



**Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos  
de la  
Dirección General de Programas Sociales**

Cuernavaca, Morelos, 10 de Agosto de 2015.



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	17
X. PROCEDIMIENTOS	18
01. Procedimiento de control y seguimiento de correspondencia	18
02. Procedimiento para coordinar actividades, programas y proyectos de los Programas Federales	22
XI. DIRECTORIO	29
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	30
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	31



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Programas Sociales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Carlos Javier Martínez León  
Secretario de Desarrollo Social

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Nallely Priscila García Tavera  
Directora General de Programas Sociales

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
10/Agost/2015	Marcela Torres Bello	2015	31



## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Programas Sociales tiene la tarea de buscar los avances y mejoras que permitan satisfacer las necesidades de la población del Municipio de Cuernavaca, a través de coordinar, planear, programar, controlar, supervisar y evaluar el conjunto de actividades y acciones que realizan las diferentes áreas de la Dirección General, tendientes a mejorar el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población en el ámbito social, para generar un cambio positivo en las relaciones entre los individuos, sus comunidades y las instituciones municipales.

Esta Dirección General está comprometida en la búsqueda de los diferentes programas que se ofertan a través de las dependencias Federales y Estatales, así como la creación y consolidación de los proyectos Municipales, permitiendo así el impulso y desarrollo de los grupos sociales en el Municipio.

El presente manual, describe la estructura de los procedimientos y funciones de la Dirección General, así como los lineamientos y parte jurídica, necesarios para que cada área que integra esta Dirección General pueda ejecutar sus funciones encomendadas.



### III. OBJETIVO

Promover, gestionar, organizar y coordinar el desarrollo y bienestar social de la población del Municipio de Cuernavaca, difundiendo y fomentando las actividades que permitan el desarrollo social, durante la presente Administración.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Morelos.
4. Ley orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2015.
7. Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Planeación.
11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
14. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
18. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
19. Programa Operativo Anual 2015
20. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca Morelos.
21. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos.
22. Reglas de operación del Programa Hábitat 2015
23. Reglas de operación del Programa Rescate de Espacios Públicos 2015
24. Reglas de operación del Programa Vivienda Rural 2015
25. Reglas de operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
26. Reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores
27. Reglas de operación del Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias



28. Reglas de operación del Programa Empleo Temporal
29. Lineamientos del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2015.
30. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
31. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Programas Sociales.

Y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección General es la encargada de contribuir mediante la aplicación de diversos programas sociales y servicios de calidad al desarrollo humano y social de los habitantes de las colonias y poblados que integran el Municipio de Cuernavaca.

### VISIÓN

Alcanzar a ser una comunidad cuernavacense con mejores niveles de vida, generadora de oportunidades para todos y con menores niveles de inequidad entre los diferentes grupos humanos que habitan el Municipio.

### VALORES

Honestidad

Lealtad

Vocación

Tolerancia

Respeto

Responsabilidad

Amor

Congruencia

Innovación

Orgullo e identidad



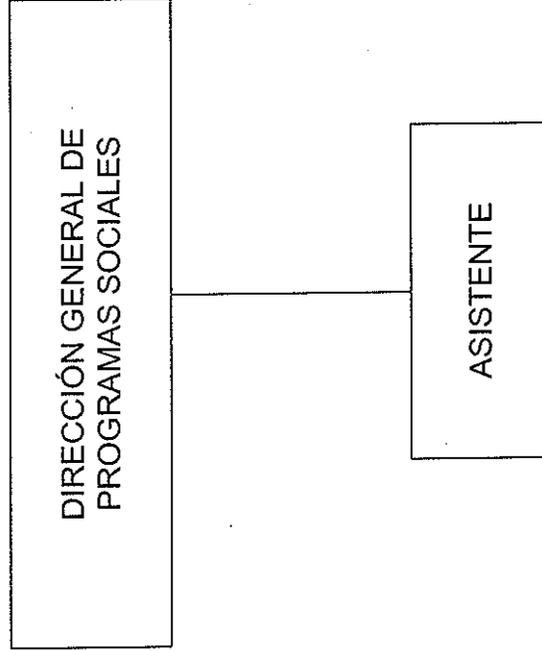
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

