

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Noviembre 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos


DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035

AUTORIZACIONES


<p>Francisco Xabier Albizuri Morett</p>  <p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>Milthon Javier Fregoso Escalera</p>  <p>Director de Programas Sociales</p>	<p>Eduardo Carlos Planter Marín</p>  <p>Jefe de Departamento de Combate a la Pobreza</p>
<p>Linda Patricia Zamora López</p>  <p>Jefa de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

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

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

ÍNDICE

		Página
I	Introducción	4
II	Presentación de Procedimientos	5
III	Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	
	Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Capacitación	6
	Procedimiento para apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través del programa 3 x 1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal	17
IV	Departamento de Combate a la Pobreza	
	Procedimiento para Ejecución de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos	21
V	Glosario de Términos	41

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

I. Introducción


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

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

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

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

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

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


II. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS

1. Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Capacitación.
2. Procedimiento para apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través del programa 3 x 1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.


DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA

3. Procedimiento para la Ejecución de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


III. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Capacitación
Objetivo:	Contribuir a elevar el nivel de vida la población y el mejoramiento de los barrios y comunidades a través de la facilitación de herramientas y conocimientos teórico-prácticos a la población del Municipio de Puebla en temas como prevención de riesgos psicosociales, riesgos sociales, mejoramiento de la comunidad, liderazgo comunitario, proyectos productivos, oficios y manualidades e iniciativas ciudadanas, entre otros.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B fracción II y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Educación, Artículo 11 fracción III, 14 fracciones I, IV, V, VI, VII y VIII; 15, 26 y 70.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, Artículo 14 fracción I, 34, 40, 42, 45 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y 50.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículos 3 fracción V, 14, fracciones XIII, XIV, XV y XXV, 15 y 78.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones V, XVII, XVIII y 91 fracciones I y XLVI.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, Eje 1: Más empleo y mayor inversión, Eje 2: Igualdad de oportunidades para todos.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014, Eje 4: Desarrollo Social Incluyente.</p> <p>Reglas de Operación del Programa Hábitat Ejercicio Fiscal 2015.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 21.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacitación se llevará a cabo en sitios previamente convenidos y ubicados por el Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas asegurándose de que cuenten con los requerimientos necesarios. 2. Para aplicar el programa de capacitación en las colonias, barrios o juntas auxiliares, será necesario que lo solicite la asamblea comunitaria o vecinal solamente, a través de oficio dirigido al Secretario de


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

	<p>Desarrollo Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La capacitación que brinde la Secretaría de Desarrollo Social a través del Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas estará sujeta a la disponibilidad presupuestal. 4. El Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas será el responsable de calendarizar las actividades que se llevarán a cabo y de definir los temas a impartir en todo proceso de capacitación. 5. El beneficiario deberá presentarse a los cursos de capacitación con el material necesario de acuerdo a las actividades a llevarse a cabo y en las horas señaladas. 6. Los instructores deberán presentarse a sus labores portando identificación que los acredite como miembros del proceso de capacitación y al menos 15 minutos antes de la hora señalada para los beneficiarios. 7. Todo proceso de capacitación deberá ser comprobado de acuerdo a los requerimientos técnicos que apliquen, entregando la carpeta de evidencia al Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades.
Tiempo Promedio de Gestión:	236 días hábiles.


Descripción del Procedimiento: Para la Ejecución de los Programas de Capacitación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Desarrollo Social	1	Solicita elaboración del programa de capacitación a la Dirección de Programas Sociales.		
Director de Programas Sociales	2	Establece pautas para la elaboración del programa de capacitación y las hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas-		

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	3	Realiza visitas a las colonias, inspectorías, barrios y juntas auxiliares para detectar necesidades de capacitación.	Encuesta	1 original
Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social Federal	4	Define temas y talleres de capacitación posibles a realizar, según investigaciones previas.	Apertura Programática	1 copia
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	5	Valora la factibilidad de impartición de curso/s.		
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	6	Presenta al Director de Programas Sociales la propuesta de cursos derivados de la apertura programática federal y las necesidades de capacitación de las colonias, inspectorías, barrios y juntas auxiliares.	Tarjeta Informativa	1 original
Director de Programas Sociales	7	Da el visto bueno a la propuesta de cursos a impartir, presentándola a la Delegación de la SEDESOL Federal para su aprobación mediante oficio a través del sistema SIIPSO.	Oficio	1 original 4 copias
Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social Federal	8	Verifica que cumpla con las Reglas de Operación del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos. <ul style="list-style-type: none"> • Si es viable la realización de los cursos continua en la actividad No.11, en caso contrario: 		
Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social Federal	9	Solicita al Director presentar nueva propuesta.		

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Programas Sociales	10	Solicita al Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas presentar nueva propuesta, regresando a la actividad No. 6		
Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social Federal	11	Entrega oficio de aprobación de los cursos a impartir al Director de Programas Sociales.	Oficio	1 original
Director de Programas Sociales	12	Recibe aprobación y lo comunica Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.		
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	13	Ingresa al Sistema SASA la información de los cursos a impartir (nombre del tema, montos, cantidad de cursos a impartir, el número de obra federal y número de obra SIIPSO), informando al Director de Programas Sociales.		
Director de Programas Sociales	14	Solicita vía memorándum al Enlace Administrativo de la Secretaría, la suficiencia presupuestal y procedimiento de adjudicación para la contratación de los cursos a impartir.	Memorándum	1 original 1 copia
Director de Programas Sociales	15	Recibe del Enlace Administrativo de la Secretaría, los datos de los proveedores que impartirán los cursos, comunicando al Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.	Memorándum	1 original 1 copia
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	16	Contacta a los proveedores para informales sobre la forma en que se deberá implementar los cursos a impartir.		
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	16.1	Dándoles a conocer logística, objetivos de los programas federales Hábitat y Rescate de los Espacios Públicos.		

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	16.2	Dándoles a conocer la forma de comprobación de los servicios que prestarán, y les entrega los formatos que utilizarán para la misma.		1 copia
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	17	Realiza visitas a las colonias, inspectorías, barrios y juntas auxiliares para calendarizar la impartición de los cursos.		
Personal del Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	17.1	Identifica fechas de inicio, días de clase, horarios y lugares donde se impartirán los cursos.		
Personal del Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	18	Realiza un cronograma de las fechas propuestas por las colonias, inspectorías, barrios y juntas auxiliares, presentándolo al Jefe de Departamento Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.	Cronograma	1 original
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	19	Envían por correo electrónico a los proveedores los cronogramas de los cursos a impartir.	Cronograma	
Proveedor	20	Inicia los cursos de capacitación a las colonias, inspectorías, barrios y juntas auxiliares.		
Personal del Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	21	Realizan supervisiones a los cursos en marcha, levantando un reporte de los mismos y comunicándolo al Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.	Bitácora de supervisión	1 original

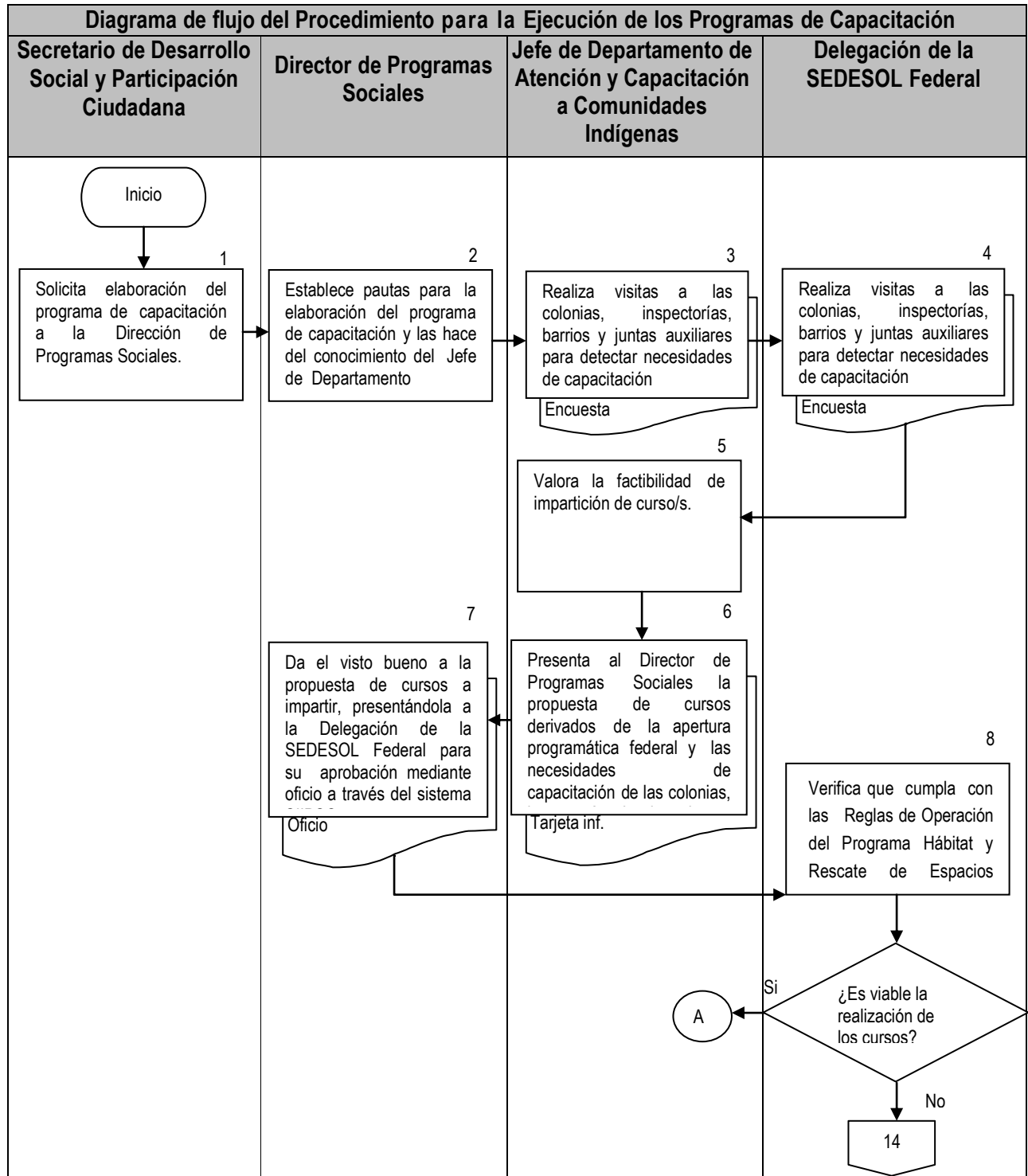
 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	22	<p>Recibe reporte identifica si no hay anomalías en la impartición de los cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay anomalías continua en la actividad No. 24, en caso contrario: 		
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	23	Informa al proveedor para corregir, regresando a la actividad No. 21.		
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	24	Recibe del proveedor una carpeta de comprobación de la impartición de los cursos, una vez concluidos los mismos.	Carpeta de Comprobación	1 original
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	25	Solicita a su personal la revisión de la carpeta.		
Personal del Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	26	Realiza la revisión de la carpeta, misma que debe cumplir con las reglas de operación de los programas federales Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, así como los requerimientos de la Tesorería Municipal, informando al Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.		
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	27	Informa al Director de Programas Sociales de los cursos que ya han concluido satisfactoriamente.	Tarjeta Informativa	1 original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Programas Sociales	28	Remite vía memorándum al Enlace Administrativo la documentación comprobatoria de los cursos concluidos satisfactoriamente.	Memorándum	1 original 1 copia
Director de Programas Sociales	29	Remite la documentación comprobatoria de los cursos concluidos satisfactoriamente a la Delegación de la SEDESOL Federal, mediante oficio.	Oficio	1 original 1 copia

