

# Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN  
SOCIAL

NOVIEMBRE 2015



*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Procedimientos

## DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045

AUTORIZACIONES			
<p>Francisco Xabier Albizuri Morett</p>  <p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>Bertha Graciela Terreros Lima</p>  <p>Directora de Promoción y Participación Social</p>	<p>Mario Ramón Hidalgo de Con</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción Nor-Poniente</p>	<p>Víctor Abel Rojas de Jesús</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción Nor-Oriente</p>
<p>Waldo Guerrero Ariza</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción Sur-Oriente</p>	<p>Mtra. Gloria Zayra Posada Martínez</p>  <p>Jefa de Departamento de Promoción Sur-Poniente</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Aprobado el treinta 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.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
I	Introducción	5
II	Presentación de los Procedimientos	6
	Procedimiento para la recepción y respuesta de peticiones ciudadanas	7
	Procedimiento de focalización, gestión y apoyo de Programas Federales	16
	Procedimiento de gestión y apoyo del Programa Progreso a la Puerta de tu Casa	15
	Procedimiento para la gestión de apoyo al programa para promover la rehabilitación del entorno y el mejoramiento de la calidad de vida en las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares	26
	Procedimiento para la gestión de apoyo del Programa Empleo Temporal Municipal	29
III	Glosario de términos	33

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada Municipal encargada de mejorar el bienestar de las personas y fortalecer la cohesión entre gobierno y sociedad para restablecer el tejido social, lo que se traduce en incremento en la calidad y dignidad de las condiciones de vida de las personas. Atiende las demandas de los ciudadanos a fin de propiciar la equidad de oportunidades entre los diferentes actores sociales del Municipio de Puebla, en especial de quienes se encuentran en situación de desventaja, vulnerabilidad y/o marginación.

Para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 la Dirección de Promoción y Participación Social se alinea al Eje Rector 1 “Bienestar Social y Servicios Públicos” cuyo objetivo general es incrementar el bienestar social de la población, con puntual atención a quienes se encuentran en situación de pobreza y marginación; a través de la estrategia general de incrementar la inversión pública en obras de infraestructura básica en las zonas pobres del Municipio y desarrollar acciones para el fortalecimiento integral de las familias poblanas. En los Programas 1 Infraestructura Social para el Desarrollo Municipal, 3 Protección a personas susceptibles o en situación de vulnerabilidad para la inclusión social, 4 Bienestar social e igualdad de oportunidades y 6 Dignificación de Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares para vivir mejor.

Por lo que con el presente Manual, es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención a la Ciudadanía debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada, dirigido a todo el personal adscrito a esta Dirección.

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

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

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la recepción y respuesta de Peticiones Ciudadanas.

Procedimiento para la canalización de peticiones de apoyo en la pavimentación de calles, del Municipio de Puebla.

Procedimiento de focalización, gestión y apoyo de Programas Federales que se apegan a los Lineamientos y Reglas de Operación de acuerdo al Programa a Ejecutar

Procedimiento de gestión y apoyo al Programa Progreso a la Puerta de tu casa

Procedimiento de gestión, para la atención a Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares

Procedimiento para la gestión de apoyo al programa Empleo Temporal

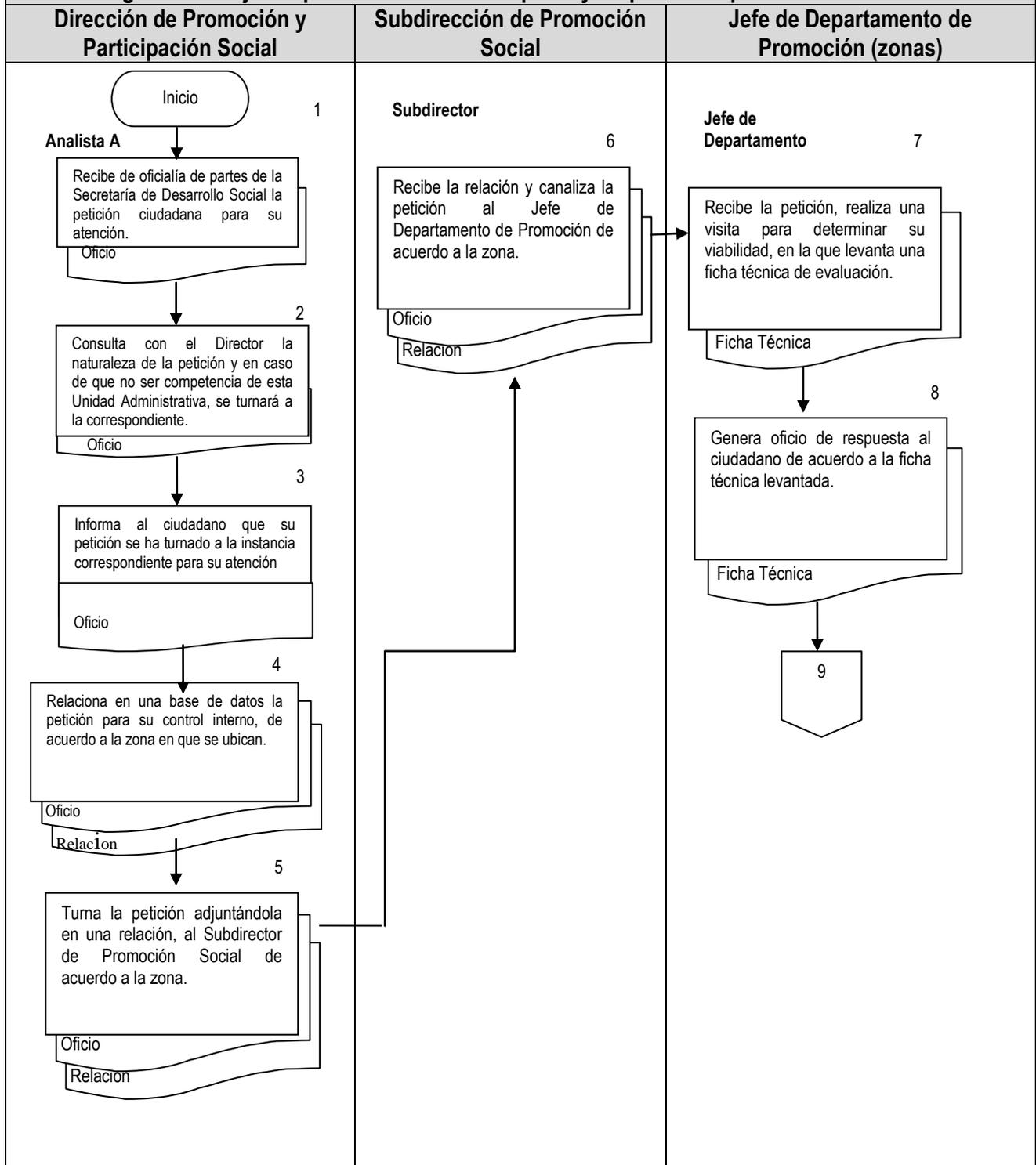
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y respuesta de peticiones ciudadanas
<b>Objetivo:</b>	Integrar las peticiones ciudadanas en una base de datos para su correcta atención y seguimiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 16 fracciones VII, VIII, IX y X.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibirán las peticiones de la ciudadanía para la gestión de los Programas de esta Dirección, mediante oficio dirigido al Secretario de Desarrollo Social con copia para la Dirección de Promoción y Participación Social en original y copia para acuse, con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Señalar con precisión el apoyo solicitado.</li> <li>b) Indicar el domicilio completo del solicitante incluyendo calle, número, colonia, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional o junta auxiliar a la que se le dará atención.</li> </ol> </li> <li>2. La Dirección de Promoción y Participación Social solo dará respuesta a las solicitudes que se encuentren dentro de sus atribuciones y las demás serán canalizadas a la instancia competente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 5 a 10 días hábiles para dar respuesta a los ciudadanos.

