



Por la Fe y la Esperanza de
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL.**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

07/ENERO/2015

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA**

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

**C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO
ELABORÓ**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO
FLORES
VALIDA**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	2
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

ÍNDICE

1. Autorización	2
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Objetivo del Manual	11
5. Marco Jurídico	12
6. Atribuciones	16
7. Estructura Orgánica	27
8. Organigrama	28
9. Objetivos y funciones	29
10. Procesos y Procedimientos.....	128

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernará equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesario priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS.

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

ANTECEDENTES

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ANTECEDENTES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA.

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ANTECEDENTES

VALORES.

- 1.- **Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- **Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- **Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- **Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- **Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- **Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- **Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- **Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- **Justo:** Aplicar la Ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS.

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

MARCO JURÍDICO

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

MARCO JURÍDICO

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

MARCO JURÍDICO

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán.
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

ATRIBUCIONES

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

1. Director de Desarrollo Social.

1.1.- Supervisor de Desarrollo Social.

1.2.- Enlace Municipal de Prospera (1).

1.2.1.- Secretaria (1).

1.3.- Enlace Cruzada Nacional Sin Hambre (1).

1.3.1.- Auxiliar (1).

1.3.2.- Promotor (1).

1.4.- Enlace de Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y liconsas.

1.4.1.- Promotor (1)

1.4.2.- Auxiliar (1).

1.6.- Enlace de Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (P.D.Z.P.) (1).

1.6.1.- Auxiliar (1).

1.6.2.- Promotor Social (3).

1.6.3.- Captura de datos (1).

1.7.- Enlace de Proyectos Productivos e Infraestructura Social (1).

1.7.1.- Auxiliar (3).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.8.- Enlace CIS y Programas estatales (1).

1.8.1.- Promotores (4).

1.9.- Coordinador General de Juntas Auxiliares Y Colonias (1).

1.9.1.- Secretaria. (1).

1.9.2.- Auxiliar (2).

1.8 Coordinación de programas federales y enlace con la SEDATU.

1.8.1 Departamento del programa hábitat (1).

1.8.2 Departamento del programa PASPRAH (1).

1.9 Coordinador de CORETT.

1.9.1 Secretaria (1).

1.9.2 Auxiliar (2).

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

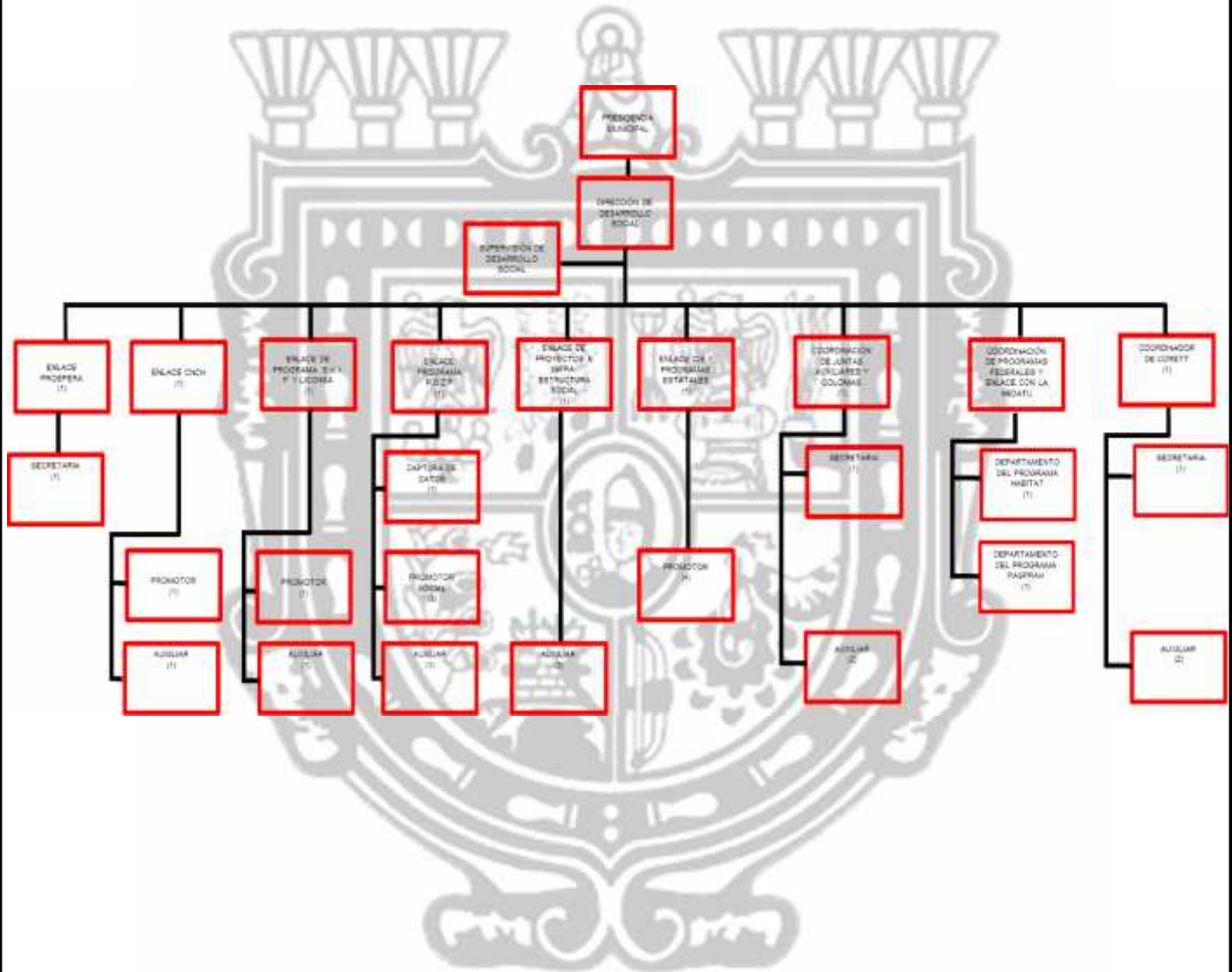


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA
2014 -2018**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a la población de Tehuacán la atención necesaria, implementando estrategias, para dar solución a las necesidades de desarrollo integral, mejorando la calidad de vida de cada uno de los habitantes, con trato humano y de calidez social, obteniendo un mejor desarrollo comunitario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

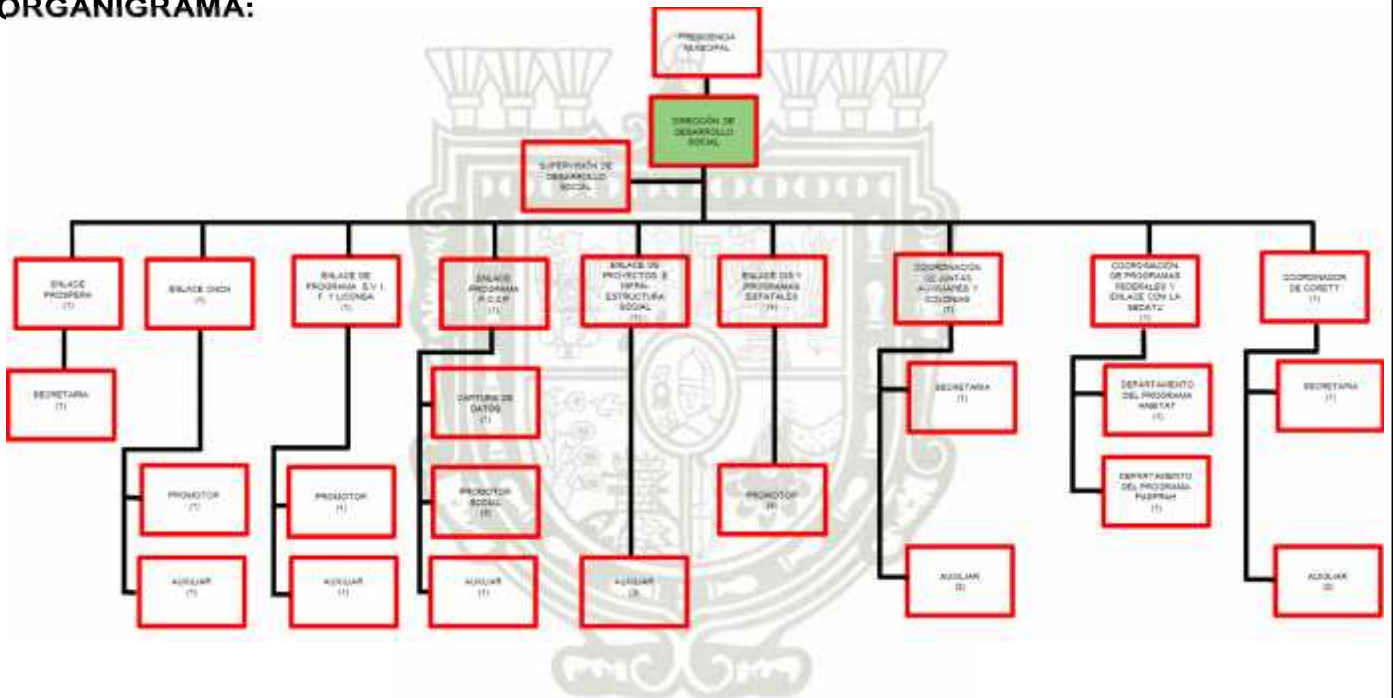
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL.

Puesto al que reporta: Presidencia Municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Social, realizando todo lo requerido por la Dirección, así como solicitando la logística necesaria, llevando el control adecuado de la agenda de los programas que se ejecutan, de igual manera coordinar el trabajo conjunto con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

Todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas a la Dirección de Desarrollo Social, ejecutando y aplicando la iniciativa y criterio propio, de tal manera que los asuntos importantes reciban la atención necesaria, sin dejar de atender los menos importantes, organizando correctamente los eventos, atendiendo a la Ciudadanía con lo referente al área de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Desarrollo Social. Asimismo dar seguimiento a la documentación recibida en la Dirección, así como los Programas Federales que le competen a la Dirección de Desarrollo Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Social, organización, planeación y ejecución operativa.
- Vinculación con la Secretaría de Desarrollo Social, para el buen desempeño de funciones.
- Trabajaren equipo en condiciones óptimas para un mejor desempeño eficaz del trabajo en la Dirección de Desarrollo Social.
- Organizar y llevar la agenda de los planes de trabajo semanal y mensual, realizando el trabajo en tiempo y forma de acuerdo a los objetivos planeados.
- Solicitar el material necesario para el buen desempeño del trabajo en cada evento o dentro de la Dirección de Desarrollo Social.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes y oficios de la Ciudadanía, para que dichas respuestas y apoyos estén en tiempo y forma.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enlace de Prospera y Adultos Mayores.
Enlace de Cruzada Nacional Contra el Hambre.
Enlace Programa SEVIF y Liconsá.
Enlace Programa PDZP
Enlace de Proyectos de Infraestructura Social

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

Enlace CIS y Programas estatales.

Coordinador de Juntas Auxiliares y Colonias

Coordinación de Programas Federales y Enlace Con la SEDATU

Coordinación del CORETT

INDIRECTOS:

Secretaria (2)

Auxiliar (8).

Jefes (3).

Promotores (11)

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Honorable Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

FACULTADES.

Las que confiera Ley Orgánica Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

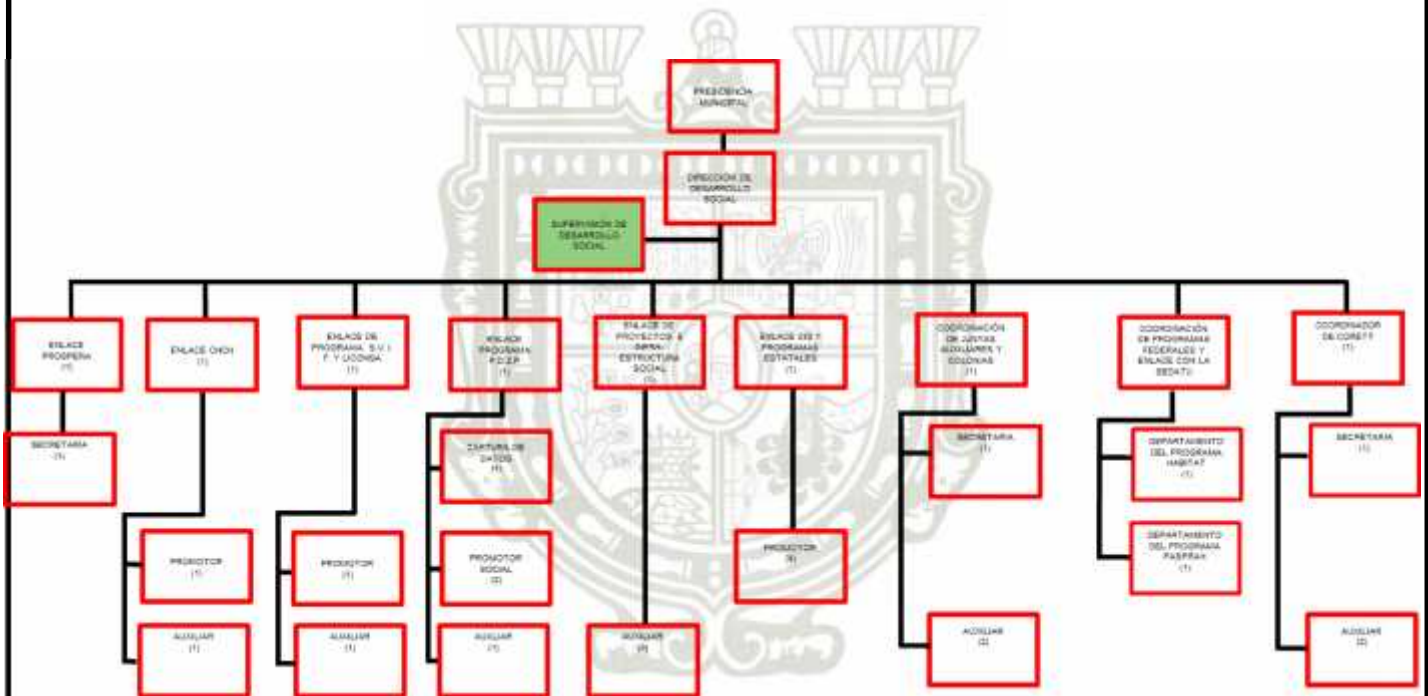
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL.

Puesto al que reporta: Presidencia Municipal.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar a la vigilancia en la aplicación de los recursos o programas sociales, brindando una buena atención y apoyo a la ciudadanía que más lo necesite.

VALORES DEL PUESTO.

Todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo un plan de trabajo riguroso para vigilar las actividades que realiza cada área y así den cumplimiento con sus objetivos establecidos en tiempo y forma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisar el trabajo que se realiza en campo con el personal asignado, verificando que se realice con forme a los requerimientos establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Generar Mecanismos de participación ciudadana, para evitar posibles actos de corrupción y/o desvío de recursos.
- Formular reportes de actividades mensuales, informando a la C. Presidenta Municipal Constitucional sobre las observaciones encontradas.
- Proponer al Director de Desarrollo Social, los Mecanismos de evaluación hacia el personal adscrito al área.
- Coordinarse con el Director de Desarrollo Social sobre la asignación de las funciones del personal.
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, los reportes de actividades, papeles de trabajo, minutas y en general todas las herramientas administrativas que se utilicen para el desempeño de las funciones.
- Las demás que le sean encomendadas.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Enlace de Prospera y Adultos Mayores.
Enlace de Cruzada Nacional Contra el Hambre.
Enlace Programa SEVIF y Liconsá.
Enlace Programa PDZP
Enlace de Proyectos de Infraestructura Social
Enlace CIS y Programas estatales.
Coordinador de Juntas Auxiliares y Colonias
Coordinación de Programas Federales y Enlace Con la SEDATU

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Coordinación del CORETT.

INDIRECTOS:

Secretaria (2)

Auxiliar (8).

Jefes (3).

Promotores (11).

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Honorable Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Bachillerato, Licenciatura trunca o pasante, Licenciado titulado.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

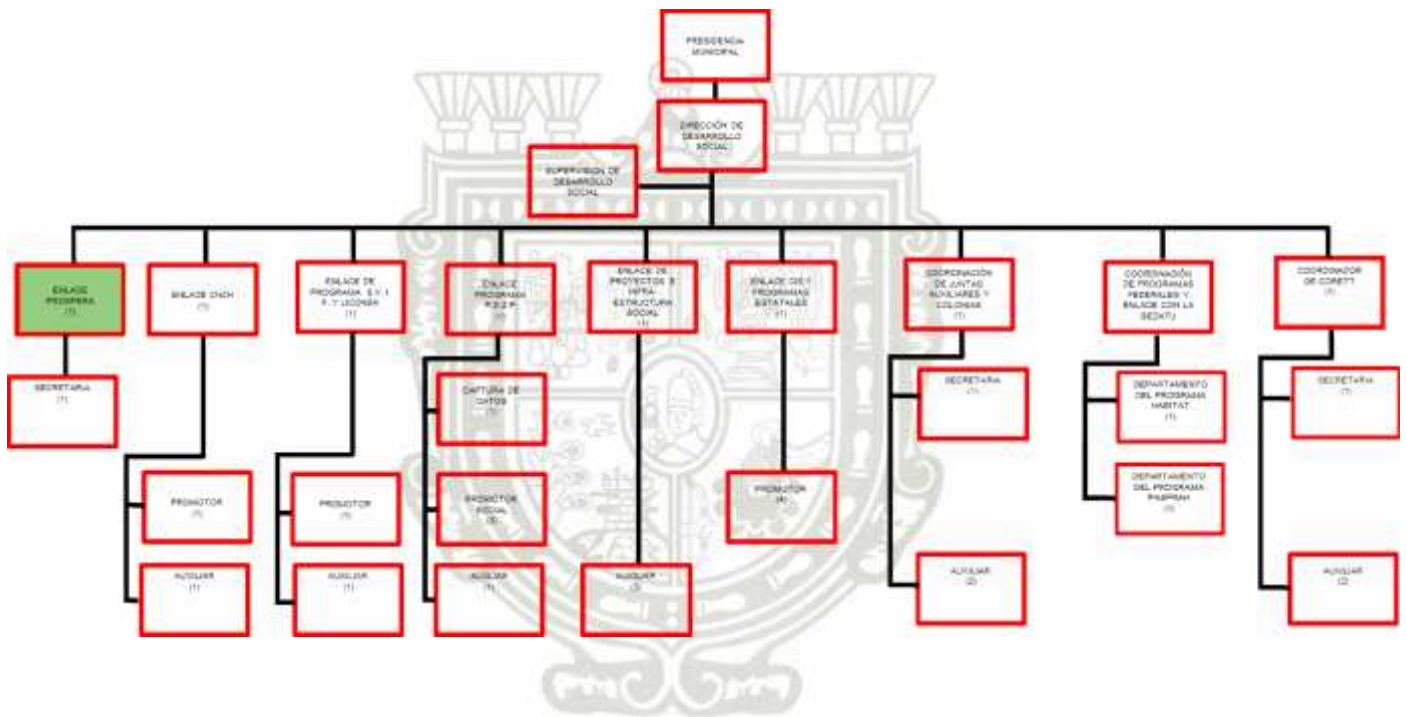
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE PROSPERA.