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01





SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

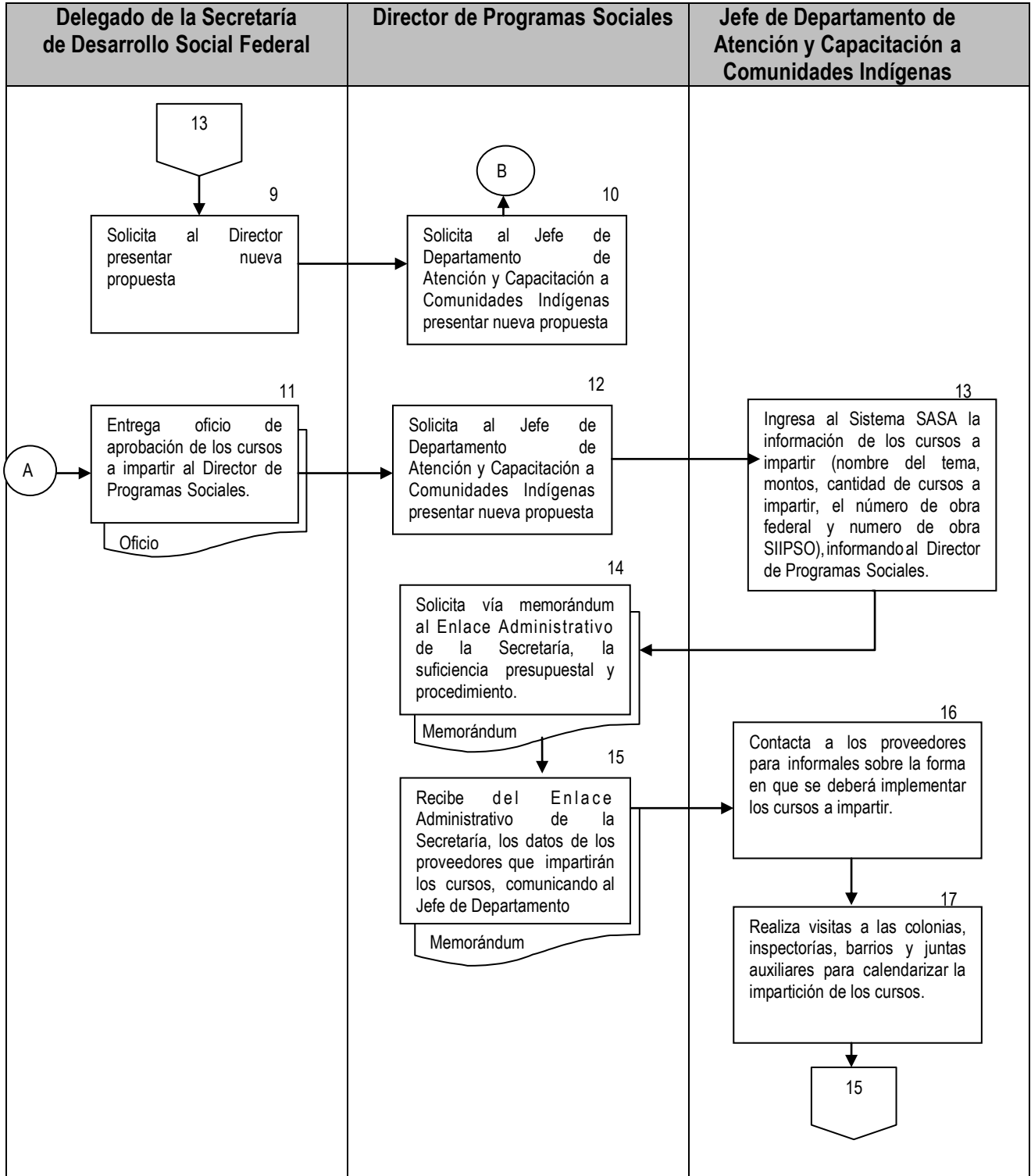
Manual de Procedimientos de
la Dirección de Programas
Sociales

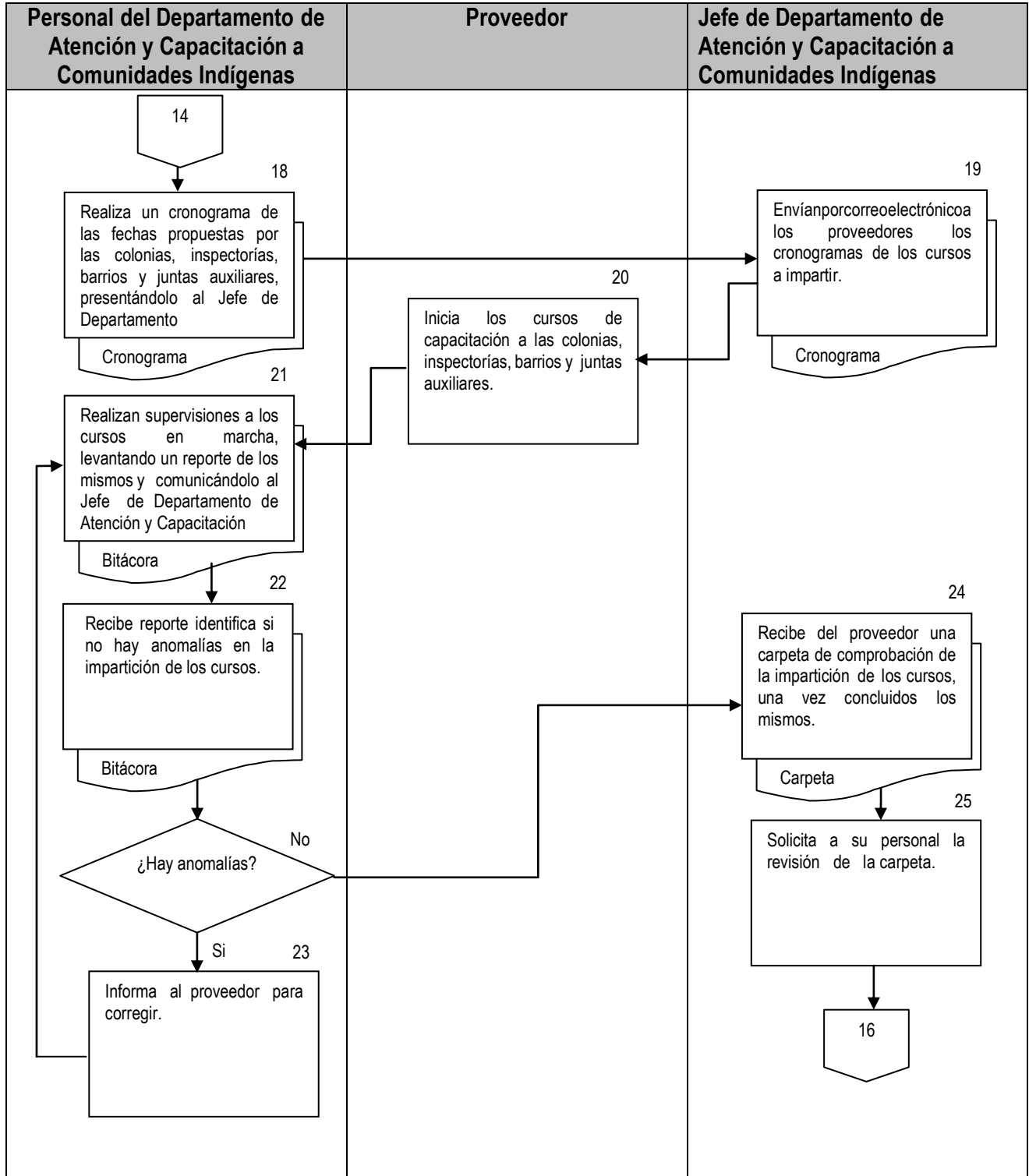
Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035