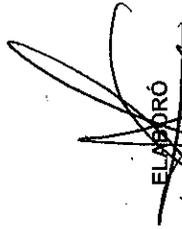
Clave: DT-SDS-DGPS-VIII-II

Revisión: 2

Página 9 de 31

## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ  


**NALLELY PRISCILA GARCÍA TAVERA**  
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS  
SOCIALES

AUTORIZÓ  


**CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN**  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
10 DE AGOSTO DE 2015

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General de Programas Sociales	Nallely Priscila García Tavera	1	
Asistente	Cecilia Galindo Martínez	1	2
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director General de Programas  
Sociales

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
- II. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- III. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano;
- IV. Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- V. Evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
- VI. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director General de Programas  
Sociales

### JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente

### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos del Municipio, coordinando la instrumentación de cursos impartidos con recursos federales y propiciando la autogestión en la administración mediante la participación de la comunidad, y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario de Desarrollo Social.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director General de Programas Sociales

### ESCOLARIDAD

Licenciatura, ingeniería o carrera afín.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Desarrollo Humano
- Conocimientos básicos en deportes, cultura, salud, educación, migración, género, adultos mayores, desarrollo social, participación ciudadana.
- Conocimientos de computación
- Planeación estratégica
- Administración Municipal
- Finanzas Gubernamentales

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítico  
Honesto  
Responsable  
Trabajo en equipo  
Ética profesional  
Don de mando

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Asistente

### JEFE INMEDIATO

Director General de Programas  
Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director General de Programas Sociales;
- II. Coordinar con el Director General la agenda de actividades;
- III. Recibir memorándums y oficios de la ciudadanía u otras dependencias para conocimiento o gestión de la Dirección General;
- IV. Consultar con el Director General la correspondencia recibida para que proporcione instrucciones precisas de cada uno de ellos;
- V. Contestar en tiempo y forma cada uno de los escritos recibidos en esta Dirección General por las diferentes dependencias del Ayuntamiento, así como otras instancias;
- VI. Archivar la documentación de la Dirección General;
- VII. Entregar correspondencia a diversas dependencias;
- VIII. Elaborar escritos concernientes a la Dirección General;
- IX. Atender al público en general proporcionándoles la orientación debida sobre temas de su interés canalizándolos a las áreas de su competencia, ya sea de la Secretaría o demás dependencias que integran el Ayuntamiento;
- X. Atender las llamadas telefónicas, recados, canalizándolas al área correspondiente;
- XI. Revisar el inventario y actualizar los resguardos de la Dirección General;
- XII. Apoyar en la realización de los informes mensuales de la Dirección General;
- XIII. Realizar los indicadores de la Dirección General;
- XIV. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Asistente

### JEFE INMEDIATO

Director General de Programas  
Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XV. Apoyar en los trabajos que requiera el Director General;
- XVI. Servir como apoyo en las actividades que se desarrollen en la Dirección General;
- XVII. Tramitar las solicitudes de papelería, almacenar y llevar el control;
- XVIII. Realizar la entrega recepción de la Dirección General, cuando esta sea requerida;
- XIX. Enviar la documentación de trámite concluido del año transcurrido a la Dirección de Archivo Municipal en las fechas establecidas por los mismos; y
- XX. Las demás que le asigne o delegue el Director General o superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Asistente

### ESCOLARIDAD

Carrera técnica, media superior en  
Administración y/o carrera a fin

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Conocimiento y manejo de PC ( office )
- Manejo de grupos
- Relaciones interpersonales

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Iniciativa  
Sentido de responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Disciplina  
Creatividad  
Valores

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## IX. POLÍTICAS

Con el afán de servir profesionalmente a la sociedad, se establecen las siguientes políticas internas:

- a. Acatar las instrucciones del superior inmediato, conforme a lo establecido al rol de trabajo y responsabilidad de cada trabajador de la Dependencia.
- b. La documentación que se reciba deberá contener la fecha, hora y nombre de la persona que recibió; así mismo se deberá resguardarse de acuerdo al asunto que trata.
- c. Se dará un plazo de diez días para dar respuesta a los oficios que lleguen a la Dirección General de Programas Sociales.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido en el Reglamento.
- e. La atención a los ciudadanos será dentro del horario establecido en la dependencia que es de 8:00 a 15:00 hrs.
- f. Encaminar todos los esfuerzos hacia una mejor imagen y proyección de la Institución.
- g. Dependiendo del evento, se realizarán los memorándums ya sea con un mes o quince días de anticipación a las dependencias involucradas, especificando fecha, hora y lugar en el que se realizará.
- h. La sinergia con otras dependencias es indispensable, por lo que mediante los medios apropiados se buscaran enlaces que nos redunden en mayor y mejores resultados.
- i. La vinculación con los programas federales de gobierno como Oportunidades, Hábitat, Rescate de Espacios Públicos, INAPAM, se realiza en estricto apego a las Reglas y Lineamientos de Operación de cada uno ellos.