Puesto al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar económico así como solicitando la logística necesaria para eventos de información, de igual manera coordinar el trabajo conjunto con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas al Enlace de Prospera para apoyar a las personas que lo requieren y verificar que en realidad necesitan el apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar las actividades propias del Enlace de Prospera, organización y planeación.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Vinculación con la Dirección de Desarrollo Social, para el buen desempeño de funciones.
- Estar pendiente de todas las acciones que se derivan del programa prospera.
- Logística para la entrega de apoyos.
- Seguridad para las Instituciones bancarias.
- Solicitar espacios para los eventos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Secretaria.

INDIRECTOS

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

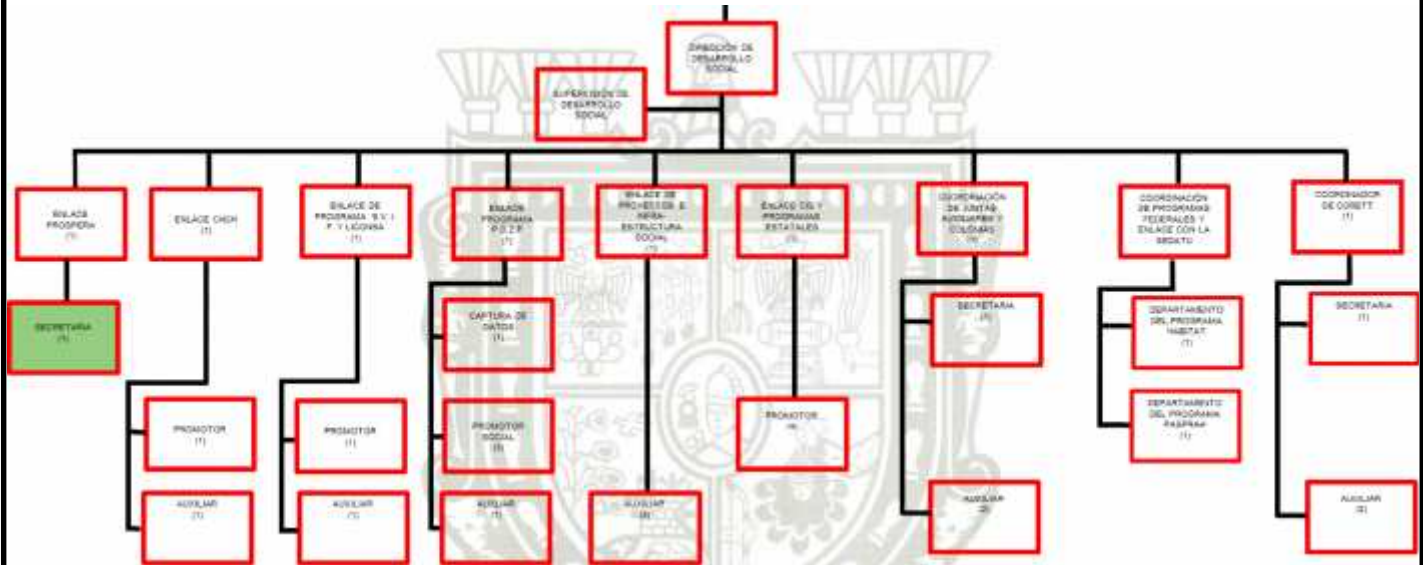
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (ASIGNADA A ENLACE DE PROSPERA).

PUESTO AL QUE REPORTA: Enlace Prospera.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección de Desarrollo Social.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Atender a la ciudadanía en general así como brindar información necesaria para el programa y orientarlos en las diferentes solicitudes de petición que lleguen ante esta Coordinación.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a la Dirección de Desarrollo Humano y Social en la entrega de documentación ante las diferentes dependencias de Gobierno y todo lo relacionado con lo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realización de documentación como son invitaciones, oficios y memorandos para los eventos programados mensualmente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Apoyar y coordinar en los diferentes eventos que se llevan a cabo para entrega de apoyos.
3. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para la inscripción de este programa.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

- ESCOLARIDAD:** Bachillerato o carrera comercial.
- CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, Microsoft Office, navegación en internet.
- EXPERIENCIA:** Un año.
- CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción y trato humano.
- EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

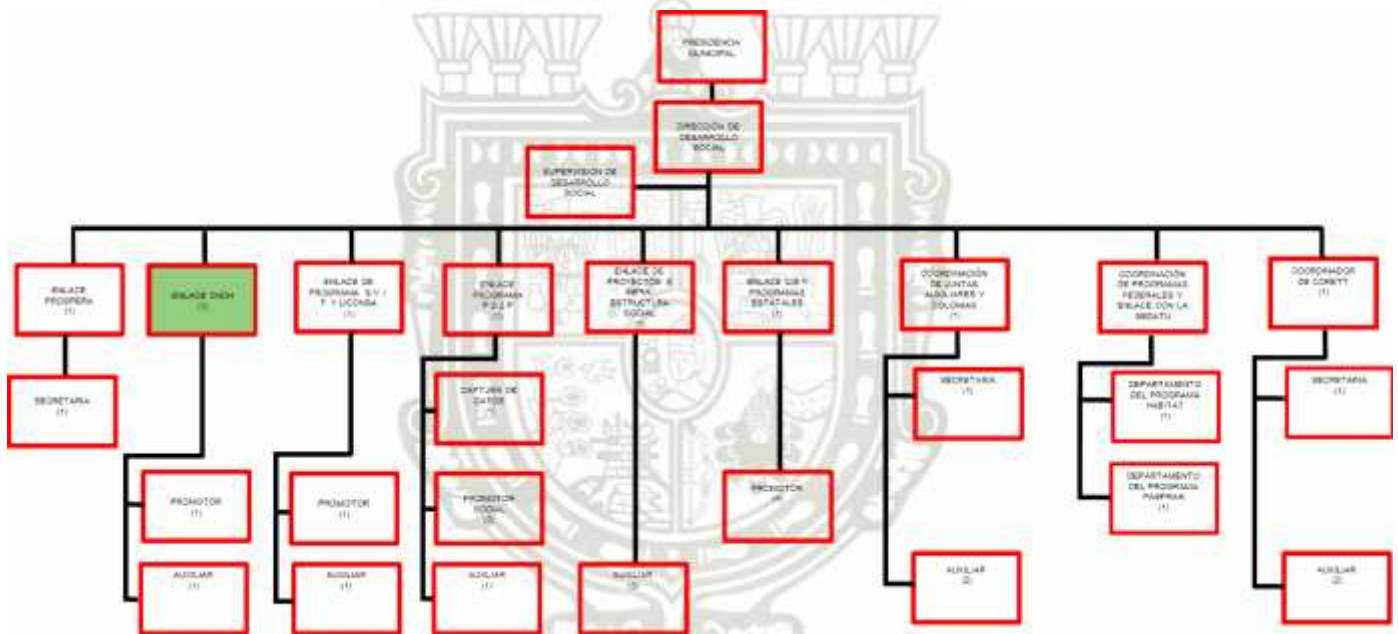
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE CNCH.
 Puesto al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.
 Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo aquel ciudadano que necesite del programa, checar las colonias de más pobreza.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando que tengan una mejor alimentación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Checar las colonias más marginadas para llevar los comedores comunitarios.
2. Apoyar y coordinar en los diferentes eventos que se llevan a cabo para entrega de apoyos.
3. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

beneficiarse con este programa.

4. Armar un comité para que se haga cargo de cada comedor y de la preparación de los alimentos así como el cobro de los mismos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

- ESCOLARIDAD:** Licenciatura.
- CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.
- EXPERIENCIA:** Un año.
- CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
- EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

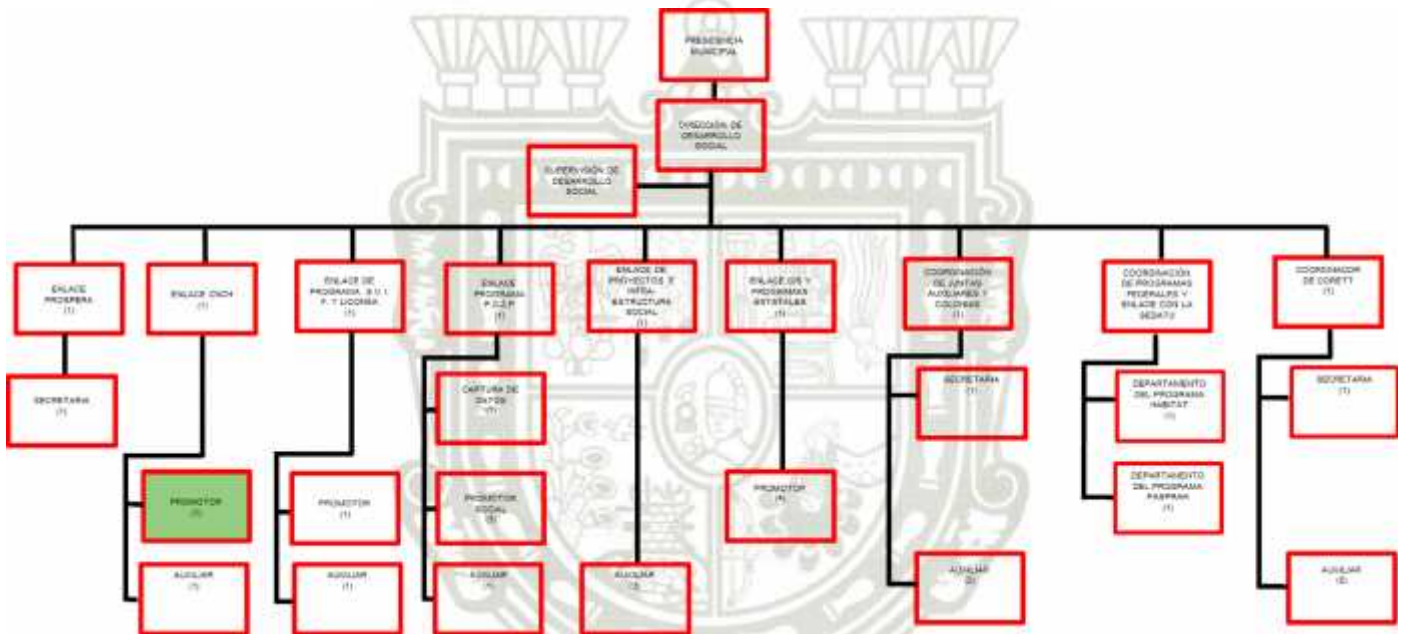
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR.

Puesto al que reporta: ENLACE CNCH.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo al enlace de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, para la rapidez y eficacia de la ayuda.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando que tengan una mejor alimentación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Checar las colonias más marginadas para llevar los comedores comunitarios.
2. Apoyar al Enlace de CNCH en todos los eventos de entrega de comedores.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

3. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
4. Armar un comité para que se haga cargo de cada comedor y de la preparación de los alimentos así como el cobro de los mismos.
5. Realizar encuestas a las personas de ciertas colonias para saber su estado económico que tienen y así poder beneficiarse con este programa y poder tener un comedor comunitario en su colonia o junta auxiliar.
6. Ayudar al mantenimiento en donde se colocaran los comedores.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno

DIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

- ESCOLARIDAD:** Licenciatura.
- CONOCIMIENTOS:** Administración, planeación, Microsoft Office, Navegación en Internet.
- EXPERIENCIA:** Un año.
- CUALIDADES :** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
- EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

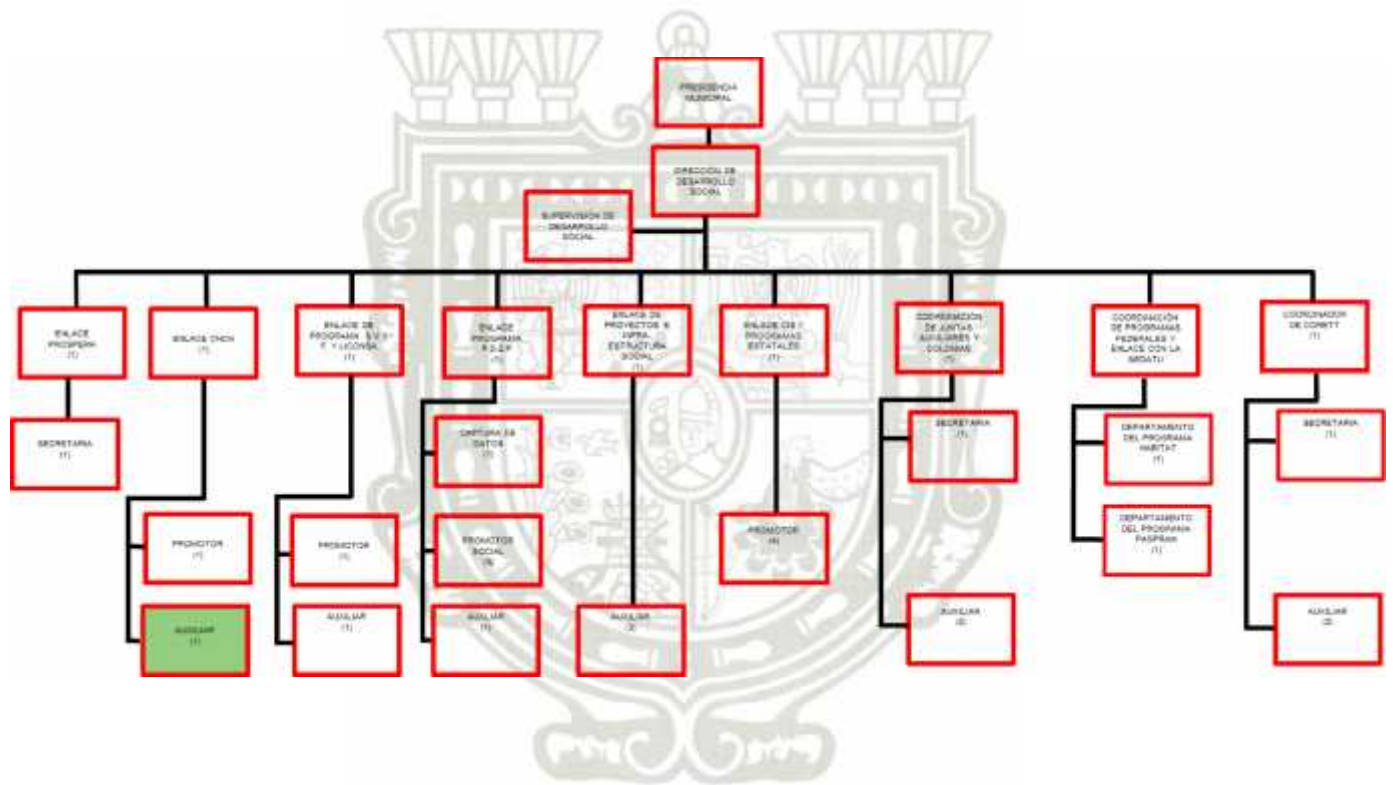
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CNCH.