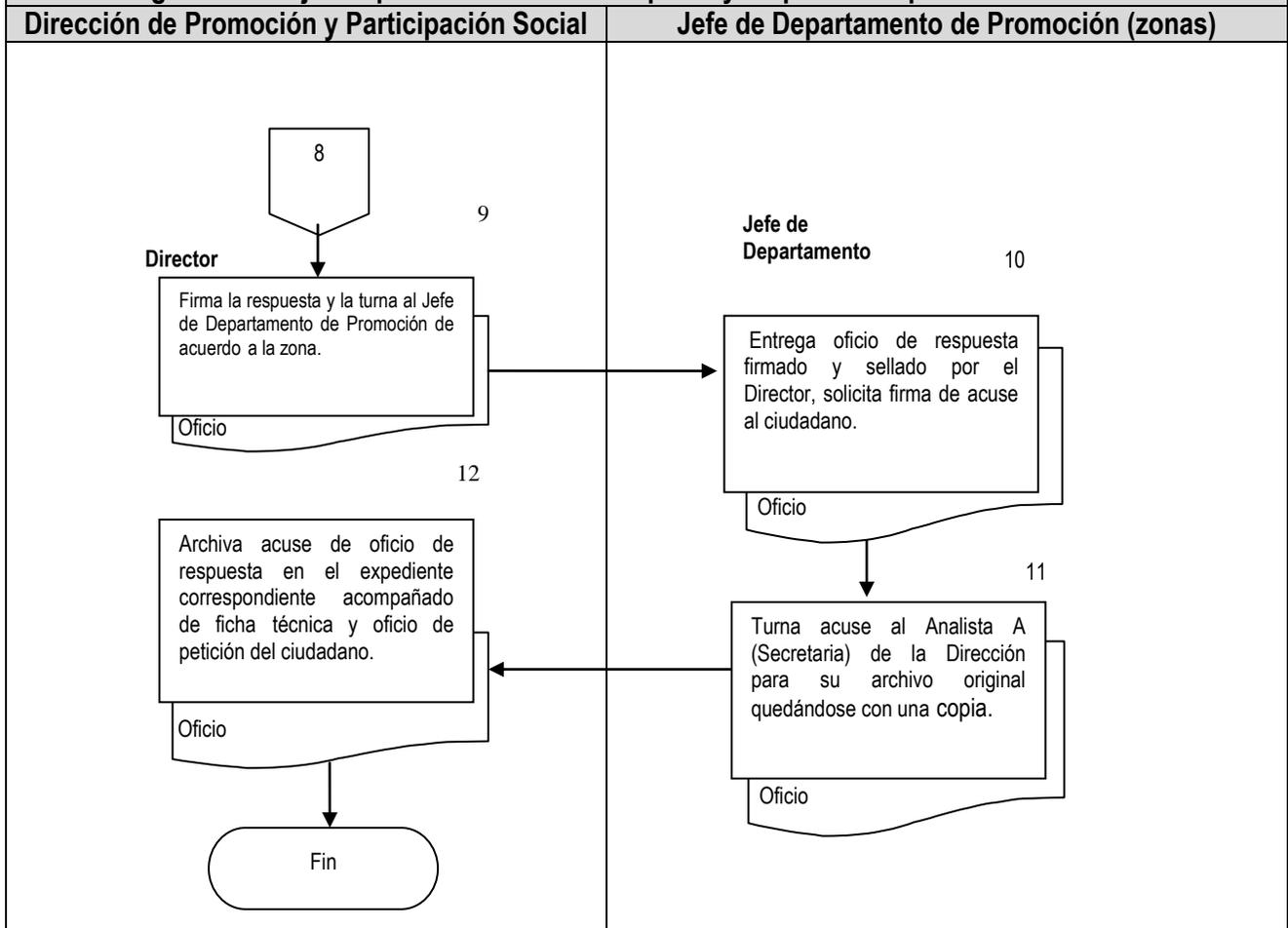
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPSS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Recepción y respuesta de peticiones ciudadanas				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A de Dirección (Secretaria)	1	Recibe de oficialía de partes de la Secretaría de Desarrollo Social la petición ciudadana para su atención.	Volante/Oficio	2 Originales 1 Copia (acuse)
Analista A de Dirección (Secretaria)	2	Consulta con el Director la naturaleza de la petición y en caso de que no sea competencia de esta Unidad Administrativa, se turnará a la correspondiente.	Oficios	2 Originales
Analista A de Dirección (Secretaria)	3	Informa al ciudadano que su petición se a turnado a la instancia correspondiente para su atención	Oficio	1 Original y una copia de acuse
Analista A de Dirección (Secretaria)	4	Relaciona en una base de datos la petición para su control interno, de acuerdo a la zona en que se ubican.	Relación/Oficio	1 base de datos
Analista A de Dirección (Secretaria)	5	Turna la petición adjuntándola en una relación, al Subdirector de Promoción Social de acuerdo a la zona.	Relación/Oficios	1 Original 1 Copia (acuse)
Subdirección de Promoción Social	6	Recibe la relación y canaliza la petición al Jefe de Departamento de Promoción de acuerdo a la zona.	Relación/Oficios	1 Original
Jefe de Departamento Promoción	7	Recibe la petición, realiza una visita para determinar su viabilidad, en la que levanta una ficha técnica de evaluación.	ficha técnica	1 Original 1 Copia (acuse)
Jefe de Departamento Promoción	8	Genera oficio de respuesta al ciudadano de acuerdo a la ficha técnica levantada.	Oficio de respuesta del Director	1 original 1 Copia (acuse)
Director de Promoción y Participación Social	9	Firma la respuesta y la turna al Jefe de Departamento de Promoción de acuerdo a la zona.	Oficio	1 Original
Jefe de Departamento Promoción	10	Entrega oficio de respuesta firmado y sellado por el Director, solicita firma de acuse al ciudadano.	Oficio de respuesta del Director	1 original 1 Copia (acuse)
Jefe de Departamento Promoción	11	Turna acuse al Analista A (Secretaria) de la Dirección para su archivo original quedándose con una copia.	Oficio de respuesta del Director	1 original (acuse)
Analista A de Dirección (Secretaria)	12	Archiva acuse de oficio de respuesta en el expediente correspondiente acompañado de ficha técnica y oficio de petición del ciudadano.	Oficio de respuesta, ficha técnica y oficio de petición.	3 original

**Diagrama de flujo del procedimiento de recepción y respuesta de peticiones ciudadanas**



**Diagrama de flujo del procedimiento de recepción y respuesta de peticiones ciudadanas**





SECRETARÍA  
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Promoción y  
Participación Social**

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045**

Fecha de elaboración: **30/11/2015**

Núm. de Revisión: **01**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de focalización, gestión y apoyo de Programas Federales
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a proveer un entorno adecuado en las zonas que presentan mayor marginación y rezago social del Municipio de Puebla, a través de la reducción de los rezagos que se relacionan con la calidad, espacios y acceso a los servicios básicos de la vivienda; así como en infraestructura social comunitaria.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 16 fracción IV, 17 fracción I, y 18 fracción VII.  Reglas de Operación de Programas vigentes , para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, el Estado y el Municipio.</li> <li>2. Contribuir a proveer un entorno adecuado en las zonas que presentan mayor marginación y rezago social del municipio, en relación con la calidad de los espacios y acceso a los servicios básicos de la vivienda; así como en infraestructura social comunitaria.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Con base a las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna se seleccionarán las localidades:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con alta carencia en calidad de espacios en la vivienda de CONEVAL.</li> <li>• Localidades con mayor población hablante de alguna lengua indígena.</li> <li>• Localidades con certeza jurídica en tenencia de la tierra.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. La Dirección de Promoción y Participación Social es responsable de informar a la población objetivo, cuales son los requisitos para ser beneficiados con los Programas Federales.</li> <li>4. La Dirección de Promoción y Participación Social deberá focalizar, integrar y entregar los expedientes a la Dependencia correspondiente.</li> <li>5. El Jefe de Departamento de Promoción deberá realizar visitas para detectar las necesidades de las zonas prioritarias que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y pobreza para poder otorgarles el beneficio de los Programas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de</b>	Los tiempos dependen de la entrega de los apoyos de las instancias

