



DEPARTAMENTO
DE PROGRAMAS
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DPS-2019

EMISION: 01

Página 1 de 19

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JULIO DE 2019



DEPARTAMENTO
DE PROGRAMAS
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DPS-2019

EMISION: 01

Página 2 de 19

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLITICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACION DE MESA DE ATENCION Y ENTREGA DE APOYOS	VIII	9
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION CIUDADANA QUE SOLICITAN LA INCLUSION A LOS PROGRAMAS FEDERALES SOCIALES	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA RECEPCION DE DATOS DE LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN LA INCLUSION A LOS PROGRAMAS SOCIALES	X	13
PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVOS DE OFICINA IMPRESOS Y DIGITALES.	XI	15
DIRECTORIO	XII	17
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	18
ANEXOS	XIV	19



III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damían
Presidente Municipal

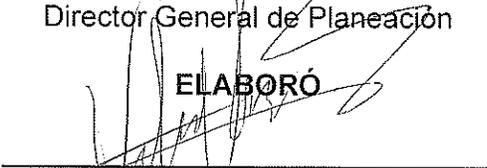
Vo. Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. Yael Vidal Vargas
Director Programas Sociales

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	19



IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Dirección de Programas Sociales.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Dirección de Programas Sociales fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Dirección de Programas Sociales



VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Coadyuva con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales correspondientes para la mejor organización de los operativos de entrega de recursos en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, estableciendo guías de acción que direccionen la operación de los Programas Integrales de Desarrollo Social basándonos en la normatividad de los mismos
- 2.- Brinda la Atención Ciudadana para dar a conocer sobre los Programas Integrales de Desarrollo Social para beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad
- 3.- Adquiere recepción datos de la las personas, familias con el objeto de garantizar la inclusión a los Programas Integrales de Desarrollo Social basándonos en la normatividad de los mismos.
- 4.- Mantiene la coherencia y armonía entre las definiciones estratégicas y la operación del área.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES ESTATAL Y NACIONAL 2019 - 2021

1. Objetivo

- Elaborar el documento donde se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio se establecen las principales políticas, líneas de acción y metas que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales.

2. Propósito:

- Con base en el plan organizar y controlar mejor el trabajo y durante su realización se pueden tener puntos de comparación entre lo que se quiere y lo que se está haciendo, incluye las acciones previstas por el ayuntamiento para ser realizadas durante su gobierno.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Programas Sociales

4. Referencias:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

5. Políticas:

- Se deberá contar con la Planeación de cada área que participe dentro del plan
- Solicitar información estadística para soporte de metas.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

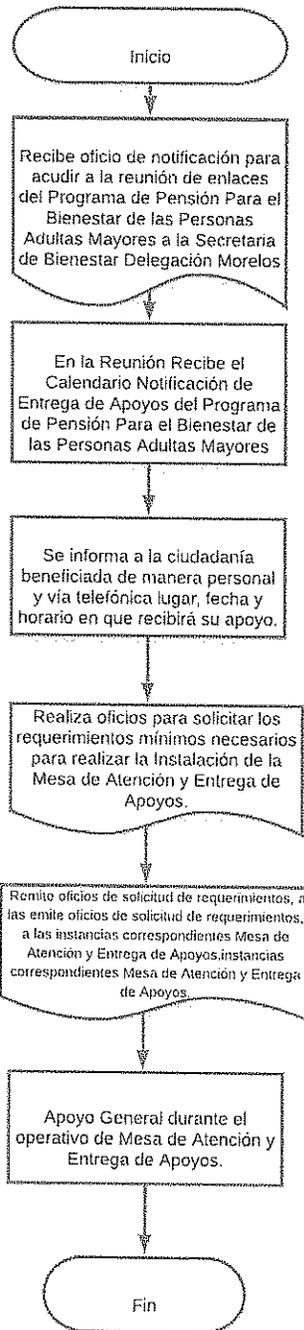
Con la finalidad de especificar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACION DE MESA DE ATENCION Y ENTREGA DE APOYOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Programas Sociales	1	Inicio
Dirección de Programas Sociales	2	Recibe oficio de notificación para acudir a la reunión de enlaces del Programa de Pensión Para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores a la Secretaria de Bienestar Delegación Morelos
Dirección de Programas Sociales	3	En la Reunión Recibe el Calendario Notificación de Entrega de Apoyos del Programa de Pensión Para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Programas Sociales	4	Se informa a la ciudadanía beneficiada de manera personal y vía telefónica lugar, fecha y horario en que recibirá su apoyo.
Dirección de Programas Sociales	5	Realiza oficios para solicitar los requerimientos mínimos necesarios para realizar la Instalación de la Mesa de Atención y Entrega de Apoyos.
Dirección de Programas Sociales	6	Remite oficios de solicitud de requerimientos, a las instancias correspondientes Mesa de Atención y Entrega de Apoyos.
Dirección de Programas Sociales	7	Apoyo General durante el operativo de Mesa de Atención y Entrega de Apoyos.
Dirección de Programas Sociales	8	Fin

