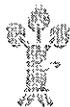




# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos De la Dirección de Programas Federales**

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre del 2014.



## CONTENIDO:

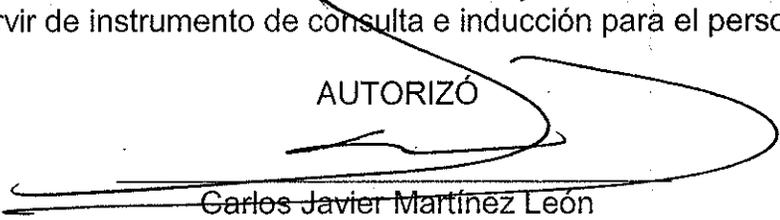
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	40
X. PROCEDIMIENTOS	42
01. Procedimiento para la recopilación y verificación de proyectos del programa Hábitat	42
02. Procedimiento para la recopilación y verificación de proyectos del programa de Rescate de Espacios Públicos.	52
03. Procedimiento de enlace con programas federales	61
04. Procedimiento para la elaboración de credenciales de INAPAM	67
XI. DIRECTORIO	74
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	75
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	76



## 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 de Programas Federales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

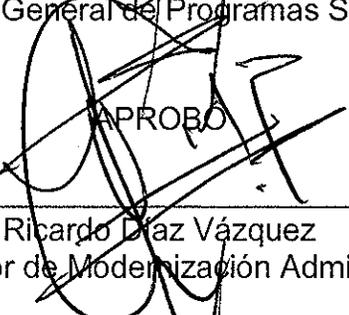
AUTORIZÓ

  
Carlos Javier Martínez León  
Secretario de Desarrollo Social

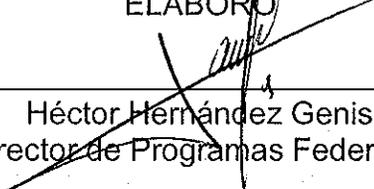
REVISÓ

  
Nallely Priscila García Tavera  
Directora General de Programas Sociales.

APROBO

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORO

  
Héctor Hernández Genis  
Director de Programas Federales

Fecha de Autorización	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional 	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic/2014	Marcela Torres Bello	2014	76

P.A.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización responde a la orientación central de la presente administración, de contar con un documento en el que se detallen los procedimientos fundamentales de trabajo, con la finalidad de que los usuarios internos cuenten con una herramienta importante de consulta para el correcto y óptimo desempeño de sus funciones, y los usuarios externos puedan acceder a la información detallada de las principales actividades administrativas de la Dirección de Programas Federales.

Sociedades inmersas en situación de pobreza y extrema pobreza, generan condiciones de desintegración social expresadas en aumento de la delincuencia, desintegración familiar y carencia de oportunidades de empleo, entre otros indicadores de deterioro social. Diseñar políticas públicas que mejoren las condiciones de vida creando alternativas de desarrollo productivo y autoempleo es uno de los retos centrales de la Dirección.

Proporcionar los medios para impulsar el desarrollo productivo de las comunidades permitirá revertir la pobreza de manera estructural, lo que sentará las bases para que las familias tengan mejores condiciones de vida, a través de la creación de una cultura que los motive a crear opciones productivas y sustentables.

Diseñar proyectos a través de los cuales se puedan atraer los beneficios de los programas federales, permitirá instrumentar actividades destinadas a los sectores que más lo necesitan, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos con un imperativo de justicia social.



### III. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento del desarrollo social de la población a través de la ejecución de diversos programas sociales, que brinden atención a los sectores en pobreza y pobreza extrema, a través del fomento de proyectos sustentables, así como mediante la capacitación para la adquisición de habilidades productivas.

Realizar un uso óptimo de los recursos que se destinan a través de Programas Federales, con la finalidad de brindar las herramientas necesarias para crear opciones que fomenten el autoempleo, y de esta forma orientar políticas públicas que concentren sus acciones en promover el desarrollo social de las comunidades.

Coordinar acciones de gestión estableciendo los vínculos adecuados con las dependencias federales, estatales y municipales, para atender a familias de escasos recursos en diversos requerimientos que mejoren su vida con justicia social.



## 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 2014.
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 2014
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 2014
23. Reglas de operación del Programa Rescate de Espacios Públicos 2014
24. Reglas de operación del Programa Vivienda Rural 2014
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. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
30. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programas Federales.

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

Somos la Dirección que tiene como objetivo central promover el desarrollo social, a través de acciones de vinculación con programas federales, estatales y los que competen al gobierno municipal, poniendo especial atención en el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, a través de la aplicación de diversas políticas públicas, misma que motive el interés de los sectores sociales más desfavorecidos y en situación de pobreza por participar y beneficiarse de estos programas.

### VISIÓN

Impulsar el desarrollo social de las comunidades más vulnerables de Cuernavaca, mediante la aplicación de programas con sentido social, que les brinden orientación y apoyo en diferentes ámbitos relacionados con el mejoramiento de su calidad de vida, y que estén orientados al logro del desarrollo social de la población mediante su participación activa y colaborativa, y la adquisición de diversas habilidades productivas.

### VALORES

Amabilidad  
Calidad  
Compromiso  
Disciplina  
Respeto  
Honestidad  
Espíritu de Servicio  
Legalidad

Justicia  
Mejora Continua  
Puntualidad  
Responsabilidad  
Lealtad  
Solidaridad  
Trabajo en equipo  
Tolerancia



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2017-2018  
Todos le damos valor

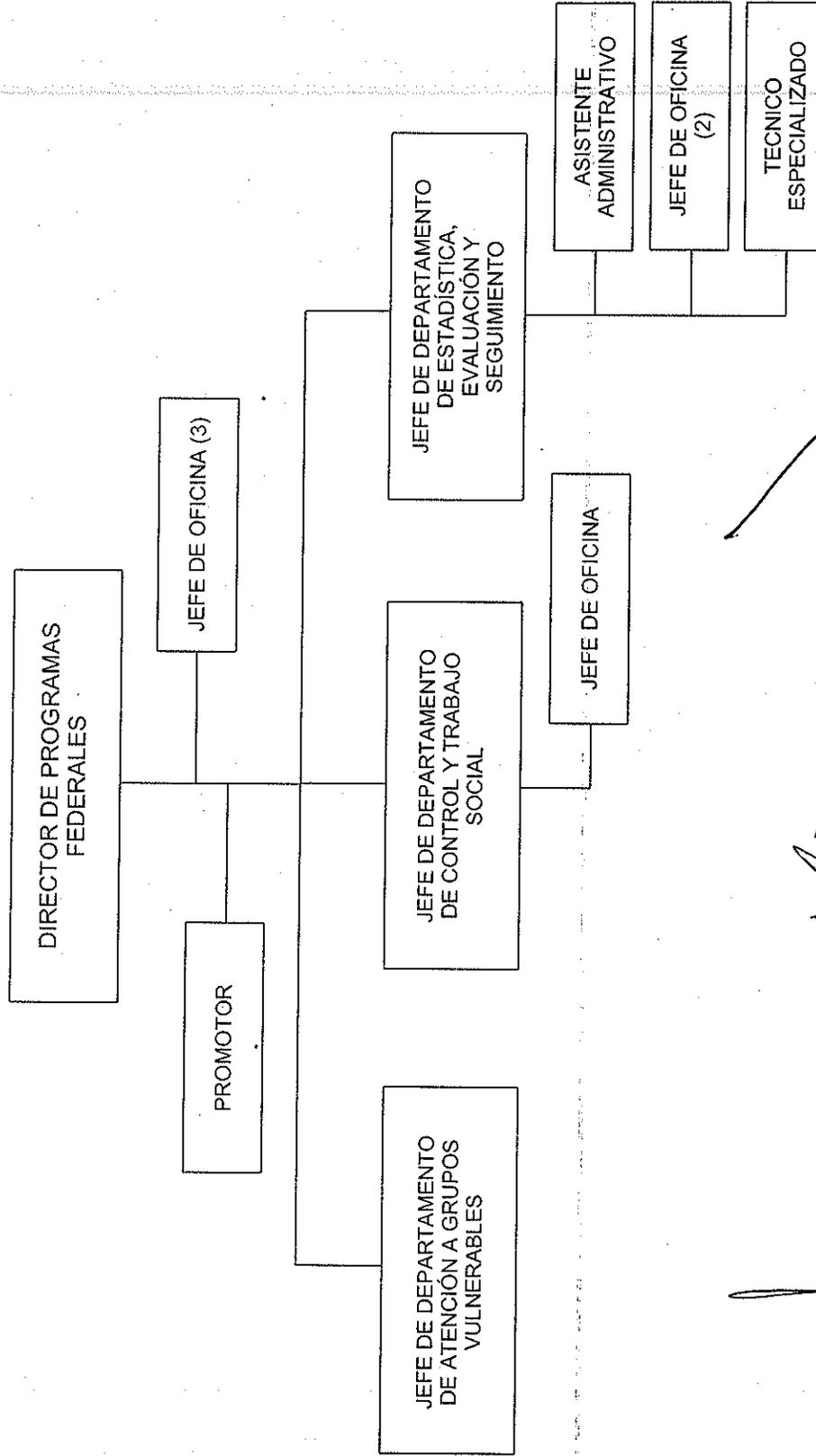
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-SA-CMA-02

Clave: DT-SDS-DPF-VIII-I

Revisión: 1

Página 9 de 76

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

**HECTOR JAVIER HERNANDEZ GENIS**  
DIRECTOR DE PROGRAMAS FEDERALES.

REVISÓ

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

AUTORIZÓ

**CARLOS JAVIER MARTINEZ LEON**  
SECRETARIO DE DEARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 DE DICIEMBRE 2014



## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
<b>Director de Programas Federales</b>	Héctor Javier Hernández Genis	1	
Jefe de Oficina	Alejandro Duran Inzunza	1	
Jefe de Oficina	Gloria Moreno Hernández	1	
Jefe de Oficina	Iris Ninfa Hernández Alonso	1	
Promotor	Georgina Flores Vallejo	1	5
<b>Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables</b>	Blanca Patricia Figueroa Rodríguez	1	1
<b>Jefe de Departamento de Control y Trabajo Social</b>	Oscar Gutiérrez Cervantes	1	
Jefe de Oficina	María Esther Oropesa Marban (comisionada).	1	2
<b>Jefe de Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento.</b>	Maria Estela Cabrera González	1	
Asistente Administrativo	María del Rocío Puebla Manzano.	1	
Técnico Especializado	David Estuardo Peralta Gamiz (comisionado)	1	
Jefe de Oficina	Erick Méndez García	1	
Jefe de Oficina	Sagrario Guadalupe Melgar García	1	5
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>13</b>