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Gestión:</b>	correspondientes.
-----------------	-------------------

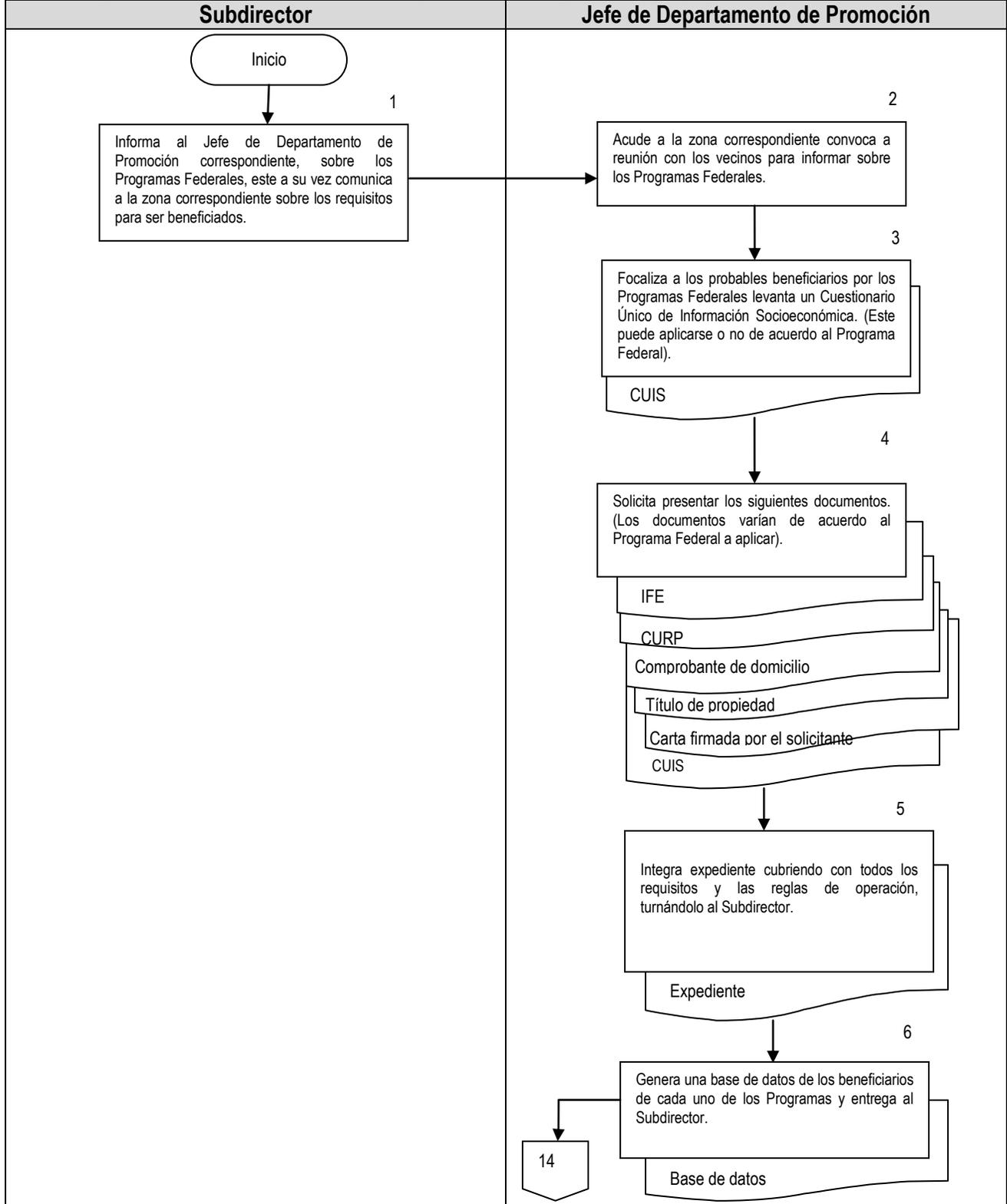
**Descripción del Procedimiento:** De focalización, gestión y apoyo de Programas Federales.

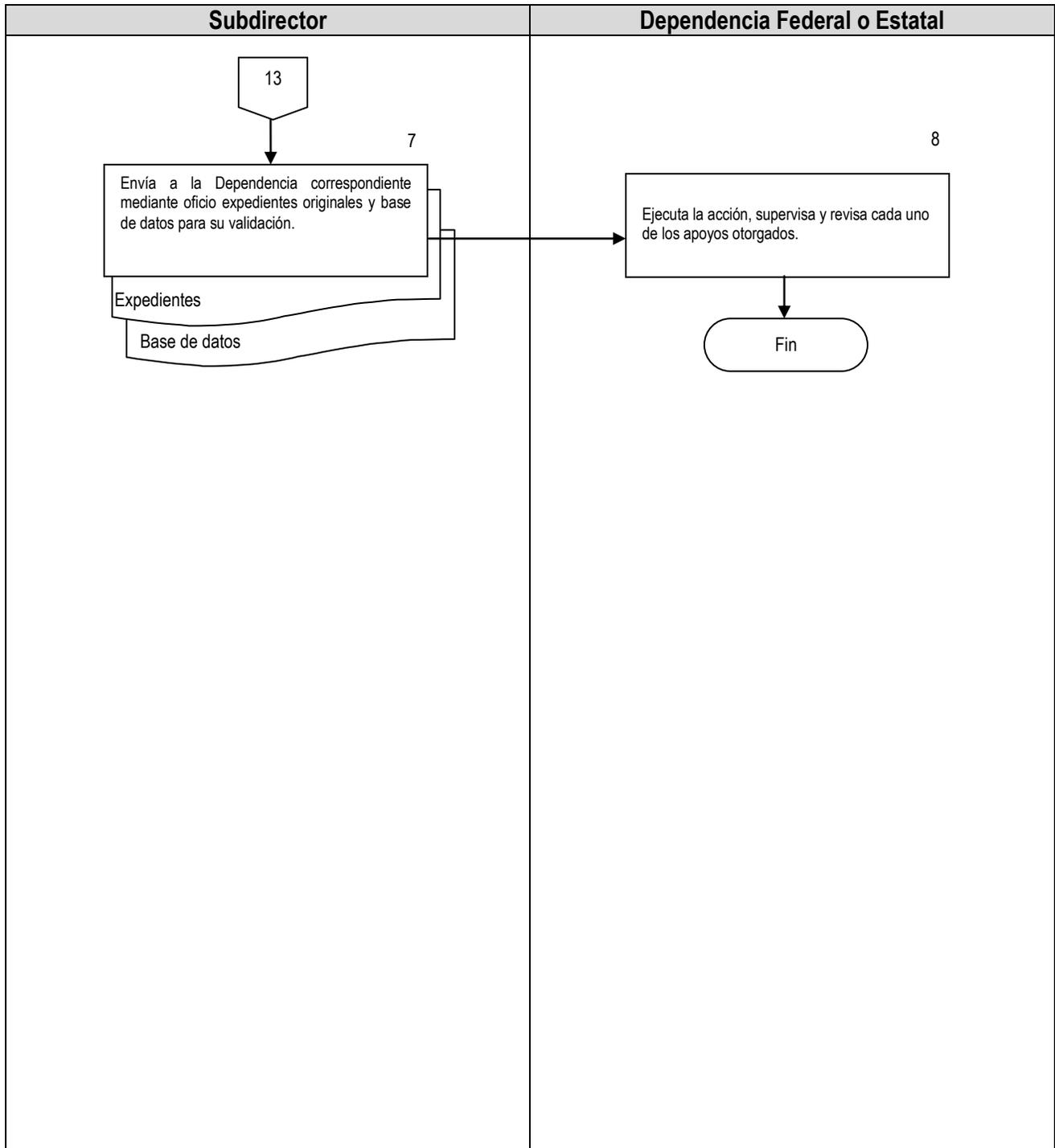
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector	1	Informa al Jefe de Departamento de Promoción correspondiente, sobre los Programas Federales, este a su vez comunica a la zona correspondiente sobre los requisitos para ser beneficiados.		
Jefe de Departamento de Promoción	2	Acude a la zona correspondiente convoca a reunión con los vecinos para informar sobre los Programas Federales.		
Jefe de Departamento de Promoción	3	Focaliza a los probables beneficiarios por los Programas Federales levanta un Cuestionario Único de Información Socioeconómica. (Este puede aplicarse o no de acuerdo al Programa Federal).	CUIS	
Jefe de Departamento de Promoción	4	Solicita presentar los siguientes documentos. (Los documentos varían de acuerdo al Programa Federal a aplicar). Ejemplo: FISM-DF, Programa de Estufas Ahorradoras para la Disminución de Leña, Entre otros.	IFE CURP comprobante de domicilio Título de Propiedad o Constancia de Posesión avalada por la autoridad correspondiente Carta firmada por el solicitante CUIS.	
Jefe de Departamento de Promoción	5	Integra expediente cubriendo con todos los requisitos y las reglas de operación, turnándolo al Subdirector.	Expediente	Original Copia
Jefe de Departamento de Promoción	6	Genera una base de datos de los beneficiarios de cada uno de los Programas y entrega al Subdirector.	Base de datos	Original