Puesto al que reporta: ENLACE CNCH.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo aquel ciudadano que necesite del programa, checar las colonias de más pobreza.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando que tengan una mejor alimentación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Checar las colonias más marginadas para llevar los comedores comunitarios.
2. Respaldar al Enlace en los eventos o lugares donde no se pueda presentar.
3. Apoyar y coordinar en los diferentes eventos que se llevan a cabo para entrega de apoyos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

4. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
5. Armar un comité para que se haga cargo de cada comedor y de la preparación de los alimentos así como el cobro de los mismos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria o carrera trunca.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, Microsoft Office, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

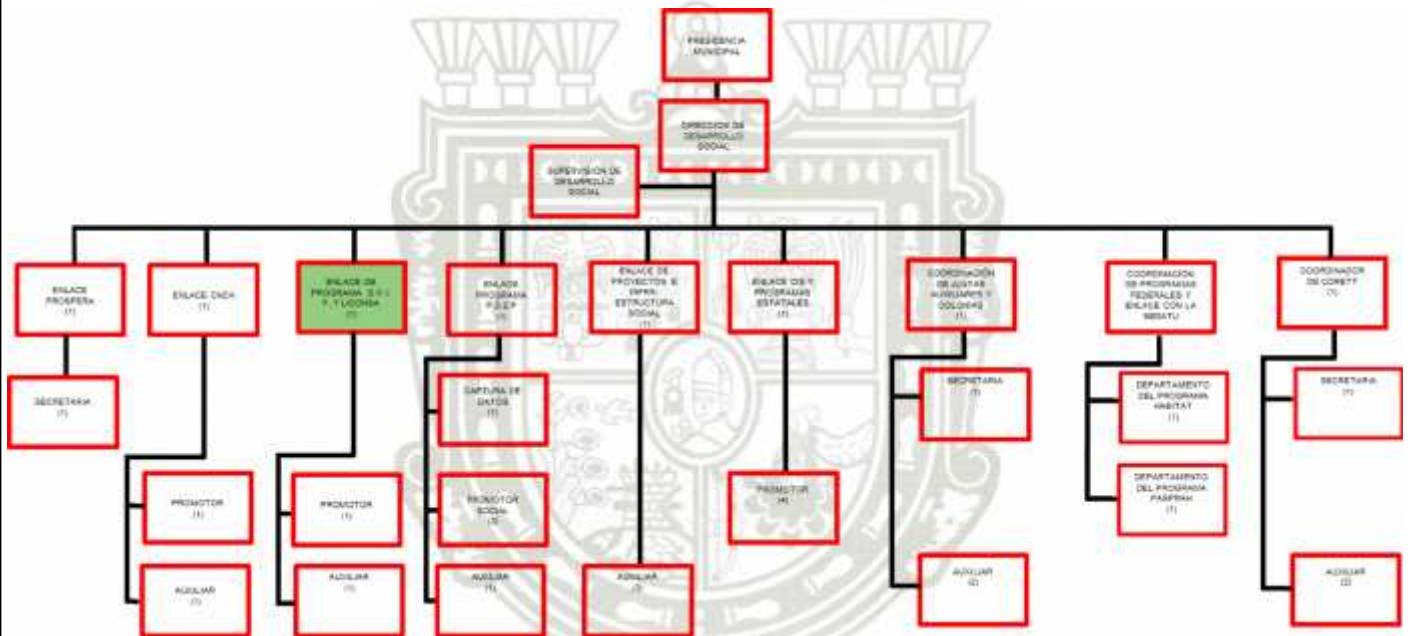
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE PROGRAMA S.V.I.F.Y- LICONSA.

Puesto al que reporta: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo aquel ciudadano que necesite del programa, checar las colonias de más pobreza y proporcionar a los niños, adultos, madres embarazadas y enfermos este beneficio de la leche liconsa.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- En Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando que tengan una mejor alimentación.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Checar las colonias más marginadas para llevar los comedores comunitarios.
2. Respaldar al Enlace en los eventos o lugares donde no se pueda presentar.
3. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
4. Armar un comité para que se haga cargo de cada comedor y de la preparación de los alimentos así como el cobro de los mismos.
5. Revisar las colonia en donde se distribuye la leche liconsa.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

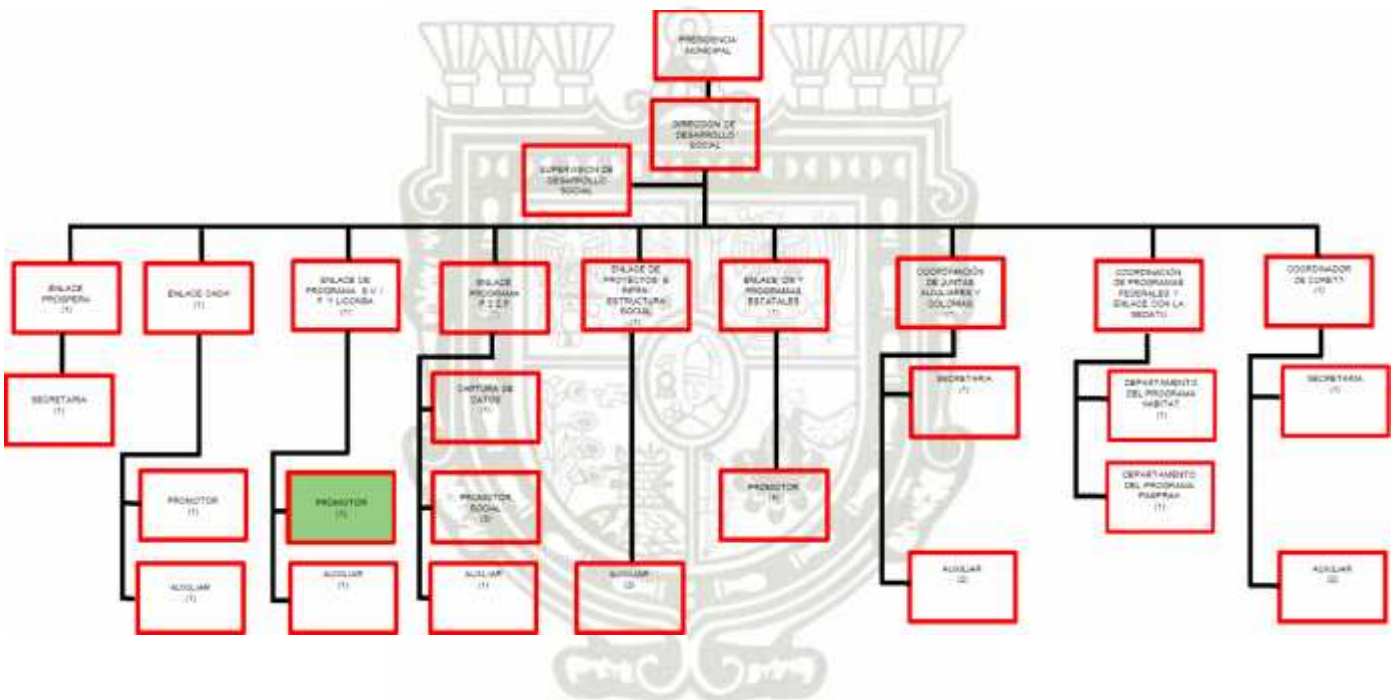
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR.
 Puesto al que reporta: ENLACE S.V.I.F. Y LICONSA.
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.
 Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo al enlace de la leche liconsa y el seguro de vida de jefas de familia, para la rapidez y eficacia de la ayuda.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- En Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tenga un seguro de vida para sus hijos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Pedir apoyo en las escuelas con los directivos para la inscripción de jefas de familia.
3. Realizar el cuestionario que nos piden sobre la información de dicho programa.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

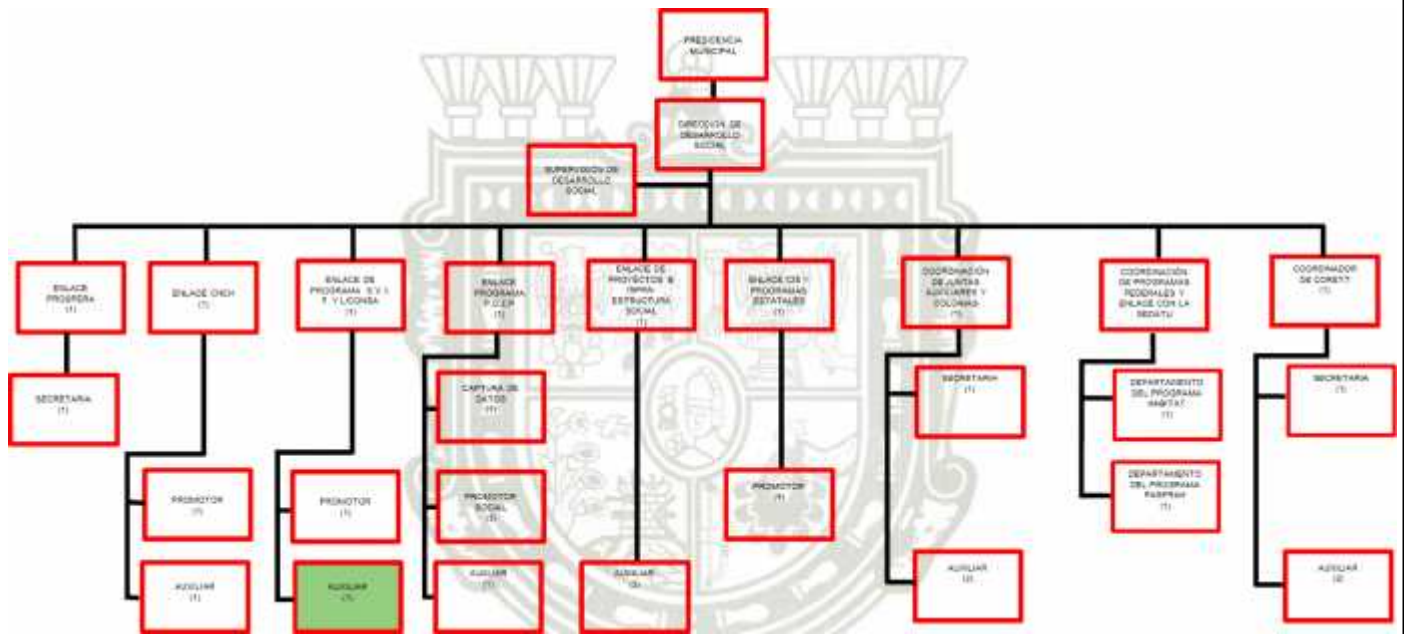
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR.

Puesto al que reporta: ENLACE S.V.I.F. Y LICONSA.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo al enlace de la leche liconsa y el seguro de vida de jefas de familia, para la rapidez y eficacia de la ayuda.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tenga un seguro de vida para sus hijos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Pedir apoyo en las escuelas con los directivos para la inscripción de jefas de familia.
3. Realizar el cuestionario que nos piden sobre la información de dicho programa.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

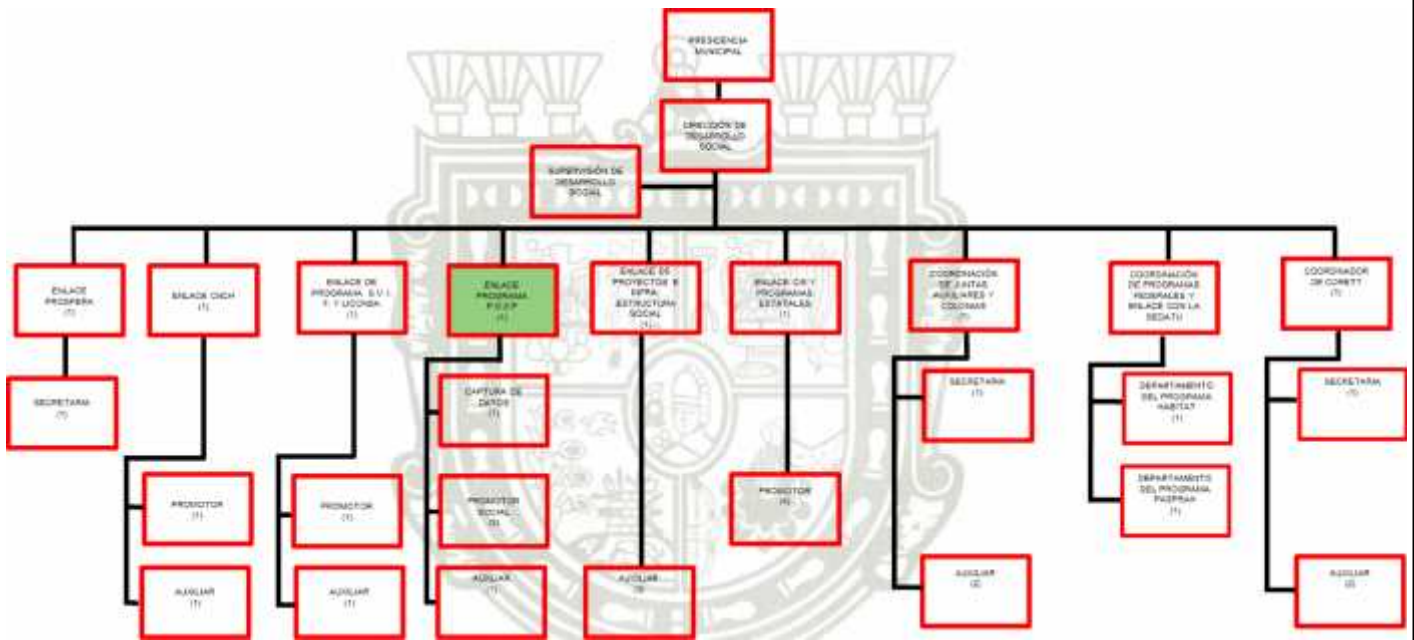
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE PROGRAMA P.D.Z.P.
 Puesto al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.
 Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar acerca del programa para desarrollo de zonas prioritarias, revisar qué colonias son más marginadas para que entren a estos programas.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tengan una vivienda digna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

2. Pedir apoyo en las colonias donde las personas necesiten de dichos programas.
3. Realizar el cuestionario que nos piden sobre la información socioeconómica de como se encuentran las familias.
4. Organizar un comité de colonia para apoyarnos con ellos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

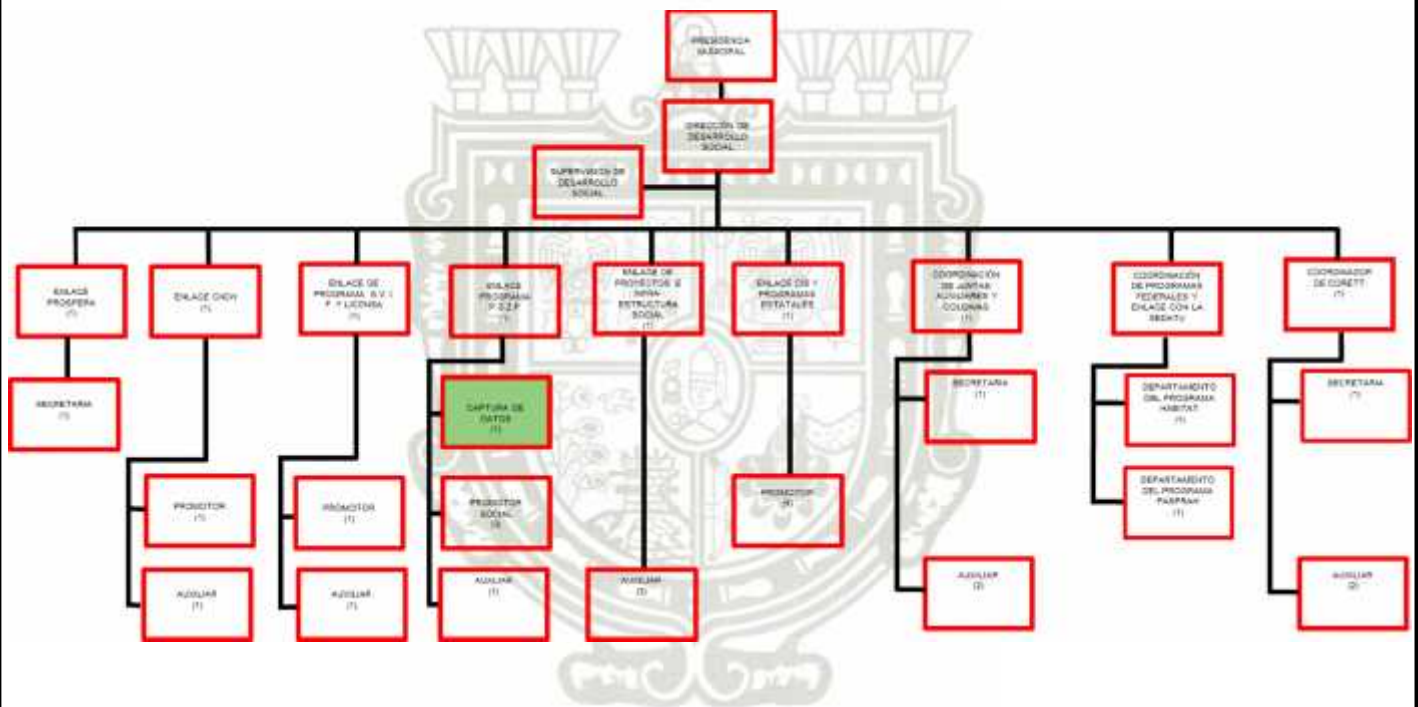
NOMBRE DEL PUESTO: **CAPTURA DE DATOS.**

Puesto al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar acerca del programa para desarrollo de zonas prioritarias, revisar qué colonias son más marginadas para que entren a estos programas. Y capturar las cuis que requieren en el sistema, así como revisar cada cuis y papeles que se requieren.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tengan una vivienda digna y que tengan sus papeles en orden.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	76
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Pedir apoyo en las colonias donde las personas necesiten de dichos programas.
3. Realizar el cuestionario que nos piden sobre la información socioeconómica de como se encuentran las familias.
4. Organizar un comité de colonia para apoyarnos con ellos.
5. Checar que tengan sus papeles en orden.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

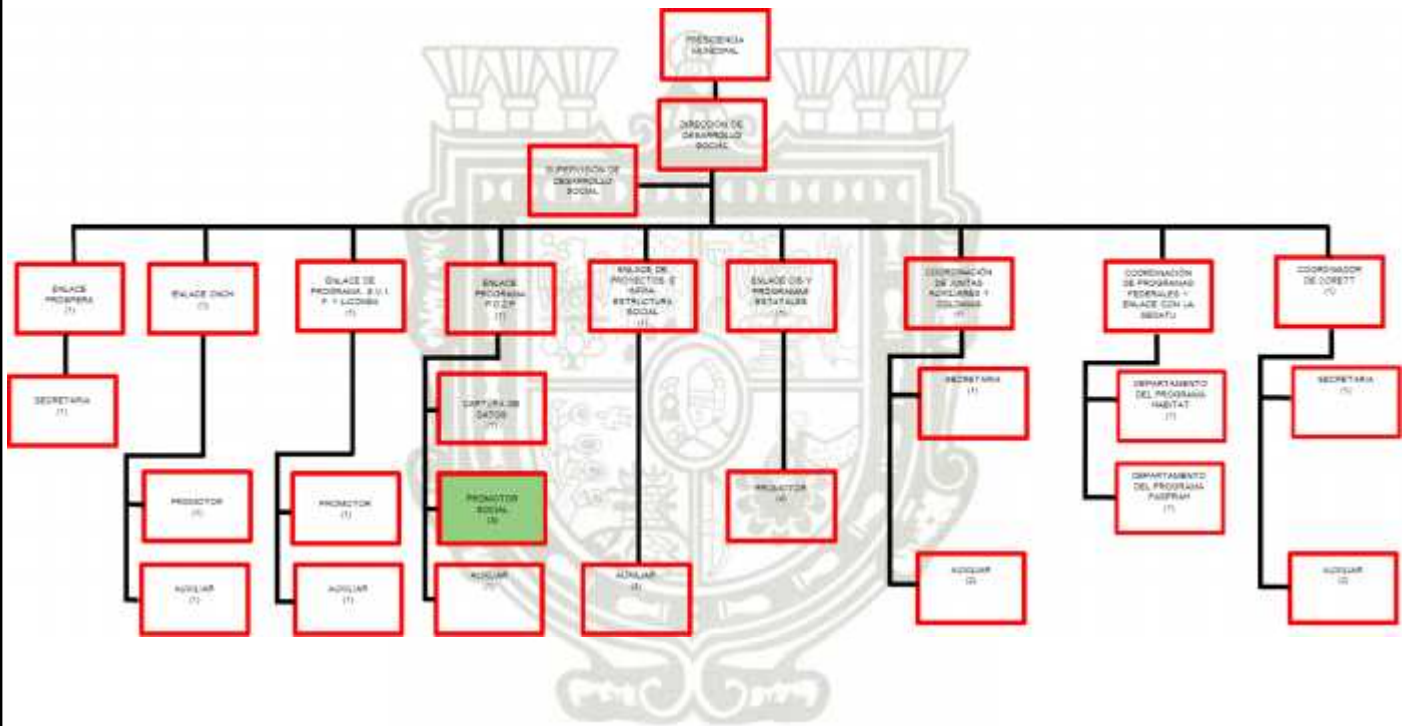
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR.