### III. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### PUESTO

Director de Programas Federales

##### JEFE INMEDIATO

Director General de Programas  
Sociales

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (3)  
Promotor  
Jefe de Departamento (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dirigir, coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección , así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- II. Ejecutar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;
- III. Proponer de acuerdo a su competencia, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Dirección General;
- IV. Informar mensualmente al titular de la Dirección General, los avances de los programas de trabajo, de la Dirección de su adscripción conforme al Programa Operativo Anual;
- V. Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Dirección los anteproyectos de planes, programas, políticas y proyectos productivos que fomenten el desarrollo social en las colonias, poblados y comunidades del Municipio;
- VI. Ejecutar los planes, programas, políticas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VII. Proponer estrategias de vinculación con instancias municipales, estatales y federales que faciliten la acción de las políticas públicas de desarrollo social sustentable;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director de Programas Federales

### JEFE INMEDIATO

Director General de Programas  
Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (3)  
Promotor  
Jefe de Departamento (3)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Fungir como enlace de la Secretaría, ante las instancias gubernamentales, organizaciones civiles, representantes de grupos sociales y particulares para gestionar y proponer la colaboración, prestación de servicios o apoyo en las áreas de competencia de la Secretaría y en la realización de actividades que contribuyan al desarrollo social del Municipio, previa aprobación del Secretario y del Director General;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Acordar con el titular de la Dirección General, los asuntos de su competencia y representarlo en los asuntos que éste le encomiende;
- XI. Ejercer las facultades derivadas de los convenios que sobre la materia de su competencia celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos y con particulares;
- XII. Planear, organizar y controlar las actividades orientadas a la celebración de los actos cívicos del Ayuntamiento que le sean encomendados;
- XIII. Elaborar y proponer al Director General, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competen, y
- XV. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director de Programas Federales

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Desarrollo Social

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública.
- Desarrollo Organizacional.
- Gestión Social.
- Desarrollo Social.
- Desarrollo Comunitario.

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Propositivo.  
Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de oficina

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar y asesorar a las Direcciones con el Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- II. Apoyar en la logística del programa federal "Rescate de Espacios Públicos y Hábitat";
- III. Recibir y archivar la documentación de los programas de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- IV. Entregar correspondencia a diversas dependencias de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- V. Elaborar escritos de los programas de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- VI. Apoyar en la supervisión del desarrollo de los trabajos de los Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos que hayan sido aprobadas en materia de obra social;
- VII. Acompañar al Director a las reuniones o gestiones de los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- VIII. Organizar e informar a la ciudadanía sobre el status de cada programa y sus actividades programadas;
- IX. Coordinar el funcionamiento de oficina y los prestadores de servicio social;
- X. Informar periódicamente de las necesidades que se deriven, de los diversos programas que ejecuta; y
- XI. Las demás que le asigne o delegue el Director o superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de oficina

### ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o  
equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Desarrollo Organizacional.
- Computación
- Administración de documentos
- Trabajo Social

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina con incursiones en trabajo  
de campo.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Propositivo.  
Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de oficina

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir documentación para la realización de credenciales de INAPAM;
- II. Asesorar a adultos mayores en la realización de trámites de credenciales de INAPAM y/o Programa de Adultos Mayores;
- III. Registrar y ordenar la documentación de INAPAM;
- IV. Realizar los reportes para informar a INAPAM, del numero de credenciales que se realizaron;
- V. Archivar todos los informes y documentos de INAPAM;
- VI. Las demás que le asigne o delegue el Director o superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina

### ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o  
equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Desarrollo Organizacional.
- Computación
- Administración de documentos
- Trabajo Social

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Propositivo.  
Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Otorgar información para tramitar la credencial de INAPAM;
- II. Verificar documentación para la realización de credencial de INAPAM;
- III. Asesorar a adultos mayores en la realización de trámites municipales;
- IV. Atender al público en general; y
- V. Las demás que le asigne o delegue el Director o superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina

### ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o  
equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Desarrollo Organizacional.
- Administración de documentos
- Trabajo Social

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina con incursiones en trabajo  
de campo.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Propositivo.  
Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Promotor

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar a la ciudadanía sobre los programas federales operando en la administración;
- II. Apoyo en la tramitación de necesidades de los programas federales;
- III. Convocar a vocales para las mesas informativas del programa Oportunidades;
- IV. Coordinar la participación ciudadana en los diferentes programas federales;
- V. Gestionar equipamiento para cubrir los requerimientos solicitados por las instancias federales, para la entrega de apoyos económicos del programa "Oportunidades";
- VI. Gestionar equipamiento para las mesas de trabajo del programa de Oportunidades; y
- VII. Las demás que le asigne o delegue el Director o superior.



## PERFIL DE PUESTO

### PUESTO

Promotor

### ESCOLARIDAD

Media superior o carrera técnica y/o  
equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Administración de documentos
- Trabajo Social

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable  
Con iniciativa  
Compromiso

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer y someter a consideración del titular de la Dirección de Programas Federales, estrategias, procesos y programas orientados a promover y fortalecer la participación organizada de los diversos sectores de la sociedad en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales;
- II. Fomentar la coordinación entre los gobiernos federal, estatal y municipal y con los sectores sociales y privados para la instrumentación de reglas y proyectos, para los diferentes grupos vulnerables;
- III. Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría en la planeación e instrumentación de programas y acciones de desarrollo social, para los grupos vulnerables;
- IV. Definir y apoyar la implementación de campañas para dar a conocer los programas y acciones del ayuntamiento;
- V. Coordinar el diseño y ejecución de programas de capacitación orientados a impulsar el desarrollo de habilidades necesarias para el bienestar de los sectores de población en desventaja social;
- VI. Promover la política social del Estado a través de diversos programas de capacitación y otras acciones de difusión; y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o les encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Desarrollo Social y/o carrera a fin

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Comunicación
- Computación
- Relaciones Humanas
- Manejo de grupo

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina con incursiones en trabajo de campo.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad  
Objetividad  
Conciliador  
Positiva  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Control y Trabajo Social

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de oficina

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Diseñar estrategias para el establecimiento y fortalecimiento de espacios, órganos instrumentos y mecanismos para la planeación, ejecución y supervisión de la política social;
- II. Elaborar lineamientos que propicien el crecimiento y buen desempeño del trabajo social;
- III. Implementar campañas para dar a conocer los programas y acciones, fomentando la vinculación entre la ciudadanía y los distintos órdenes de gobierno en el ámbito del desarrollo social;
- IV. Fomentar las consultas públicas con el propósito de recibir propuestas sobre programas y acciones de desarrollo social;
- V. Participar cuando sea convocando o designado para ello, en las reuniones de trabajo de los órganos que integran la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, SEDESOL;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o les encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Control y Trabajo Social

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Desarrollo Social y/o carrera a fin

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Comunicación
- Computación
- Relaciones Humanas
- Manejo de grupo

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina con incursiones en trabajo de campo.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y  
Trabajo Social

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en General;
- II. Recibir la de documentación de las diferentes áreas que ingrese al departamento;
- III. Realizar llamadas para informar de las diversas actividades del departamento;
- IV. Archivar la documentación generada y recibida por del departamento; y
- V. Las demás que le asigne o delegue el Jefe de Departamento o superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de oficina

#### ESCOLARIDAD

Media superior carrera técnica y/o  
equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía
- Ortografía
- Redacción
- Conocimiento y manejo PC

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsable  
Trabajo en Equipo  
Trato al Público

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Estadística, Evaluación y  
Seguimiento

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente administrativo  
Jefe de oficina (2)  
Técnico especializado

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Constituir y Fortalecer los programas federales de la Secretaría, en las colonias, zonas urbanas y rurales;
- II. Evaluar periódicamente las gestiones y resultados de los Programas Federales;
- III. Implementar un control de la documentación y registros inherentes a las actividades relacionadas con los programas Federales;
- IV. Proponer y participar en los programas federales con el propósito de recibir propuestas sobre programas y acciones de desarrollo social en beneficio de la ciudadanía;
- V. Participar en reuniones de Programas Federales solicitadas por la administración pública de ayuntamientos o algún otro tipo de organizaciones sociales civiles;
- VI. Apoyar al Departamento de Control y Trabajo Social en actividades y campañas para impulsar los programas federales, en las diferentes pláticas y talleres, que se desarrollen en las comunidades;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

#### **Enlace Administrativo**

- VIII. Mantener el control presupuestal de la Secretaria de su adscripción;
- IX. Verificar la suficiencia presupuestal en el programa CONADI, de cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;
- X. Gestionar, controlar y registrar las solicitudes de cheque ante la Tesorería Municipal;
- XI. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos, y dar el seguimiento al mismo;
- XII. Coordinar la elaboración de los POAs;
- XIII. Conciliar que el gasto mensual de la Dependencia sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Estadística, Evaluación y  
Seguimiento

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente administrativo  
Jefe de oficina (2)  
Técnico especializado

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Controlar la administración de los fondos fijos asignados al titular, cuidando el oportuno reembolso;
- XV. Gestionar los trámites del personal adscrito a la Secretaría;
- XVI. Ser el responsable del pago de nómina;
- XVII. Gestionar el pago al personal de honorarios;
- XVIII. Controlar altas, bajas, incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección de Recursos Humanos;
- XIX. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales;
- XX. Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las áreas;
- XXI. Controlar la asistencia del personal de honorarios y los que checan en lista de asistencia;
- XXII. Revisar las incidencias del personal y controlar los periodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en coordinación con la Dirección de recursos Humanos;
- XXIII. Elaborar con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, los estudios necesarios para la justificación de plazas y su autorización para modificar el organigrama;
- XXIV. Coordinar la elaboración de los calendarios de compra anuales, stock y general de la Secretaría;
- XXV. Revisar, verificar y controlar presupuestalmente contra POA o proyecto las solicitudes de requerimientos de materiales;
- XXVI. Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XXVII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Estadística, Evaluación y  
Seguimiento

### JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federales

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente administrativo  
Jefe de oficina (2)  
Técnico especializado

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXVIII. Verificar el plan de solicitud de gasolina, Implementar controles de bitácora de combustible, control de inventarios de accesorios de vehículos, control de encierros de fuera de horarios, etc.;
- XXIX. Coordinar el mantenimiento e imagen de los muebles e inmuebles de las oficinas;
- XXX. Y todas aquellas que le confieran o le delegue su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Estadística,  
Evaluación y Seguimiento

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o  
carrera a fin

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Comunicación
- Computación
- Relaciones Humanas
- Manejo de grupo

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina con incursiones en trabajo  
de campo.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Asistente Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Estadística,  
Evaluación y Seguimiento