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector	7	Envía a la Dependencia correspondiente mediante oficio expedientes originales y base de datos para su validación.	Expedientes Base de datos	Original
Dependencia Federal o Estatal	8	Ejecuta la acción, supervisa y revisa cada uno de los apoyos otorgados.		

**Diagrama de flujo del procedimiento para focalizar, gestionar y apoyar Programas Federales**





 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de gestión y apoyo del Programa Progreso a la Puerta de tu Casa.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir al incremento de la calidad de vida y a la disminución de la pobreza, la marginación y la vulnerabilidad social, mediante la participación social.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 16 fracción I, II, IV, VII y VII, 17 fracción I, II, III, IV, VIII y IX, 18 fracción I, II, III, IV.  Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal de la Dirección de Promoción y Participación Social será el responsable de dar a conocer a los ciudadanos en qué consiste el Programa Progreso a la Puerta de tu Casa.</li> <li>2. La cobertura del Programa operará en las localidades rurales y urbanas del municipio de Puebla.</li> <li>3. La población objetivo son los habitantes de las localidades rurales y urbanas, preferentemente en pobreza, de alta y muy alta marginación.</li> <li>4. Las acciones que se soliciten deberán ser de beneficio comunitario o que contribuyan a la disminución de las condiciones de pobreza.</li> <li>5. Se conformará un Comité de Participación Social, así mismo los beneficiarios participarán con aportaciones según sea la acción a realizar.</li> <li>6. Es responsabilidad de la Dirección de Promoción y Participación Social la integración del Expediente técnico.</li> <li>7. Terminado y entregado el proyecto, los ciudadanos se comprometerán a operar, dar mantenimiento, conservación y vigilar el adecuado funcionamiento del proyecto para lo cual, implementará los mecanismos necesarios para tal fin.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles. La aprobación dependerá de la suficiencia presupuestal.



SECRETARÍA  
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Promoción y  
Participación Social**

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPSS045**

Fecha de elaboración: **30/11/2015**

Núm. de Revisión: **01**

<b>Descripción del Procedimiento: Programa Progreso a la Puerta de tu Casa</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A (Secretaria de la Dirección)	1	Recibe solicitud de oficialía de partes de la Secretaría, verifica que corresponda a la Dirección y turna al Jefe de Departamento de Promoción correspondiente.	Volante/Oficio	2 Originales
Jefe de Departamento de Promoción	2	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos de elegibilidad que señalan los lineamientos del Programa.	Oficio	1 Original
Jefe de Departamento de Promoción	3	Realiza visita al lugar para recabar información en campo, verificando la viabilidad social de la acción.	Ficha Técnica	1 Original 1 Copia
Jefe de Departamento de Promoción	4	Ordena las solicitudes con las fichas técnicas, determina cuales son probables para ser beneficiadas, turnándolas al Subdirector.	Ficha Técnica	1 Original 1 Copia
Subdirector	5	Recibe ficha técnica para validar acciones sociales, analiza con el Director de acuerdo al presupuesto, la viabilidad.	Ficha Técnica	1 Original 1 Copia
Subdirector	6	Informa al Jefe de Departamento de Promoción correspondiente las acciones sociales que serán presentadas al Comité Técnico, solicita realizar una segunda visita.		
Jefe de Departamento de Promoción	7	En la visita requiere a los peticionarios los documentos según la acción solicitada estos pueden consistir en: presupuesto de los materiales que se aplicaran en la acción social, renta de equipo relacionado a la petición, planos, croquis de ubicación micro y macro, asimismo identificación oficial y comprobante domiciliario vigente de los integrantes del Comité de Participación Social y evidencia fotográfica del lugar a beneficiar.	Identificación oficial y comprobante domiciliario vigente y evidencia fotográfica (impresa)	Copias



SECRETARÍA  
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Promoción y  
Participación Social**

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045**

Fecha de elaboración: **30/11/2015**

Núm. de Revisión: **01**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Promoción	8	Organiza asamblea con los vecinos para que integren el Comité de Participación Social y levanta acta de la conformación, anexando copia de identificación oficial y comprobante domiciliario vigente.	Lista de asistencia Acta de conformación del Comité IFE Comprobante domiciliario	1 Original (solo acta) 1 Copia
Jefe de Departamento de Promoción	9	Integra expediente con la documentación solicitada, turnándolo al Subdirector.	Oficio de solicitud Carta compromiso del Comité de Participación Social Carta de viabilidad de la acción Carátula de datos generales Concentrado de aportaciones números generadores de la acción o conceptos croquis de micro y macro localización Acta de asamblea copias de identificación oficial Comprobante domiciliario Presupuesto de materiales y Fotografías	Original y copia

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector	10	Recibe expediente técnico y lo presenta a la Dirección.	Expediente técnico	Original y copia
Director	11	Recibe el expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no presenta observaciones el expediente, continua la actividad paso 15, en caso contrario:</li> </ul>		
Comité Técnico	17	Aprueba y valida la propuesta de acciones para que a su vez autorice los recursos conforme a lo establecido en los lineamientos. Los proyectos serán seleccionados bajo los criterios de objetividad, transparencia y temporalidad.	Expediente técnico	
Director	12	Solicita al Subdirector, solventar las observaciones.		
Subdirector	13	Solicita al Jefe de Departamento de Promoción correspondiente, realizar la solventación de las observaciones.		
Jefe de Departamento de Promoción	14	Realiza solventación integra expediente técnico turnándolo al Subdirector.		



