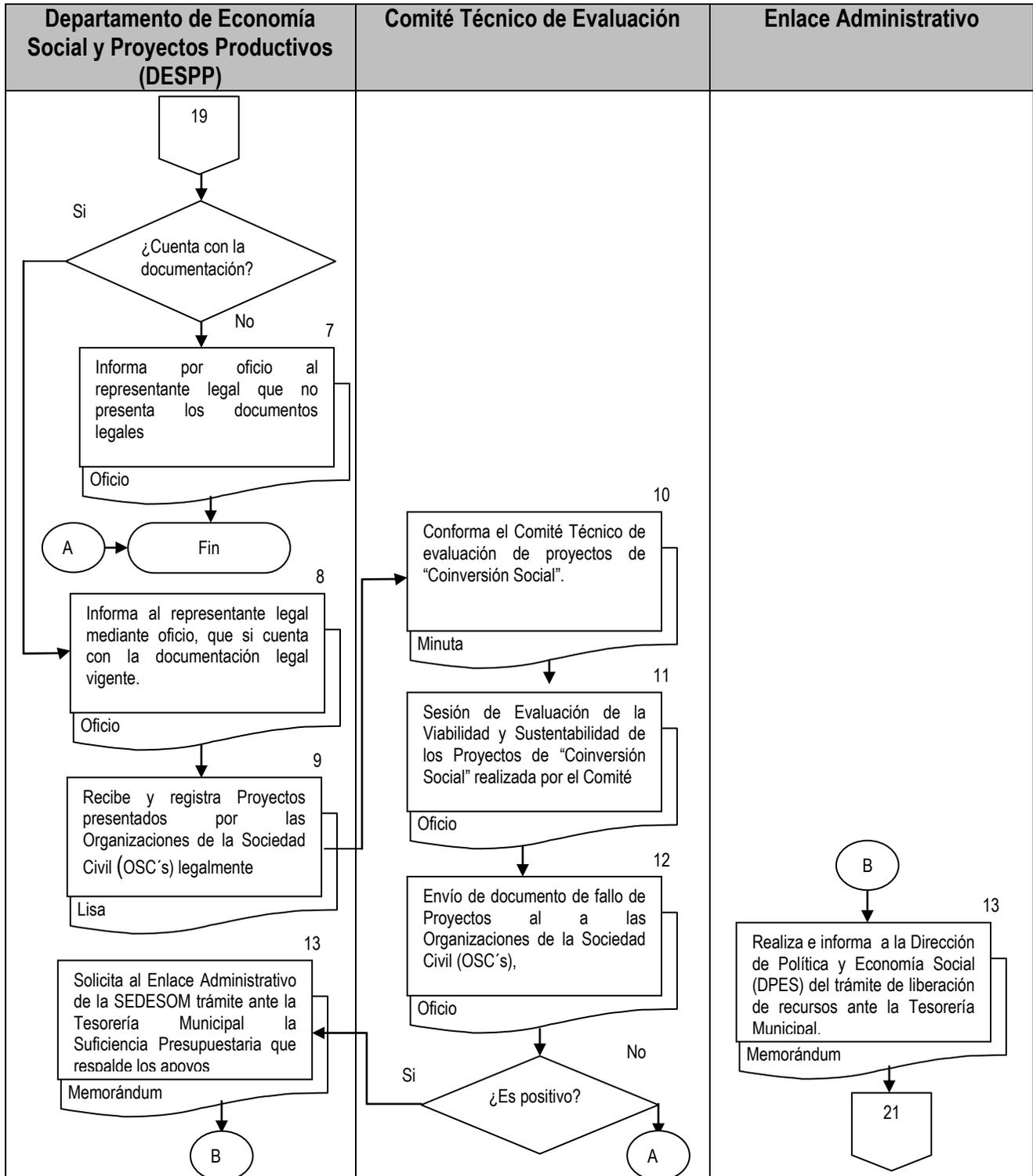
Fecha de elaboración: **26/09/2012**

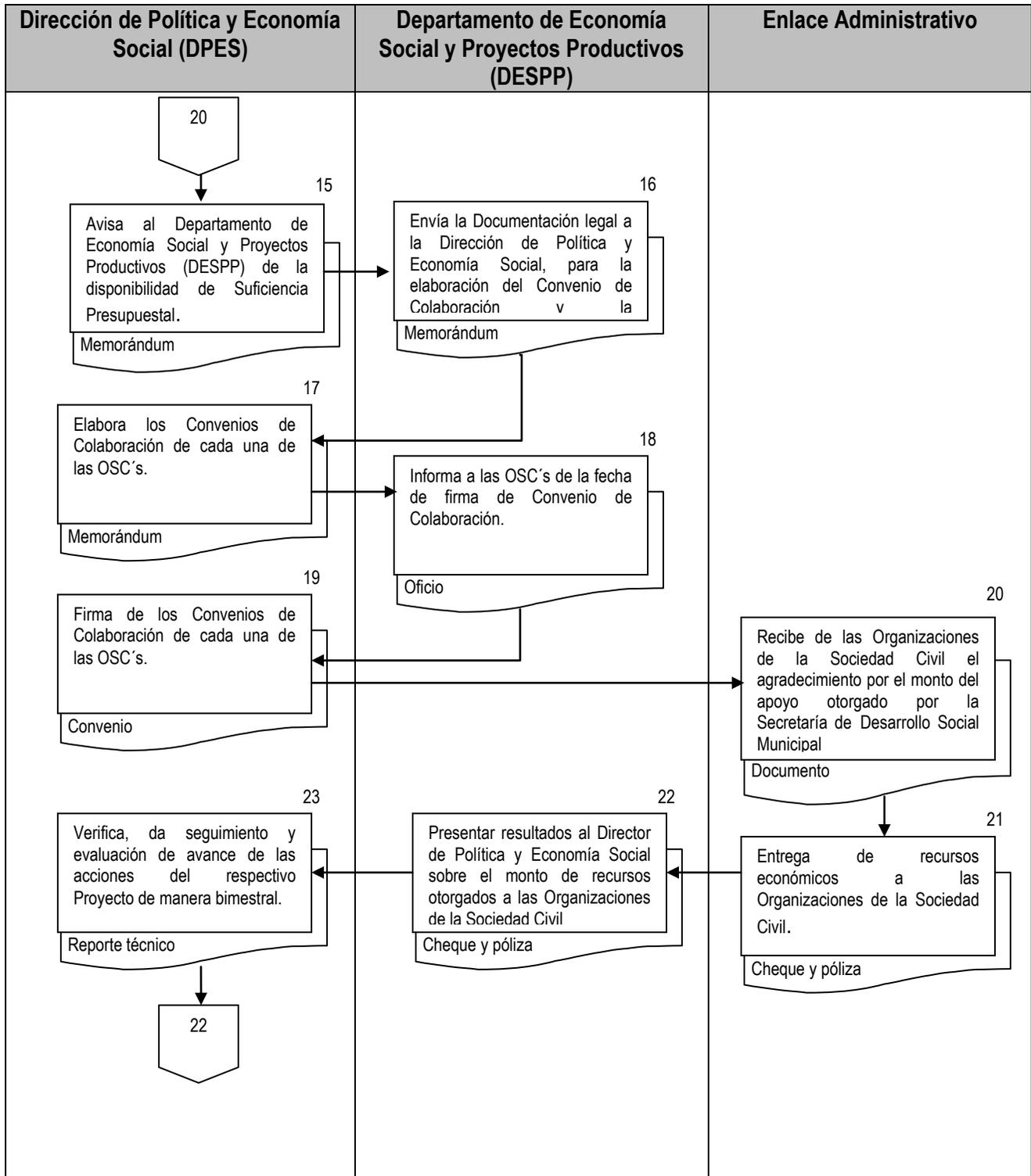
Fecha de actualización: **07/07/2016**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión, revisión, elaboración, fallo y entrega de recursos del programa de coinversión social en el municipio de Puebla









SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

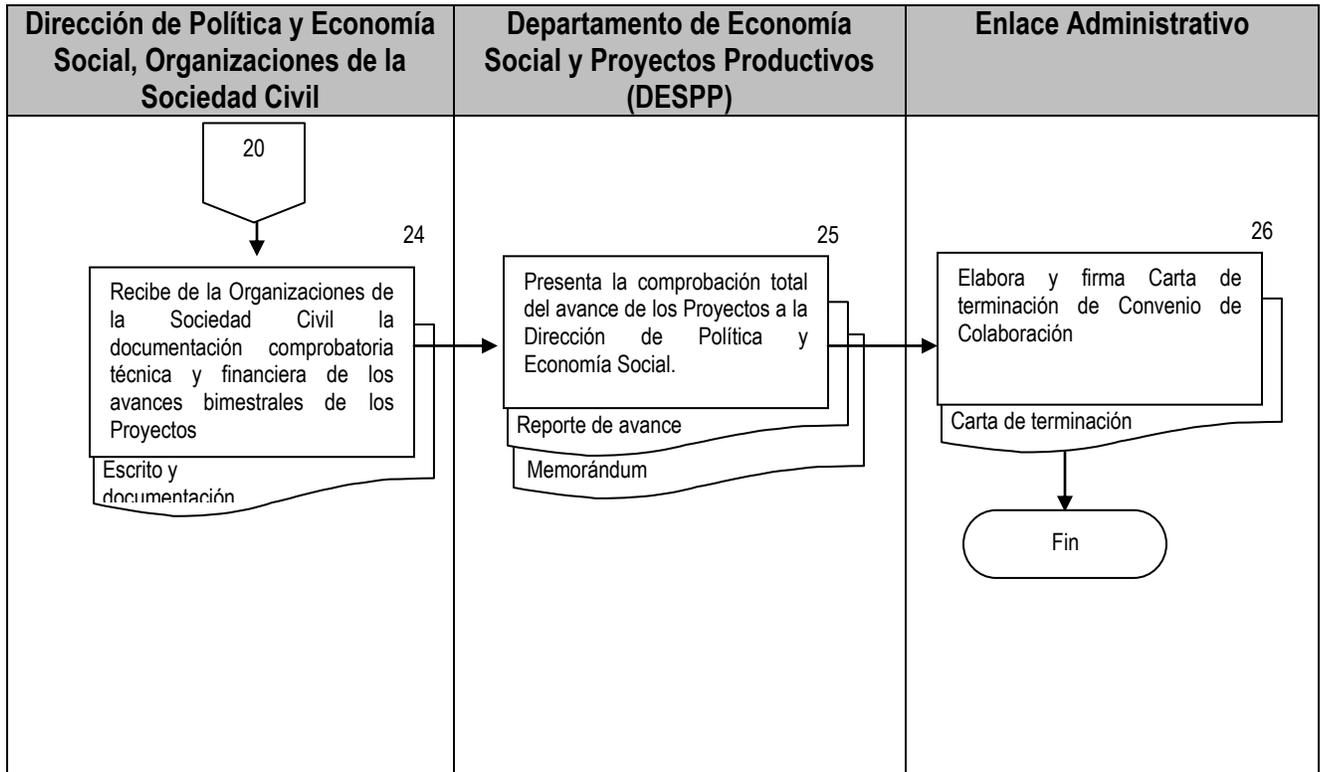
Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPES044**

Fecha de elaboración: **26/09/2012**

Fecha de actualización: **07/07/2016**

Núm. de Revisión: **01**



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para analizar programas sociales nuevos y/o proponer la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.
Objetivo:	Recibir y analizar propuestas programas sociales, que por conducto del Director de Política y Economía Social, se canalicen al Departamento para su análisis, observación y diagnóstico, a fin de ajustarse a la normatividad, federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 23 fracción VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, deberá revisar las propuestas de los programas sociales, reglas de operación, convenios y lineamientos nuevos o ampliación de los ya existentes a fin de implementar una estrategia de seguimiento y evaluación. 2. El Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales coadyuva con el Director de Política y Economía Social en la integración de los expedientes de las propuestas de los Programas Sociales, reglas de operación, convenios y lineamientos. 3. El Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, identificará y propondrá áreas de oportunidad que permita corregir o reorientar los programas, reglas de operación, lineamientos y convenios estableciendo los lineamientos para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere. 4. El Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, diseñará mecanismos de evaluación de la percepción de los beneficiarios de los programas de la Secretaría. 5. El Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, revisará, supervisará y recabará los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social. 6. Contar con reglas de operación y lineamientos claros transparentes y eficaces para operar los programas sociales.
Tiempo Promedio de Gestión:	180 días hábiles