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Archivar la documentación generada por el área;
- II. Entregar correspondencia a diversas dependencias;
- III. Elaborar escritos concernientes al área;
- IV. 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;
- V. Atender las llamadas telefónicas, recados, canalizándolas al área correspondiente;
- VI. Revisar el inventario y actualizar los resguardos del área;
- VII. Apoyar en la realización de los informes mensuales del área;
- VIII. Apoyar en los trabajos que son realizados en el área;
- IX. Servir como apoyo en las actividades que se desarrollen en el área;
- X. Tramitar las solicitudes de papelería, almacenar y llevar el control; y
- XI. Las demás que le asigne o delegue el Jefe de Departamento o superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Asistente Administrativo

### ESCOLARIDAD

Media Superior Carrera Técnica y/o  
Equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Taquimecanografía
- Ortografía
- Redacción
- Conocimiento y manejo PC

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Estadística,  
Evaluación y Seguimiento

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo a enlace administrativo;
- II. Control de formatos de sistema de seguimiento y evaluación de los proyectos del Programa Operativo Anual;
- III. Control de formatos de evaluación de desempeño laboral Municipal; y
- IV. Las demás que le asigne o delegue el Jefe de Departamento o superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina

### ESCOLARIDAD

Media Superior Carrera Técnica y/o  
Equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Manejo de grupo
- Manejo de PC

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Estadística,  
Evaluación y Seguimiento

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al público en General;
- II. Gestoría Social;
- III. Acopio recepción de documentación de diferentes áreas administrativas de la dirección; y
- IV. Las demás que le asigne o delegue el Jefe de Departamento o superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina

### ESCOLARIDAD

Media Superior, Carrera Técnica y/o  
Equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos.
- Manejo de grupo
- Manejo de PC

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina con incursiones en trabajo  
de campo.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.  
Objetividad  
Conciliador.  
Prudente

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Técnico Especializado

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Estadística,  
Evaluación y Seguimiento

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control de Papelería;
- II. Tramites en sistema de Presupuesto;
- III. Revisión de recursos materiales;
- IV. Cooperación con enlace Administrativo;
- V. Control de Archivos;
- VI. Entrega recepción de documentos;
- VII. Las demás que le asigne o delegue el Jefe de Departamento o superior.



## PERFIL DE PUESTO

### PUESTO

Técnico Especializado

### ESCOLARIDAD

Media Superior o Carrera Técnica y/o  
Equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Administración de documentos
- Trabajo Social

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable  
Con iniciativa  
Compromiso

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## IX. POLITICAS

- a. Todos los oficios que reciba la Dirección deberán especificar el sello, el número de folio, la hora y nombre de quien recibe.
- b. Se dará un plazo de diez días para dar respuesta a los oficios que lleguen a la Dirección de Programas Federales.
- c. La atención a los ciudadanos será dentro del horario establecido en la dependencia que es de 8:00 a 15:00 horas.
- d. Los programas que la Dirección promueva se harán del conocimiento de los interesados mediante los medios de difusión que se designen para tal fin, en la modalidad de dípticos, trípticos, carteles, lonas y los espacios electrónicos que se establezcan. De acuerdo a las reglas de operación de cada programa.
- e. La vinculación con los programas federales de gobierno como Oportunidades, Adultos Mayores (+ 65), Hábitat y Rescate de Espacios Públicos se realiza en estricto apego a las Reglas y Lineamientos de Operación de cada uno ellos.
- f. Los criterios centrales de trabajo con el Programa Federal de Oportunidades, Adultos Mayores (+ 65), Hábitat y Rescate de Espacios Públicos se apegan a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (SEDATU).
- g. Las actividades centrales de coordinación y vinculación con el Programa de Oportunidades, están orientadas a proporcionar apoyo en infraestructura, difusión y en los procedimientos que se deriven para la atención de los beneficiarios.
- h. Para la ejecución de programas federales como Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, se diseñan proyectos de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano. La aprobación de los proyectos se realiza conforme a los tiempos y procedimientos establecidos por las instancias federales
- i. Para el diseño de propuesta de talleres se realiza un diagnóstico de necesidades de la comunidad, a través de la consulta con Centros de Desarrollo Comunitario, así como mediante la aplicación de cuestionarios.
- j. Se trabaja en coordinación con dependencias del Gobierno Estatal como en el caso del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Morelos (ICATMOR), para integrar la propuesta de instructores que impartirán talleres relacionados con programas de desarrollo social.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DPF-  
VIII-I

Revisión: 1

Página 41 de 76

- k. Se proporciona asesoría y orientación a los ciudadanos que soliciten información acerca de la aplicación de programas federales y estatales, relacionados con los criterios centrales de trabajo de la Dirección de Programas Federales.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT

#### 1.- Propósito:

Es un programa que está dirigido a enfrentar los desafíos de la pobreza y el desarrollo urbano mediante un conjunto de acciones que combinan el Gobierno Federal, Estatal, y Municipal.

#### 2.- Alcance:

Alcance del procedimiento para el personal de la Dirección de Programas Federales.

#### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca y los principios del Plan Nacional de Desarrollo 2012-15 Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FEDERAL HABITAT

#### 4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director de Programas Federales la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Programas Federales realizar las actividades descritas en este procedimiento.

#### 5.-Definiciones:

**Oportunidades para las mujeres:** Se orienta en apoyar a las mujeres, o un grupo de ellas, en situación de pobreza patrimonial mediante acciones que contribuyan al desarrollo de sus capacidades, faciliten su desempeño laboral o su incorporación a la actividad productiva, en general, contribuyan a mejorar su calidad de vida.



**Superación de la Pobreza Urbana:** Se dirige a ampliar las capacidades y oportunidades de los integrantes de los hogares en situación de pobreza patrimonial.

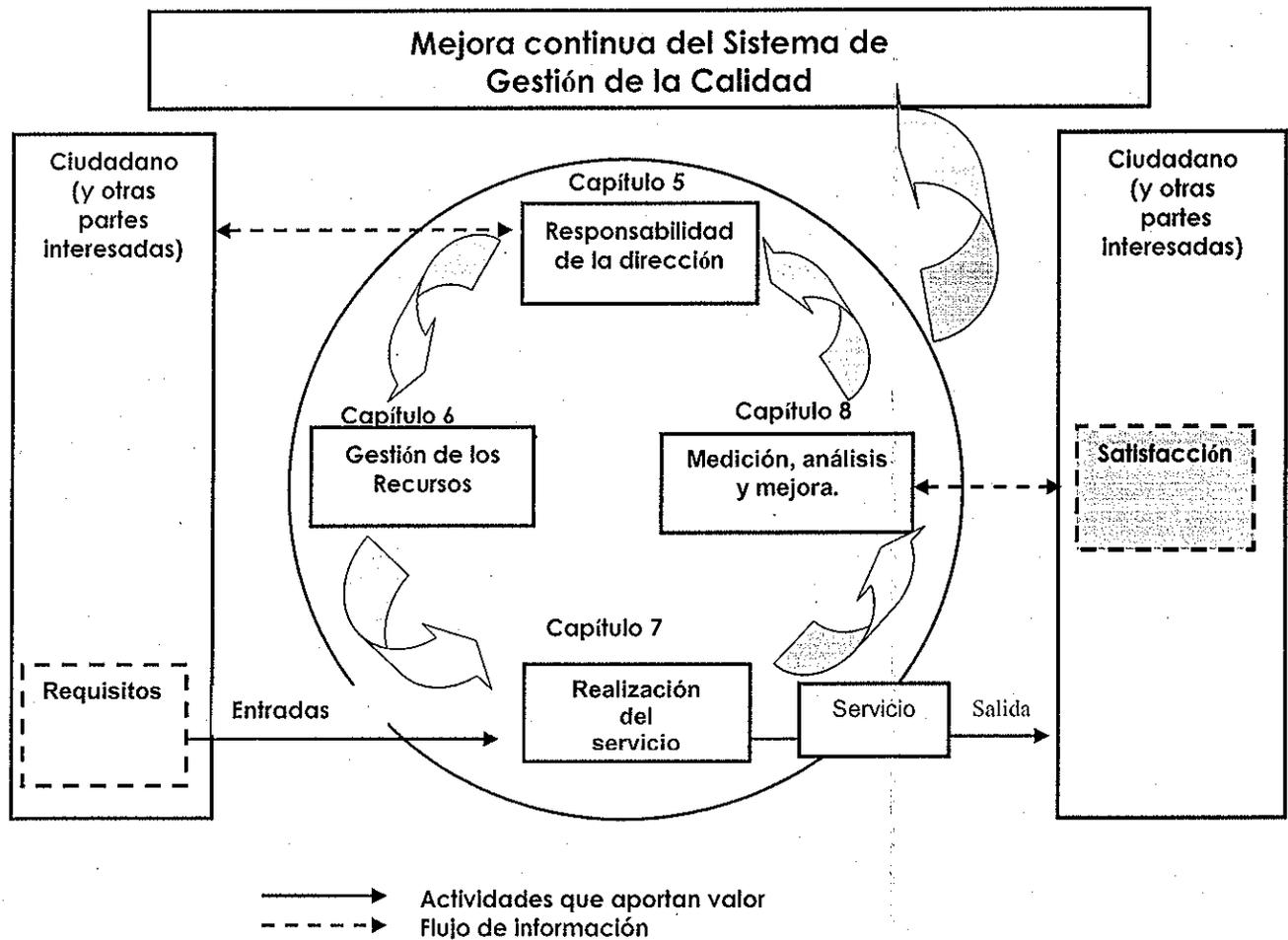
**Oportunidades para la comunidad:** Pretender mejorar la calidad de vida de las ciudades y espacialmente de las personas más pobres a través de la provisión de infraestructura social.