SECRETARÍA  
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Promoción y  
Participación Social**

Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045**

Fecha de elaboración: **30/11/2015**

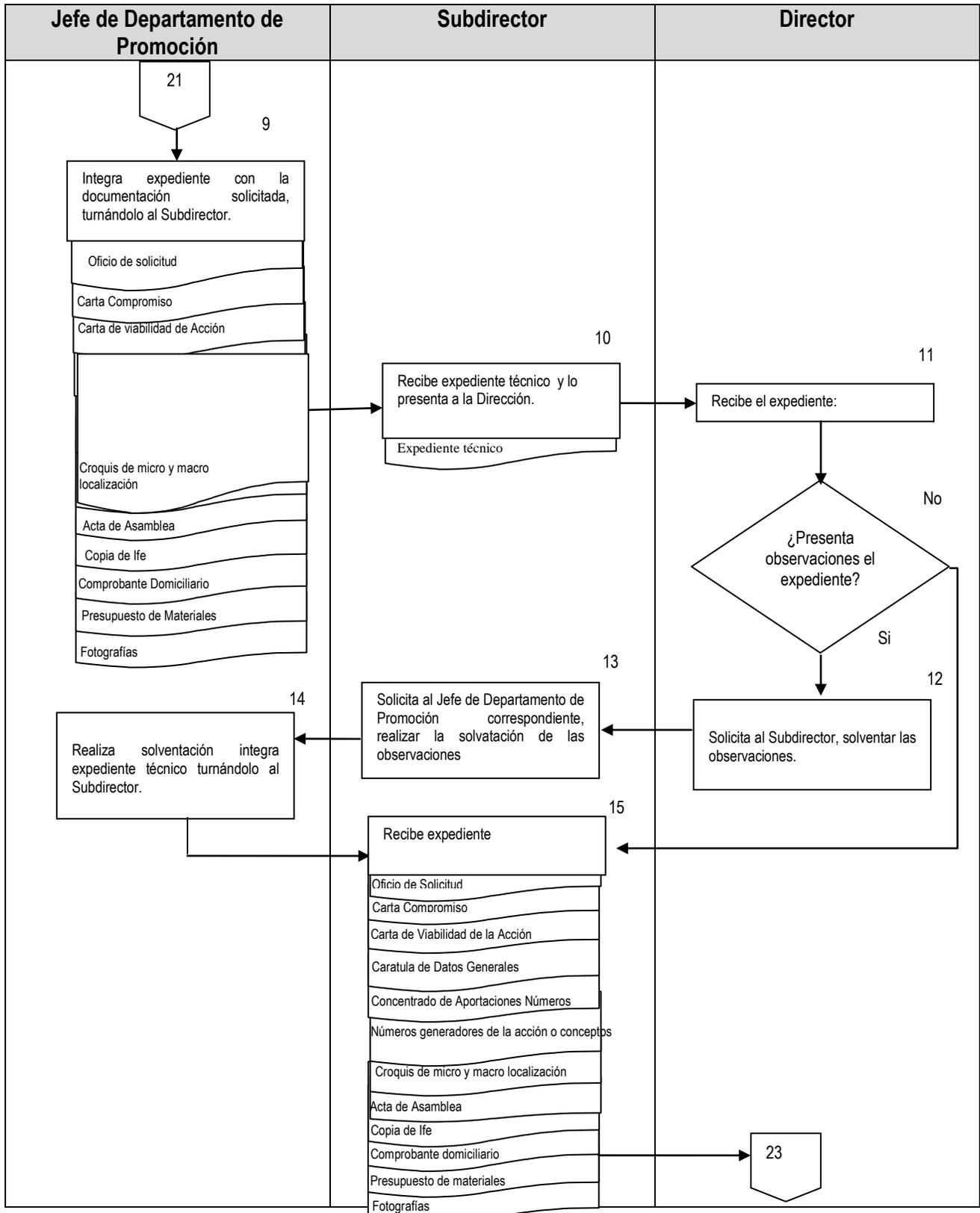
Núm. de Revisión: **01**

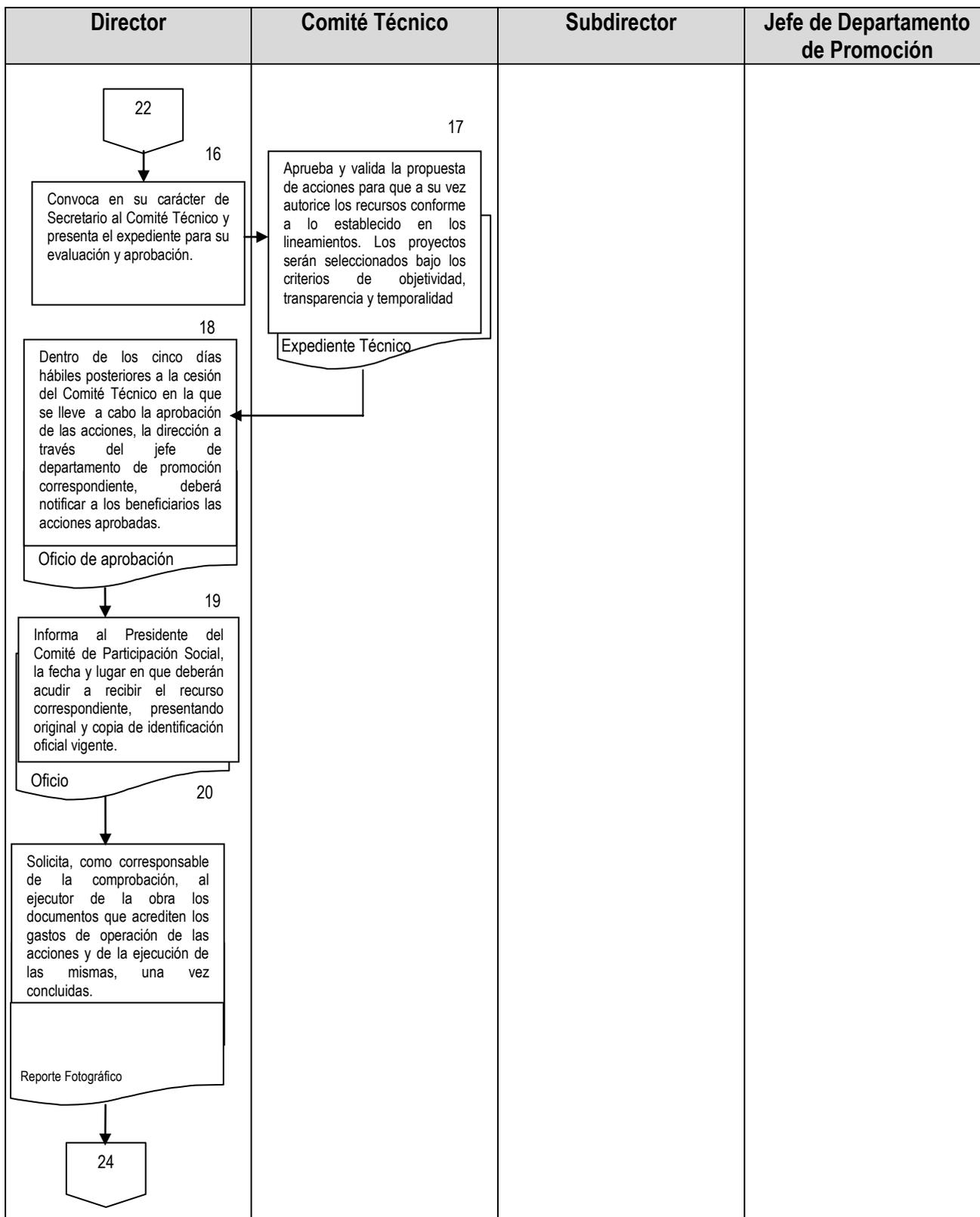
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector	15	Recibe expediente con las observaciones solventadas por el Jefe de Departamento de Promoción, turnándolo al Director.	Oficio de solicitud Carta compromiso del Comité de Participación Social Carta de viabilidad de la acción Carátula de datos generales Concentrado de aportaciones números generadores de la acción o conceptos croquis de micro y macro localización Acta de asamblea copias de Identificación oficial Comprobante domiciliario Presupuesto de materiales y Fotografías	Original y copia
Director	16	Convoca en su carácter de Secretario al Comité Técnico, presenta el expediente para su evaluación y aprobación.	Expediente técnico	Original y copia