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

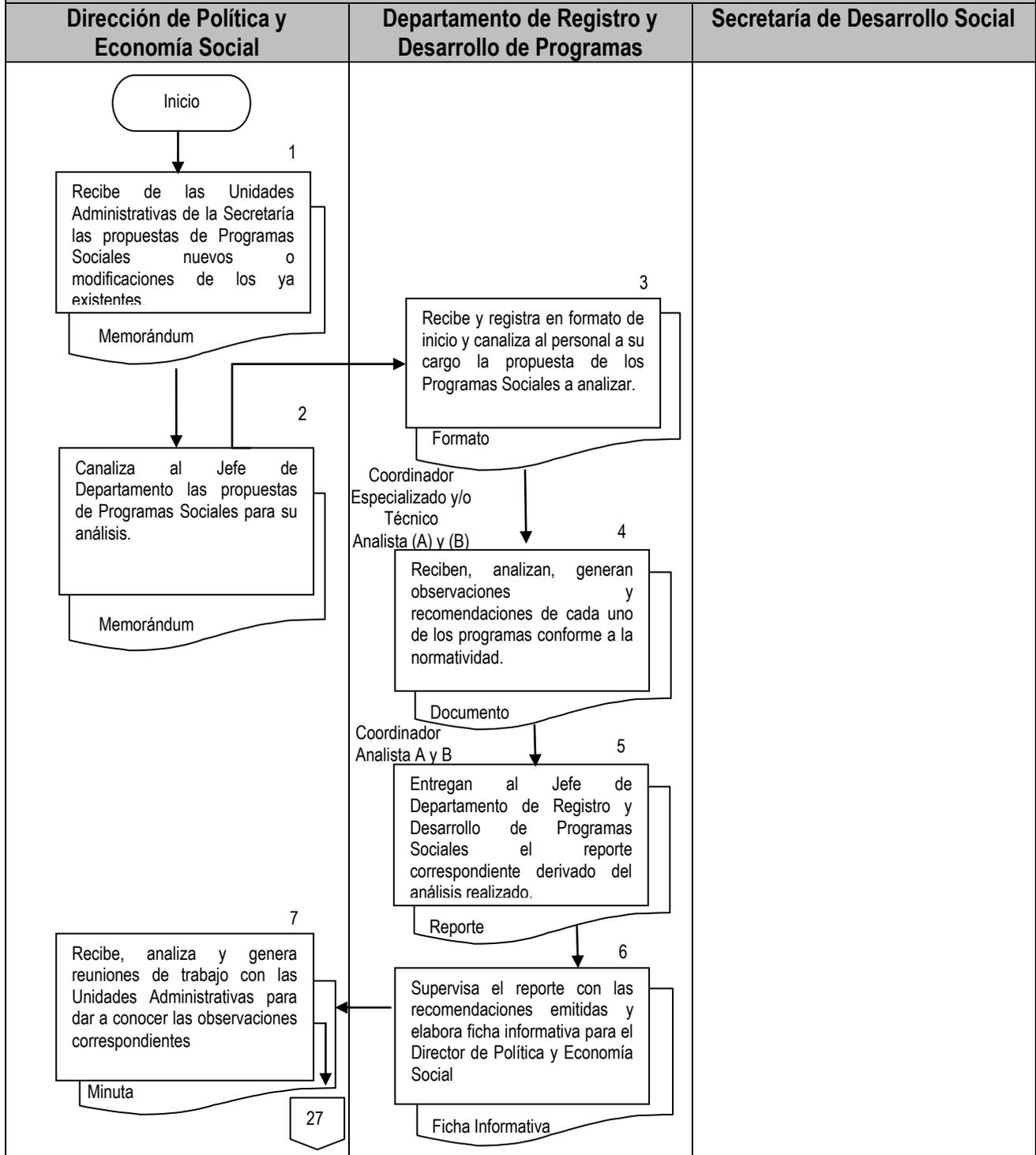
Descripción del Procedimiento: Recibir, revisar, supervisar, el desarrollo de los programas sociales de la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Política y Economía Social (Secretaría)	1	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría las propuestas de Programas Sociales nuevos o modificación de los ya existentes.	Memorándum	1 Original y copia
Director de Política y Economía Social (DPES)	2	Canaliza al Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales las propuestas de programas Sociales para su análisis.	Memorándum	1 Original y copia
Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales (DRDPS)	3	Recibe y registra en formato de inicio y canaliza al personal a su cargo, las propuestas de los programas sociales a analizar.	Formato	1 Original
Coordinador Especializado y/o Técnico Analista (A) Analista(B)	4	Reciben, analizan, generan observaciones y recomendaciones de cada uno de los programas conforme a la normatividad.	Documento	Original
Coordinador Analista (A) Analista(B)	5	Entregan al Jefe de Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales el reporte correspondiente derivado del análisis realizado.	Reporte	Original
Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales (DRDPS)	6	Supervisa el reporte con las recomendaciones emitidas y elabora ficha informativa para el Director de Política y Economía Social.	Ficha informativa	Original
Director de Política y Economía Social	7	Recibe, analiza y genera reuniones de trabajo con las unidades administrativas para dar a conocer las observaciones correspondientes al programa.	Minutas de trabajo	Original y copia
Unidades Administrativas	8	Realiza las modificaciones conforme a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección (Secretaría)	9	Recibe documento con las modificaciones realizadas por la unidad administrativa correspondiente.	Memorándum	Original
Director de Política y Economía Social (DPES)	10	Revisa, valida y canaliza a la Secretaría Técnica.	Memorándum	Original y copia
Secretario Técnico	11	Revisa para aprobación y firma del Secretario de Desarrollo Social.	Ficha Técnico	
Secretario de Desarrollo Social	12	Envía a Contraloría Municipal la propuesta de registro del "Programa".	Oficio	Original
Director de Política y Economía Social (DPES)	13	Remite el programa social, reglas de operación, convenios o lineamientos registrados, a las unidades administrativas correspondientes para su ejecución.	Memorándum	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento de recibir, revisar, supervisar, el desarrollo de los programas sociales de la Secretaría.





SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

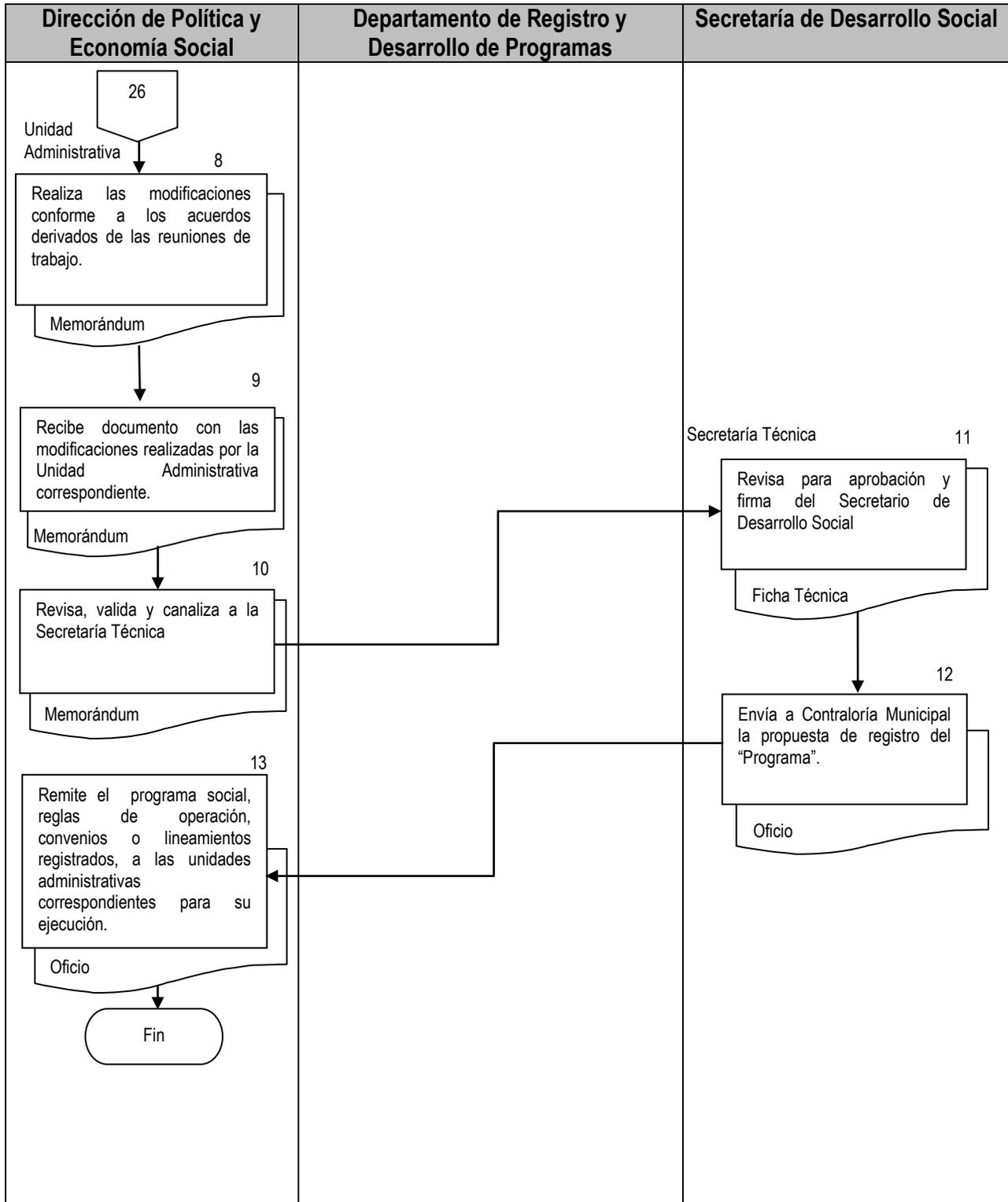
**Manual de Organización de la
Dirección de Política y Economía
Social**

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPES044**

Fecha de elaboración: **26/09/2012**

Fecha de actualización: **07/07/2016**

Núm. de Revisión: **01**



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ENTIDADES SECTORIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría.
Objetivo:	Coordinar las acciones necesarias para realizar las encuestas de detección y vincular estas peticiones ciudadanas con las dependencias municipales correspondiente para su atención a través de las Jornadas Integrales de Servicios.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 26
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las zonas prioritarias para jornadas de servicio serán: Barrios, Colonias, Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares, buscando beneficiar a sectores de alta marginación. 2. El Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, determinará el calendario de Jornadas el cual podrá sufrir modificaciones en las fechas, debiendo notificarse a los participantes sobre las mismas. 3. El Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales deberá participar de manera activa y propositiva en los encuentros, reuniones y/o Asambleas donde se reúnan los ciudadanos con el fin de determinar el día, la hora y el mes en que se llevará a cabo la Jornada. 4. La Secretaría de Desarrollo Social es la responsable de difundir los diferentes servicios que se darán en la Jornada mediante el volanteo y perifoneo a los ciudadanos. 5. En materia de acciones sociales, el Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, coordinará los esfuerzos, necesarios con las instancias de gobierno correspondiente para atender las peticiones ciudadanas captadas en las jornadas. 6. El Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, recibe oficio (por parte de la Dependencia responsable de organizar la Jornada) para la coordinación de las Jornadas Integrales de Servicios municipales y estatales. 7. El Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, deberá participar de manera activa y propositiva en las jornadas, con el modulo de Información de los programas de la Secretaria de

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01
	<p>Desarrollo Social, detección de necesidades de la comunidad así como actividades recreativas para la comunidad.</p> <p>8. El Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, derivado de las detecciones de la ciudadanía durante la jornada, autorizará si es competencia de la Secretaría y en caso propondrá al Director de Política y Economía Social las acciones necesarias para atender dicha demanda; en caso de que no sea competente. Realizará las gestiones y acciones correspondientes para canalizar la solicitud a la Dependencia correspondiente, para su atención.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles, después de recibida la petición.	