#### **6.- Método de trabajo:**

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

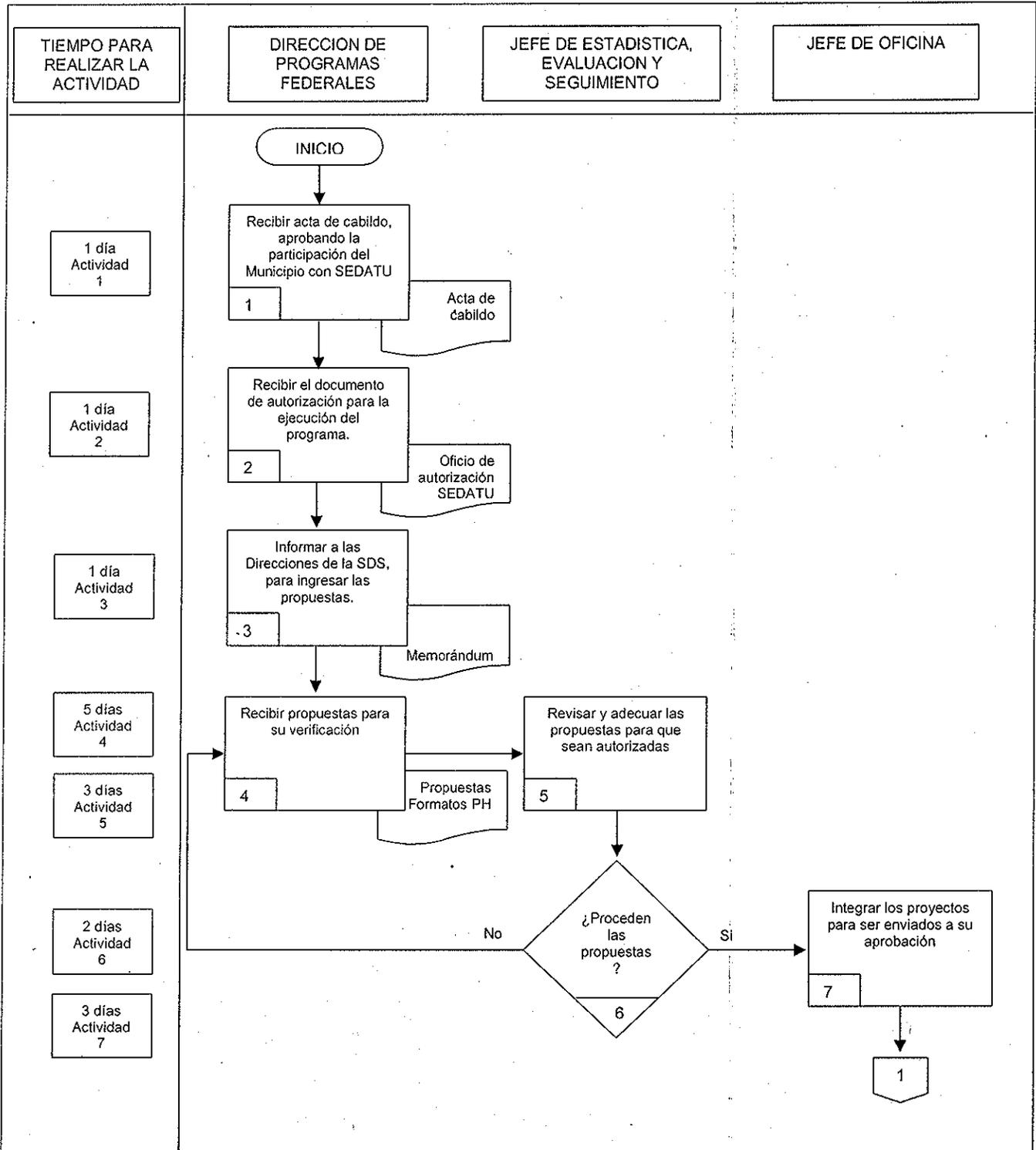


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT**





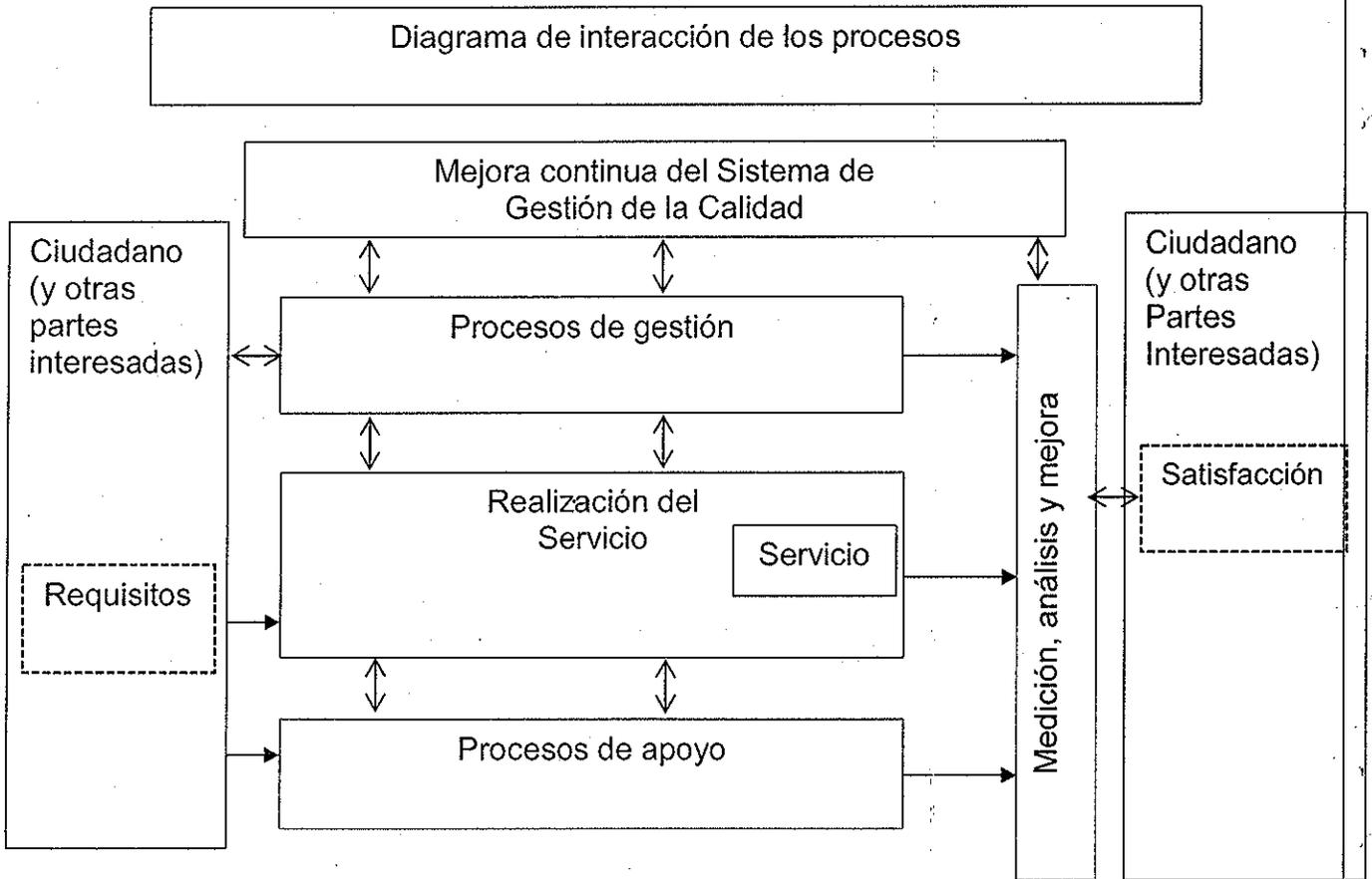
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT**







**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Programas Federales (DPF)	Recibir el acta de cabildo, en la cual se aprueba la participación del Municipio para realizar los programas federales con SEDATU.	Acta
2	DPF	Recibir el documento de autorización de presupuesto para la ejecución del programa Hábitat.	Oficio
3	DPF	Notificar a las Direcciones de la Secretaria de Desarrollo Social, para ingresar las propuestas del Programa Hábitat.	
4	DPF	Recibir las propuestas de las Direcciones para su verificación	- Propuestas - Formato "PH"
5	Jefe de Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento (JDEES)	Revisar y adecuar las propuestas para que sean autorizadas	
6	JDEES	¿Proceden las propuestas?  No: Se conecta con la actividad 4 Si: Se conecta con la actividad 7	
7	Jefe de Oficina (JO)	Integrar los proyectos para ser enviados a su aprobación.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JDEES	Enviar los proyectos a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados para aprobación.	- Formato "PH" - Presupuestos
9	DPF	Recibir las autorizaciones de los proyectos a realizar.	
10	JDEES	Notificar a las Direcciones la aprobación de sus proyectos	
11	JO	Se da inicio a los programas, solicitar documentación de servicio social, promotores comunitarios, instructores.	Carta de presentación, aceptación, currículos, documentos personales
12	JO	Solicitar documentación necesaria para comprobación de avances por etapa (incorporar la documentación personal CURP, credencial, comprobante de domicilio, solicitud servicio social, etc.) y los que solicite las reglas de operación.	Informe de actividades
13	JDEES	Enviar informes a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados para comprobación	
14	DPF	Informar a la Dirección General de Programas Sociales de los avances y logros de los proyectos.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA HÁBITAT**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	JDEES	Recopilar información y supervisar el progreso de los proyectos.	
16	JO	Realizar los informes de avances hasta concluir los proyectos.	Contratos, cartas compromiso, informes finales
17	JO	Recopilar las memorias de trabajo y comprobación de los proyectos realizados	Documental de la experiencia
18	DPF	<p>Enviar documentación final a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, para concluir programa</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	



**PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL  
PROGRAMA HÁBITAT**

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
6	Asesorar la ejecución de los Proyectos federales Hábitat y Rescate de Espacios Públicos que fueron aprobados	Trimestral, a partir del segundo trimestre

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente de cada obra	Dirección de Programas Federales	Tres años
2	Documental de la experiencia	Dirección de Programas Federales	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS**

### **1.- Propósito:**

Es un programa que está dirigido a enfrentar los desafíos de la pobreza, inseguridad y el desarrollo urbano mediante un conjunto de acciones que combinan el Gobierno Federal, Estatal, y Municipal.

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

Aplica al personal de la Dirección de Programas Federales

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca y los principios del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2015

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

Es responsabilidad del Director de Programas Federales la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Programas Federales realizar las actividades descritas en este procedimiento.

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

**Superación de la Pobreza Urbana:** Se dirige a ampliar las capacidades y oportunidades de los integrantes de los hogares en situación de pobreza patrimonial.

**Mejoramiento de Barrios:** Busca introducir, ampliar o mejorar la infraestructura y los servicios básicos en zonas urbanas marginadas para integrarlas a la Ciudad.

**Espacios públicos:** Es el uso de las áreas servicio de uso común como son, plazas, alamedas, áreas verdes, parques, jardines, espacios deportivos y culturales, camellones y centros de ciudad.