DIAGRAMA DE FLUJO
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACION DE MESA DE ATENCION Y ENTREGA DE APOYOS

RESPONSABLE
DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES





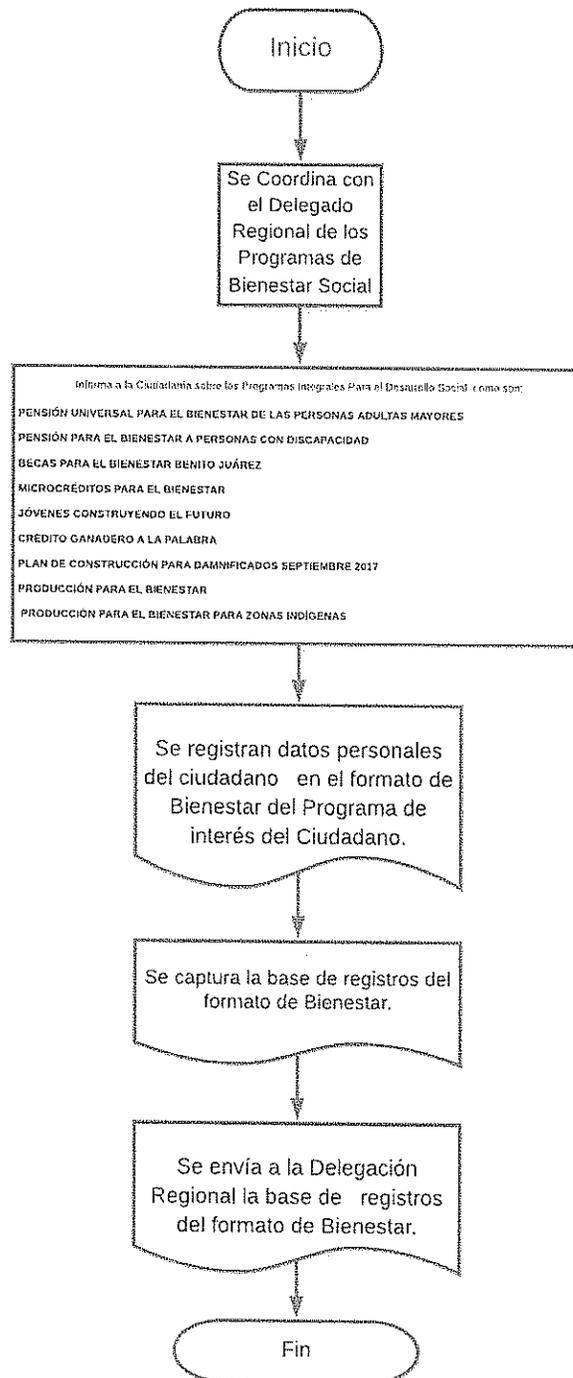
**IX PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION CIUDADANA QUE SOLICITAN LA INCLUSION
A LOS PROGRAMAS FEDERALES SOCIALES**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Programas Sociales	1	Inicio
Dirección de Programas Sociales	2	Se Coordina con el Delegado Regional de los Programas de Bienestar Social
Dirección de Programas Sociales	3	Informa a la Ciudadanía sobre los Programas Integrales Para el Desarrollo Social como son: <ul style="list-style-type: none"> ❖ PENSIÓN UNIVERSAL PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES ❖ PENSIÓN PARA EL BIENESTAR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD ❖ BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ ❖ MICROCRÉDITOS PARA EL BIENESTAR ❖ JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO ❖ CRÉDITO GANADERO A LA PALABRA ❖ PLAN DE CONSTRUCCIÓN PARA DAMNIFICADOS SEPTIEMBRE 2017 ❖ PRODUCCIÓN PARA EL BIENESTAR ❖ PRODUCCIÓN PARA EL BIENESTAR PARA ZONAS INDÍGENAS
Dirección de Programas Sociales	4	Se registran datos personales del ciudadano en el formato de Bienestar del Programa de interés del Ciudadano.
Dirección de Programas Sociales	5	Se captura la base de registros del formato de Bienestar.
Dirección de Programas Sociales	6	Se envía a la Delegación Regional la base de registros del formato de Bienestar.
Dirección de Programas Sociales	7	Fin