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	1	Elige a la comunidad o comunidades en las que se desarrollarán las jornadas de Servicios, con base en las necesidades prioritarias que existen en la misma así como buscando beneficiar a sectores de alta marginación.	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	2	Propone al Director el calendario de las fechas en las que se realizan las jornadas.	Calendario/ Reporte	Original
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	3	Elabora Programa de reuniones de trabajo con la finalidad de presentar el proyecto y conocer qué tipo de servicios pueden brindar a la ciudadanía, así como el equipo necesario para que puedan desarrollar de manera eficaz sus actividades.	Minuta de Trabajo	Original

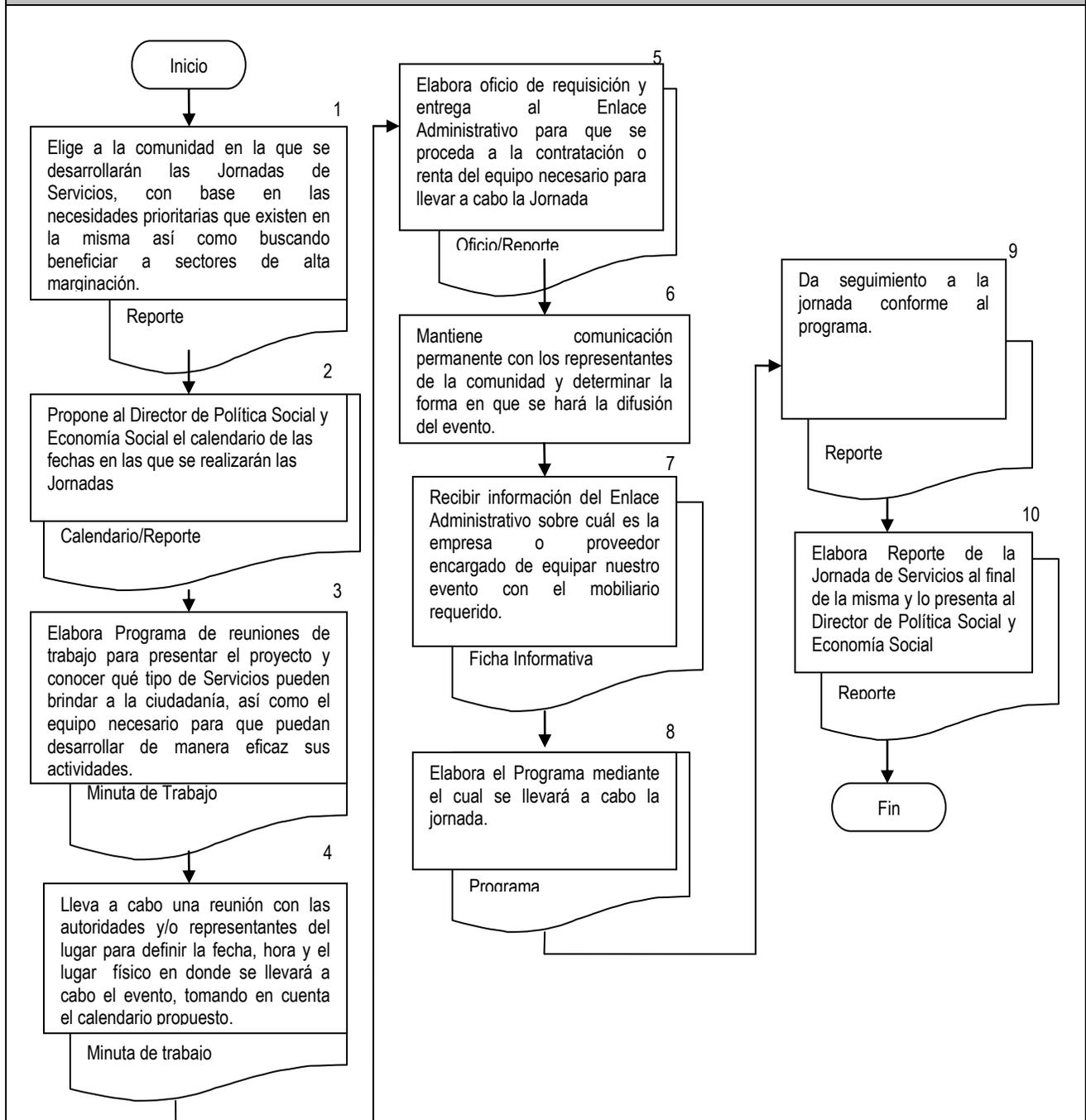
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	4	Lleva a cabo una reunión con las autoridades y/o representantes del lugar para definir la fecha, hora y el lugar físico en donde se llevará a cabo el evento, tomando en cuenta el calendario que ya se tenía propuesto.	Minuta de Trabajo	Original
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	5	Elabora oficio de requisición y entrega al Enlace Administrativo para que se proceda a la contratación o renta del equipo necesario para llevar a cabo la Jornada.	Oficio/ Reporte	Original
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	6	Mantiene comunicación permanente con los representantes de la comunidad y determina la forma en que se hará la difusión del evento.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	7	Recibe información al Enlace Administrativo, cual es la empresa o proveedor encargado de equipar nuestro evento con el mobiliario requerido.	Ficha informativa	Original
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales	8	Elaborar el programa mediante el cual se llevara a cabo la Jornada.	Programa	Original
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales	9	Da seguimiento a la Jornada conforme al Programa.	Reporte	Original
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales	10	Elabora Reporte de la Jornada de Servicios al final de la misma y lo presenta al Director de Política y Economía Social.	Reporte	Original

Nombre del Procedimiento | Procedimiento para realizar estudios que identifiquen la percepción de los

Diagrama de Flujo del procedimiento para la Elaboración de Programa de Jornadas de Servicios

Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01
	beneficiarios.	
Objetivo:	Detectar y analizar mediante estudios Urbano, Social y Económico las condiciones actuales en las que se encuentran las Unidades Habitacionales, Colonias, Barrios, Presidencias Auxiliares e Inspectorías y Juntas Auxiliares, con la finalidad de mejorar el nivel de calidad de vida de los habitantes.	
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículos 22 y 26 Fracción II.	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En toda acción en materia de obras y/o acciones sociales. El Jefe de Departamento de Entidades Sectoriales, coordinará esfuerzos e iniciativas, entre gobierno y los ciudadanos, para su análisis, desarrollo e implementación. 2. El Jefe de Departamento de Entidades Sectoriales, deberá tomar en cuenta factores socioeconómicos, legales, institucionales y políticos para la propuesta, análisis y evaluación de cualquier acción a implementar. 3. Se deberá delimitar el territorio a las localidades con mayores necesidades sociales, buscando beneficiar a sectores de alta marginación. 4. El Secretario de Desarrollo Social y El Director de Política y Economía Social, buscarán a las organizaciones y/o de manera interna para realizar los estudios profundos sobre los conceptos Urbano, Social y Económicos de los problemas presentados en las diferentes comunidades 5. Al finalizar la elaboración de los estudios Urbano Social y Económico, las organizaciones que los realizaron, entregarán los resultados al Secretario de Desarrollo Social y al Director de Política y Economía Social para que analicen la factibilidad de acuerdo con el presupuesto designado para ese rubro. 6. El Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales integra la información de cada expediente sobre las acciones a realizar, para su posterior implementación. 	
Tiempo de Promedio de Gestión:	140 días naturales	

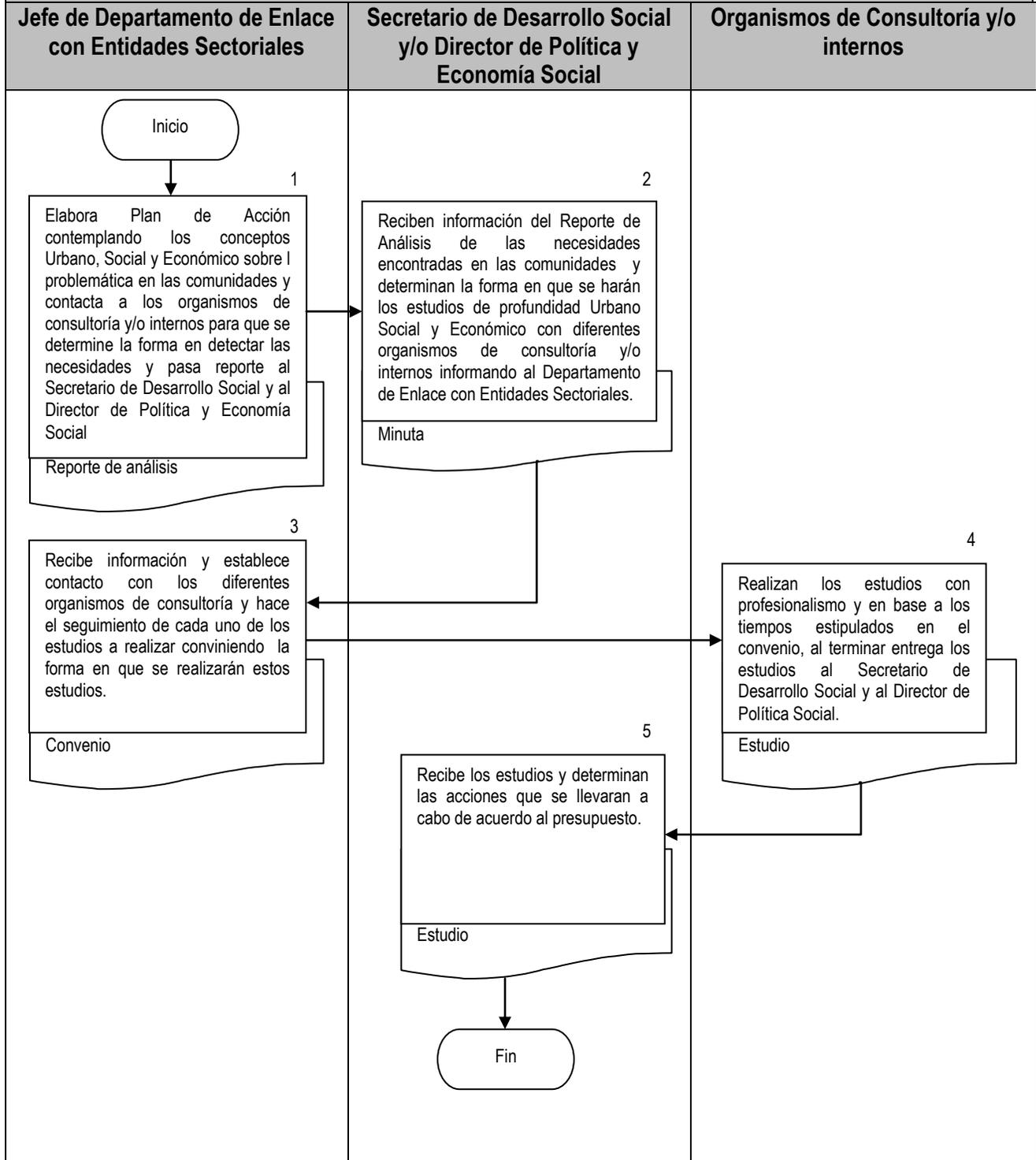
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	1	Elabora Plan de Acción contemplando los conceptos Urbano, Social y Económico sobre la problemática planteada en las Colonias, Unidades Habitacionales, Presidencias Auxiliares, Barrios, Inspectorías, contactando a los organismos de consultoría y/o de manera interna, para que se determine la forma en detectar las necesidades.	Reporte de Análisis	Original
Secretario de Desarrollo Social y Director de Política y Economía Social	2	Reciben el reporte de análisis de las necesidades encontradas en las comunidades y determinan la forma en que se harán los estudios de profundidad Urbano, Social y Económicos con diferentes organismos de Consultoría y/o internos, informando al Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales.	Minuta	Original
Jefe de Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales (DEES)	3	Recibe información y establece contacto con los diferentes organismos de Consultoría y hace el seguimiento de cada uno de los estudios a realizar, conviniendo la forma en que realizarán estos estudios.	Convenio	Original
Organismos de Consultoría y/o Internos	4	Realizan los estudios con Profesionalismo y en base a los tiempos estipulados en el convenio, al terminar entrega los estudios al Secretario de Desarrollo Social y al Director de Política Social.	Estudio	Original
Secretario de Desarrollo Social y Director de Política y Economía Social	5	Reciben los estudios y determinan las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo al presupuesto.	Minuta	Original