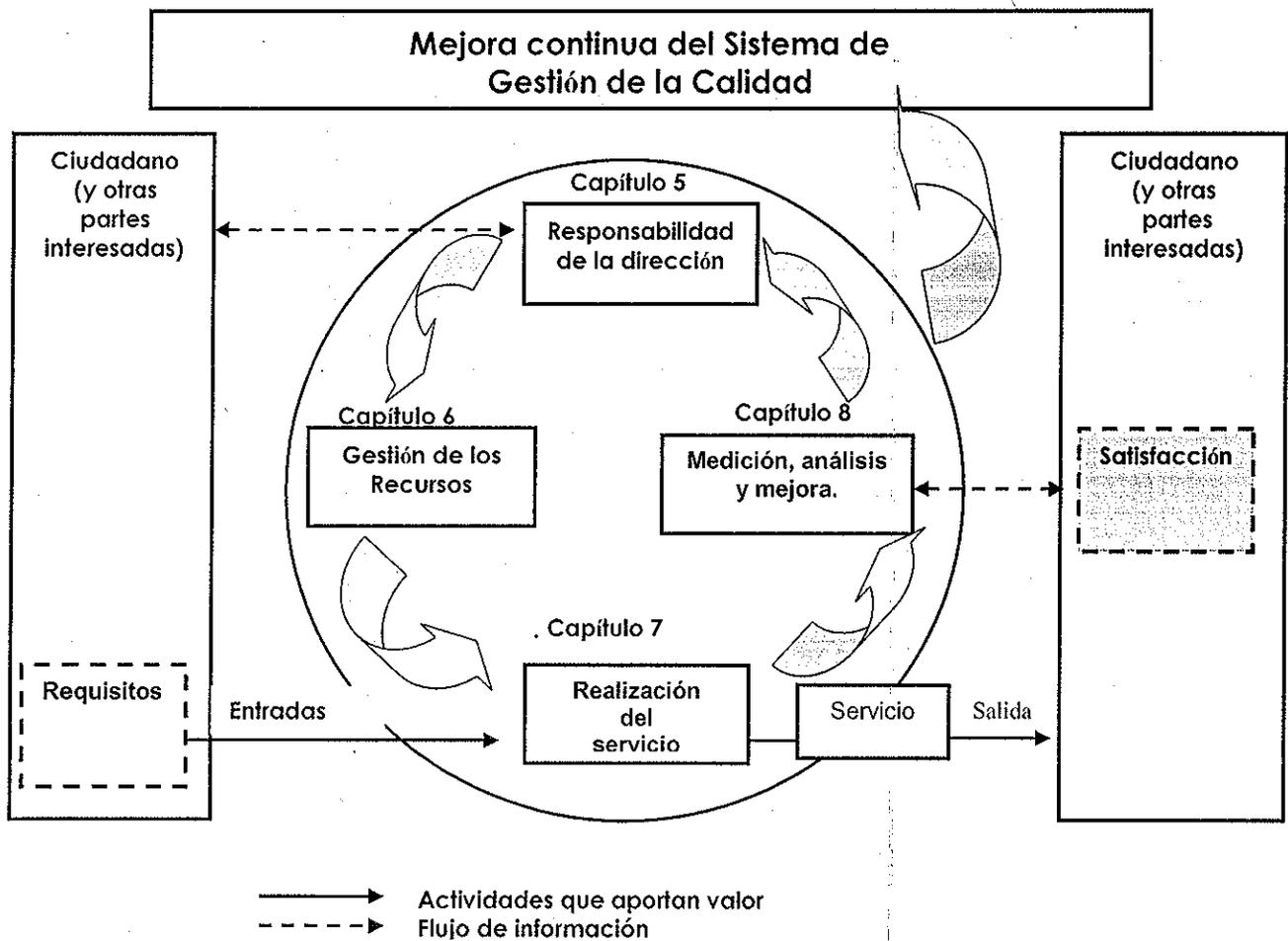
**Oportunidades para la comunidad:** Pretender mejorar la calidad de vida de las ciudades y espacialmente de las personas más pobres a través de la provisión de infraestructura social.

### **6.- Método de trabajo:**

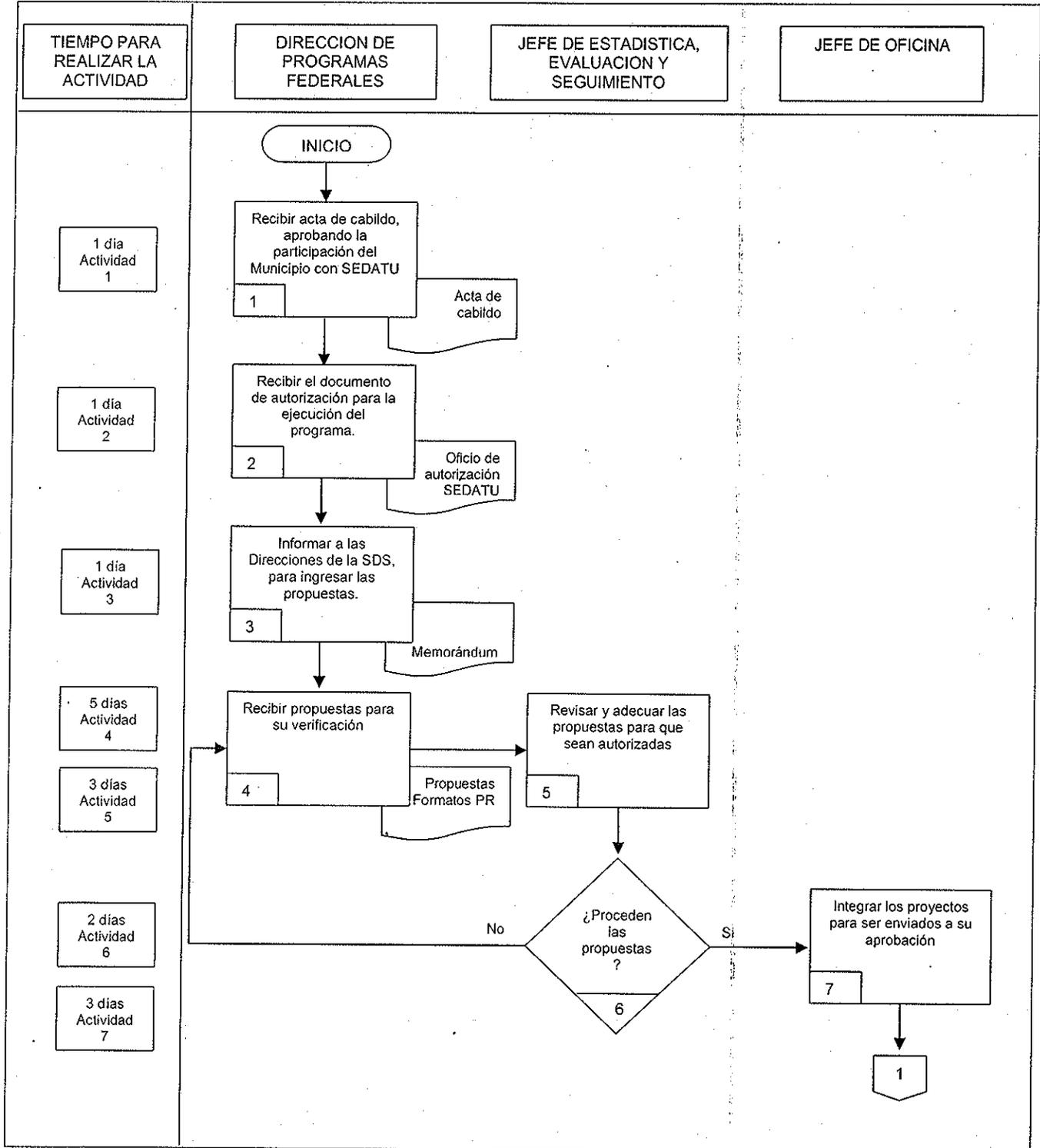
- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



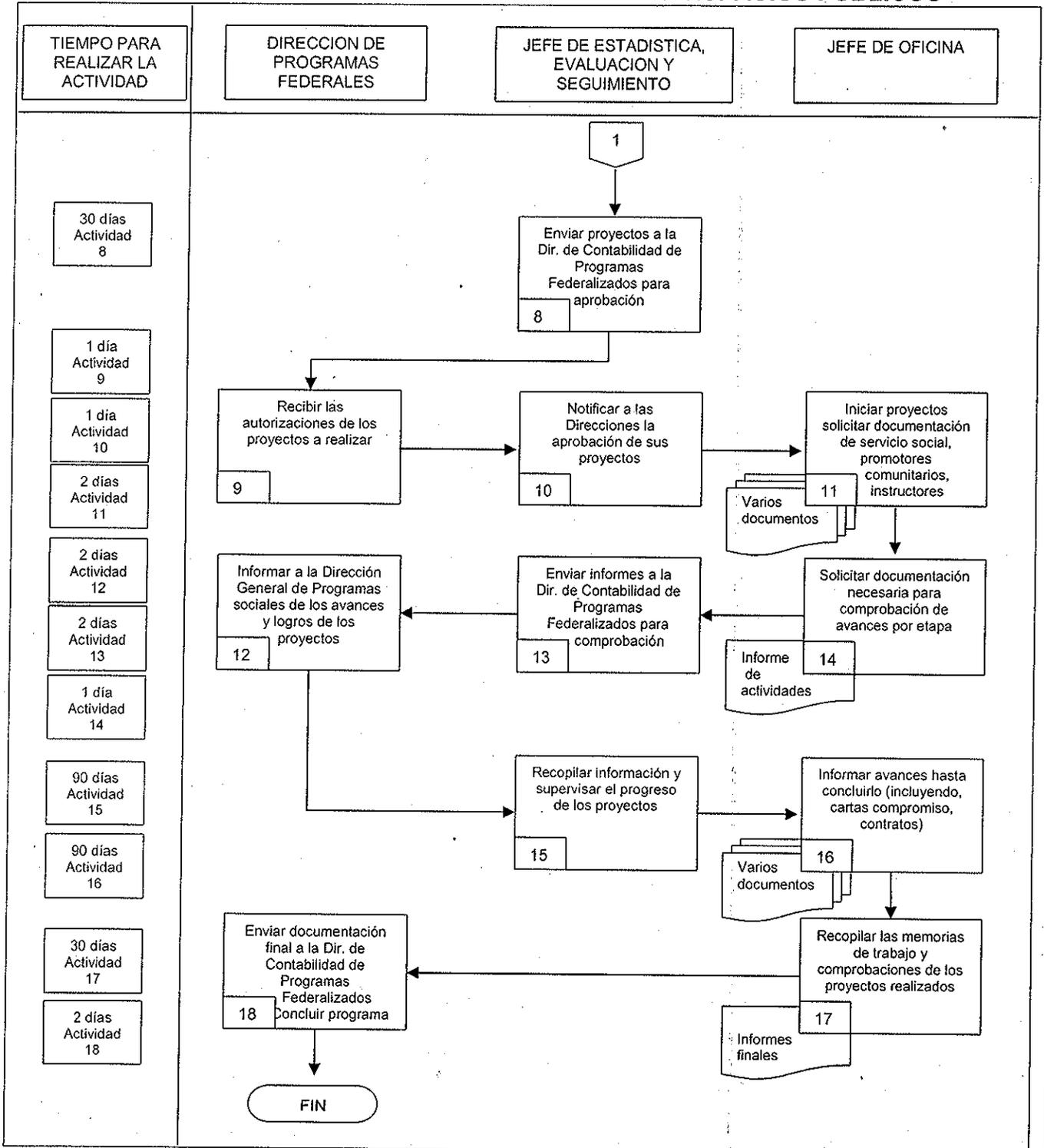
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS**