## **X PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**

#### **1.- Propósito:**

Llevar un control de la correspondencia con la finalidad de dar el seguimiento necesario a los asuntos de que se trate, dirigidos a la Dirección General de Programas Sociales.

#### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica para el personal de la Dirección General de Programas Sociales.

#### **3.-Referencia:**

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Programas Sociales la revisión y coordinación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Programas Sociales el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

Ninguna

#### **6.- Método de Trabajo:**

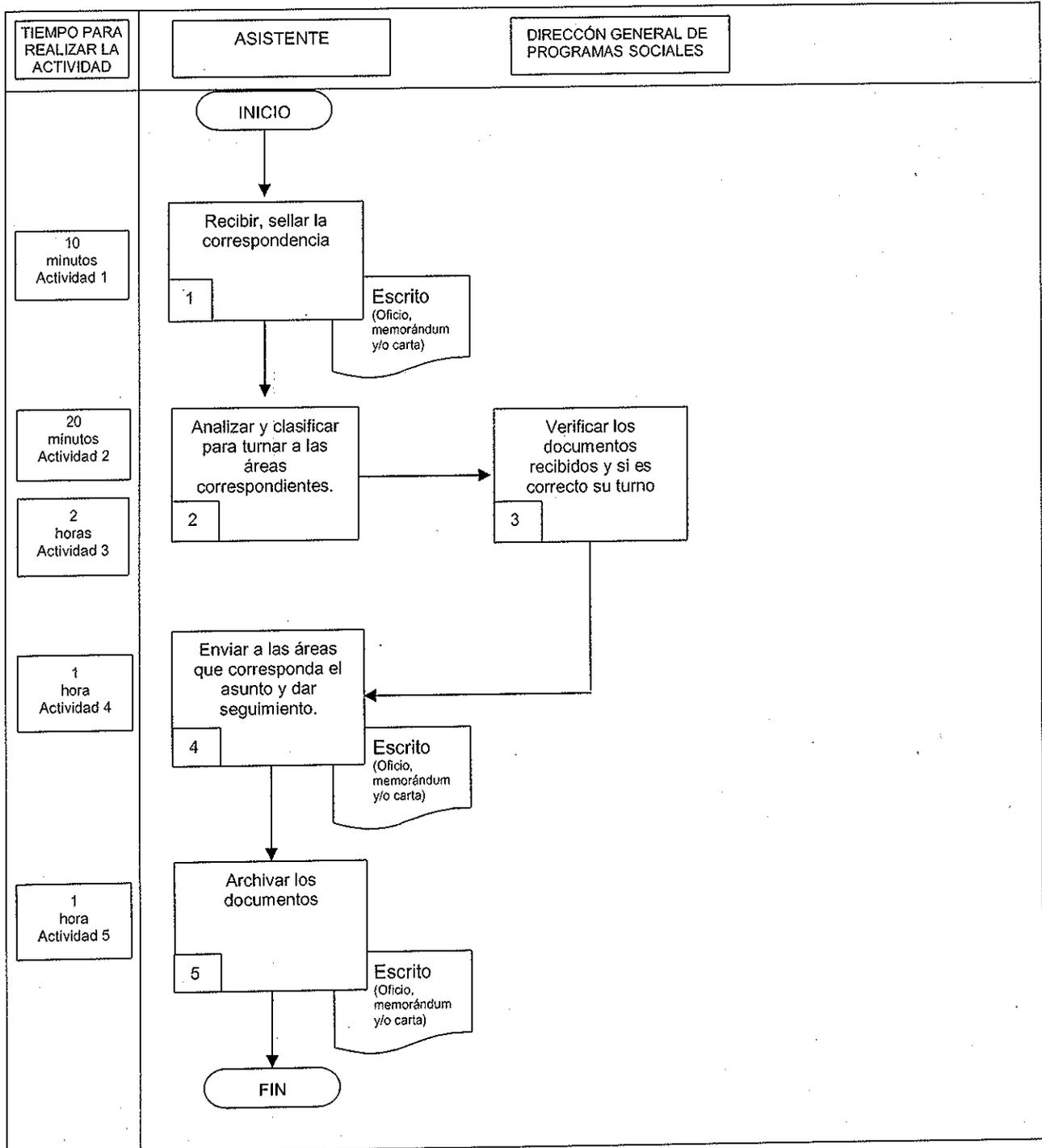
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Asistente (A)	Recibir y sellar toda la documentación que ingresa a la Dirección General (oficios, memorándums, circulares, etc.)	Escrito
2	(A)	Analizar y clasificar los documentos para que sean turnados a las áreas que corresponda el asunto.	
3	Director General de Programas Sociales (DGPS)	Verificar y leer los documentos para estar informado del asunto, así como verificar el asunto y turnar a las áreas correspondientes.	
4	(A)	Enviar a las áreas que corresponda el asunto y dar el seguimiento para que den contestación	Escrito
5	(A)	Archivar la documentación como corresponde.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Escrito