Diagrama de Flujo del Procedimiento Para realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL EN UNIDADES TERRITORIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para determinar y proponer, acciones de infraestructura social básica en el municipio de Puebla, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
Objetivo:	Conforme a la demanda presentada proponer acciones de infraestructura social básica en el municipio de Puebla, procurando el impacto social en el municipio del Puebla, en estricto apego a los lineamientos municipales, estatal y federales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, artículos 22 y 25 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social. 2. Se deberá delimitar el territorio, buscando beneficiar a sectores de alta marginación. 3. La Secretaría de Administración será la encargada de los trámites administrativos e implementación de los recursos destinados a los diagnósticos urbano sociales y económicos 4. El Jefe de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales deberá revisar los diagnósticos y determinar si son viables. 5. La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos será la encargada del procedimiento de adjudicación de los Proyectos de Infraestructura derivados de los diagnósticos realizados, 6. El Comité Técnico, mismo que se conforma por las autoridades de la Secretaría de Desarrollo Social y de Infraestructura y Servicios Públicos será el responsable de aprobar las acciones de infraestructura a realizar derivada de los Diagnósticos realizados. 7. En todas las etapas para la supervisión, revisión, elaboración e integración de los diagnósticos; las personas se deberán coordinar con el Jefe de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales. 8. Las acciones ejecutadas por los diferentes proveedores, serán encaminadas siempre a la solución del problema público y se vigilará por parte de la Dirección de Política y Economía Social que los resultados de los diagnósticos sean en beneficio de la sociedad.
Tiempo Promedio de Gestión:	180 días hábiles.

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

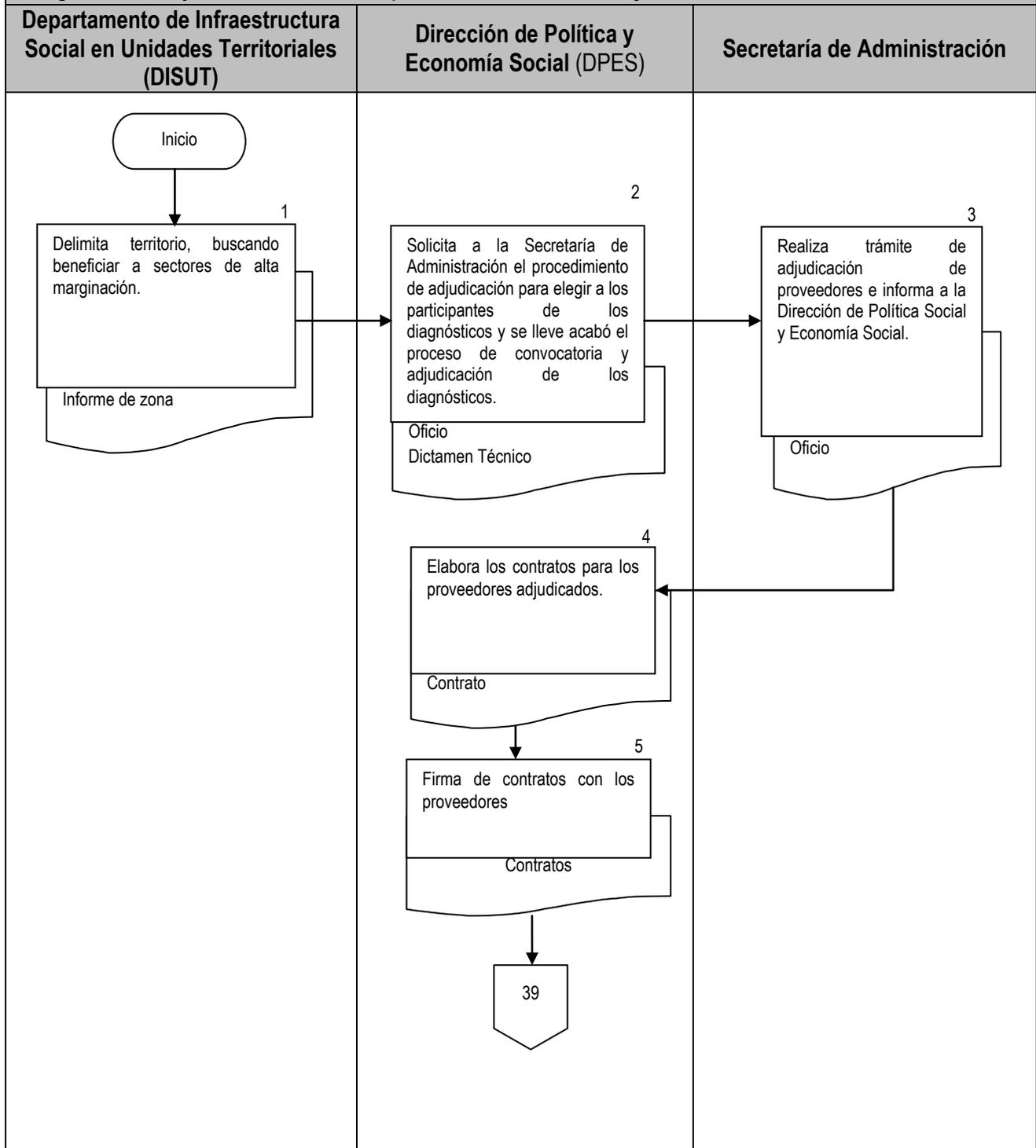
Descripción de Procedimiento: Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Social.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales (DISUT)	1	Delimita territorio, buscando beneficiar a sectores de alta marginación.	Informe de Zona	Original
Dirección de Política y Economía Social (DPES)	2	Solicita a la Secretaría de Administración el procedimiento de adjudicación para elegir a los participantes de los diagnósticos y se lleve a cabo el proceso de convocatoria y adjudicación de los diagnósticos.	Oficio y Dictamen Técnico	Original
Secretaría de Administración	3	Realiza trámite de adjudicación de proveedores e informa a la Dirección de Política y Economía Social (DPES).	Oficio	Original Copia a SEDESOM
Dirección de Política y Economía Social (DPES)	4	Elabora los contratos para los proveedores adjudicados.	Contratos	Original
Dirección de Política y Economía Social (DPES)	5	Firma de contratos con los proveedores.	Contratos	3 original
Proveedor	6	Elabora los Diagnósticos Urbano Social Económico de acuerdo al contrato y envía al Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales (DISUT)	Diagnósticos Urbano Social	Original
Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales (DISUT)	7	Revisa cada diagnósticos verificando que contengan una estrategia social urbana y arquitectónica y prioriza los proyectos con mayor viabilidad y envía al Comité Técnico.	Memorándum	Original