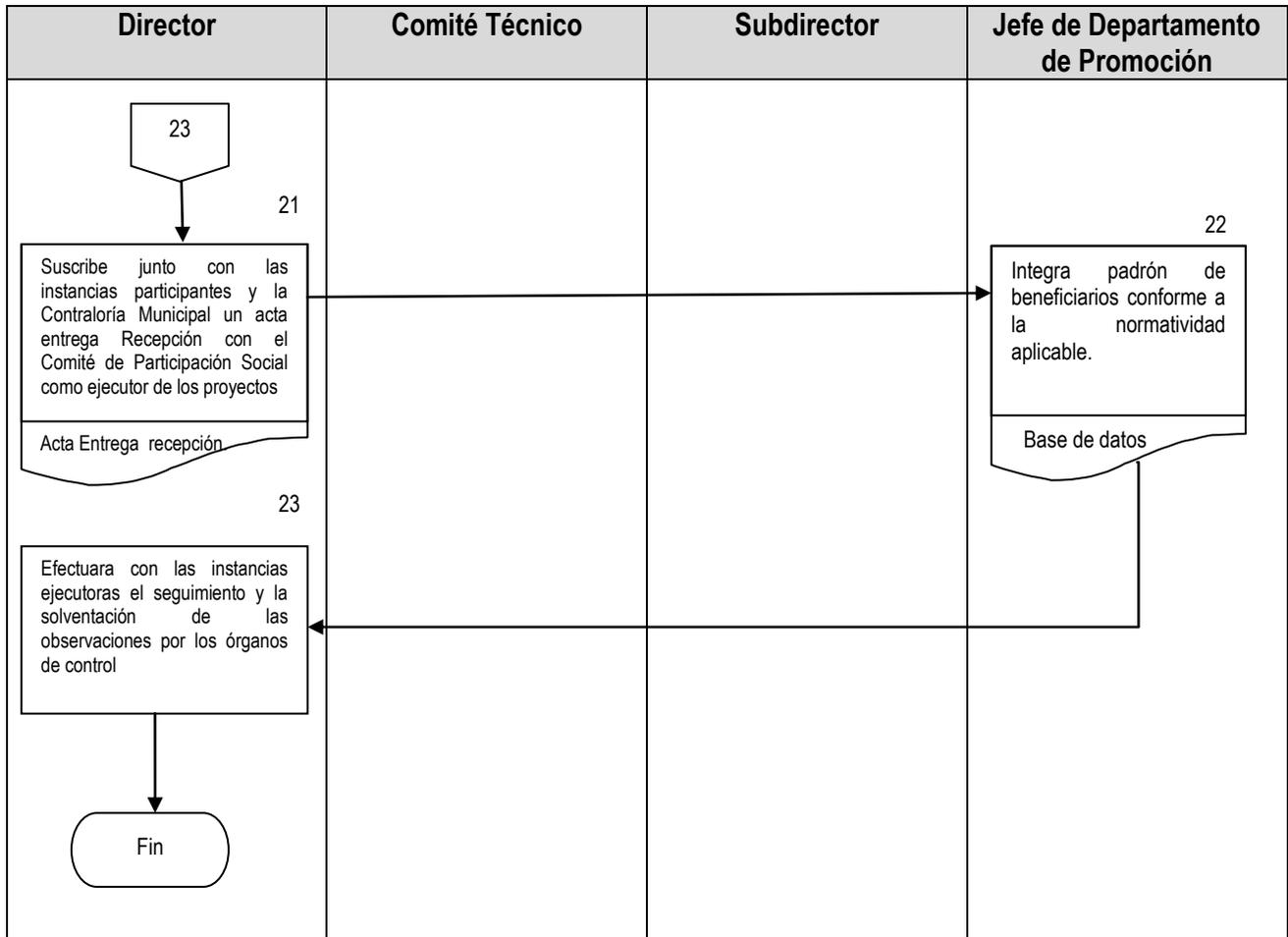
 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Técnico	17	Aprueba y valida la propuesta de acciones para que a su vez autorice los recursos conforme a lo establecido en los lineamientos. Los proyectos serán seleccionados bajo los criterios de objetividad, transparencia y temporalidad.	Expediente técnico	
Director / Jefe de Departamento de Promoción	18	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión de Comité Técnico en la que se lleve a cabo la aprobación de las acciones, la Dirección a través del Jefe de Departamento de Promoción correspondiente, deberá notificar a los beneficiarios las acciones aprobadas.	Oficio de aprobación	Original y copia
Director	19	Informa al Presidente del Comité de Participación Social, la fecha y lugar en que deberán acudir a recibir el recurso correspondiente, presentando original y copia de identificación oficial vigente.	Oficio	Original
Director	20	Solicita, como corresponsable de la comprobación, al ejecutor de la obra, los documentos que acrediten los gastos de operación de las acciones y la ejecución de las mismas, una vez concluidas.	Facturas con requisitos fiscales y/o contratos reporte fotográfico	Original
Director	21	Suscribe junto con las instancias participantes y la Contraloría Municipal un Acta Entrega Recepción con el Comité de participación Social como ejecutor de los proyectos.	Acta Entrega Recepción	Original
Jefe de Departamento de Promoción	22	Integra padrón de beneficiarios conforme a la normatividad aplicable.	Base de datos	Original
Director	23	Efectuará en colaboración con las instancias ejecutoras el seguimiento y la solvatación de las observaciones por los órganos de control.		