Fecha de elaboración: 12/10/2012

Fecha de actualización: 10/11/2015

Núm. revisión: 01







SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

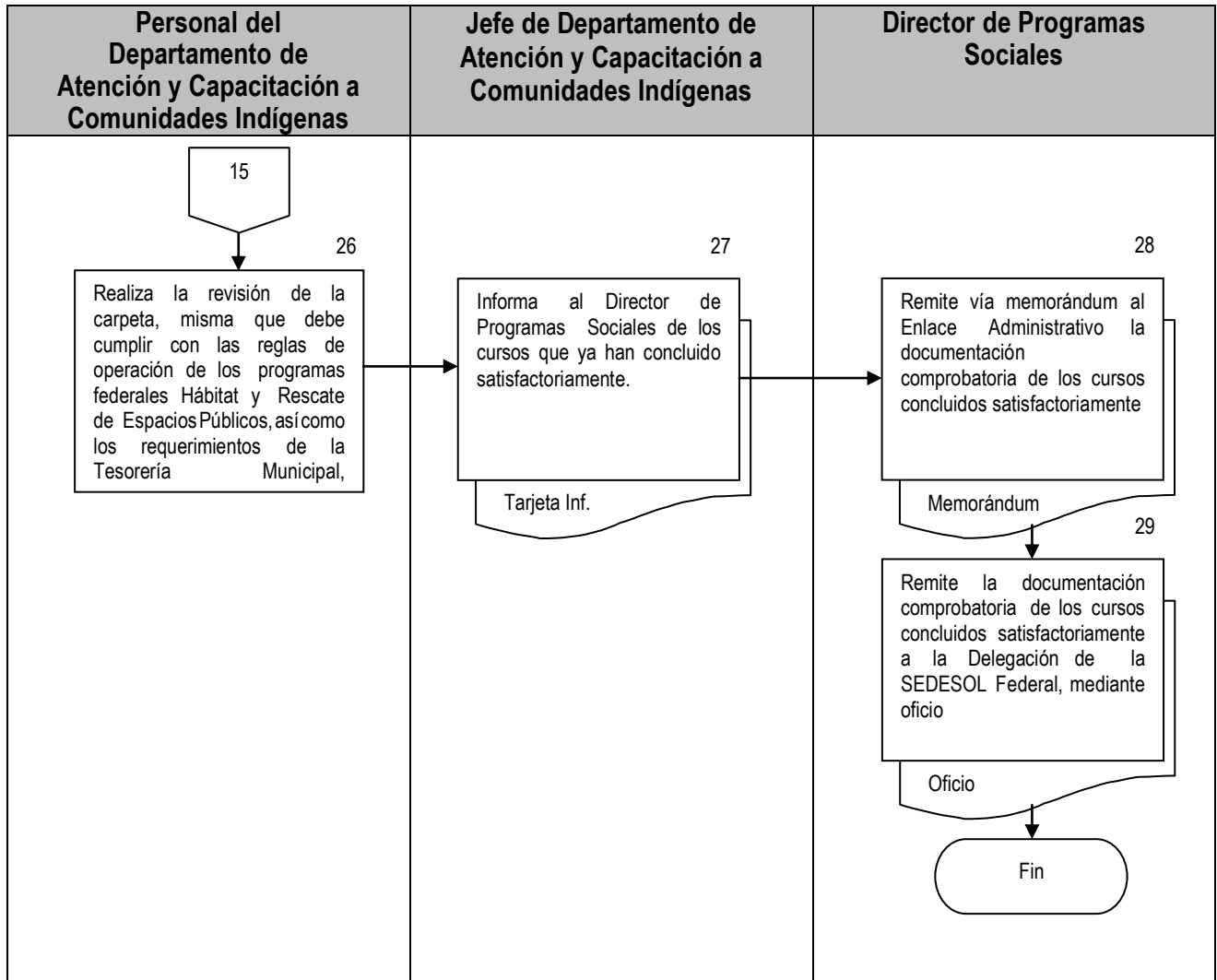
**Manual de Procedimientos de
la Dirección de Programas
Sociales**


Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPS035**

Fecha de elaboración: **12/10/2012**

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

Núm. revisión: **01**




 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través del programa 3 x 1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
Objetivo:	Implementar el Programa 3 x 1 para impulsar la participación de migrantes radicados en la Unión Americana que tienen la intención de apoyar comunidades y/o localidades donde habitan sus familias, a través de la conformación de clubes y proyectos productivos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción V, 102, 106, 107, 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 21.</p> <p>Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social Federal vigentes.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo Administración 2014-2018 Eje 4 Desarrollo Social Incluyente.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el desarrollo de las comunidades expulsoras de migrantes, así como actividades productivas que permitan generar bienestar social y económico en las comunidades. 2. Propiciar la conformación de clubes de Migrantes poblanos radicados en los Estados Unidos de América para trabajar de manera conjunta en el desarrollo de proyectos.
Tiempo promedio de Gestión:	Seis meses

Descripción del Procedimiento: Para apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través del programa 3 x 1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Desarrollo Social	1	Recibe solicitud de financiamiento por parte de los Clubes de Migrantes.	Oficio	Original
Secretario de Desarrollo Social	2	Turna las solicitudes recibidas a la Dirección de Programas Sociales.	Memorándum	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Programas Sociales	3	Turna solicitud(es) al Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.	Oficio	Original
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	4	Analiza solicitud (es) y dictamina Viabilidad en base a los documentos anexos (toma de nota y estado de cuenta y plan de negocios)	Toma de nota y estado de cuenta	Copia
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	5	Turna al Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social Federal para su análisis y viabilidad.	Oficio Toma de nota y estado de cuenta	Original y copia
Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social Federal	6	Presenta el proyecto en Sesión del Comité de Validación y Atención al Migrante, (COVAM) para su validación.	Proyecto	Original
Delegado de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, Club de Migrantes Secretaría de Desarrollo Social	7	Proceden a la firma del convenio de colaboración y participación entre los integrantes.	Convenio	Original
Jefe de Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas	8	Realiza solicitud de suficiencia presupuestal mediante memorándum para recabar firma del Director.	Memorándum	Original
Jefe de Departamento de Atención a Comunidades Indígenas y Capacitación	9	Turna memorándum al Enlace Administrativo de la Secretaría para realizar el traspaso de recursos.	Memorándum	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Desarrollo Social	10	Otorgado el apoyo, supervisa el desarrollo del proyecto conforme lo establecido dentro del mismo.		
Secretaría de Desarrollo Social	11	Realiza reporte de la conclusión del mismo: fotografías, copia de las facturas, así como constatar físicamente que lo solicitado sea lo realizado. Terminando procedimiento.	Expediente	Original y copia



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Procedimientos de
la Dirección de Programas
Sociales

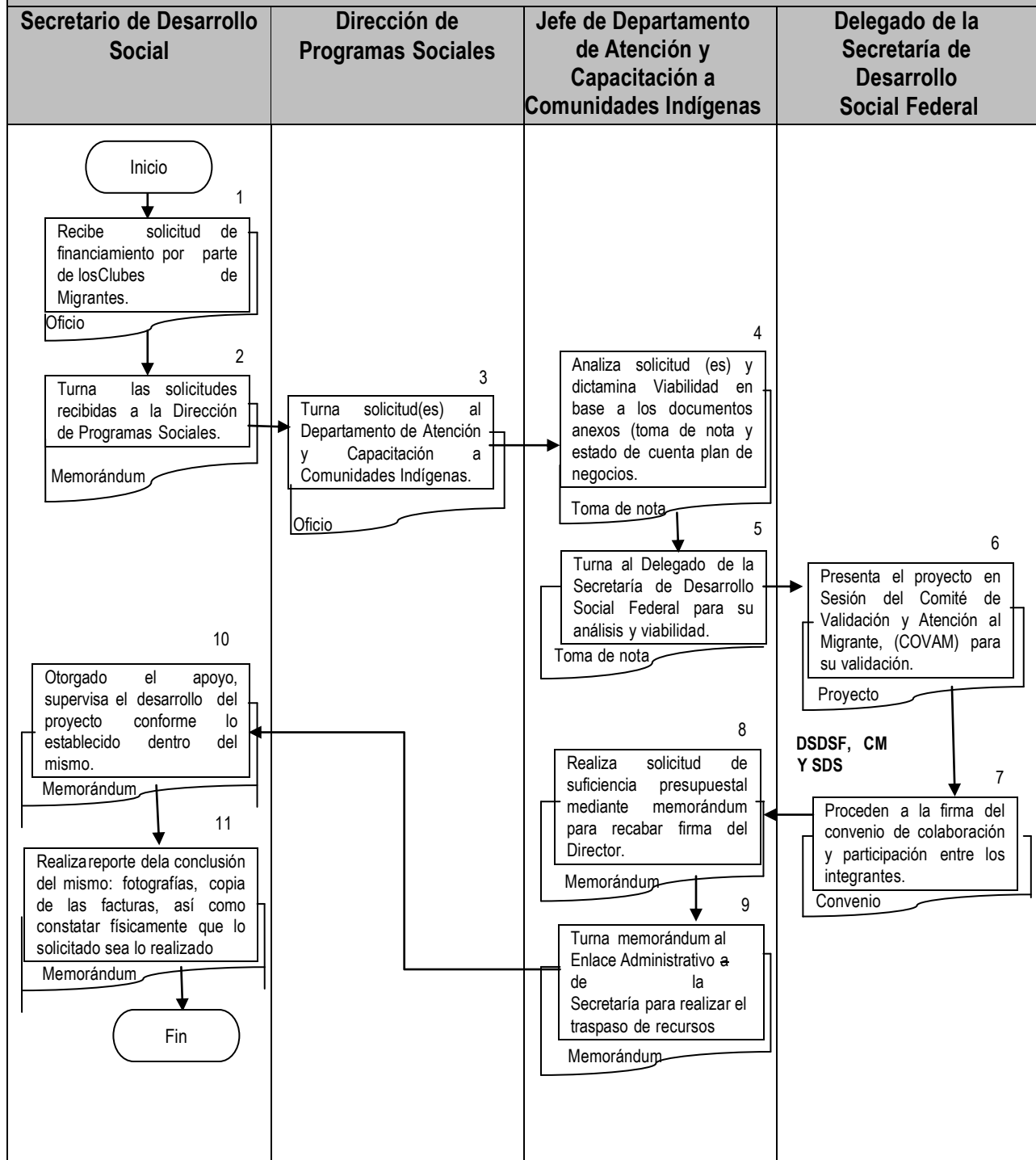
Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035


Fecha de elaboración: 12/10/2012

Fecha de actualización: 10/11/2015

Núm. revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través del programa 3 x 1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal



 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Ejecución de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
Objetivo:	<p>Objetivo General:</p> <p>Mejorar las condiciones físicas y sociales de la población que habita las zonas urbano – marginadas del Municipio de Puebla, a través de la ejecución de programas de los tres niveles de gobierno que promuevan la disminución de la pobreza urbana, la calidad de vida de los habitantes; así como el mejoramiento del entorno urbano de dichos asentamientos.</p> <p>Objetivo Específico:</p> <p>Administrar, supervisar y ejecutar los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con el fin de contribuir a la superación de la pobreza y el mejoramiento de calidad de vida de los habitantes de las zonas urbano – marginadas del Municipio de Puebla,</p> <p>Programa Hábitat:</p> <p>Contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano marginadas al fortalecer y mejorar la organización y participación social; así como el entorno urbano de dichos asentamientos.</p> <p>Programa de Rescate Espacios Públicos:</p> <p>Contribuir a mejorar la calidad de vida y seguridad ciudadana, mediante el rescate de Espacios Públicos en condiciones de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas.</p>
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 1, 2, 3, 36 al 45, 78, 171, 197 al 206.</p> <p>Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes.</p> <p>Reglas de Operación de los Programas Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes.</p>



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de
la Dirección de Programas
Sociales**


Clave: **MPUE1418/MP/SDS07/DPS035**

Fecha de elaboración: **12/10/2012**


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

Núm. revisión: **01**

	<p>Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<p>Programa Hábitat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa se dirige a la población en situación de pobreza patrimonial e incorpora acciones para promover la equidad de género. 2. El Programa Hábitat identifica y selecciona en la ciudad de Puebla las zonas de atención prioritaria urbanas donde se concentra la pobreza patrimonial. 3. El Programa contempla mecanismos que garantizan la asignación de subsidios a la población que más los necesita. 4. La selección de las zonas de atención prioritaria responde a criterios de elegibilidad y prioridad claramente establecidos por la SEDATU Federal; el destino final de los apoyos del Programa se difunde a nivel nacional, estatal y municipal. 5. El Programa Hábitat promueve el fortalecimiento de los fundamentos económicos y sociales de las ciudades, en este caso de la ciudad de Puebla; así como el mejoramiento y la conservación del medio ambiente y la gestión estratégica del territorio. 6. El Gobierno Federal y el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Puebla, aportan recursos y concurren en la identificación de prioridades del Programa. 7. La SEDATU Federal norma, coordina, verifica, da seguimiento y evalúa las acciones realizadas por el Programa Hábitat, mientras que la responsabilidad de la ejecución de los proyectos recae principalmente en el Gobierno Municipal, de acuerdo con sus respectivas atribuciones, los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y los criterios de operación, convenidos en el acuerdo de coordinación para la asignación y operación de los subsidios del Programa Hábitat. 8. La aplicación del Programa Hábitat en el Municipio de Puebla recae en la Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Puebla. <p>Programa Rescate de Espacios Públicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa se dirige a los habitantes en el entorno de los espacios públicos con deterioro, abandono e inseguridad. 2. El Programa Rescate de Espacios Públicos identifica y selecciona en la ciudad de Puebla los espacios públicos con problemas de deterioro, abandono e inseguridad. 3. El Programa contempla mecanismos que garantizan la asignación de subsidios a la población en el entorno de los espacios públicos. 4. La selección de las zonas de atención prioritaria responde a criterios de


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

	<p>elegibilidad y prioridad claramente establecidos por la SEDATU Federal, el destino final de los apoyos del Programa se difunde a niveles nacional, estatal y municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El Programa Rescate de Espacios Públicos promueve el fortalecimiento de los fundamentos económicos y sociales de las ciudades, en este caso de la ciudad de Puebla, así como el mejoramiento y la conservación del medio ambiente y la gestión estratégica del territorio. 6. El Gobierno Federal y el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Puebla, aportan recursos y concurren en la identificación de prioridades del Programa. 7. La SEDATU Federal norma, coordina, verifica, da seguimiento y evalúa las acciones realizadas por el Programa Rescate de Espacios Públicos, mientras que la responsabilidad de la ejecución de los proyectos recae principalmente en el Gobierno Municipal, de acuerdo con sus respectivas atribuciones, los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y los criterios de operación, convenidos en el acuerdo de coordinación para la asignación y operación de los subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos. 8. La aplicación del Programa Rescate de Espacios Públicos en el Municipio de Puebla recae en la Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable


 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Ejecución del Programa Hábitat y el Programa de Rescate de Espacios Públicos


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDATU FEDERAL (SEDATU)	1	Enviar las reglas de operación de los programas hábitat rescate de espacios públicos.		1 original
Secretaría de Desarrollo Social	2	Instruye a Dirección de Programas Sociales (DPS) la ejecución de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.		
Dirección de Programas Sociales (DPS)	3	Establece etapas y particularidades para la ejecución de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos en el Municipio de Puebla		
Dirección de Programas Sociales (DPS)	4	Instruye al Departamento de Combate a la Pobreza la ejecución de los Programas.		
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	5	Determina las Zonas de Atención Prioritaria Urbana (ZAPU) para trabajar así como los Espacios Públicos a intervenir.	Documento (Doc.)	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	6	Presenta ZAPU y Espacios Públicos propuestos a DPS.	Tarjeta informativa (T.i.)	1 original
Dirección de Programas Sociales (DPS)	7	Recibe y presenta propuesta de ZAPU'S y Espacios Públicos a Secretario de Desarrollo Social Municipal.	Tarjeta informativa (T.i.)	1 original
Secretaría de Desarrollo Social SDS	8	Verifica la correspondencia entre las ZAPU y Espacios Públicos propuestos y el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 (PMD).		
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	9	Emite documento ejecutivo sobre los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos 2014-2018 (Plan de Acción Integral)	Documento (Doc.)	1 original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Desarrollo Social SDS	10	Presenta los Programas y las ZAPU y Espacios Públicos propuestos al C. Presidente Municipal para su visto bueno.	Presentación (Pres.)	1 original
Secretaría de Desarrollo Social	11	Informa a Dirección de Programas Sociales sobre ZAPU y Espacios Públicos definitivos	Memo	1 original
Dirección de Programas Sociales (DPS)	12	Instruye a Departamento de Combate a la Pobreza (COPO) el inicio de los programas en las ZAPU y Espacios Públicos definitivos	Doc.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	13	Realiza visita de campo a los Polígonos y Espacios Públicos para determinar si existen terrenos propiedad del H. Ayuntamiento.	Reporte (Rep.)	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	14	Determina las necesidades mediante la inspección física para la implementación de las acciones de los Programas.	Rep.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	15	Verifica los datos de la propiedad de los terrenos preseleccionados para las acciones de los programas en la Dirección de Bienes Patrimoniales (DBP). <ul style="list-style-type: none"> • Si los terrenos son aptos para ejecutar las acciones del programa, continua en actividad no. 18 en caso contrario: 	Rep.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	16	Regularización y/o se seleccionan otras alternativas.	Rep.	1 original
Dirección de Programas Sociales (DPS)	17	Determina los terrenos definitivos para la ejecución de las acciones del programa y continua en actividad siguiente	Rep.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	18	Verifica el status de la colonia, para determinar si es regular o irregular. <ul style="list-style-type: none"> • Si la colonia es regular, continua en actividad siguiente, en caso contrario regresa a actividad no. 6 	-	-

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	19	Convoca a vecinos de la colonia a reunión de trabajo para la detección de necesidades.	Convocatoria (Con.)	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	20	Realiza la asamblea con vecinos de la colonia para realizar el Plan Maestro, que contiene la priorización de obras y acciones a realizar.	Plan Maestro (PM)	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	21	Presenta el Plan Maestro a la Dirección de Programas Sociales (DPS)	Plan Maestro (PM)	1 original
Dirección de Programas Sociales (DPS)	22	Somete el Plan Maestro a valoración de la Secretaría de Desarrollo Social.	Plan Maestro (PM)	1 original
Secretaría de Desarrollo Social	23	Recibe el Plan Maestro y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si es autorizado, continua en actividad no. 25, en caso contrario: 	Plan Maestro (PM)	1 original
Secretaría de Desarrollo Social	24	Realiza observaciones y regresa a actividad 20.	Doc.	1 original
Dirección de Programas Sociales (DPS)	25	Solicita preparación de evento para la entrega formal del Plan Maestro a Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	Memo	1 original
Secretaría de Desarrollo Social/ Autoridades Municipales (AM)/ Ciudadanos (C)	26	Realizan reunión para la entrega-recepción formal del Plan Maestro.	Plan Maestro	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	27	Elabora propuesta de acciones a realizar en cada unidad territorial seleccionada.	Doc.	1 original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	28	Presenta propuesta de acciones a Dirección de Programas Sociales.	Doc.	1 original
Dirección de Programas Sociales	29	Recibe propuesta y analiza <ul style="list-style-type: none"> • Si realiza observaciones, regresa a actividad no. 27, en caso contrario: 	Doc.	1 original
Dirección de Programas Sociales	30	Presenta documento a Secretaría de Desarrollo Social para su visto bueno.	Doc.	1 original
Secretaría de Desarrollo Social	31	Recibe propuesta y la analiza; <ul style="list-style-type: none"> • De no tener observaciones continua en la actividad No. 33, en caso contrario: 	Propuesta (Prop.)	1 original
Dirección de Programas Sociales	32	Corrige y regresa actividad 30.		
Secretaría de Desarrollo Social	33	Instruye la realización de las acciones de los programas al Director de Programas Sociales		
Dirección de Programas Sociales	34	Solicita a Departamento de Combate a la Pobreza (COPO) la organización de reuniones para la presentación de las acciones de los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos en el Municipio		
Dirección de Programas Sociales	35	Coordina la presentación ante la SEDATU Federal la Propuesta de acciones a realizar en cada unidad territorial.	Doc.	1 original
Secretaría de Desarrollo Social	36	Coordina presentación ante el Cabildo Municipal de acciones a realizar en la unidad territorial seleccionada.	Doc.	1 original
Presidente	37	Firma de Acuerdo de Coordinación para la Asignación y Operación de Subsidios de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos	Doc.	1 original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Desarrollo Social y/o Dirección de Programas Sociales	38	Presentan acciones ante las diferentes instancias. <ul style="list-style-type: none"> De no tener observaciones continua en actividad 40; en caso contrario solicita su inclusión a Departamento de Combate a la Pobreza (COPO) 	Pres.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	39	Realiza los ajustes al documento de acciones de los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos en cada unidad territorial y continua en la actividad siguiente	Doc.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	40	Obtiene documento de acciones de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos definitivos y validados	Doc.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	41	Captura el SIIPSO.	Base de datos (B.d.)	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	42	Realiza propuesta de convenios (Con) Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.	Propuesta (Prop.)	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	43	Somete a consideración de la DPS la propuesta de convenios para su validación.	Of. Prop.	1 original
Dirección de Programas Sociales	44	Turna propuesta al área jurídica (AJ) de la Secretaría de Desarrollo Social.	Of. Prop.	1 original
Área Jurídica (AJ) de la Secretaría de Desarrollo Social	45	Revisa y evalúa propuesta de convenios	Prop.	1 original
Área Jurídica (AJ) de la Secretaría de Desarrollo Social	46	Realiza ajustes necesarios a la propuesta de convenios.	Prop.	1 original
Área Jurídica (AJ) de la Secretaría de Desarrollo Social	47	Presenta propuesta de convenios ante Secretaría de Desarrollo Social	Prop.	1 original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Desarrollo Social	48	Revisa propuesta de convenios; <ul style="list-style-type: none"> Si no autoriza la propuesta de convenios, regresa a la actividad No. 46, en caso contrario: r 	Prop.	1 original
Área Jurídica (AJ) de la Secretaría de Desarrollo Social	49	Realiza trámites pertinentes para la validación de los convenios por las autoridades competentes (Sindicatura Municipal-SM). <ul style="list-style-type: none"> Si se autorizan los convenios, continua en actividad No. 52, en caso contrario: 	Doc.	1 original
Sindicatura Municipal (SM)	50	Realiza observaciones y regresa propuesta a Secretaría de Desarrollo Social	Doc.	1 original
Secretaría de Desarrollo Social	51	Recibe y remite convenios con observaciones al AJ, regresa a actividad No. 45	Con	1 original
Secretaría de Desarrollo Social	52	Recibe propuestas de convenios autorizados	Con	1 original
Secretaría de Desarrollo Social	53	Acuerda la firma de convenios con SEDATU	Agenda	1 original
SEDATU, SDS, H. Ayuntamiento de Puebla	54	Firman Convenio Hábitat y REP	Con	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	55	Elabora y publica convocatorias para conformar comités ciudadanos para implementar acciones de los Programas.	Convocatoria (Convo.)	Varias
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	56	Integra Expedientes Técnicos de Obras y Acciones de los Programas	Expedientes técnicos. (ET)	Varios
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	57	Presenta Expedientes Técnicos de Obras y Acciones del Programa a SEDATU.	Of. ET	Varios