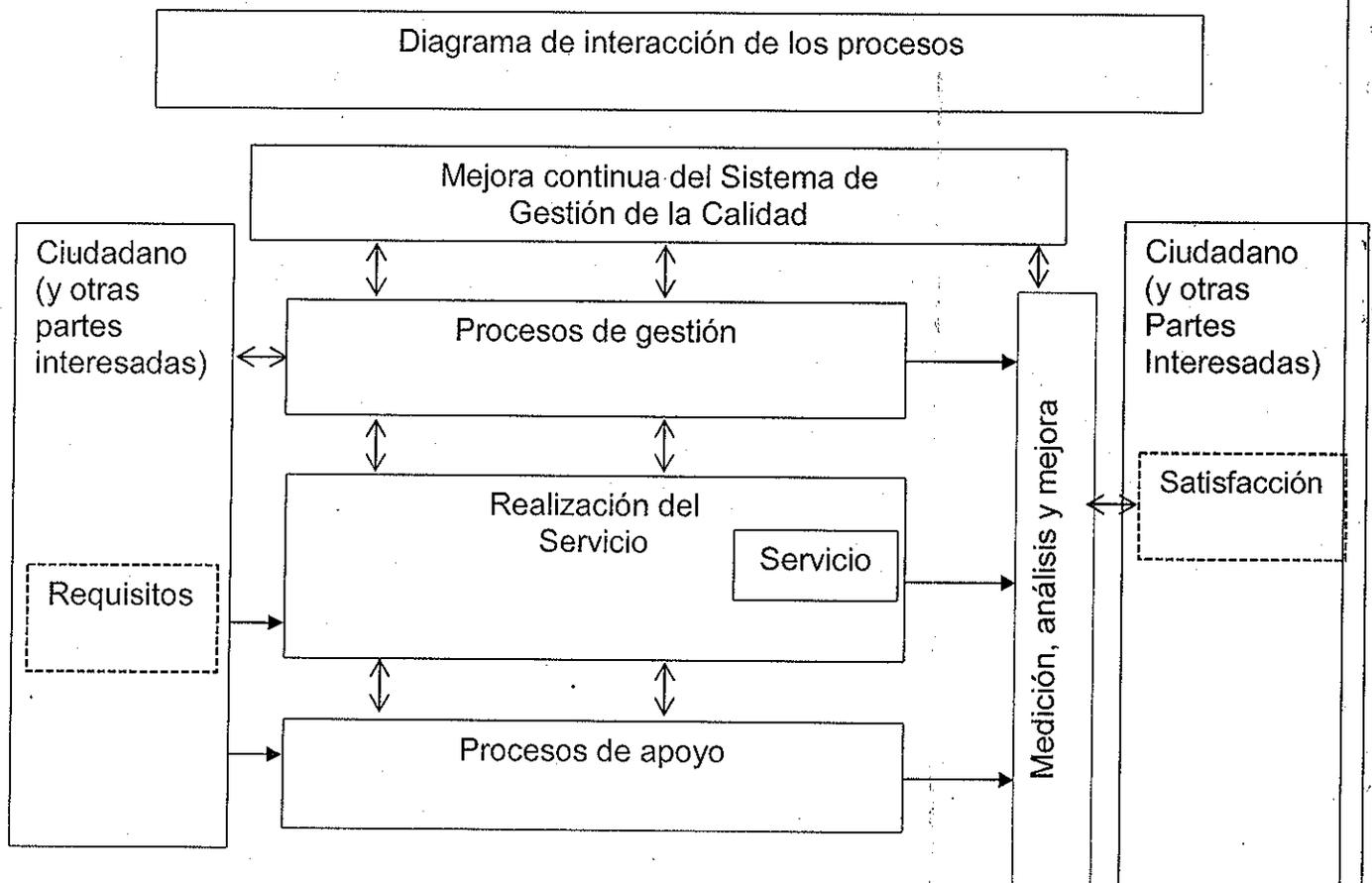


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO,  
RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE  
DE ESPACIOS PÚBLICOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Programas Federales (DPF)	Recibir el acta de cabildo, en la cual se aprueba la participación del Municipio para realizar los programas federales con SEDATU.	Acta
2	DPF	Recibir el documento de autorización de presupuesto para la ejecución del programa de Rescate de Espacios Públicos.	Oficio
3	DPF	Notificar a las Direcciones de la Secretaria de Desarrollo Social, para ingresar las propuestas del Programa de Rescate de Espacios Públicos.	
4	DPF	Recibir las propuestas de las Direcciones para su verificación	- Propuestas - Formato "PR"
5	Jefe de Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento (JDEES)	Revisar y adecuar las propuestas para que sean autorizadas	
6	JDEES	¿Proceden las propuestas?  No: Se conecta con la actividad 4 Si: Se conecta con la actividad 7	
7	Jefe de Oficina (JO)	Integrar los proyectos para ser enviados a su aprobación.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
8	JDEES	Enviar los proyectos a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados para aprobación.	- Formato "PR" - Presupuestos
9	DPF	Recibir las autorizaciones de los proyectos a realizar.	
10	JDEES	Notificar a las Direcciones la aprobación de sus proyectos.	
11	JO	Se da inicio a los programas, solicitar documentación de servicio social, promotores comunitarios, instructores.	Carta de presentación, aceptación, currículos, documentos personales
12	JO	Solicitar documentación necesaria para comprobación de avances por etapa.	Informe de actividades
13	JDEES	Enviar informes a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados para comprobación.	
14	DPF	Informar a la Dirección General de Programas Sociales de los avances y logros de los proyectos.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
15	JDEES	Recopilar información y supervisar el progreso de los proyectos.	
16	JO	Realizar los informes de avances hasta concluir los proyectos.	Contratos, cartas compromiso
17	JO	Recopilar las memorias de trabajo y comprobación de los proyectos realizados.	Informes finales
18	DPF	Enviar documentación final a la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, para concluir programa.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
6	Asesorar la ejecución de los Proyectos Federales Hábitat y Rescate de Espacios Públicos que fueron aprobados	Trimestral, a partir del segundo trimestre

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expedientes de cada obra	Dirección de Programas Federales	Tres años
2	Informes finales	Dirección de Programas Federales	Tres años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES**

### **1.- Propósito:**

Buscar las relaciones con Programas Federales (Oportunidades, Pensión de Adultos Mayores, INAPAM), con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Cuernavaca.

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

Aplica al personal de la Dirección de Programas Federales

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca y los principios del Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018, 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 de Programas Sociales su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Programas Federales la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

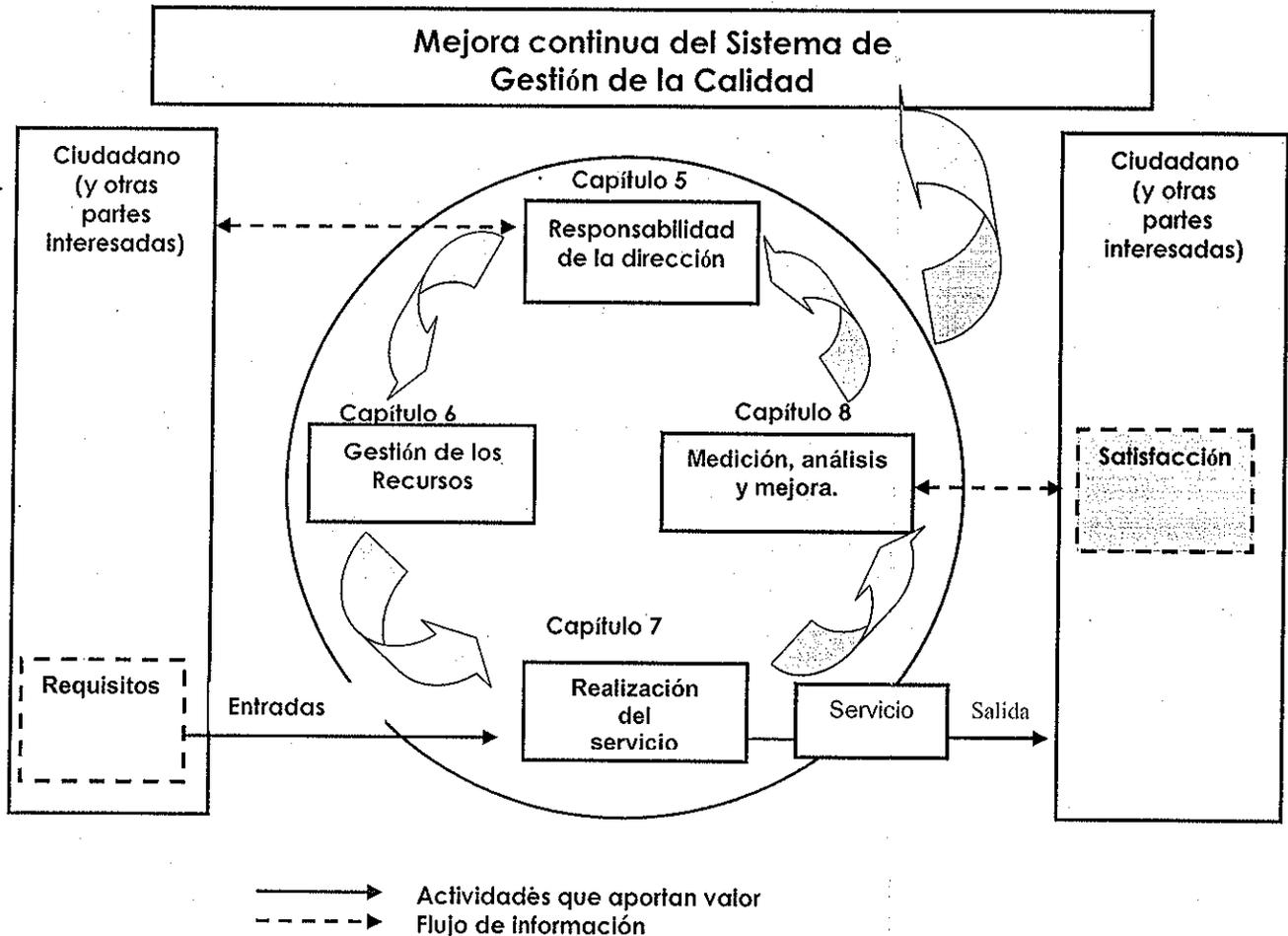
"Ninguno"