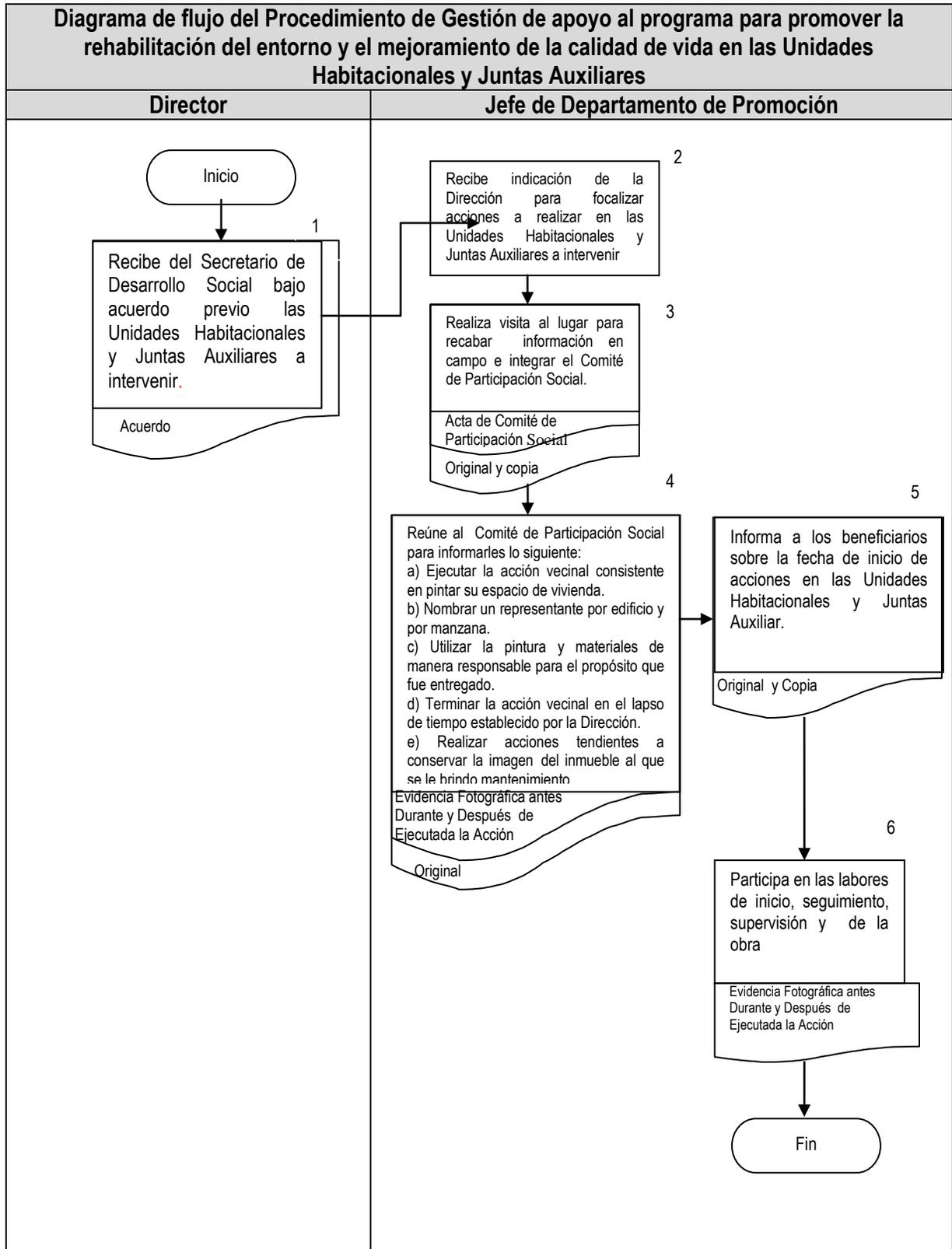
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de apoyo al programa para promover la rehabilitación del entorno y el mejoramiento de la calidad de vida en las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares.
<b>Objetivo:</b>	Dignificar las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares mediante la realización de obras y acciones de infraestructura mantenimiento y mejoramiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 16 fracción I, II, IV, VII y VII, 17 fracción I, II, III, IV, VIII y IX, 18 fracción I, II, III, IV  Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar esfuerzos y destinar recursos para el mejoramiento de viviendas y del entorno urbano en la Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.</li> <li>2. Promover la rehabilitación del entorno y el mejoramiento de la calidad de vida de los desarrollos y Unidades Habitacionales.</li> <li>3. Instrumentar el programa de rescate de viviendas y aprovechar las ventajas generadas por la centralidad de las zonas habitacionales.</li> <li>4. Fomentar la participación activa de los beneficiarios que de cómo resultado el beneficio de las familias que habitan las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.</li> <li>5. Participar en coordinación con la iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y/o universidades, para la promoción e implementación de proyectos, diseños, propuestas y acciones que puedan llevarse a cabo en Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, para el beneficio de sus habitantes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El tiempo de la gestión dependerá de la suficiencia presupuestal.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Gestión de apoyo al programa para promover la rehabilitación del entorno y el mejoramiento de la calidad de vida en las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección	1	Recibe del Secretario de Desarrollo Social bajo acuerdo previo las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares a intervenir.	Acuerdo	
Jefe de Departamento de Promoción	2	Recibe indicación de la Dirección para focalizar acciones a realizar en las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares a intervenir		
Jefe de Departamento de Promoción	3	Realiza visita al lugar para recabar información en campo e integrar el Comité de Participación Social.	Acta integración de Comité de Participación Social	1 Original 1 Copia
Jefe de Departamento de Promoción	4	Reúne al Comité de Participación Social para informarles lo siguiente: a) Ejecutar la acción vecinal consistente en pintar su espacio de vivienda. b) Nombrar un representante por edificio y por manzana. c) Utilizar la pintura y materiales de manera responsable para el propósito que fue entregado. d) Terminar la acción vecinal en el lapso de tiempo establecido por la Dirección. e) Realizar acciones tendientes a conservar la imagen del inmueble al que se le brindo mantenimiento.	Evidencia fotográfica antes, durante y después de ejecutada la acción.	Original
Jefe de Departamento de Promoción	5	Informa a los beneficiarios sobre la fecha de inicio de acciones en las Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliar.		1 Original 1 Copia
Jefe de Departamento de Promoción	6	Participa en las labores de inicio, seguimiento, supervisión y de la obra	Evidencia fotográfica antes, durante y después de ejecutada la acción.	



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de apoyo del Programa Empleo Temporal Municipal
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la protección del bienestar socioeconómico de la población afectada por situaciones adversas que afectan su patrimonio o disminuyen sus ingresos, mediante apoyos otorgados por su participación en proyectos o acciones de beneficio social o comunitario.¶
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 16 fracciones I, II, IV, VII y VII, 17 fracciones I, II, III, IV, VIII y IX, 18 fracción I, II, III, IV.  Alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Programa opera en el municipio de Puebla en las zonas de Muy Alta, Alta o Media Marginación (MMAM), y municipios comprendidos en la cobertura de la Cruzada Nacional contra el Hambre (CNCH).</li> <li>2. Mujeres y hombres que se ven afectado su patrimonio o enfrentan una disminución temporal en su ingreso por baja demanda de mano de obra o por los efectos de situaciones sociales y económicas adversas, emergencias o desastres, mediante apoyos económicos.</li> <li>3. Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública Cruzada contra el Hambre.</li> <li>4. Promover la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Puebla.</li> <li>5. La Dirección de Promoción y Participación Social es responsable de informar a la población objetivo, cuales son los requisitos para ser beneficiados con los Programas Federales.</li> <li>6. La Dirección de Promoción y Participación Social deberá focalizar, a los beneficiarios del Programa Empleo Temporal (PET).</li> <li>7. Participar de manera conjunta con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal para la ejecución de dicho programa para el beneficio de los habitantes del Municipio de Puebla.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Los tiempos dependen de la entrega de los apoyos de las instancias correspondientes.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