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDATU	58	Revisa Expedientes Técnicos de Obras y Acciones del Programa	Of. ET.	Varios
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	59	Recibe observaciones, corrige y continua en actividad siguiente	Doc.	Varios
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	60	Valida ejecución de acciones	Of.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	61	Recibe visto bueno para el arranque de acciones	Of.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	62	Ejecuta las obras y acciones del programa	-	-
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	63	Registra el avance de obras y acciones	Rep.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	64	Informa sobre los avances al Dirección de Programas Sociales.	Informe (Inf.)	1 original
Dirección de Programas Sociales.	65	Recibe y sistematiza informes	Inf.	1 original
Dirección de Programas Sociales.	66	Mantiene informado sobre el desarrollo de las acciones y obras al Secretaría de Desarrollo Social.	T.i.	1 original
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	67	Finaliza obras y acciones del programa	-	-
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	68	Realiza reporte final de acciones y obras del programa al Dirección de Programas Sociales.	Rep.	1 original
Dirección de Programas Sociales.	69	Recibe reportes finales	Rep.	1 original

 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Programas Sociales.	70	Informa a Secretario de Desarrollo Social.	T.i.	1 original
Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos	71	Solicita fecha de evento de entrega de obras a la población beneficiada.	-	-
Secretario de Desarrollo Social.	72	Acuerda con Presidencia Municipal y SEDATU entrega de obras	Agenda	1 original
Secretario de Desarrollo Social	73	Informa a Director de Programas Sociales	-	1 original
Director de Programas Sociales	74	Solicita preparación de evento	-	-
Departamento de Combate a la Pobreza (COPO)	75	Prepara evento de entrega de obras	Doc. Prog.	Varios
SEDATU, H. Ayuntamiento de Puebla	76	Entregan obras y acciones a la población beneficiada termina procedimiento	-	-



SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Procedimientos de
la Dirección de Programas
Sociales

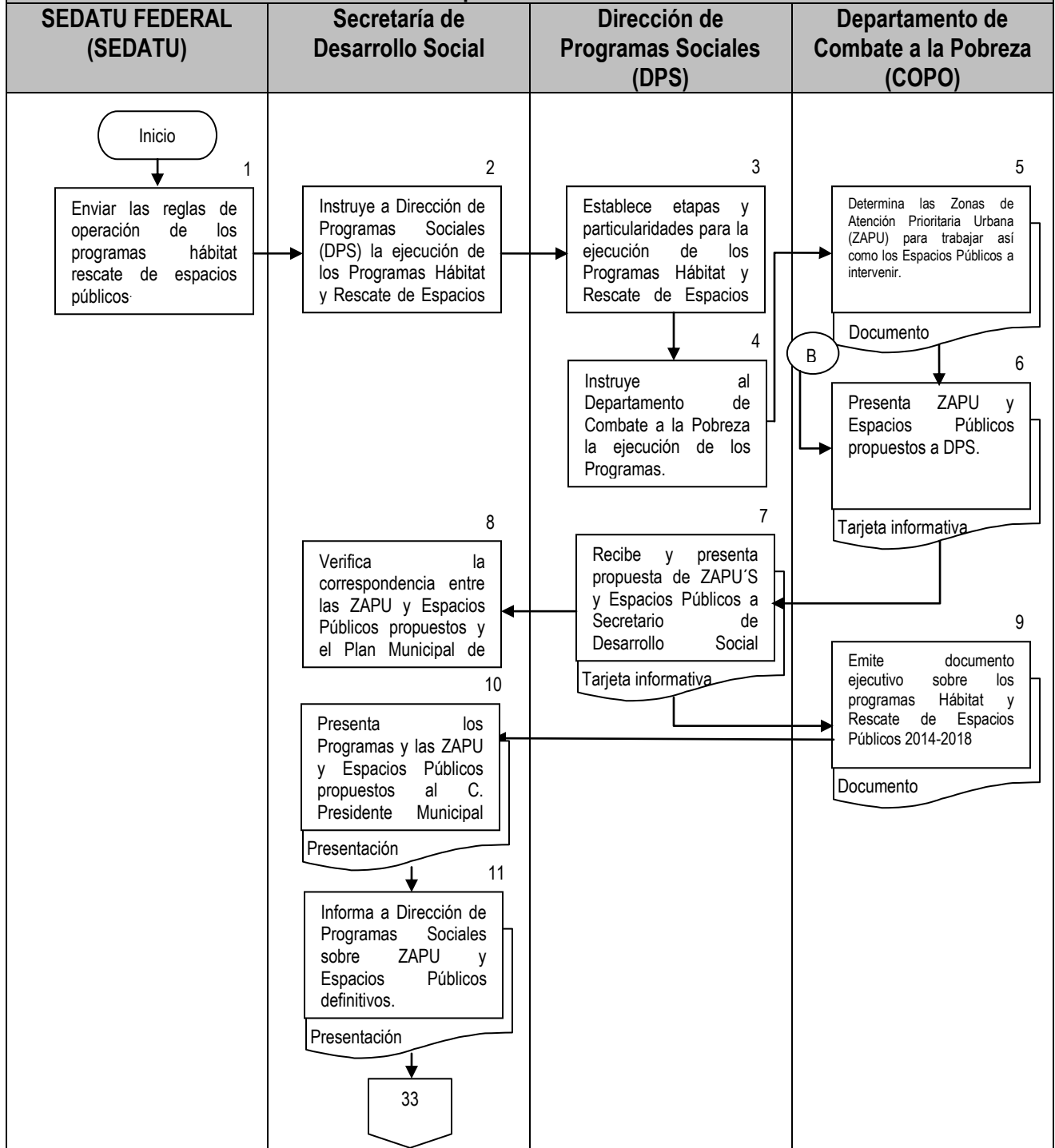
Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035