Puesto al que reporta: ENLACE P.D.Z.P.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Tres.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	79
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tengan una vivienda digna; salir a campo para la revisión de sus hogares y checar si necesitan o no el apoyo.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tenga un seguro de vida para sus hijos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Pedir apoyo en las colonias para ver que personas son las que necesitan de estos apoyos.
3. Realizar el cuestionario socioeconómico que nos piden sobre la información de dicho programa.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

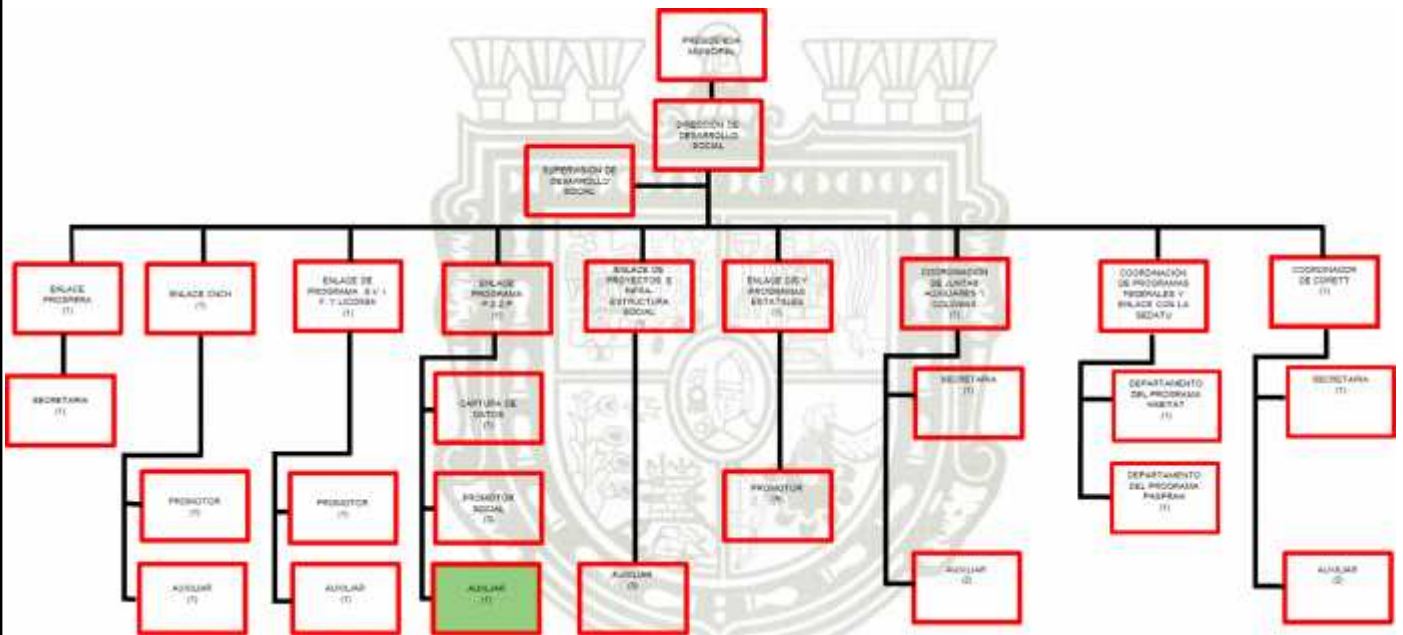
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR.
 Puesto al que reporta: ENLACE PDZP.
 Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.
 Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo al enlace de PDZP y revisar las viviendas que requieran de estos apoyos, al igual checar los expedientes y estos se encuentren completos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tenga una vivienda digna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Pedir apoyo en las colonias y juntas auxiliares para entrega o inscripción de estos mismos.
3. Realizar el cuestionario que nos piden sobre la información de dicho programa.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

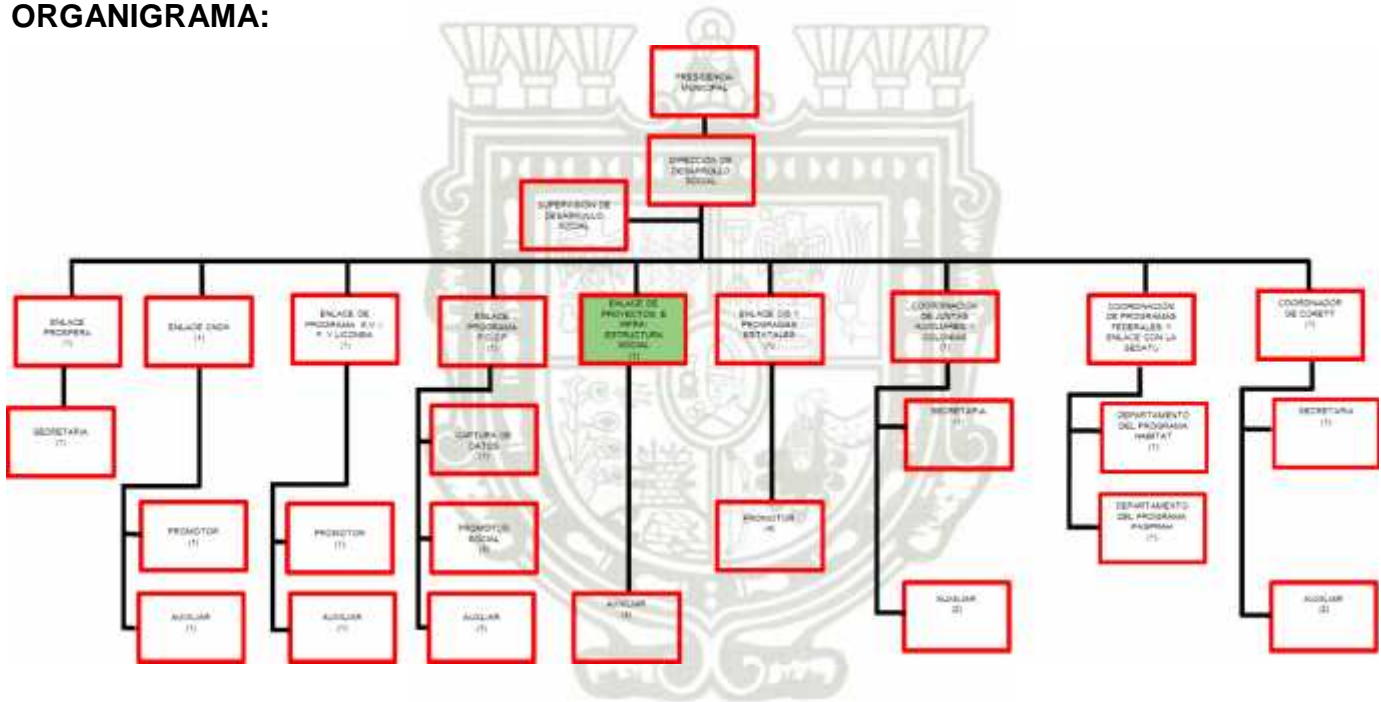
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

Puesto al que reporta: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar económico así como solicitando la logística necesaria para eventos de información, de igual manera coordinar el trabajo conjunto con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar proyectos para el crecimiento económico de las familias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar las actividades propias del enlace de proyectos.
- Vinculación con la Dirección de Desarrollo Social, para el buen desempeño de funciones.
- Logística para la entrega de apoyos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	88
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

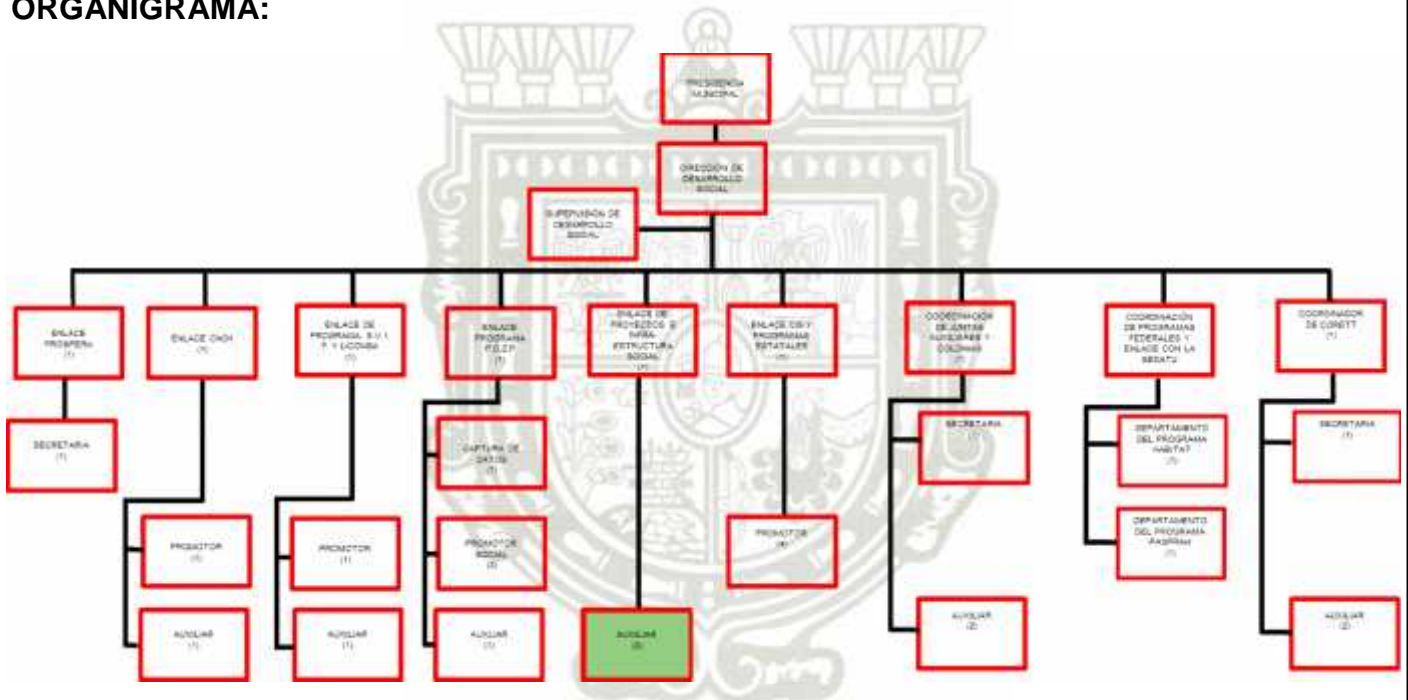
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

Puesto al que reporta: ENLACE DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Tres.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a todo al enlace de proyectos de infraestructura en todo lo que necesite.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tenga una vivienda digna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Pedir apoyo en las colonias y juntas auxiliares para entrega o inscripción de estos mismos.
3. Realizar el cuestionario que nos piden sobre la información de dicho programa.
4. Pedir documentación para poder entrar al programa.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

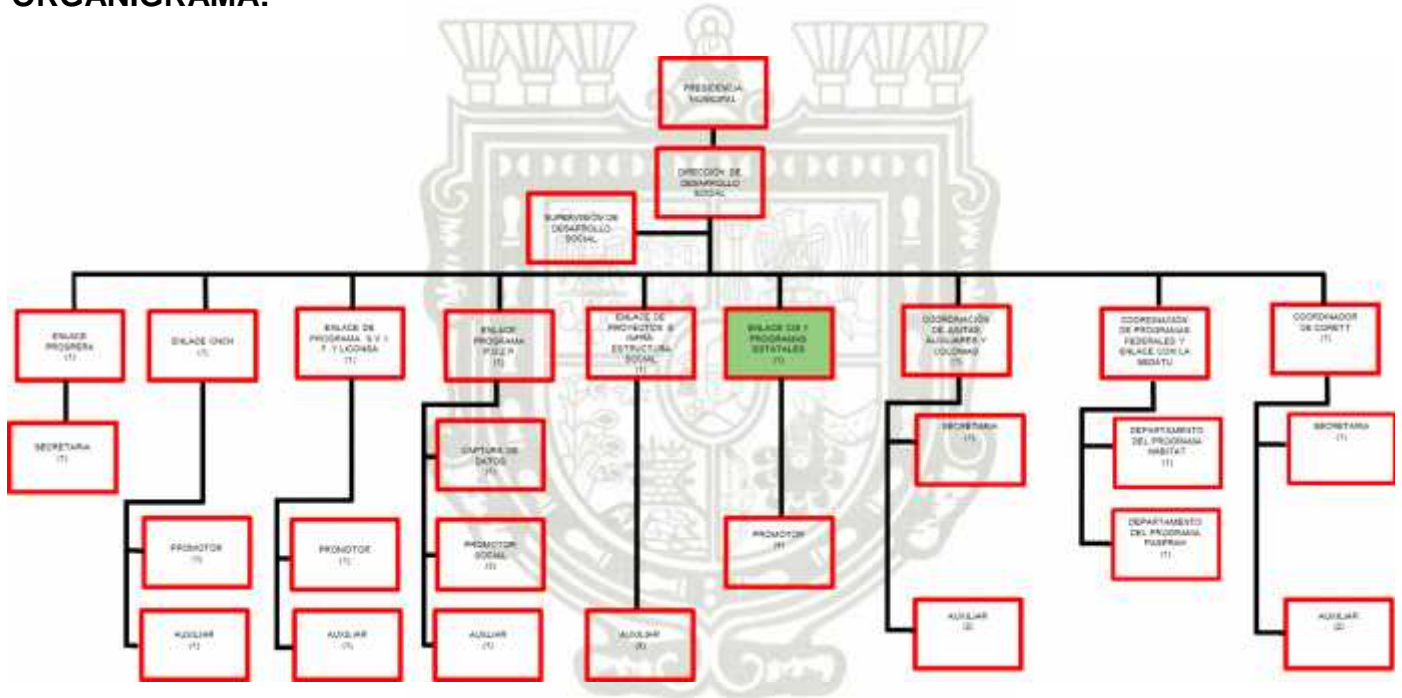
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE PROGRAMA CIS, ESTATALES Y PREP

Puesto al que reporta: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Checar que este centro esté en función constante, Enlace de los Centros de Integración de Servicios de la comunidad de San Cristóbal Tepetopan.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Rehabilitación de parques.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que tengan centros en donde existen talleres.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Pedir apoyo en las colonias y juntas auxiliares donde las personas necesiten de dichos programas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	93
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

3. Realizar el cuestionario que nos piden sobre la información socioeconómica de como se encuentran las familias.
4. Organizar un comité de colonia para apoyarnos con ellos.
5. Promocionar los centros de integración para el desarrollo.
6. Que los comités se hagan cargo de los parques y de los talleres que se imparten en cada uno de ellos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	94
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

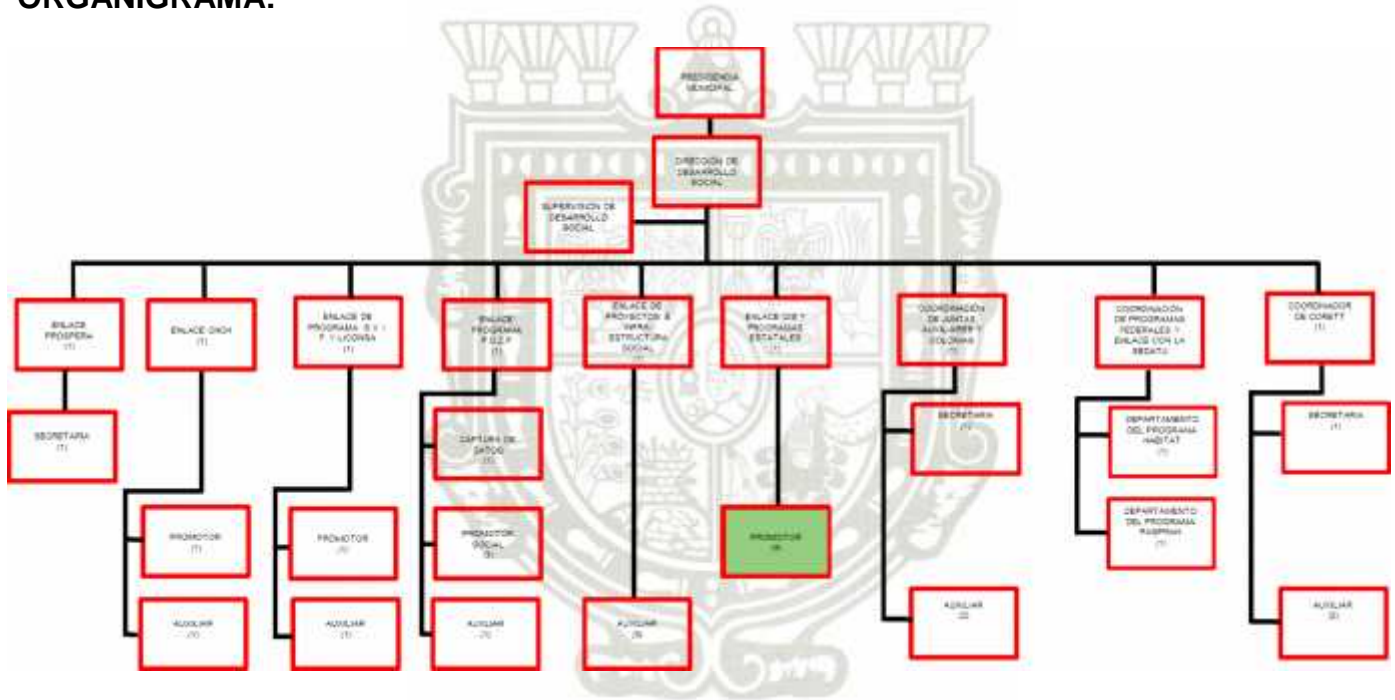
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR.