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Escrito	Dirección General de Programas Sociales	1 año

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**

### **1.- Propósito:**

Establecer las acciones de vinculación con la Secretaría de Desarrollo Social, representación Morelos, con la finalidad de dar la atención adecuada a los beneficiarios del Programa y brindar el apoyo que se requiera en los casos de apertura de procesos para la incorporación al padrón.

### **2.- Alcance:**

El procedimiento aplica al personal de la Dirección General de Programas Sociales.

### **3.-Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas Federales.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de las Direcciones de área la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

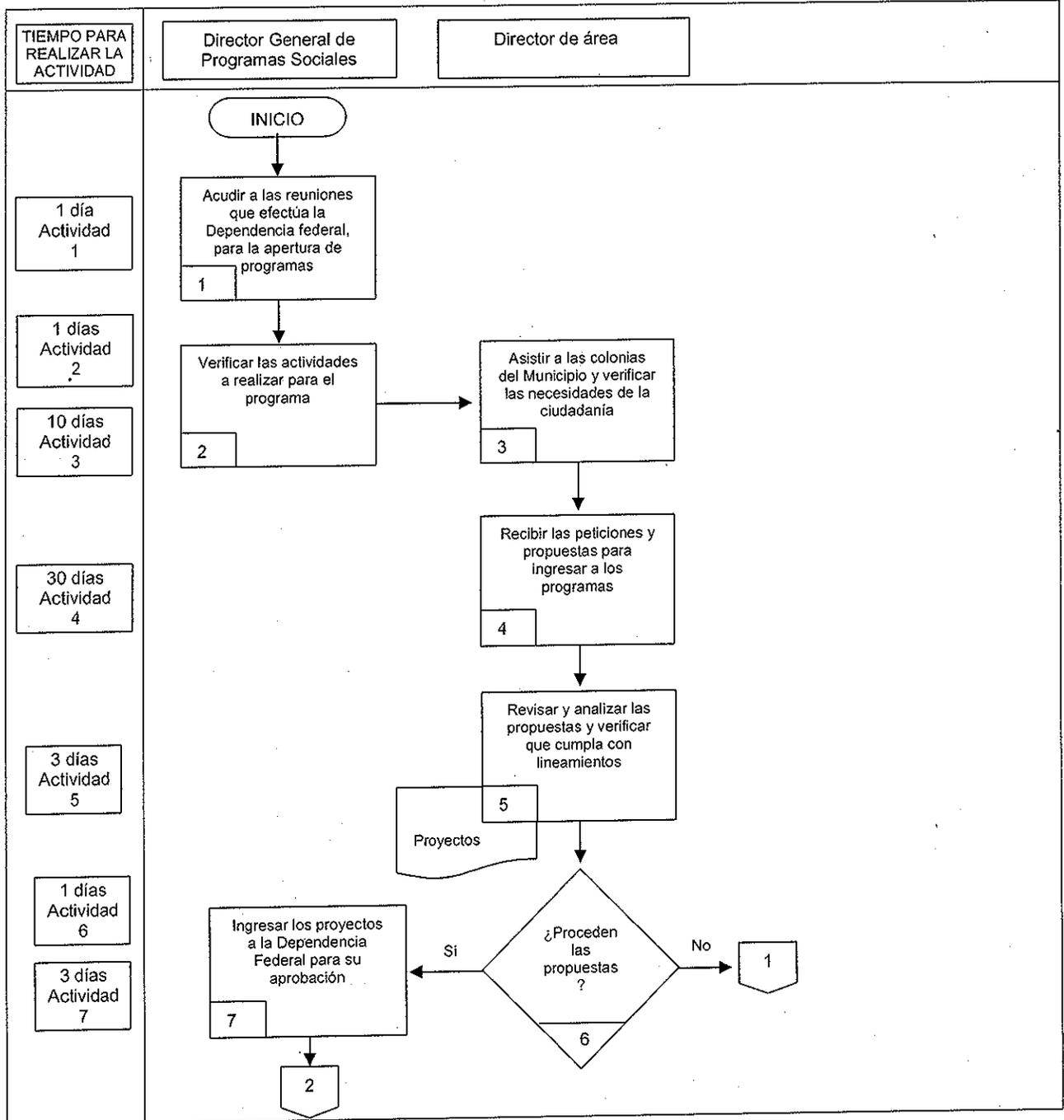
Ninguna

### **6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.

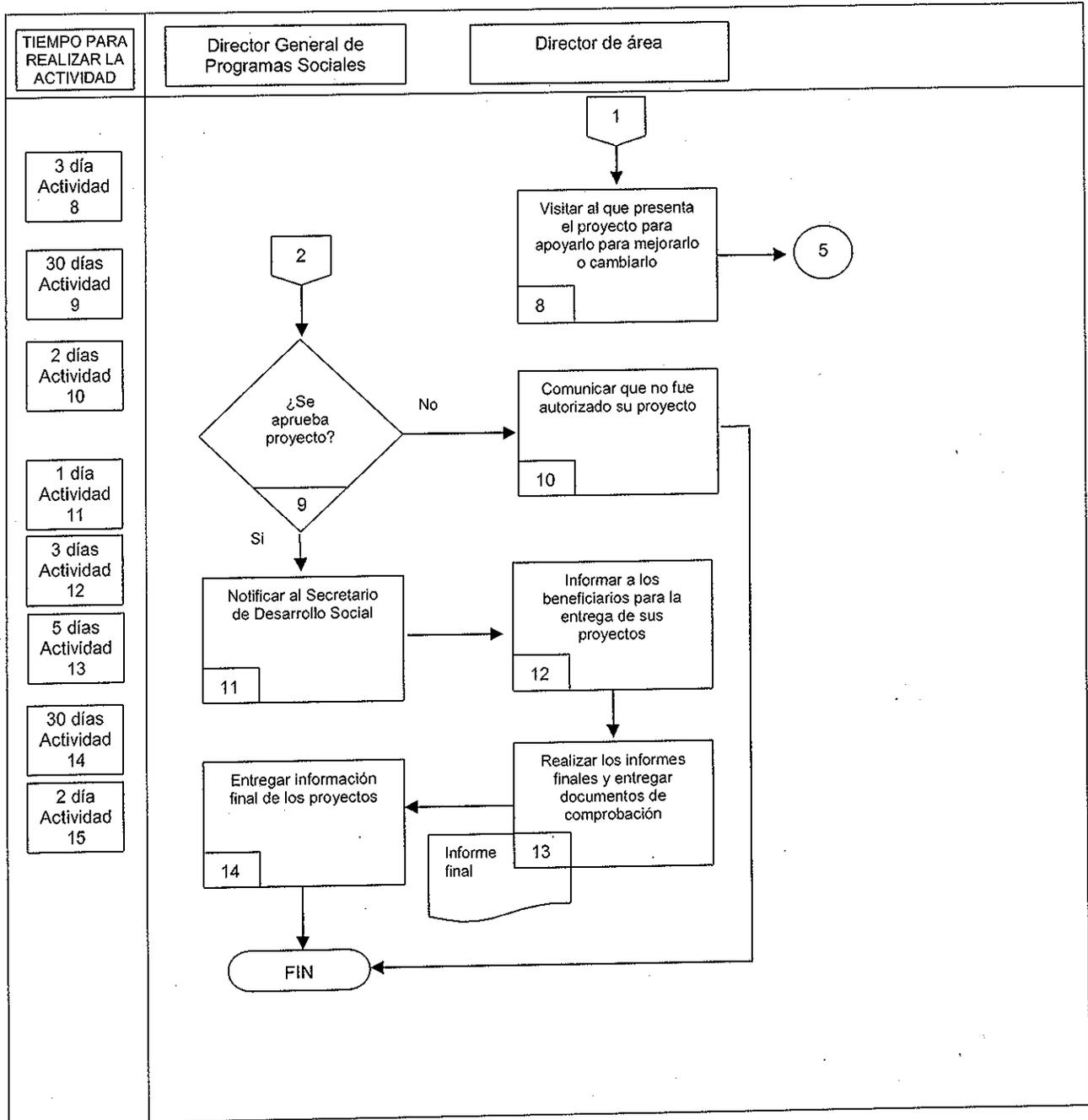


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR  
ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de General de Programas Sociales (DGPS)	Acudir a las reuniones que efectúa la Dependencia federal, para conocer los programas a abrirse y verificar cuales son viables.	
2	DGPS	Verificar las actividades a realizar para que se pueda ofertar los programas.	
3	Director de área (DA)	Asistir a las colonias del Municipio para verificar las necesidades de la población y así ofertar los programas a la ciudadanía.	