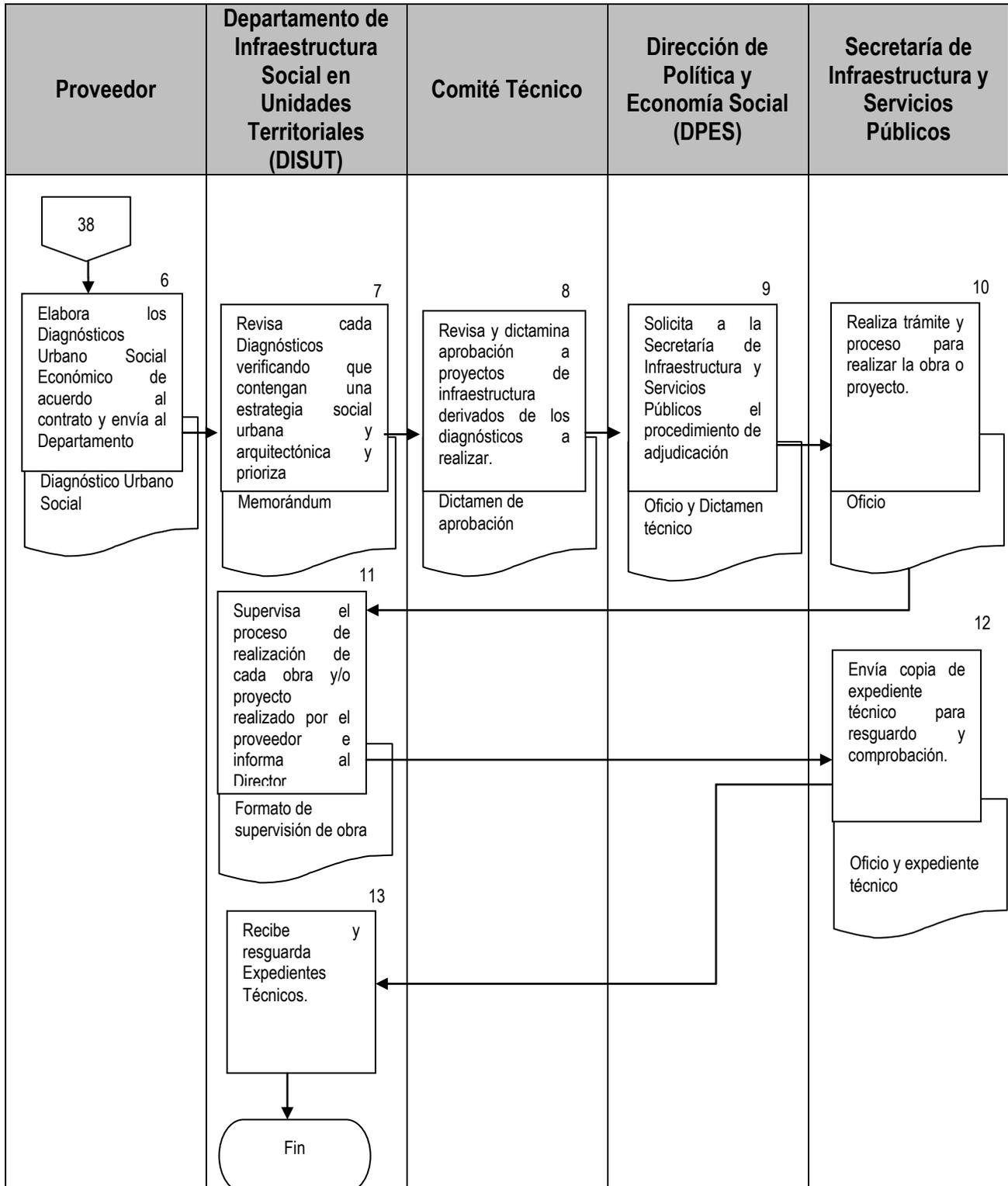
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
		Fecha de elaboración: 26/09/2012
		Fecha de actualización: 07/07/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Técnico	8	Revisa y dictamina aprobación a proyectos de infraestructura derivados de los diagnósticos a realizar.	Dictamen de Aprobación	Original
Dirección de Política y Economía Social (DPES)	9	Solicita a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos el procedimiento de adjudicación de los proyectos de infraestructura.	Oficio y Dictamen Técnico	Original Copia a SEDESOM
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	10	Realiza trámite y proceso para realizar la obra o proyecto.	Oficio	Original y copia
Jefe de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	11	Supervisa el proceso de realización de cada obra y/o proyecto realizado por el proveedor e informa al Director de Política y Economía Social (DPES)	Formato de supervisión de obra.	Original Copia a DPES
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos	12	Envía copia de expediente técnico para resguardo y comprobación.	Oficio expediente técnico de obra	Original copia a DPES
Jefe de Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales	13	Recibe y resguarda Expedientes Técnicos.	Expediente técnico	N/A



Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Social Básica





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización de la Dirección de Política y Economía Social	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPES044
			Fecha de elaboración: 26/09/2012
			Fecha de actualización: 07/07/2016
			Núm. de Revisión: 01

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Actas Sociales: Documento en el cual se especifican las acciones aprobadas por el comité de beneficiarios mismos que aprueban las acciones a realizar y su compromiso.

Diagnóstico: Documento que contiene información social, socio económica y/o técnica de la zona asignada para su análisis.

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. Se realiza a través de documento impreso.

Formatos Técnicos: Documento Modelo que debe requisitarse en atención a las acciones a realizar.

Índice de Contenido: Listado de requisitos o elementos que hay que verificar.

Informe Ejecutivo: Reporte del estado que guardan de las acciones programadas.

Minuta: Es la redacción en un documento de una reunión de trabajo misma que incluye los acuerdos y compromisos que se realizaron en ésta, por parte de quienes intervienen.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos.

Reglas de Operación: Serie de lineamientos que se deben cubrir para ejecutar un programa.

Reporte: Es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información.

Validación: Revisión de la información presentada de acuerdo a lo establecido al contrato firmado por los colectivos.

OSC's: Organizaciones de la Sociedad Civil.

Comité Técnico: Comité conformado por personal de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Básicos.