DIAGRAMA DE FLUJO

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION CIUDADANA QUE SOLICITAN LA INCLUSION A LOS PROGRAMAS FEDERALES SOCIALES





X.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA RECEPCION DE DATOS DE LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN LA INCLUSION A LOS PROGRAMAS SOCIALES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Programas Sociales	1	Inicio
Dirección de Programas Sociales	2	Se recaban datos del INE del ciudadano solicitante.
Dirección de Programas Sociales	3	Se realiza base de datos con la información recabada de los ciudadanos solicitantes
Dirección de Programas Sociales	4	Se envía la base de datos con la información recabada de los ciudadanos que solicitan la inclusión a los Programas Sociales.
Dirección de Programas Sociales	5	Fin



DIAGRAMA DE FLUJO

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA RECEPCION DE DATOS DE LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN LA INCLUSION A LOS PROGRAMAS SOCIALES





XI.- PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVOS DE OFICINA IMPRESOS Y DIGITALES.

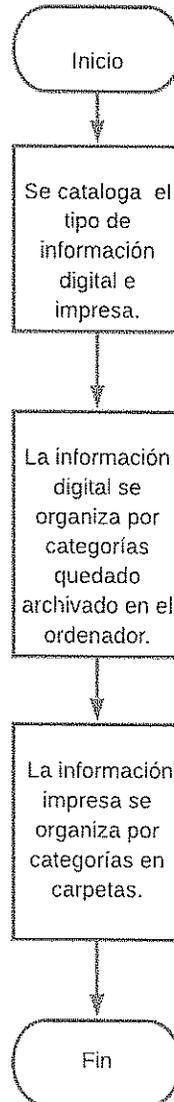
Con la finalidad de especificar la forma de resguardar los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Programas Sociales	1	Inicio
Dirección de Programas Sociales	2	Se cataloga el tipo de información digital e impresa.
Dirección de Programas Sociales	3	La información digital se organiza por categorías quedado archivado en el ordenador.
Dirección de Programas Sociales	4	La información impresa se organiza por categorías en carpetas.
Dirección de Programas Sociales	5	Fin



DIAGRAMA DE FLUJO

4.- PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE ARCHIVOS DE OFICINA IMPRESOS Y DIGITALES.





XII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
LIC. Yael Ivan Vidal Vargas DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES	1080171	Carretera México Oaxaca # 2 Colonia Gabriel Tepepa Cuautla, Morelos C.P. 62742 Unidad Deportiva " José María Morelos y Pavón "
OLGA ADELINA VAZQUEZ DAZA	1080171	Carretera México Oaxaca # 2 Colonia Gabriel Tepepa Cuautla, Morelos C.P. 62742 Unidad Deportiva " José María Morelos y Pavón "



DEPARTAMENTO
DE PROGRAMAS
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DPS-2019

EMISION: 01

Página 18 de 19

XIII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. YAEL IVAN VIDAL VARGAS	DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

YAEL VIDAL VARGAS
Director Programas Sociales



DEPARTAMENTO
DE PROGRAMAS
SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DPS-2019

EMISION: 01

Página 19 de 19

XIV. ANEXOS

SIN ANEXOS