4	DA	Recibir las peticiones y propuestas para ingresar a los programas, conforme a su solicitud.	Proyectos
5	DA	Revisar y analizar las propuestas y verificar que cumpla con los lineamientos y reglas establecidos por el programa federal.	
6	DA	¿Proceden las propuestas?  Si: Se conecta con la actividad 7. No: Se conecta con la actividad 8.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR  
ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	DGPS	Ingresar los proyectos al área de la Dependencia Federal que corresponda, para su aprobación.	
8	DA	Visitar al ciudadano que presentó la propuesta del proyecto para apoyarlo en mejorarlo o cambiarlo.  Se conecta con la actividad 5.	
9	DGPS	¿Se aprueba el proyecto?  No: Se conecta con la actividad 10. Si: Se conecta con la actividad 11.	
10	DA	Comunicar al beneficiario que presentó su proyecto que no fue autorizado.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
11	DGPS	Notificar al Secretario de Desarrollo Social de los proyectos autorizados para trabajar.	
12	DA	Informar a los beneficiarios, para dar entrega de sus proyectos.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR  
ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	DA	Realizar los informes finales y entregar la documentación de comprobación necesaria para concluir con los proyectos.	Informe final
14	DGPS	Entregar la información final de los proyectos al área correspondiente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
LOS PROGRAMAS FEDERALES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente del proyecto	Dirección General	Tres años
2	Informe final y comprobación	Dirección General	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Nallely Priscila García Tavera Directora General de Programas Sociales	3-29-44-06 3-29-55-00 EXT. 4408	Motolinía No. 2 antes 13 Esq. Netzahualcoyotl Col. Centro
Cecilia Galindo Martínez Asistente	3-29-55-00 EXT. 4408	Motolinía No. 2 antes 13 Esq. Netzahualcoyotl Col. Centro

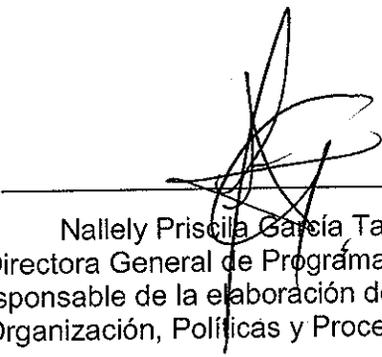


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
16 de junio del 2015	10 de Agosto de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Nallely Priscila García Tavera	Directora General de Programas Sociales
Cecilia Galindo Martínez	Asistente de la Dirección General de Programas Sociales
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

  
Marcela Torres Bello  
Asesor designado de la  
Coordinación de Modernización  
Administrativa

  
Nallely Priscila García Tavera  
Directora General de Programas Sociales  
Responsable de la elaboración del Manual de  
Organización, Políticas y Procedimientos.



### XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto, Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual versión 2015	10/08/2015	Directora General de Programas Sociales Nallely Priscila-García Tavera	Ricardo Díaz Vázquez