Puesto al que reporta: **ENLACE PROGRAMA CIS, ESTATALES Y PREP**

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: CUATRO

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar acerca del programa de CIS y PREP, revisar qué colonias son más marginadas para que entren a estos programas. Promocionar el CIS y hagan buen servicio de él..

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	96
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requiera de dicho programa para bienestar de las familias, ayudando para que aprendan a realizar algunas actividades con los talleres que se imparten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Pedir apoyo en las colonias donde las personas necesiten de dichos programas.
3. Realizar el cuestionario que nos piden sobre la información socioeconómica de como se encuentran las familias.
4. Organizar un comité de colonia para apoyarnos con ellos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	97
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

5. Promocionar los talleres que se están impartiendo.
6. Invitar a las personas que hagan buen uso de las instalaciones.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

Juntas Auxiliares y Comités de Colonias.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	98
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	99
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

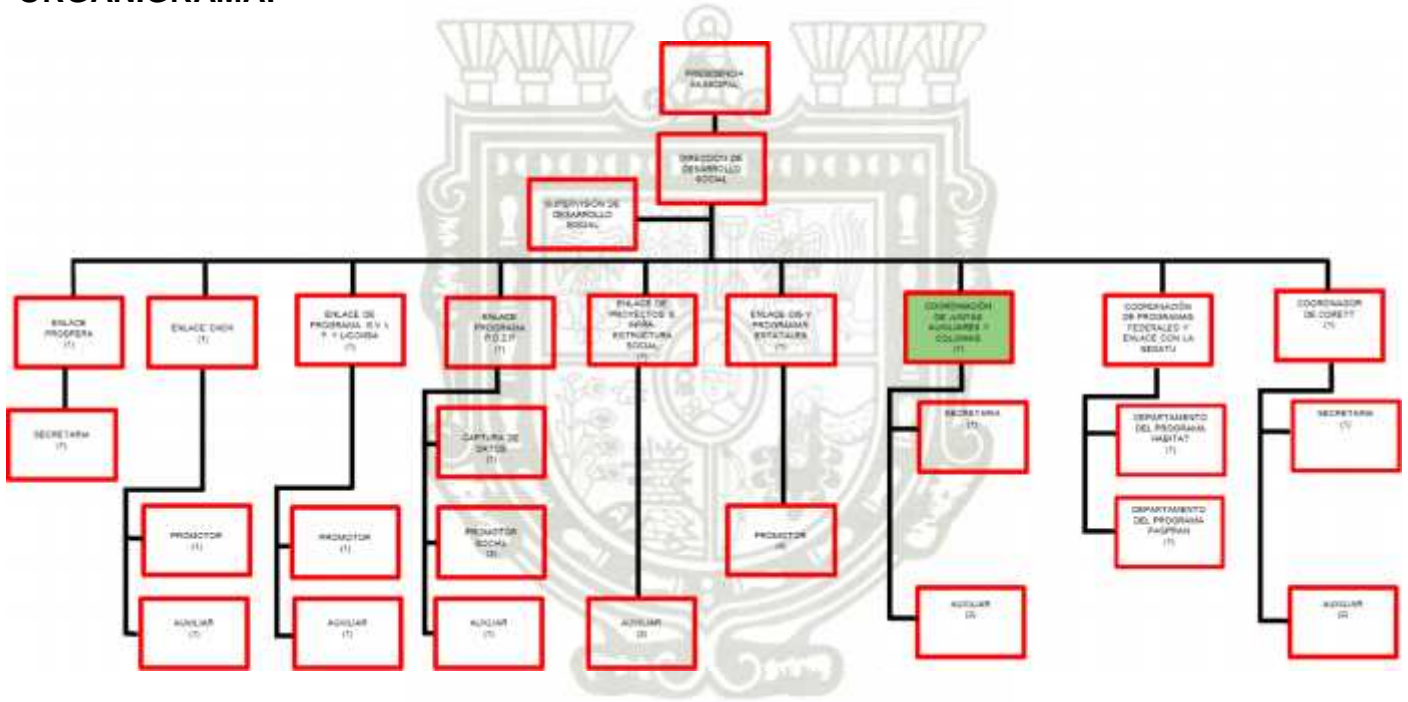
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS.

Puesto al que reporta: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Preside reuniones para la organización de comités de colonias y juntas auxiliares, así como la resolución de problemas que puedan ocasionarse en alguna colonia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	100
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requieran de algunos programas pero con apoyo del comité de colonia o junta auxiliar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Coordinar ilícitos a juntas auxiliares y colonias para solucionar los problemas que se puedan presentar.
3. Organizar reuniones de vecinos para nombrar a los comités de las colonias y junta auxiliares.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	101
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

4. Integrar comités de obra.
5. Coordinar banderazos e inicio de obras.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	102
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	103
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

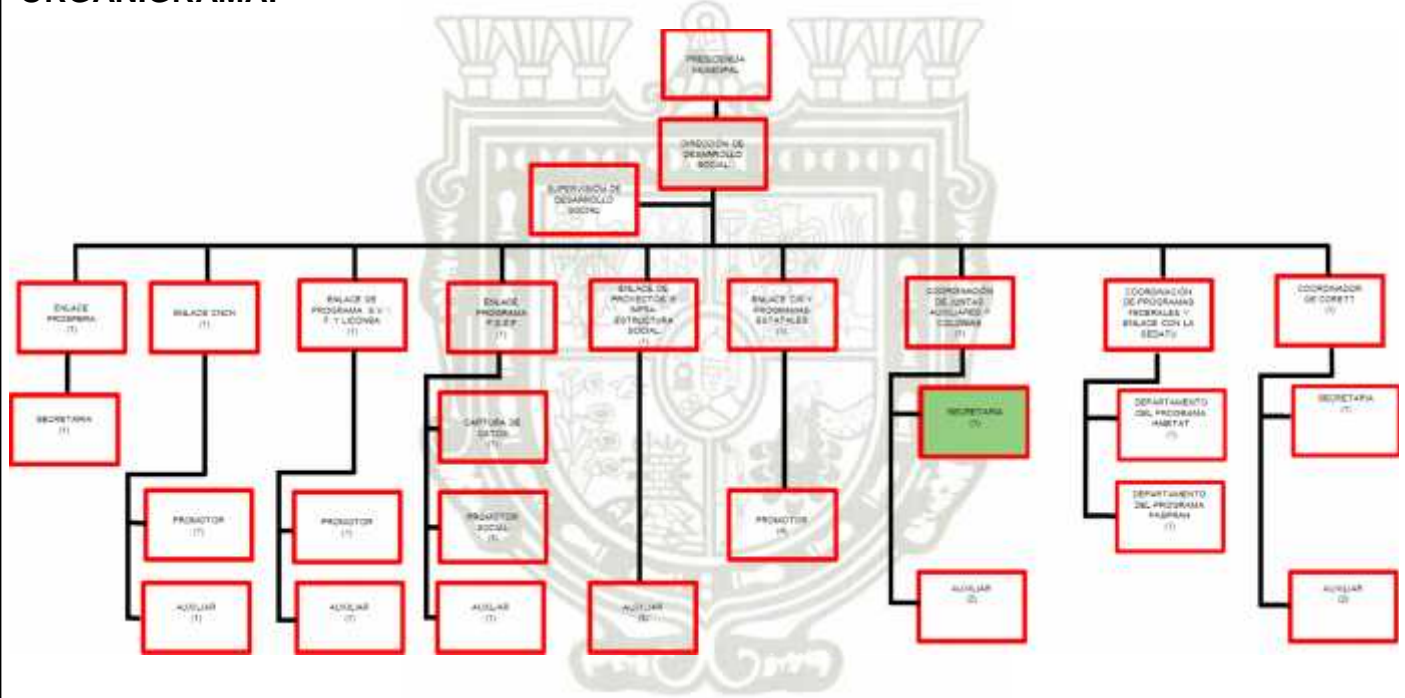
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.

PUESTO AL QUE REPORTA: COORDINADOR DE COLONIAS Y JUNTAS AUXILIARES.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Dirección de Desarrollo Social.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Atender a la ciudadanía en general así como brindar información necesaria para el programa y orientarlos en las diferentes solicitudes de petición que lleguen ante esta Coordinación.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	104
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a la Dirección de Desarrollo Humano y Social en la entrega de documentación ante las diferentes dependencias de Gobierno y todo lo relacionado con lo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realización de documentación como son invitaciones, oficios y memorandos para los eventos programados mensualmente.
2. Apoyar y coordinar en los diferentes eventos que se llevan a cabo para entrega de apoyos.
3. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para la inscripción de este programa.
4. Revisar las actas de entrega a recepción de obras culminadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	105
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Bachillerato o carrera comercial.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, Power point, navegación en internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción y trato humano.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	106
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

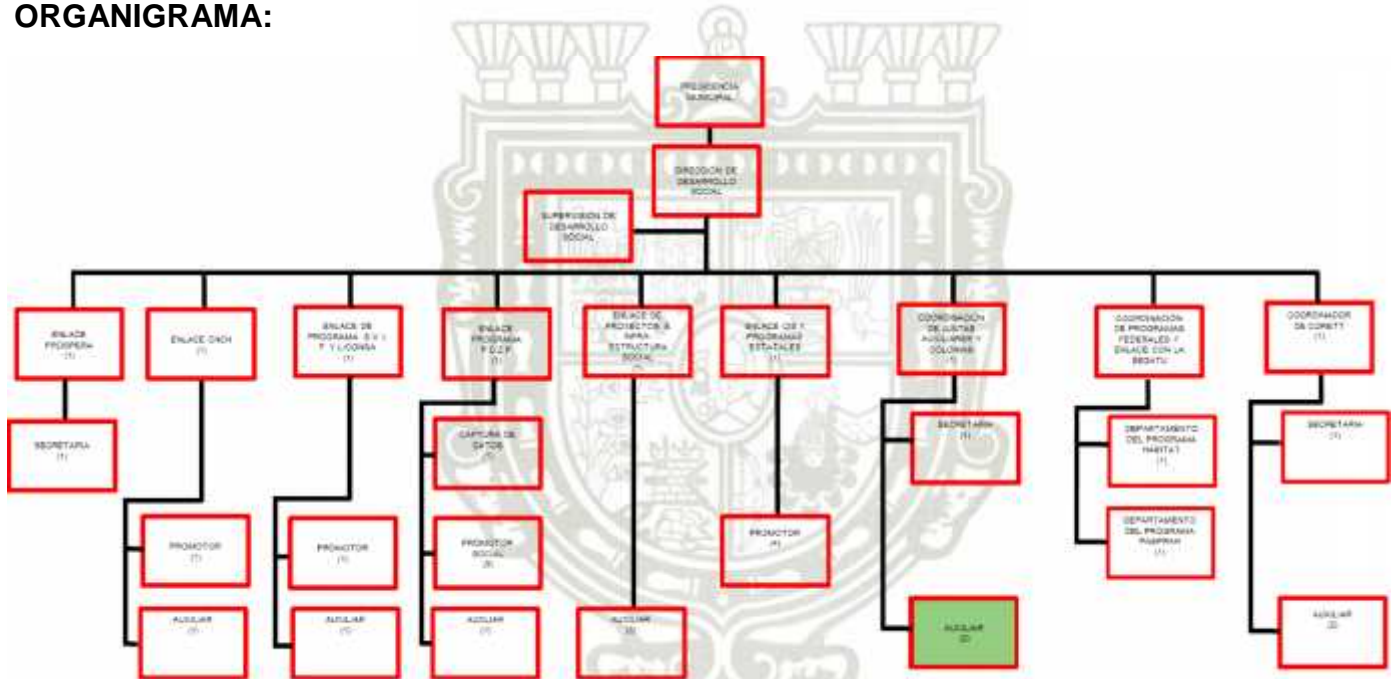
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR.

Puesto al que reporta: COORDINADOR DE COLONIAS Y JUNTAS AUXILIARES

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: DOS.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar en los banderazos de inicio de obra así como en las inauguraciones de las mismas, la conformación de comités en colonias y juntas auxiliares.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	107
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar en todo al coordinador de juntas auxiliares y colonias, así como la coordinación con los comités de colonias y juntas auxiliares para banderazos e inicio de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Coordinar ilícitos a juntas auxiliares y colonias para solucionar los problemas que se puedan presentar.
3. Organizar reuniones de vecinos para nombrar a los comités de las colonias y junta auxiliares.
4. Integrar comités de obra.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	108
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

5. Coordinar banderazos e inicio de obras.
6. Visitar escuelas que tengan obra en construcción.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	109
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

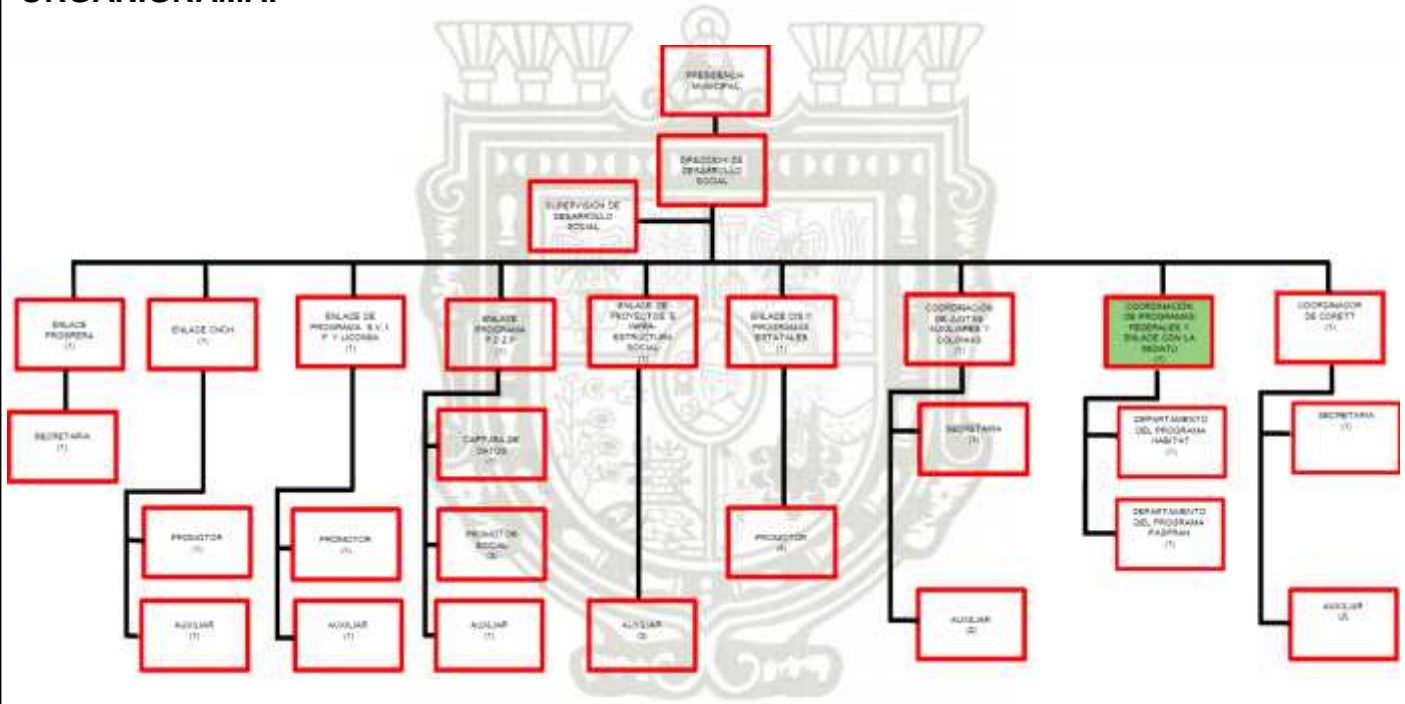
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES Y ENLACE CON LA SEDATU.

Puesto al que reporta: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL.