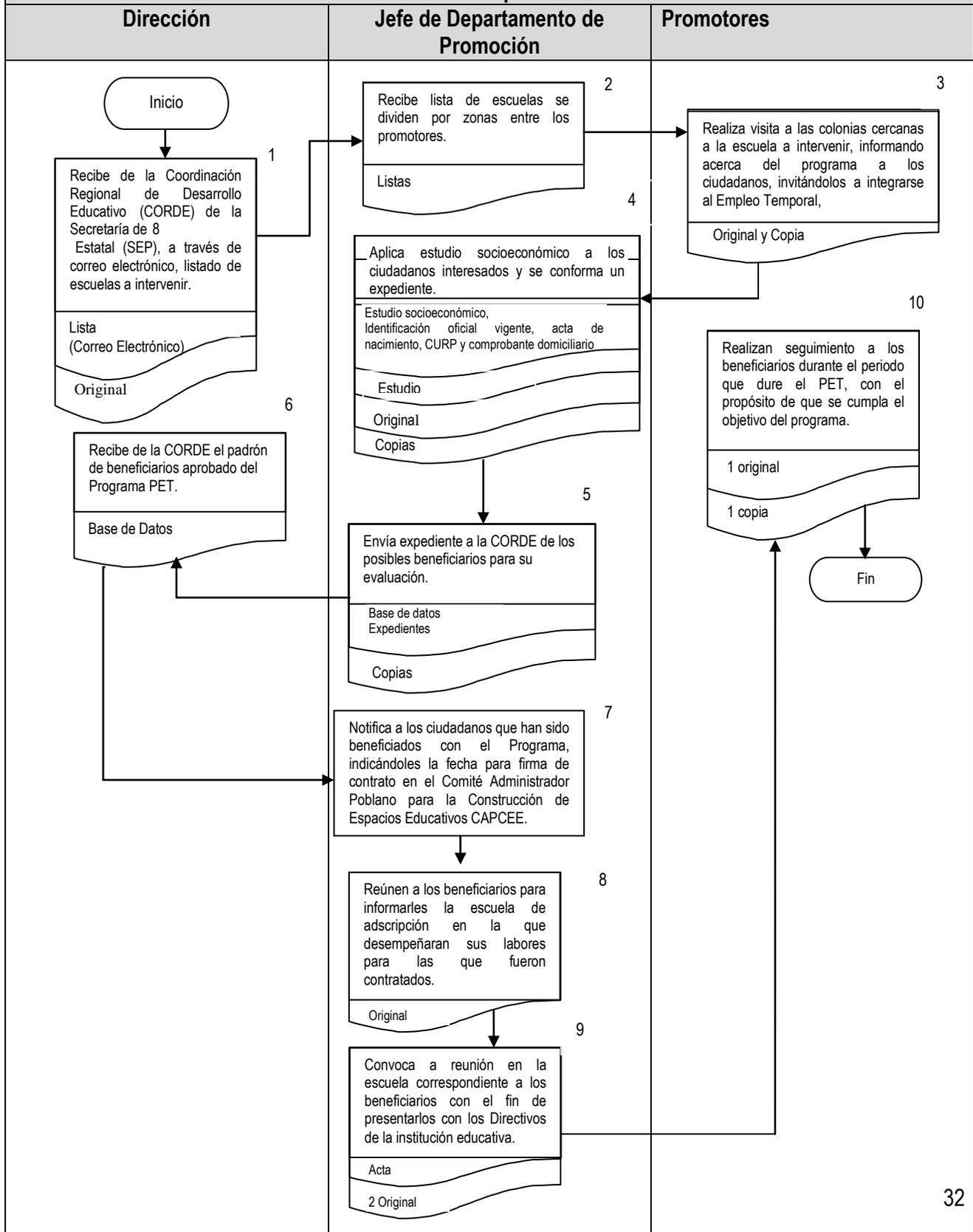
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la gestión de apoyo al programa Empleo Temporal Municipal				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección	1	Recibe de la Coordinación Regional de Desarrollo Educativo (CORDE) de la Secretaría de Educación Pública Estatal (SEP), a través de correo electrónico, listado de escuelas a intervenir.	Lista (correo electrónico)	Original
Jefe de Departamento de Promoción	2	Recibe lista de escuelas se dividen por zonas entre los promotores.	Lista	
Promotores	3	Realiza visita a las colonias cercanas a la escuela a intervenir, informando acerca del programa a los ciudadanos, invitándolos a integrarse al Empleo Temporal,		1 Original 1 Copia
Jefe de Departamento de Promoción	4	Aplica estudio socioeconómico a los ciudadanos interesados y se conforma un expediente.	Estudio socioeconómico, Identificación oficial vigente, acta de nacimiento, CURP y comprobante domiciliario	Original (estudio) Copias
Jefe de Departamento de Promoción	5	Envía expediente a la CORDE de los posibles beneficiarios para su evaluación.	Base de datos Expedientes	Copias
Dirección	6	Recibe de la CORDE el padrón de beneficiarios aprobado del Programa PET.	Base de datos	
Jefe de Departamento de Promoción	7	Notifica a los ciudadanos que han sido beneficiados con el Programa, indicándoles la fecha para firma de contrato en el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos CAPCEE.		

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** para la gestión de apoyo al programa Empleo Temporal Municipal.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Departamento de Promoción	8	Reúnen a los beneficiarios para informarles la escuela de adscripción en la que desempeñaran sus labores para las que fueron contratados.		
Jefe de Departamento de Promoción	9	Convoca a reunión en la escuela correspondiente a los beneficiarios con el fin de presentarlos con los Directivos de la institución educativa.	Acta	2 Original
Promotores	10	Realizan seguimiento a los beneficiarios durante el periodo que dure el PET, con el propósito de que se cumpla el objetivo del programa.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión de apoyo al programa Empleo Temporal Municipal.**



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	<b>Manual de Procedimientos de la          Dirección de Promoción y          Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPSS045</b>
			Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**Acta entrega-recepción:** Acta circunstanciada mediante la cual se hará constar la terminación de los trabajos, refiriendo la documentación comprobatoria de la acción.

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de las unidades administrativas.

**Aportaciones:** Son los recursos públicos federales, estatales y municipales, así como privados, que se destinen a cubrir las erogaciones previstas en las acciones que beneficien directamente a sectores de la población del Municipio de Puebla que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza.

**Asamblea comunitaria:** Acto por el que se reúne un grupo de beneficiarios organizados, para elegir democráticamente mediante votación los proyectos sociales requeridos por la población, así como la elección de los miembros que conformarán el comité de participación social, mismo que constará en un acta de integración que contenga los nombres, firmas, copia de identificación oficial de las personas que en ella intervinieron y evidencia fotográfica.

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Beneficiarios:** Conjunto de habitantes del Municipio de Puebla que serán favorecidos directa o indirectamente por la ejecución de alguna acción específica derivada de los programas de esta Dirección.

**Comité de Participación Social:** Grupo de beneficiarios que no sean funcionarios públicos, y que son elegidos en asamblea comunitaria, y que tienen como atribución las establecidas en las presentes reglas; y que se encuentra conformado por: un presidente, quien será su representante y obligado principal, un secretario, un tesorero en caso de manejar recurso económico y dos vocales, todos los antes mencionados serán responsables solidarios de las obligaciones que contraiga el Comité.

**Comité Técnico:** Órgano colegiado integrado por servidores públicos que analizan y en su caso autoriza las propuestas de las acciones del programa “Progreso a la Puerta de Tu Casa”.

**Contraloría:** La Contraloría Municipal.

**Convenio de transferencia de recursos.-** Acto jurídico formal, por el que la Secretaría hace entrega de las aportaciones aprobadas por el Comité Técnico para cada acción, al Comité de Participación Social, este documento hace las veces del recibo más amplio y eficaz que en derecho proceda, por cuanto hace a las mismas.

**Dependencias:** Son aquellas que integran la administración pública municipal centralizada y sus órganos desconcentrados.

**Dirección:** Director de Promoción y Participación Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	<b>Manual de Procedimientos de la          Dirección de Promoción y          Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
			Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**Estructura orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**Expediente técnico.-** Conjunto de documentos adecuadamente reunidos y organizados relativos a una acción que sustenta su elaboración, validación, normativa y aprobación por la instancia correspondiente, así como evidencias de la conclusión de trabajos.

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

**Ficha Técnica:** Formato que se utiliza para la validación de calles dentro del Programa de Pavimentación, que contiene indicadores para la procedencia de la misma.

**Focalización:** Acción de dirigir los beneficios de los programas de la Dirección, a los habitantes del Municipio de Puebla que se encuentren en situación de pobreza y marginación.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Padrón:** Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas de la Dirección, cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

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

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

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

**Presupuesto.-** Recursos asignados a la Secretaría destinados a cubrir las erogaciones previstas en los diversos programad de la Dirección.

**Progreso a la Puerta de Tu Casa:** Programa implementado por la Secretaría de Desarrollo Social, cuyo objetivo es contribuir al incremento de la calidad de vida y a la disminución de la pobreza, la marginación y la vulnerabilidad social, mediante la participación social.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Participación Social</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDS07/DPPS045</b>
		Fecha de elaboración: <b>30/11/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Secretaría.-** La Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Solicitud:** Documento ya sea en formato impreso o digital, dirigido al Secretario de Desarrollo Social Municipal, por el que el ciudadano manifiesta su voluntad para requerir alguno de los beneficios que ofrecen los programas sociales.

**Subdirector:** Subdirección de Promoción Social, adscrito a la Dirección de Promoción y Participación Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Unidad Administrativa:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una dependencia o entidad.