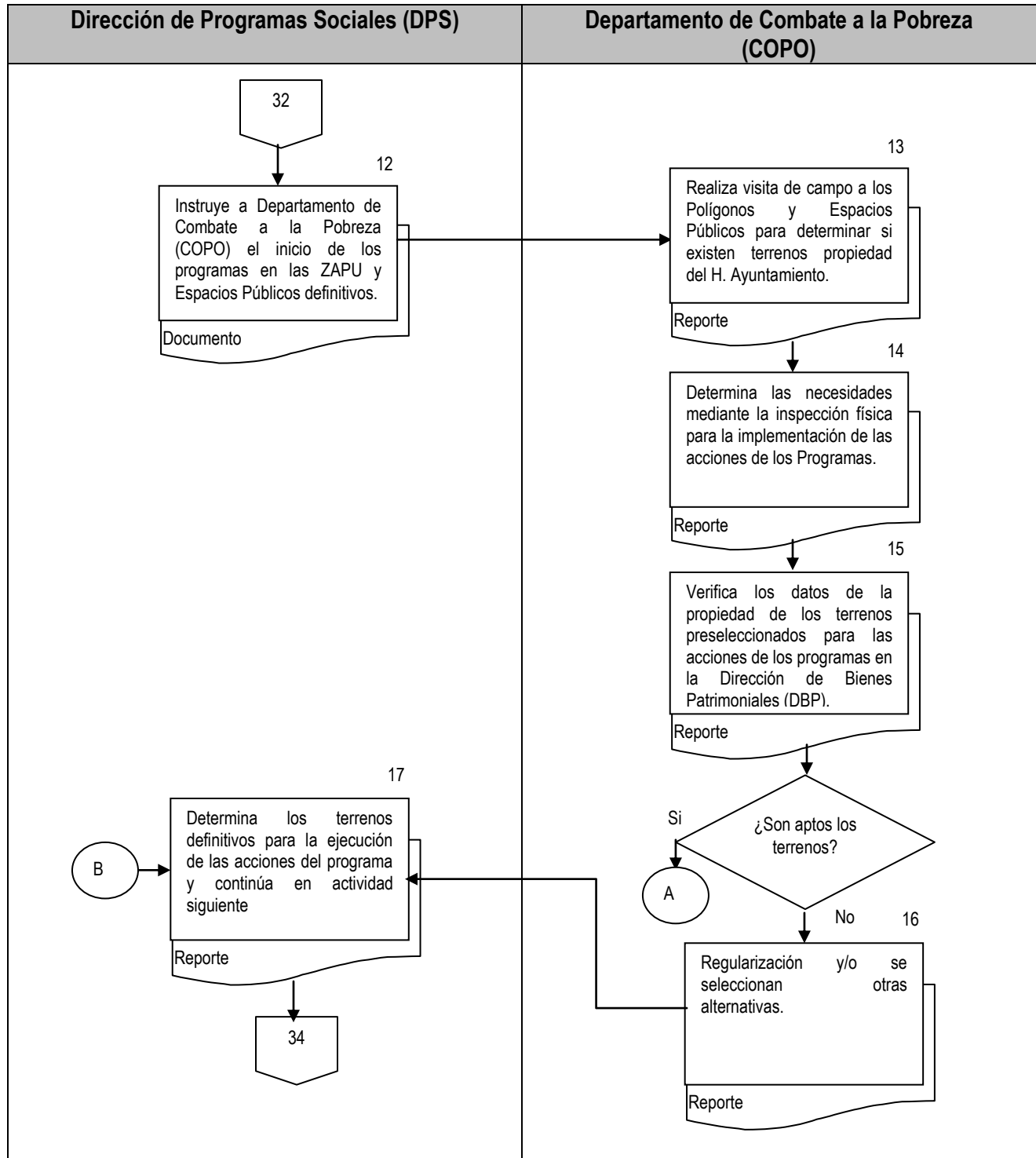
Fecha de elaboración: 12/10/2012

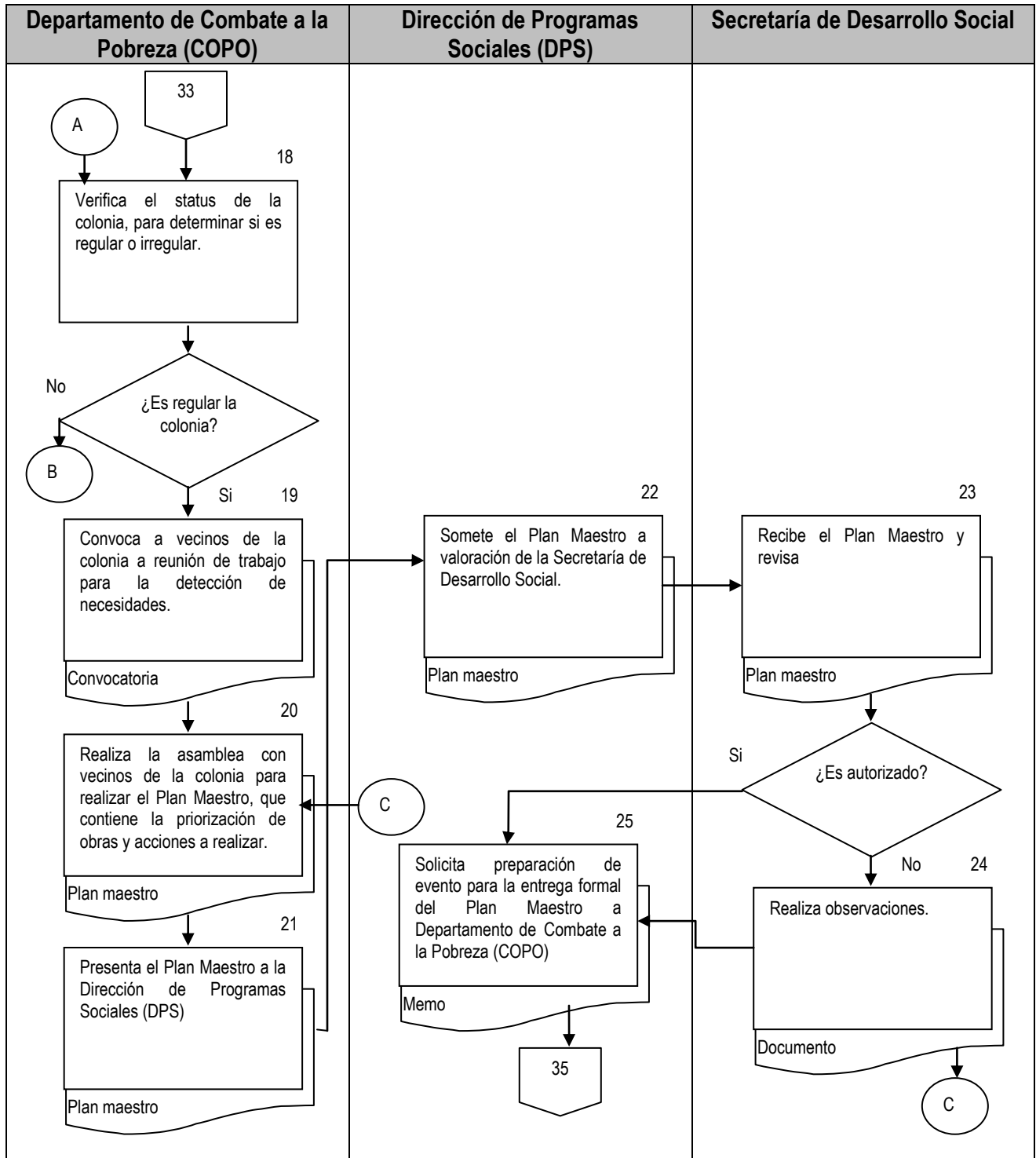
Fecha de actualización: 10/11/2015

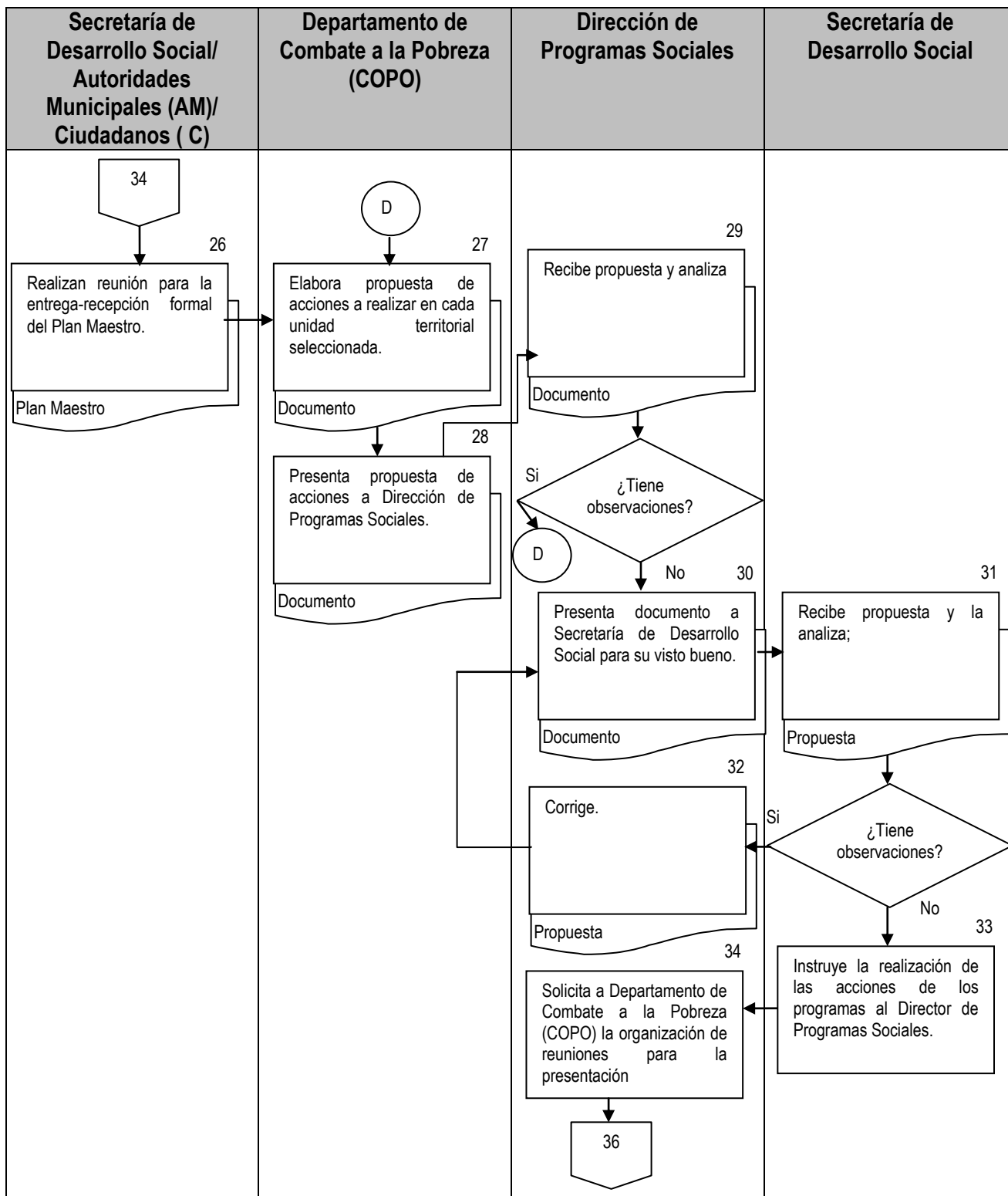
Núm. revisión: 01

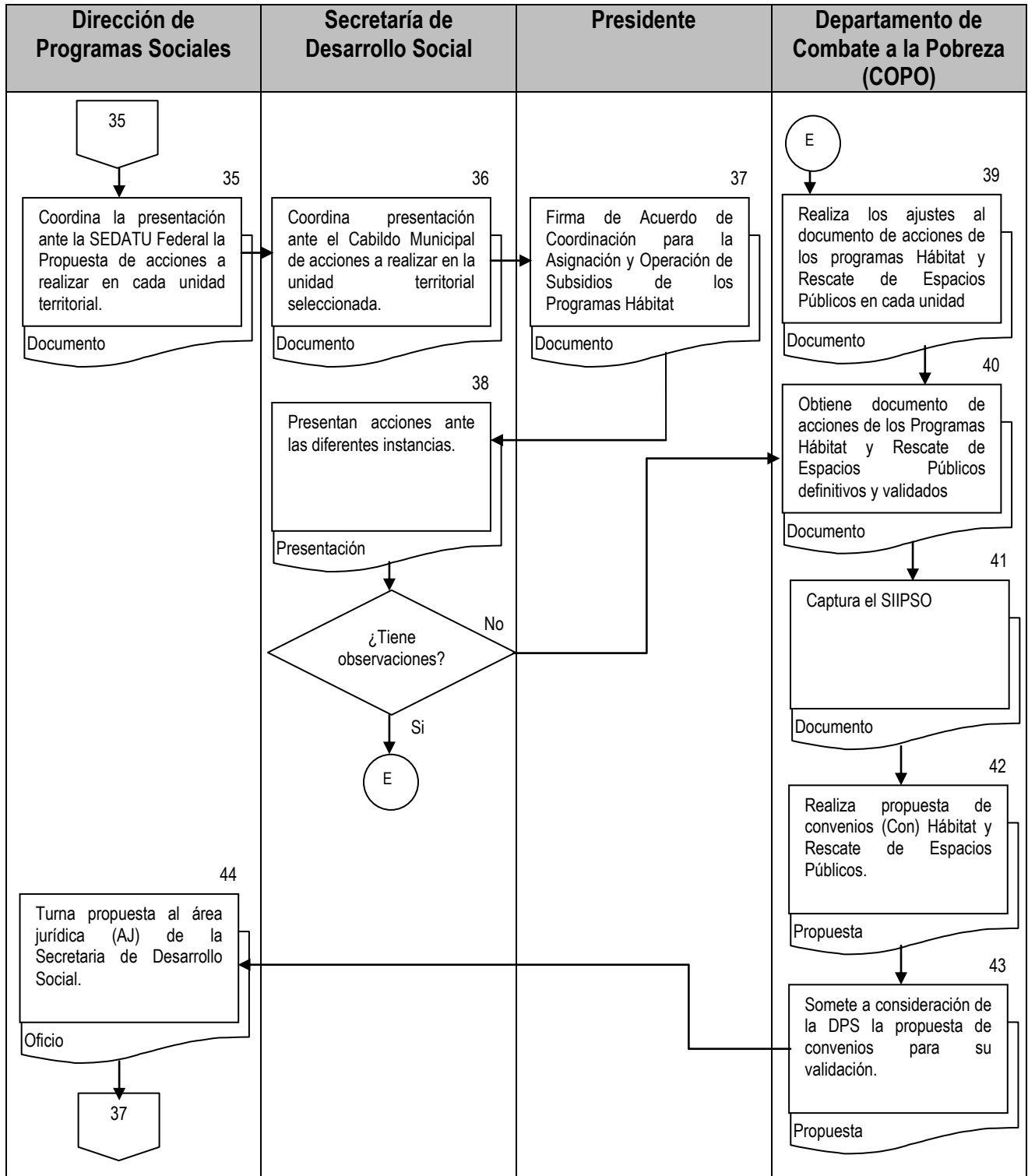
Diagrama de flujo del Procedimiento para ejecutar el Programa Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos













SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