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar al Director de Desarrollo Social en relación con los programas de secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano. Coordinar los programas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	110
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requieran de algunos programas que SEDATU se encarga.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Apoyar con los programas federales.
3. Integrar comités de obra.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	111
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	112
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

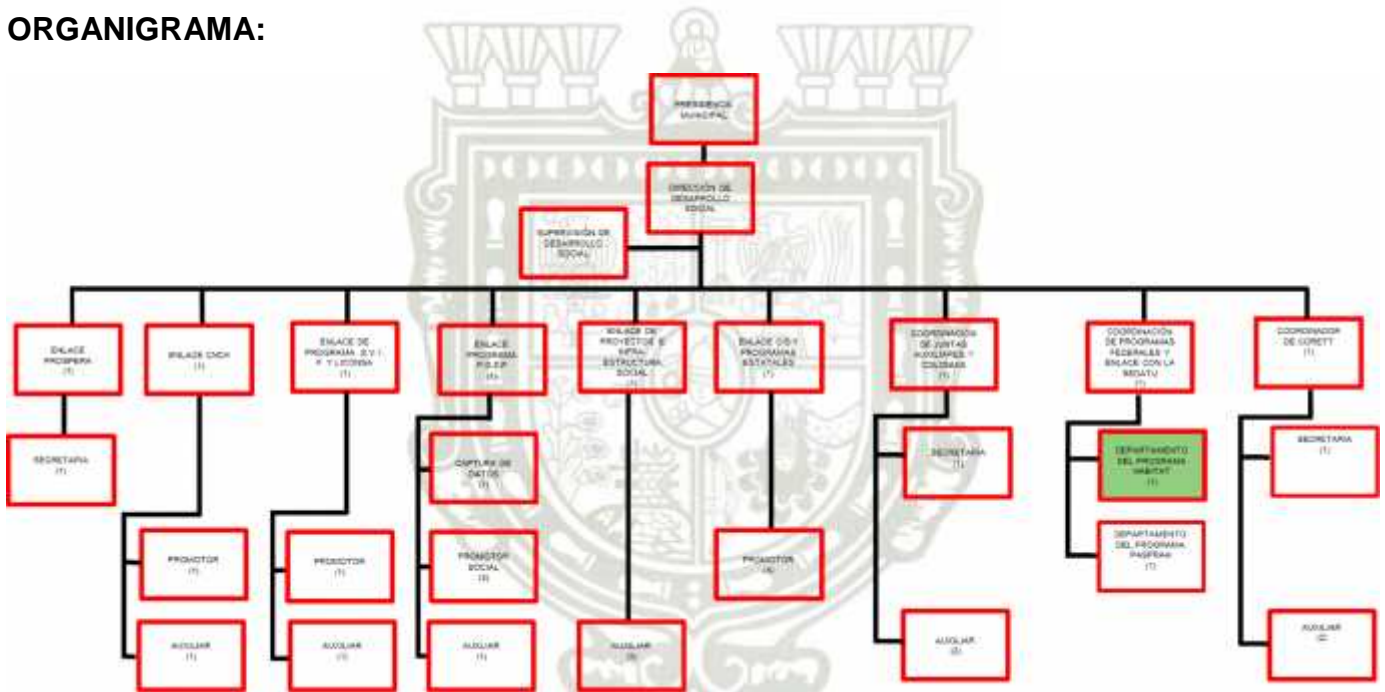
NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA HABITAT.

Puesto al que reporta: **COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES Y ENLACE CON LA SEDATU**

Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.

Número de ocupantes: **Uno.**

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a Coordinar los programas de Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano en todos los programas que se bajen.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	113
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requieran de algunos programas que SEDATU se encarga.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Apoyar con los programas federales.
3. Integrar comités de obra.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	114
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del Honorable Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDATU Federal en Puebla.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	115
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

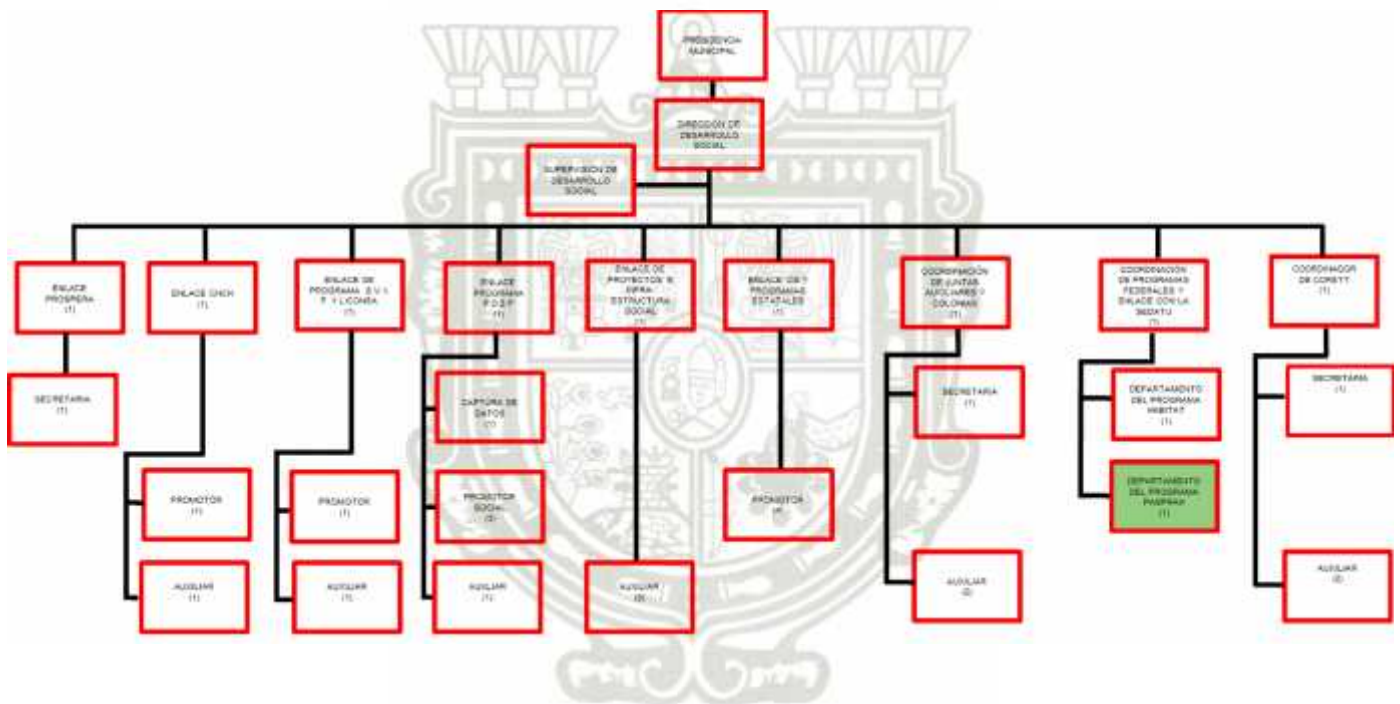
NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA PASPRAH

Puesto al que reporta: **COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES Y ENLACE CON LA SEDATU**

Dirección a la que pertenece: **Dirección de Desarrollo Social.**

Número de ocupantes: **Uno.**

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Verifica la información referente al subsidio que se otorga en la titulación de predios.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	116
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requieran de algunos programas que SEDATU se encarga.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a todos los ciudadanos de este Municipio sobre peticiones y/o solicitudes para beneficiarse con este programa.
2. Apoyar con los programas federales.
3. Verificar información referente al subsidio que se otorga a las personas en cuanto a la titulación de predios.
4. Levantamiento de censos económicos y se coordina con desarrollo urbano y coret para llevar a cabo la movilización.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	117
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS.

Delegación de la SEDESOL Federal en Puebla.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Administración, planeación, office, Word, power point, navegación en Internet.

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	118
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

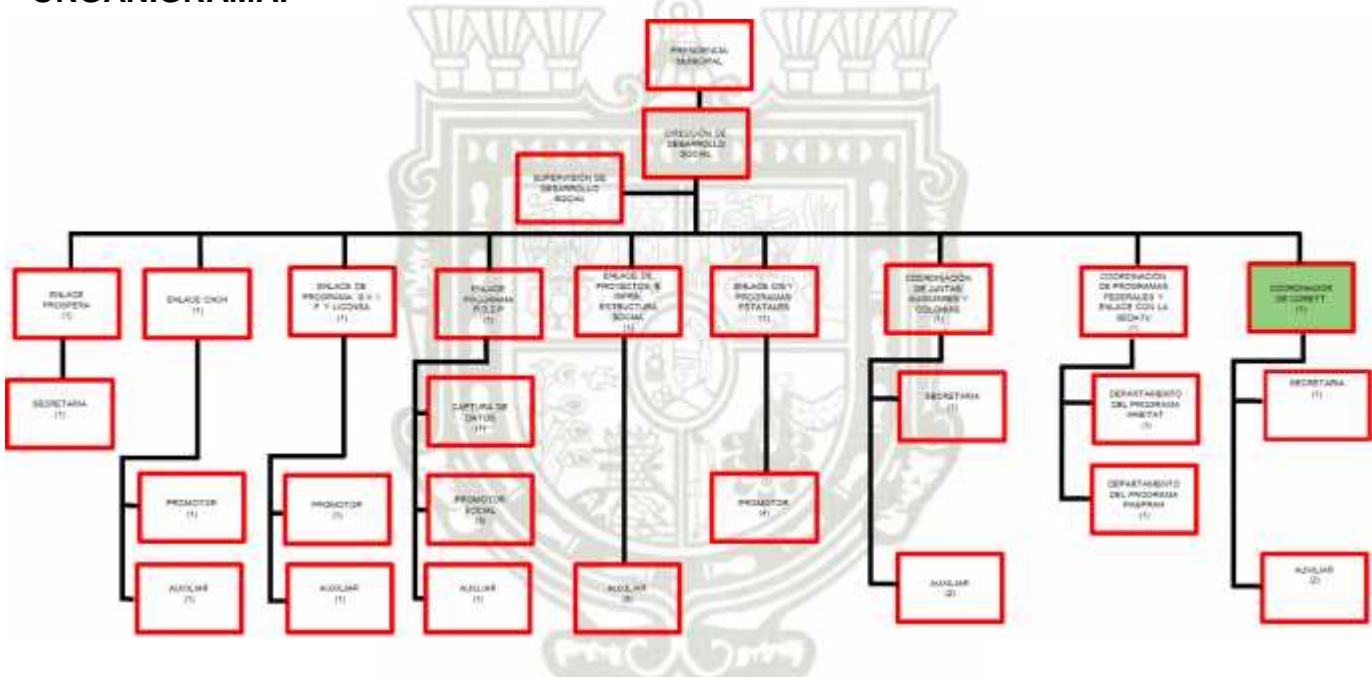
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de CORETT
Funcionario al que reporta: Delegación Estatal y Presidencia Municipal
Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social
Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



MISIÓN

Dirigir las acciones técnicas, operativas y administrativas del Organismo, así como determinar y emitir las políticas y lineamientos de carácter general que guíen el buen funcionamiento de la dirección.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	119
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

Funciones:

- Dirigir el funcionamiento de todas las operaciones y asuntos concernientes al Organismo.
- Determinar y emitir las políticas, objetivos y funciones de carácter general que normen las actividades operativas y Administrativas de la dirección.
- Representar al organismo ante las autoridades, entidades e instancias sociales y civiles que correspondan, así como, ante las demás dependencias.
- Realizar todas aquellas funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y someterlos a la consideración del H. Ayuntamiento Municipal, así como a la Delegación Estatal.
- Expedir y mantener actualizado el Manual de Organización de esta dirección Municipal de la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	120
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

Corett .

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Secretaria

Auxiliar.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Dependencias estatales, municipales, presidentes de colonias, asociaciones civiles, presidencias auxiliares y organismo públicos descentralizados.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	121
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración, planeación, e implementación de estrategias en gestión social
EXPERIENCIA:	2 años.
CUALIDADES :	Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, probidad.
EDAD	28 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	122
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

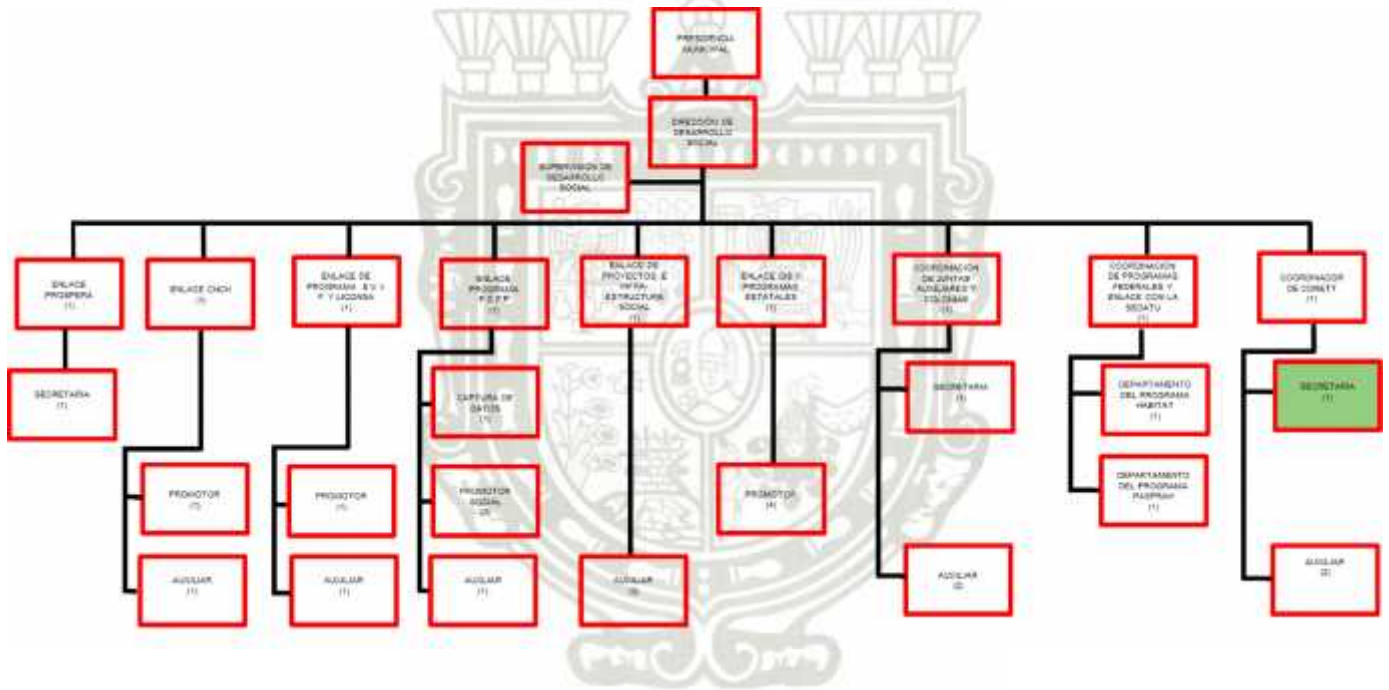
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria.
Funcionario al que reporta: Coordinador (a) de CORETT.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.
Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO.

Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y actividades en que participe el Director Municipal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	123
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- En Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a todo aquel ciudadano que requieran de los apoyos que brinda la Coordinación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar al Coordinador en la organización y desarrollo de las actividades administrativas y de relaciones externas e internas en que participe.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos celebrados por el Coordinador Municipal.
- Realizar todas las demás actividades que le sean encomendadas

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	124
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria y /o Carrera trunca

Conocimientos: Manejo de paquetería Office, Atención ciudadana y Manejo de agenda

Experiencia: 1 año.

Cualidades : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, probidad.

Edad 28 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	125
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

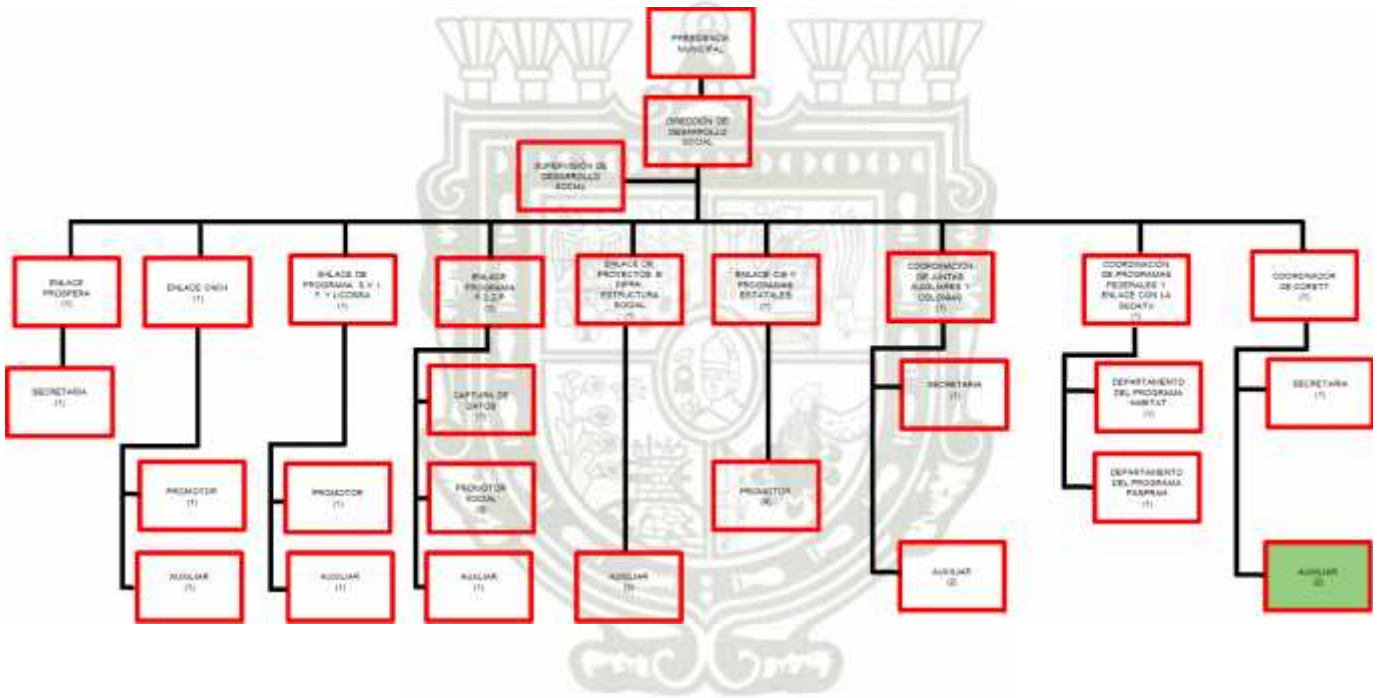
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Funcionario al que reporta: Coordinador (a) de CORETT.
Dirección a la que pertenece: Dirección de Desarrollo Social.
Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario a la Coordinación en las diversas actividades que se lleven a cabo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	126
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

OBJETIVO Y FUNCIONES

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- En Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Realizar con eficiencia y eficacia todas las labores que le sean encomendadas Coordinación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar al Coordinador y Secretaria en el desarrollo de las actividades administrativas y de relaciones externas e internas en que participe.
- Efectuar la captura de los acuerdos celebrados por el Coordinador Municipal.
- Realizar todas las demás actividades que le sean encomendadas

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	127
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

PERFIL GENERAL DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Preparatoria y /o Carrera trunca.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetería Office, Gestión social y Atención ciudadana.