### **6.- Método de trabajo:**

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

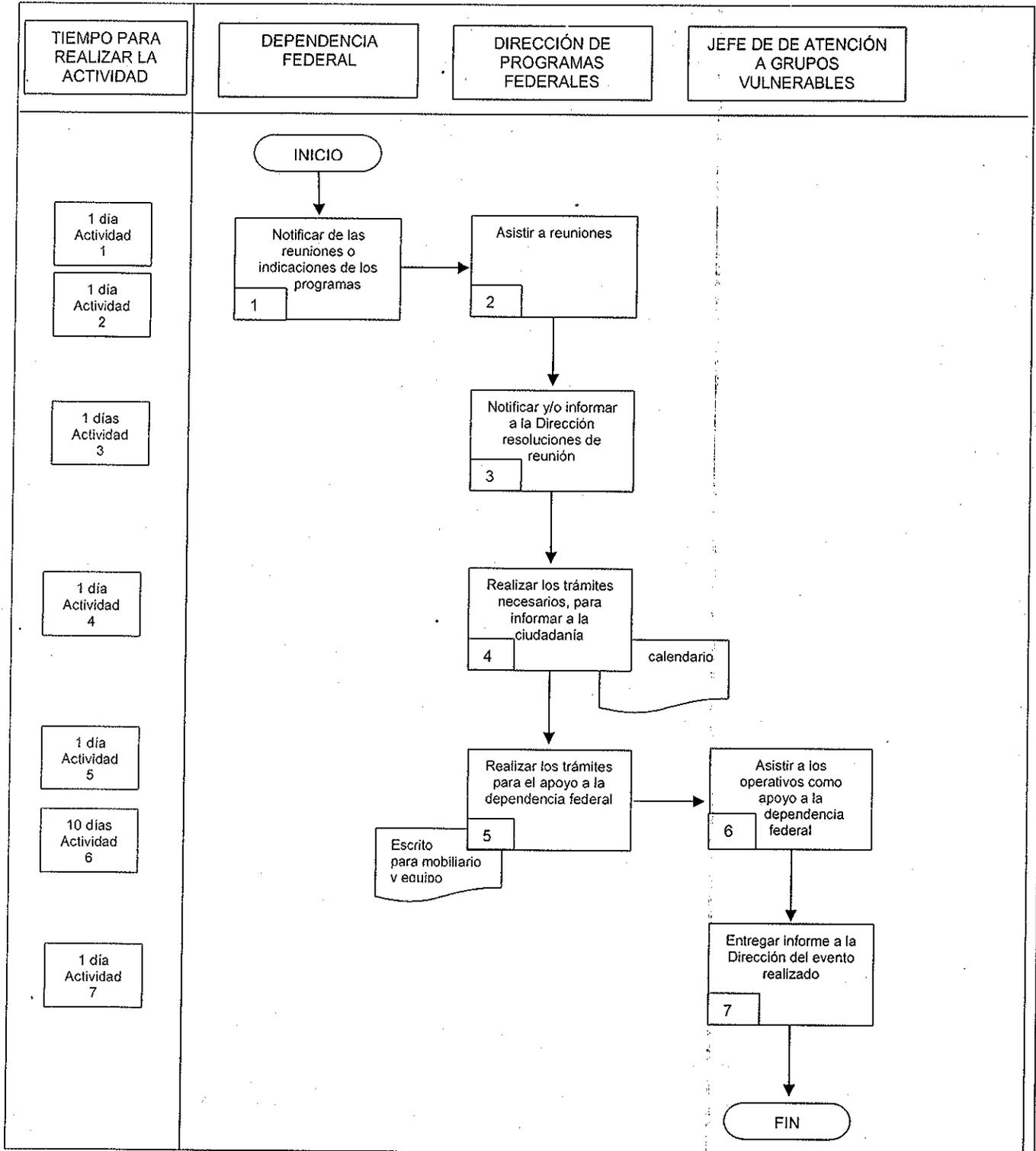


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES**



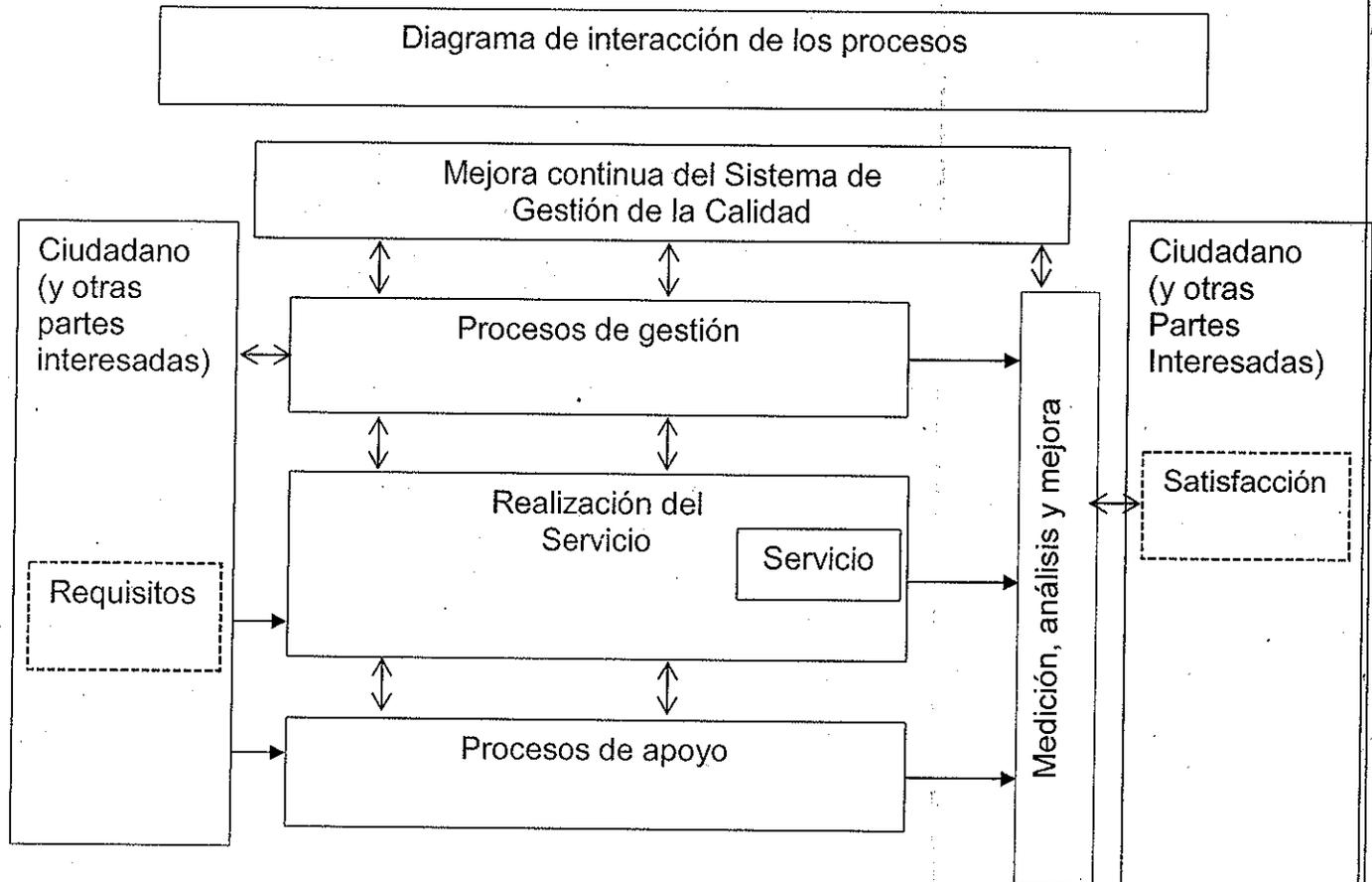


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES**





## MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Dependencia Federal (DF)	Notificar mediante escrito o vía telefónica de los Programas (Pensión de Adultos Mayores, Oportunidades)	
2	Dirección de Programas Federales (DPF)	Asistir a la reunión y verificar los apoyos a otorgar y los requerimientos de la institución	
3	DPF	Notificar y/o informar a la Dirección General de Programas Sociales, las resoluciones de la reunión.	
4	DPF	Realizar calendarios y trámites para informar a la población de los días a llevarse a cabo del pago o trámite del programa.	Calendario
5	DPF	Elaborar los escritos necesarios para solicitar espacios, mobiliario y equipo para realizar los eventos de los programas.	Memorándums
6	Jefe Departamento de Atención a Grupos Vulnerables (JDAGV)	Asistir a los operativos	
7	JDAGV	Elaborar informe de las actividades realizadas.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES**

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
3	Gestión de los apoyos logísticos y humano a los adultos mayores en los diferentes programas federales	Bimestral
4	Gestión de los apoyos logísticos y humano en la entrega de apoyos económicos del Programa Federal Oportunidades	Bimestral

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándums	Dirección a cargo del Programa	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE INAPAM**

### **1.- Propósito:**

Otorgar a las personas adultas mayores la credencial del INAPAM, que le permita tener oportunidades de descuento en diferentes establecimientos, buscando mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.

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

Aplica al personal de la Dirección de Programas Federales.