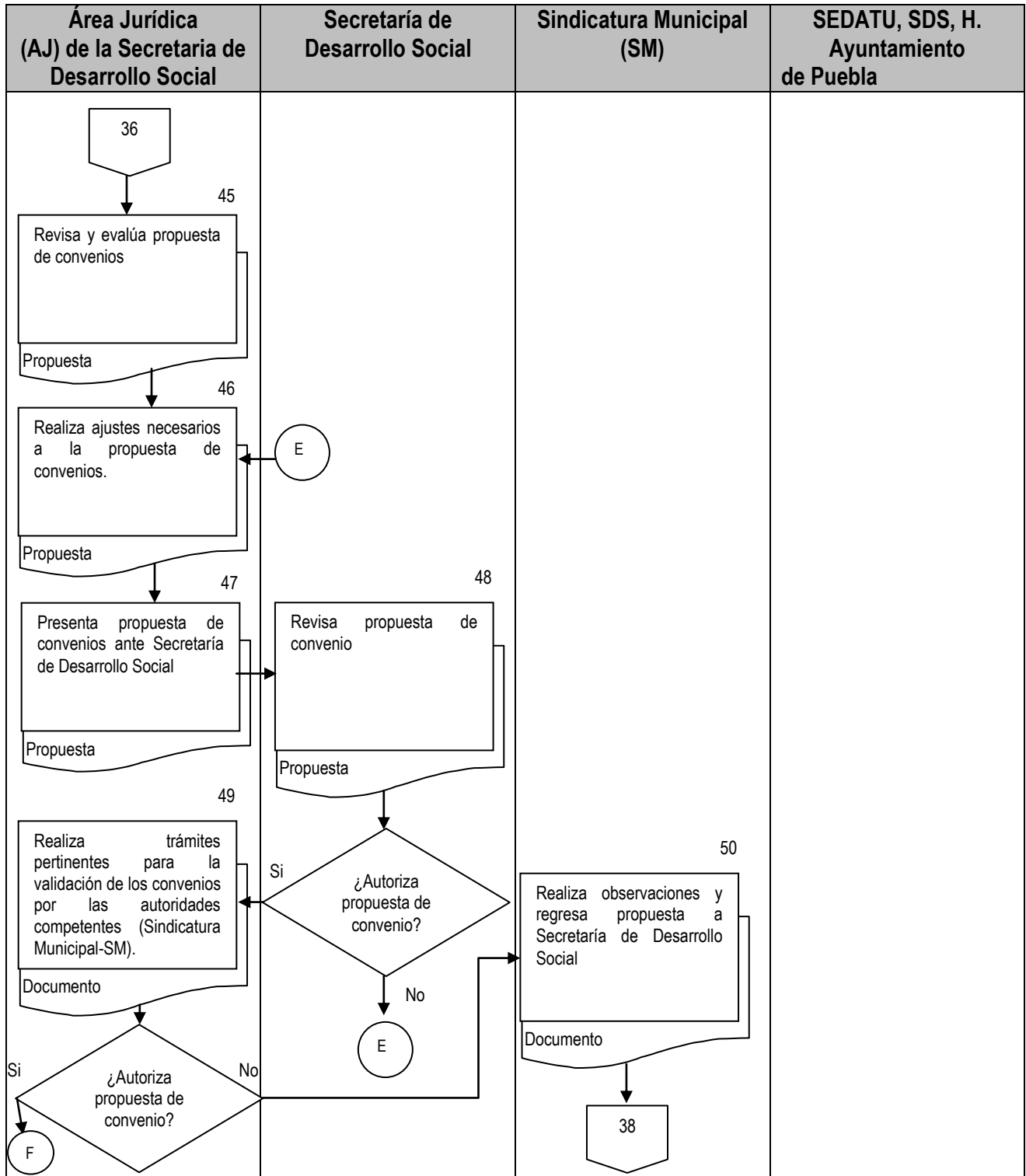
Manual de Procedimientos de
la Dirección de Programas
Sociales

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035

Fecha de elaboración: 12/10/2012

Fecha de actualización: 10/11/2015

Núm. revisión: 01





SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

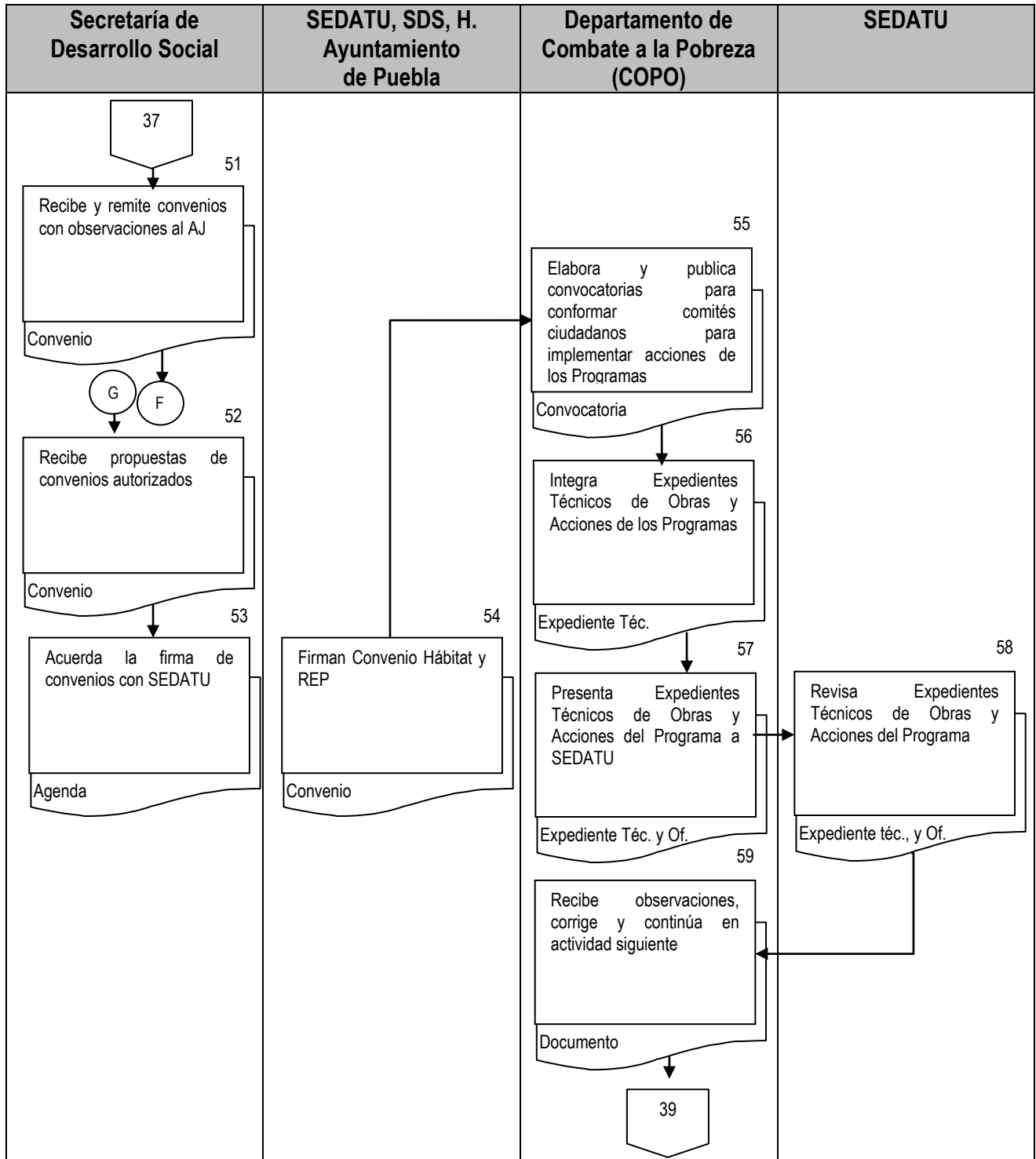
Manual de Procedimientos de
la Dirección de Programas
Sociales