EXPERIENCIA: 5 años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción, probidad.

EDAD 28 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	128
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



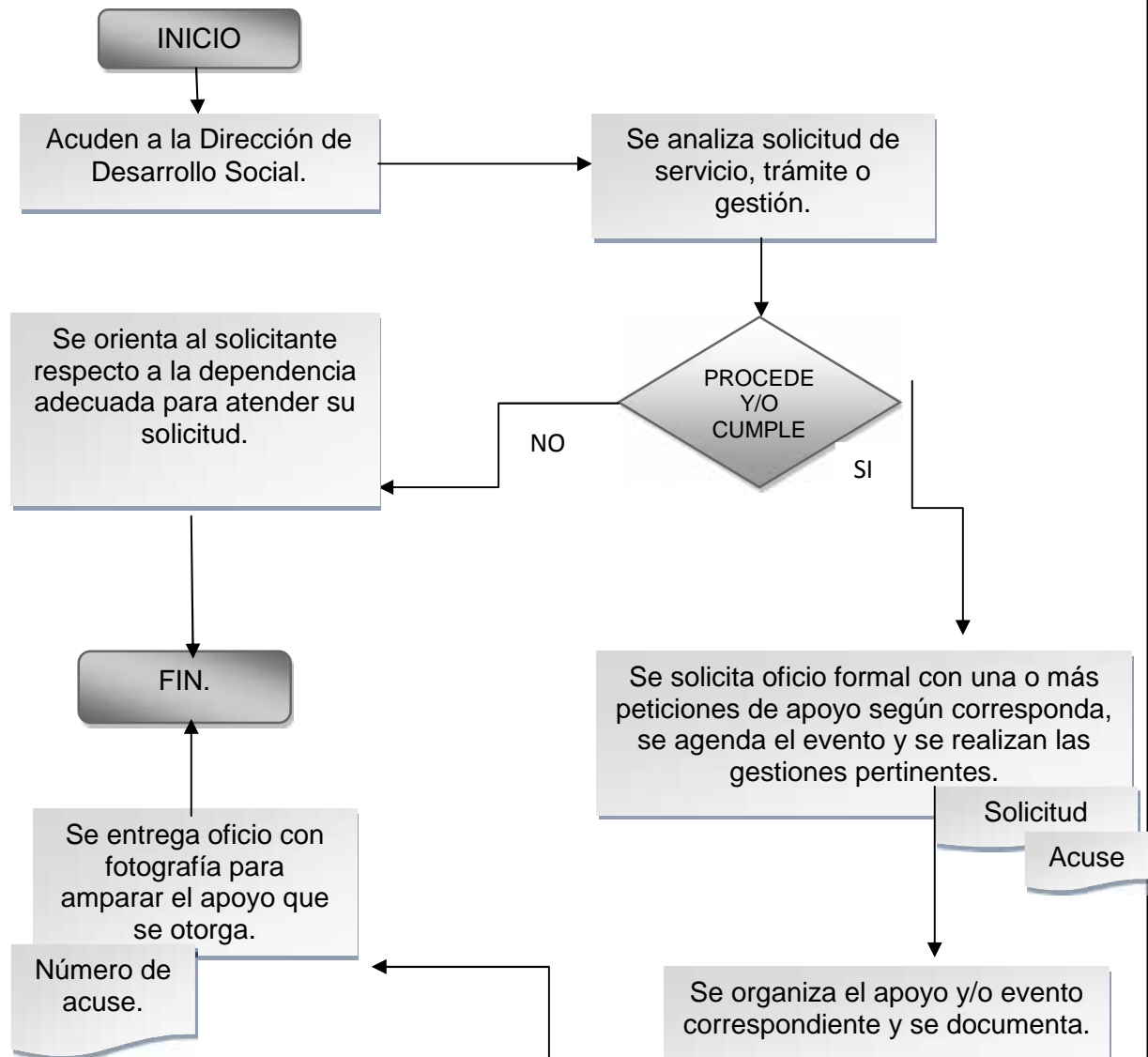
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	129
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



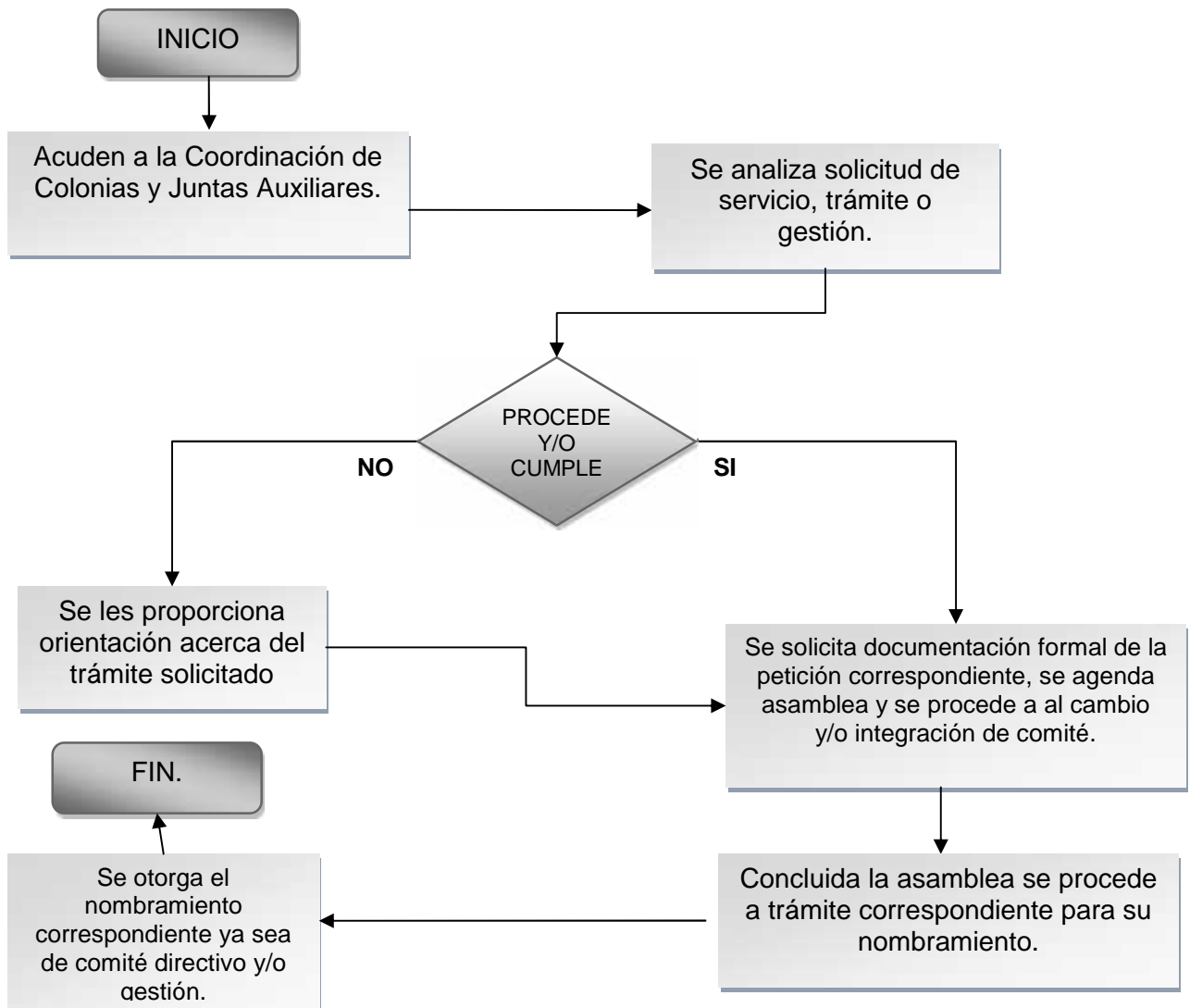
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

COORDINACIÓN DE JUNTAS AUXILIARES Y COLONIAS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	130
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



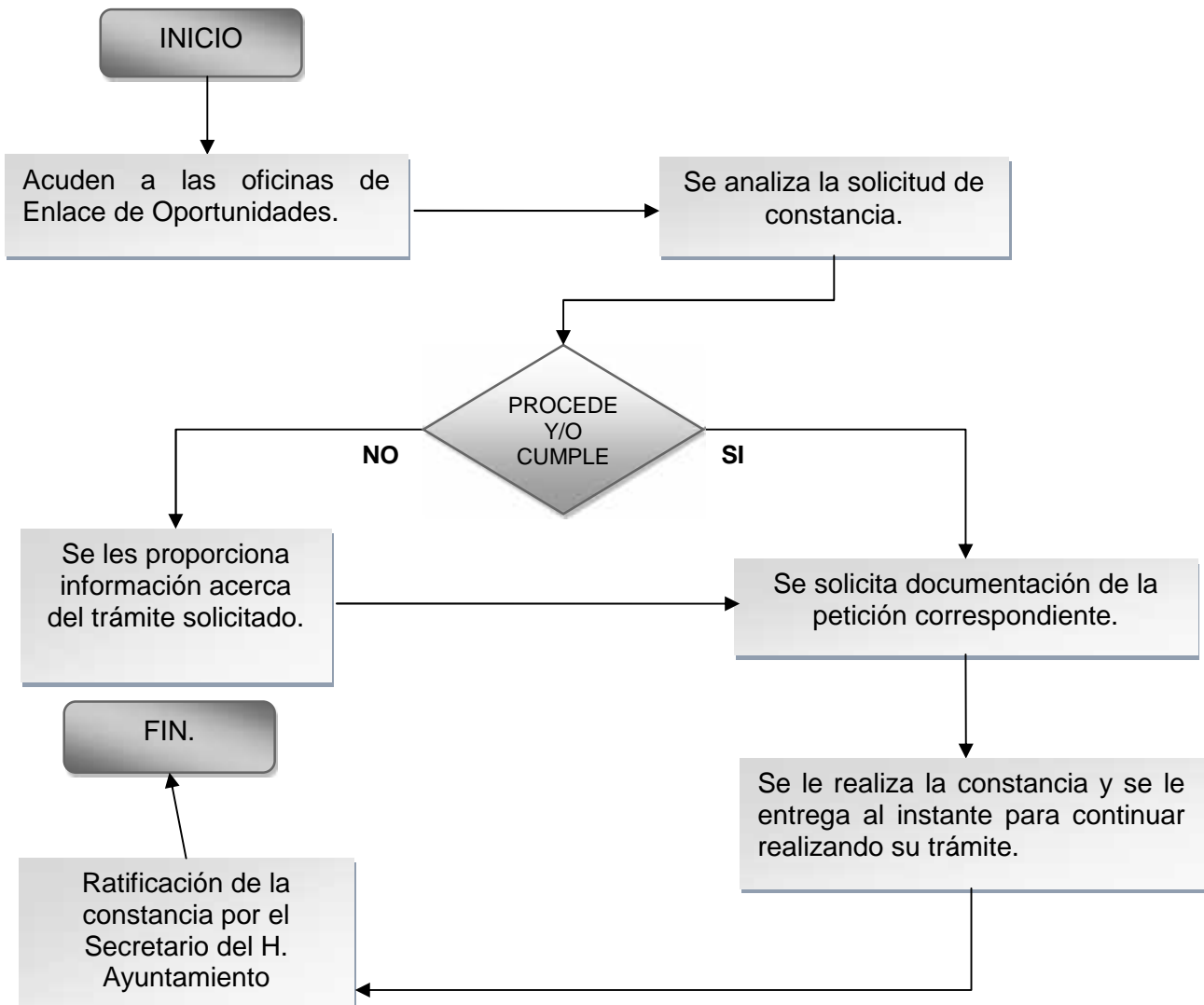
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

ENLACE OPORTUNIDADES



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	131
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



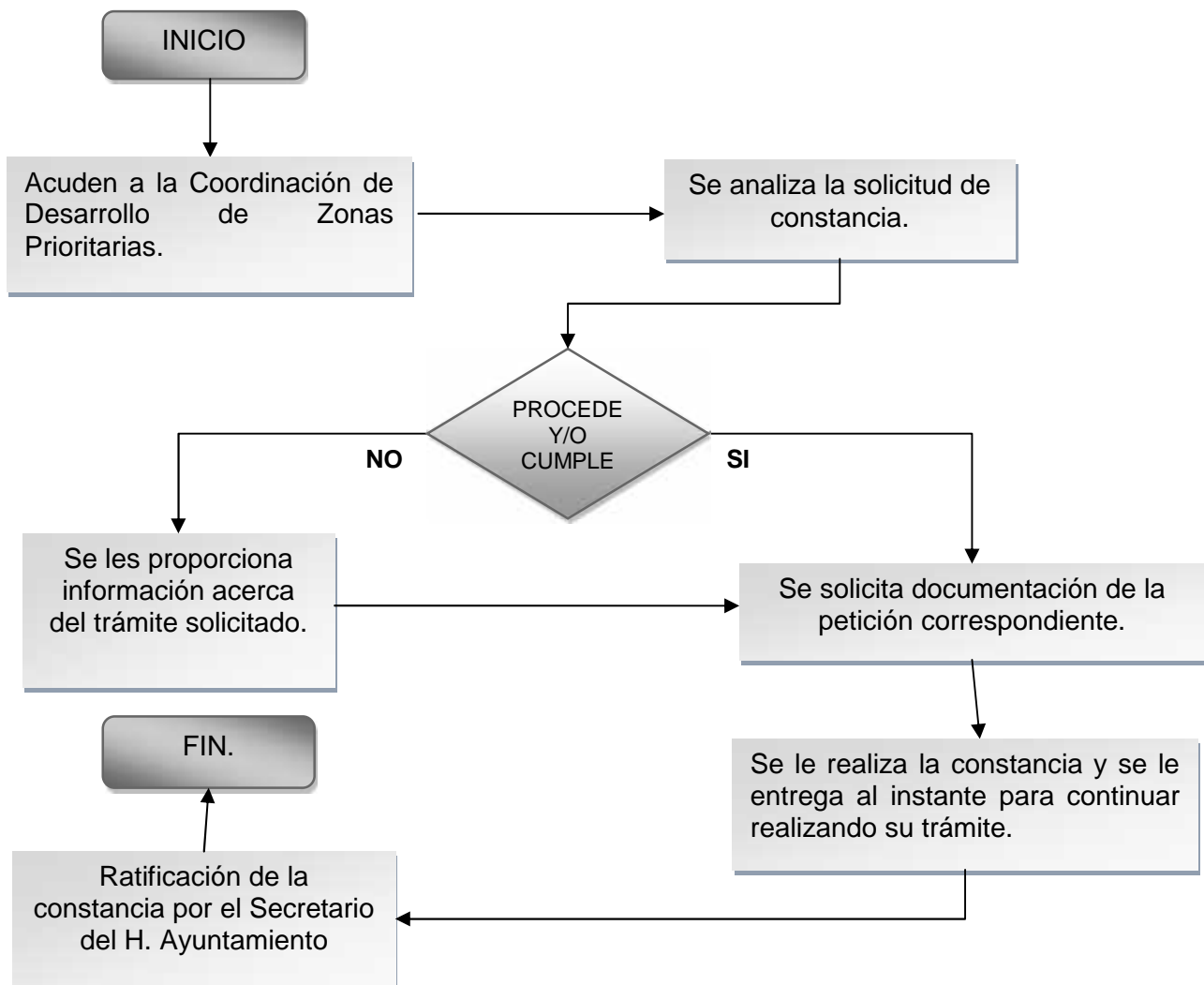
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

**PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE
ZONAS PRIORITARIAS (P.D.Z.P.)**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	132
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