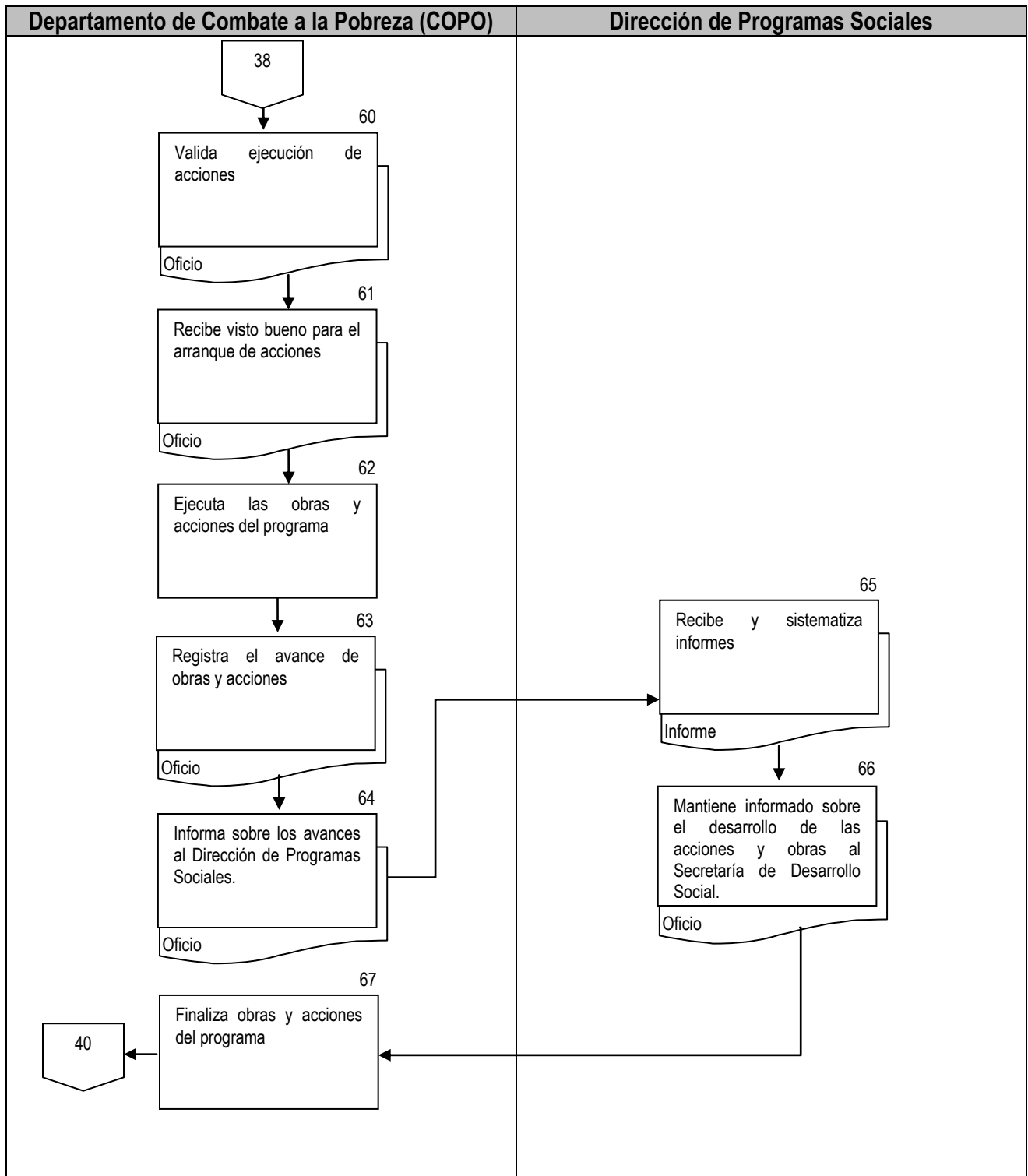
Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035

Fecha de elaboración: 12/10/2012

Fecha de actualización: 10/11/2015

Núm. revisión: 01







SECRETARÍA
DESARROLLO SOCIAL

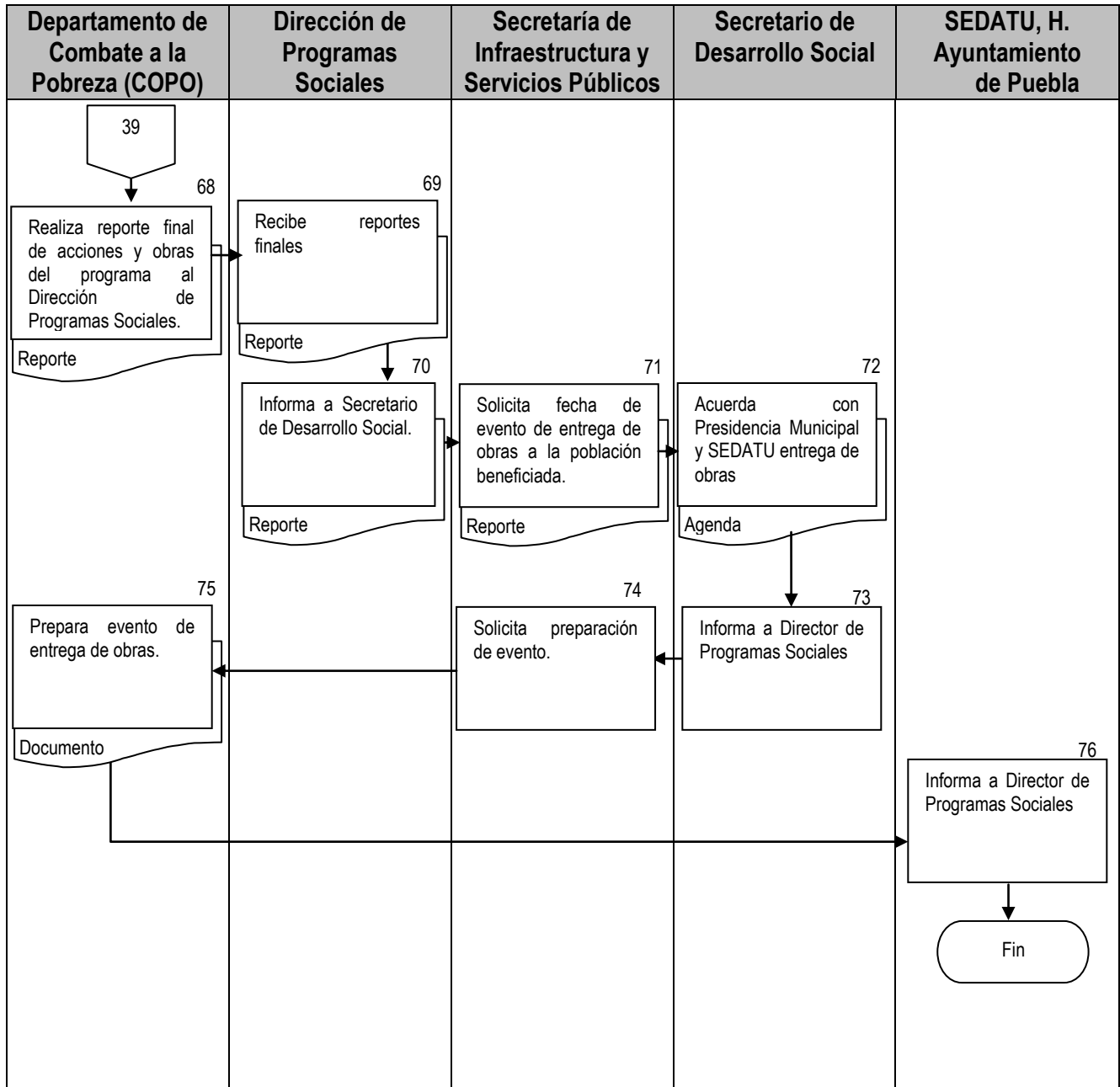
Manual de Procedimientos de
la Dirección de Programas
Sociales


Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035

Fecha de elaboración: 12/10/2012

Fecha de actualización: 10/11/2015

Núm. revisión: 01



 SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/DPS035
		Fecha de elaboración: 12/10/2012
		Fecha de actualización: 10/11/2015
		Núm. revisión: 01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación: Acción que por medio de estudio, supervisión dirigida, formación supervisada u otras, permiten que una persona pueda adquirir nuevas habilidades para su desarrollo personal, intelectual o laboral.

Combate: Atacar con acciones sociales los índices de pobreza y rezago en la población.

Comunidad Indígena: Es toda agrupación de personas pertenecientes a una misma etnia que comparte el derecho a un mismo espacio territorial.

COVAM: Comité de Validación y Atención al Migrante.

Formato PH-01: Anexo técnico del Programa Hábitat que detalla los proyectos, obras o acciones, cobertura, mezcla financiera y las metas y beneficiarios a alcanzar en la aplicación de los subsidios.

La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las personas, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

Pobreza: Insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar fuera utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios.

Programa de Rescate de Espacios Públicos: Programa que contribuye a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, preferentemente de la población en condición de marginación, mediante el rescate de espacios públicos en las ciudades y zonas metropolitanas. Rescatar espacios públicos a nivel nacional con deterioro, abandono e inseguridad, en ciudades y localidades urbanas integradas en zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y, con ello, propiciar la sana convivencia.

Programa Hábitat: Programa de la Secretaría de Desarrollo Social que articula los objetivos de la política social con los de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

SASA: Sistema de Administración de Seguimiento de Acciones.

SEDESOL Federal: Secretaría de Desarrollo Social Federal.

SIIPSO: Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.