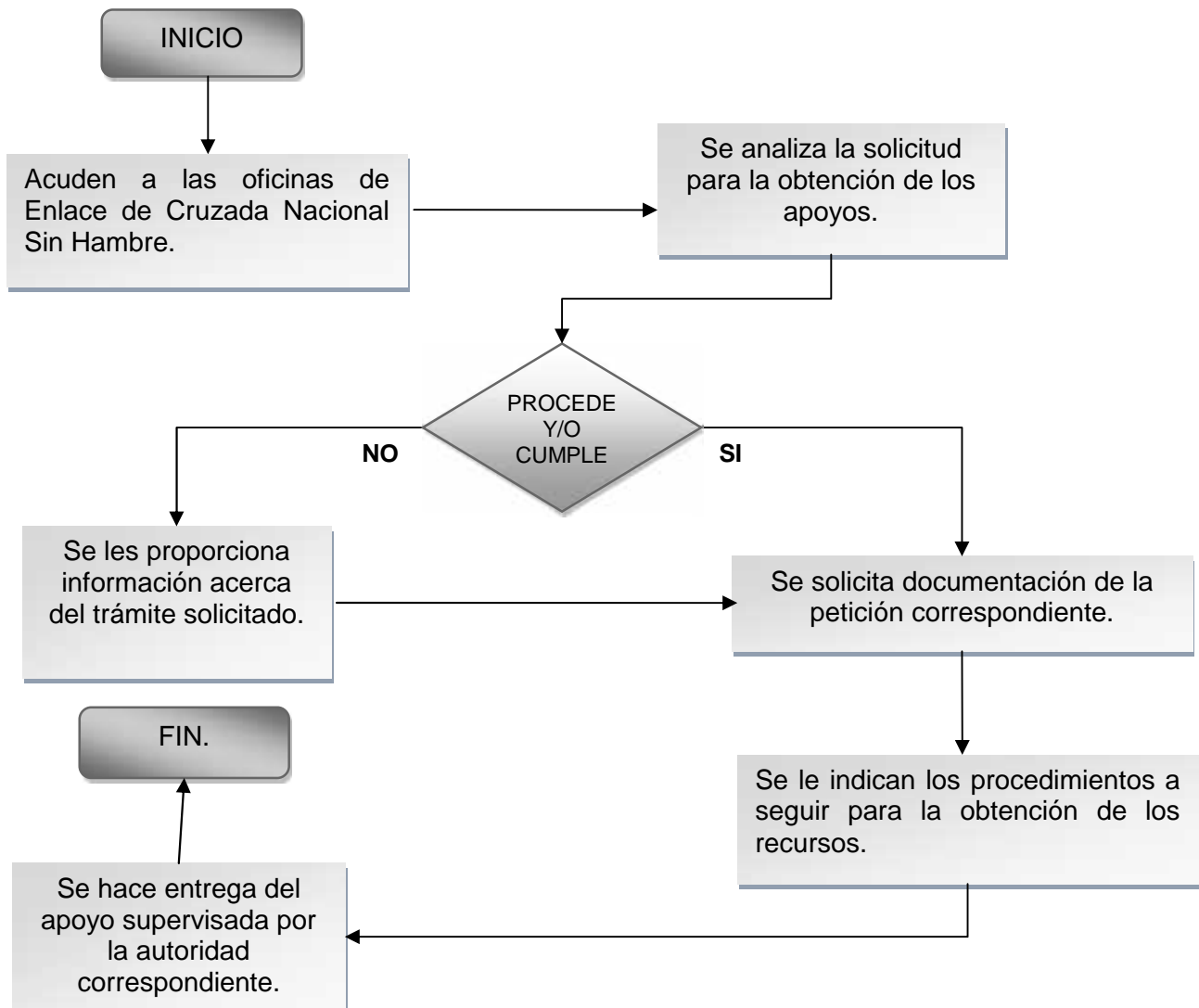
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

ENLACE CRUZADA NACIONAL SIN HAMBRE



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	133
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



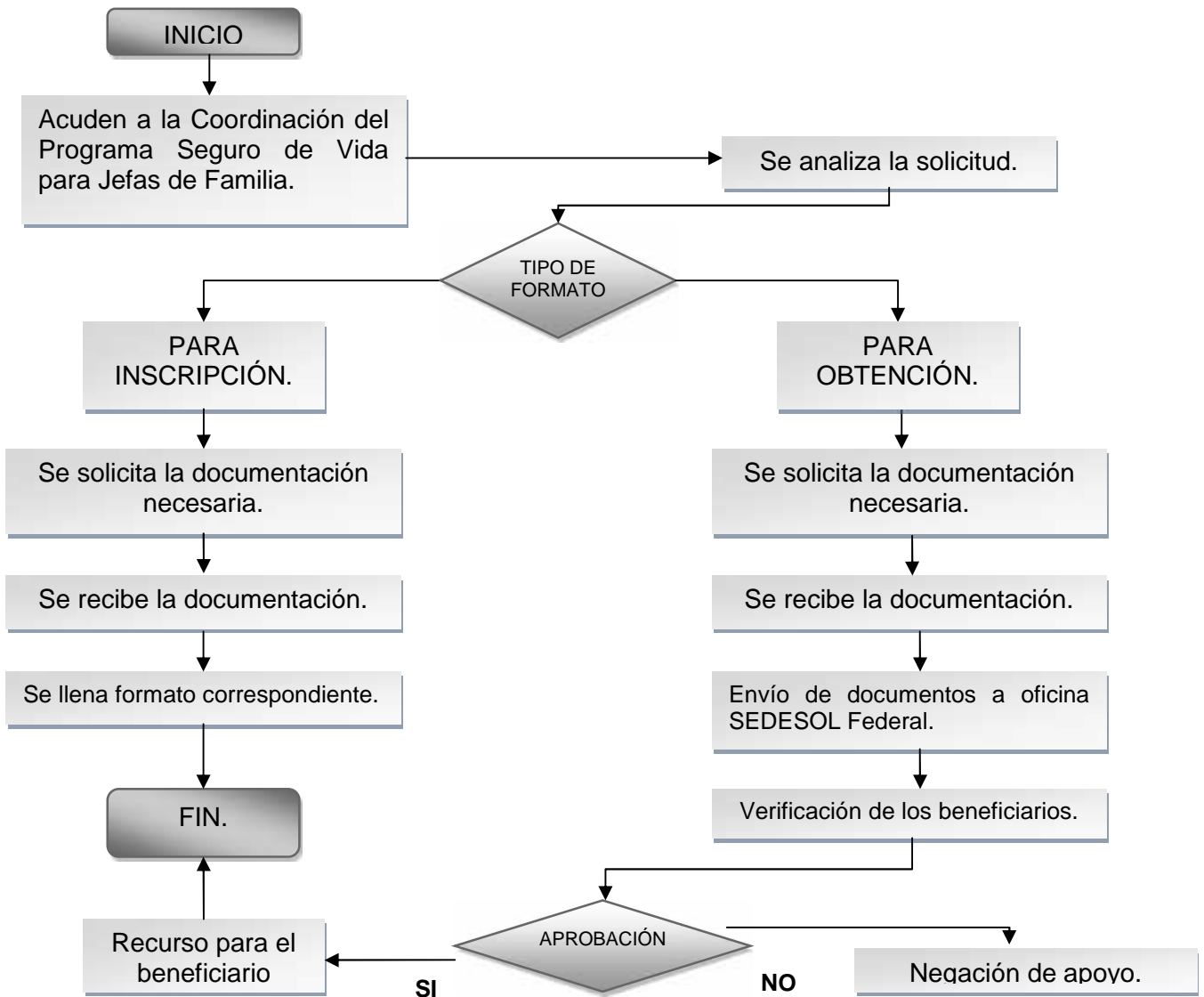
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

COORDINACIÓN DE PROGRAMA SEGURO DE VIDA
PARA JEFAS DE FAMILIA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	134
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



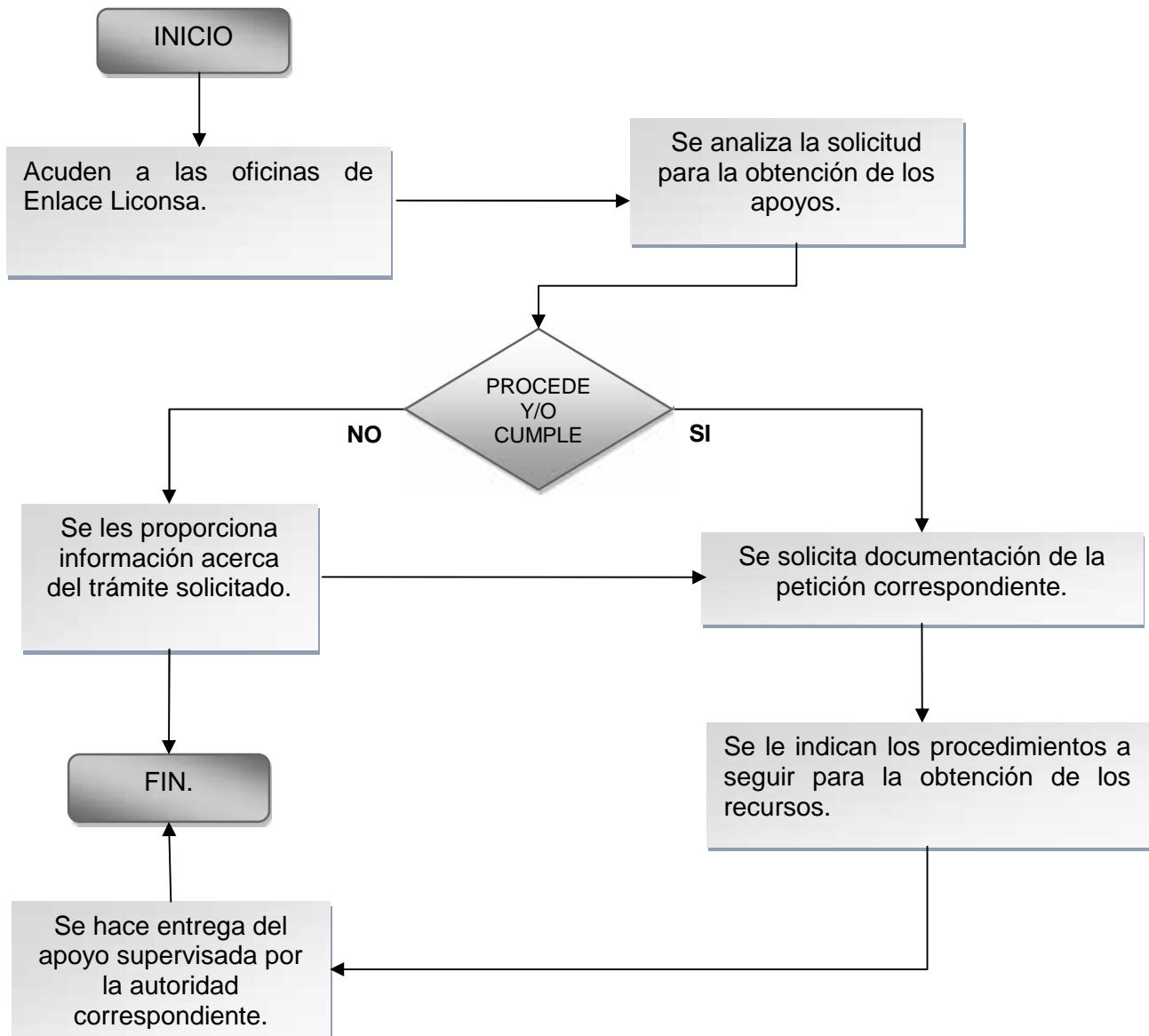
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

ENLACE LICONSA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	135
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



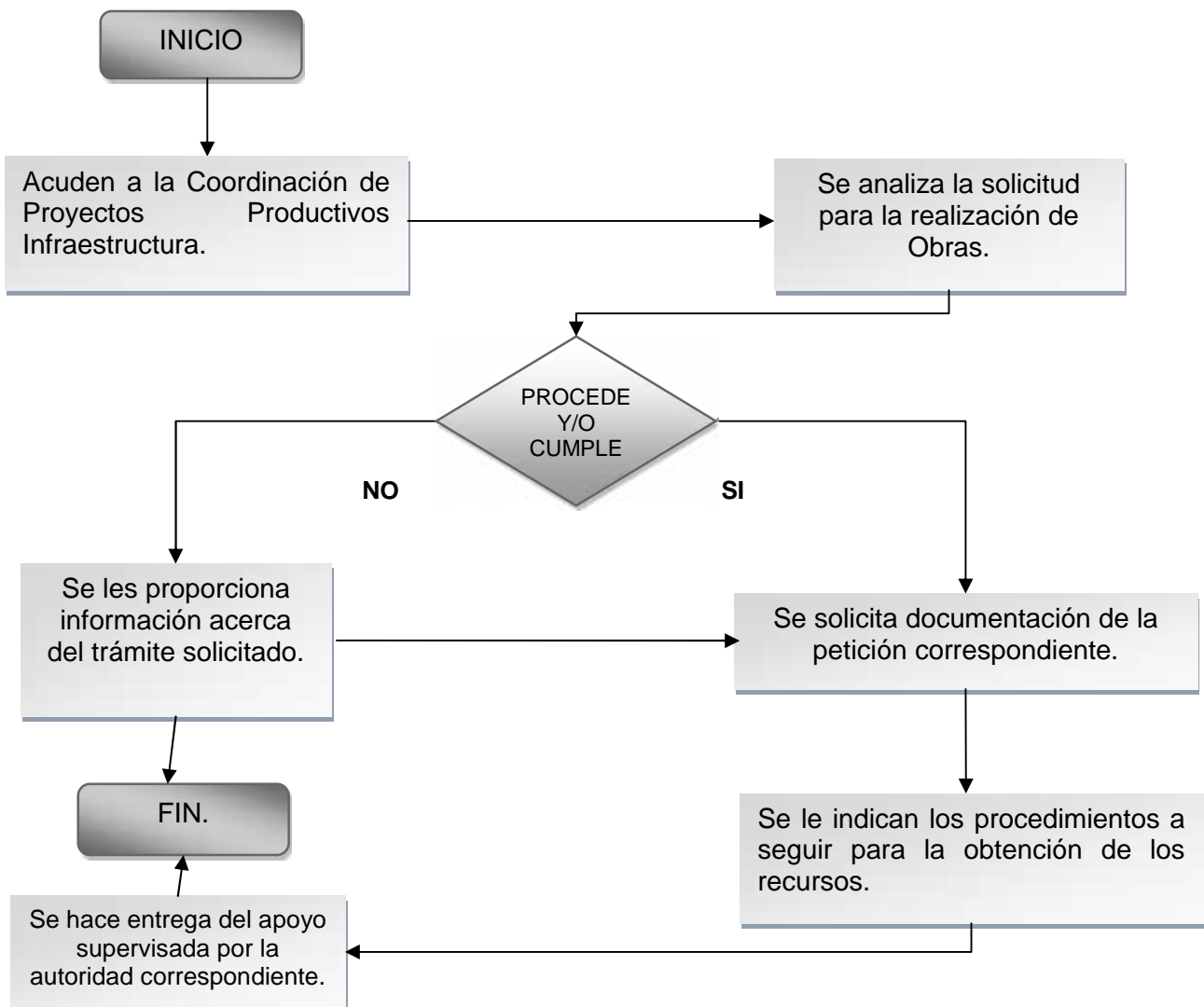
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

**COORDINADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS E
INFRAESTRUCTURA.**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	136
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



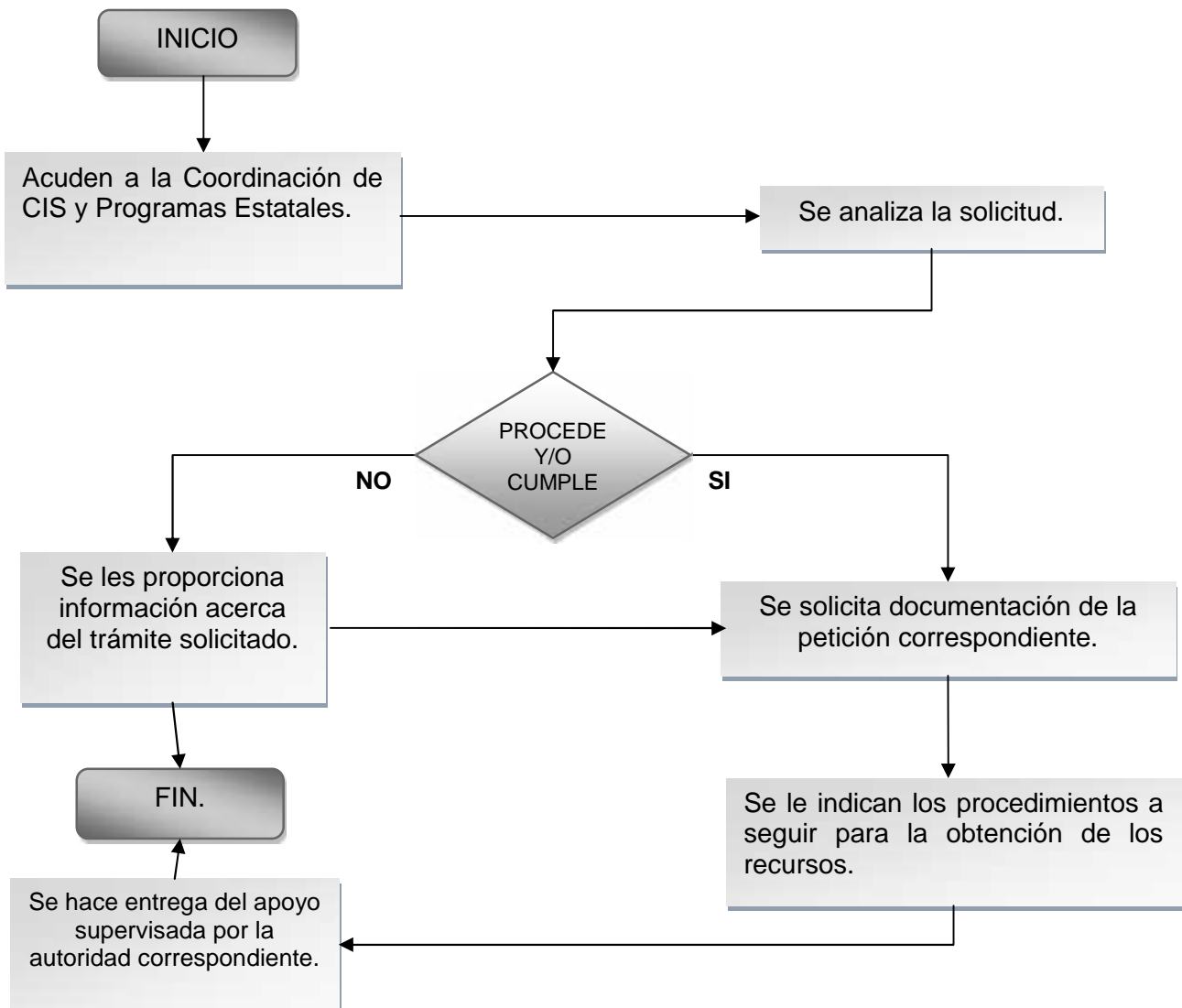
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE

COORDINADOR CIS Y PROGRAMAS ESTATALES.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. OSCAR LUIS CARRASCO BLANCO	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	137
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		