### **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:**

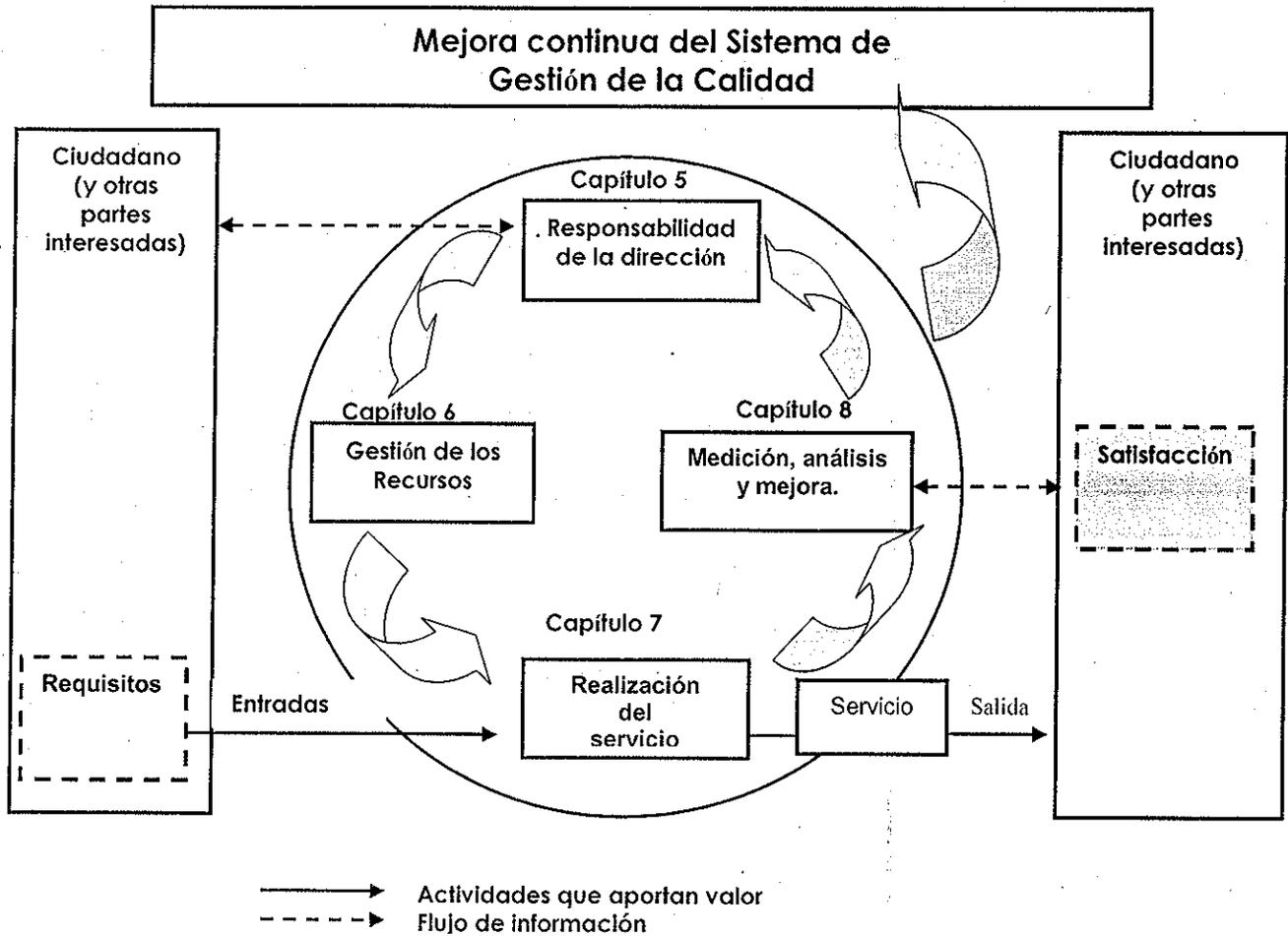
**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

### **6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

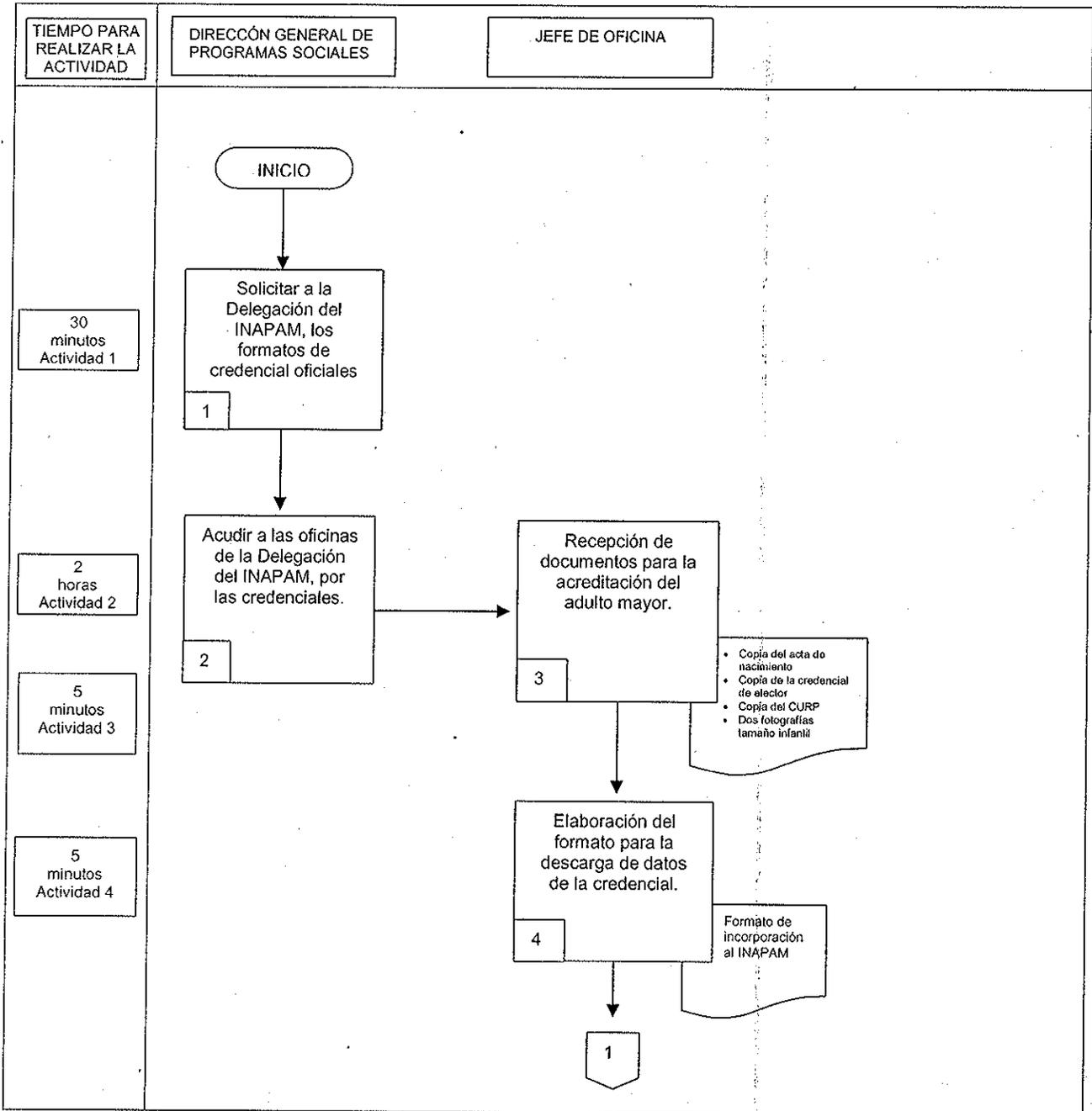


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE INAPAM**



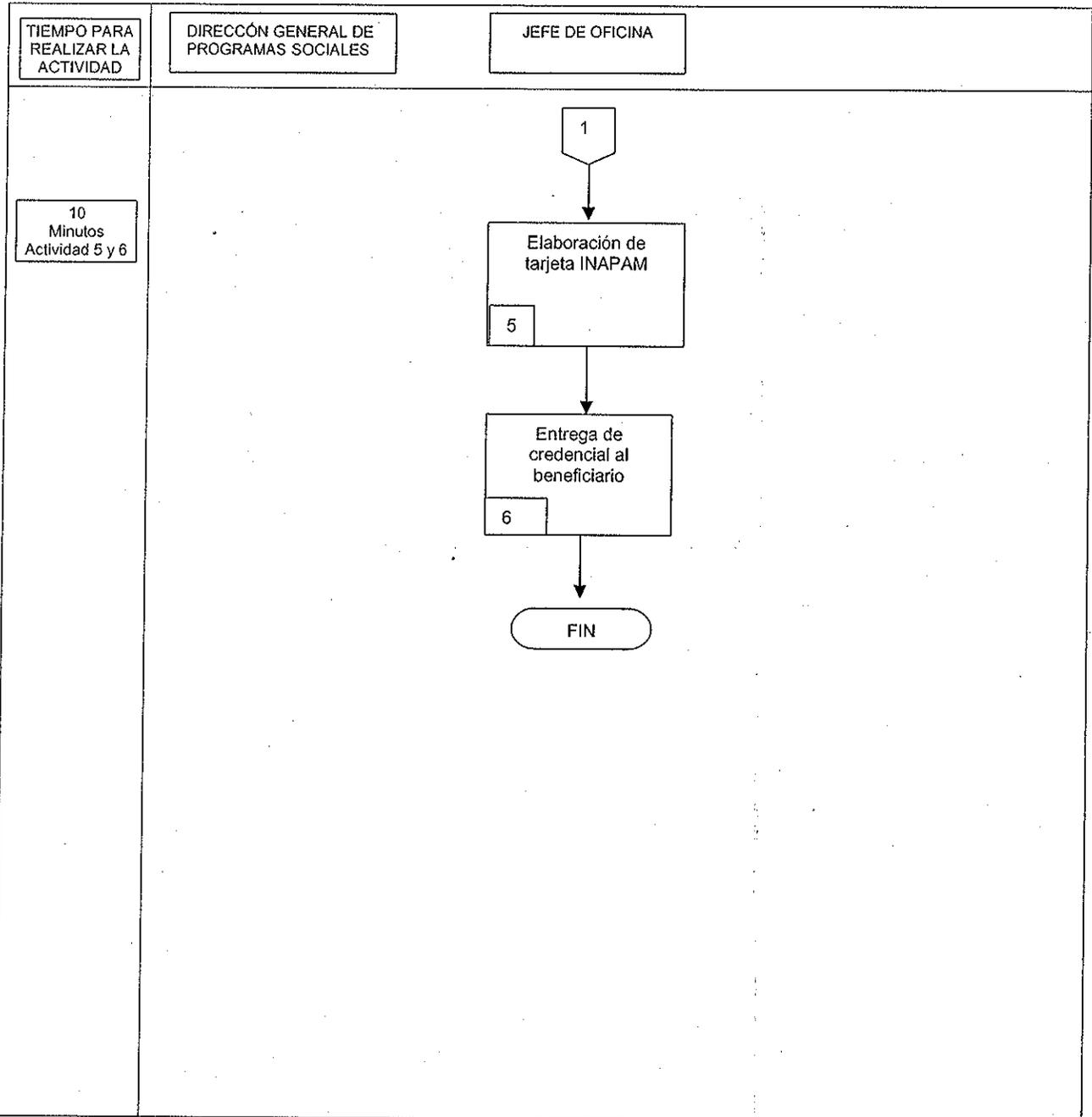


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
DE ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE INAPAM**



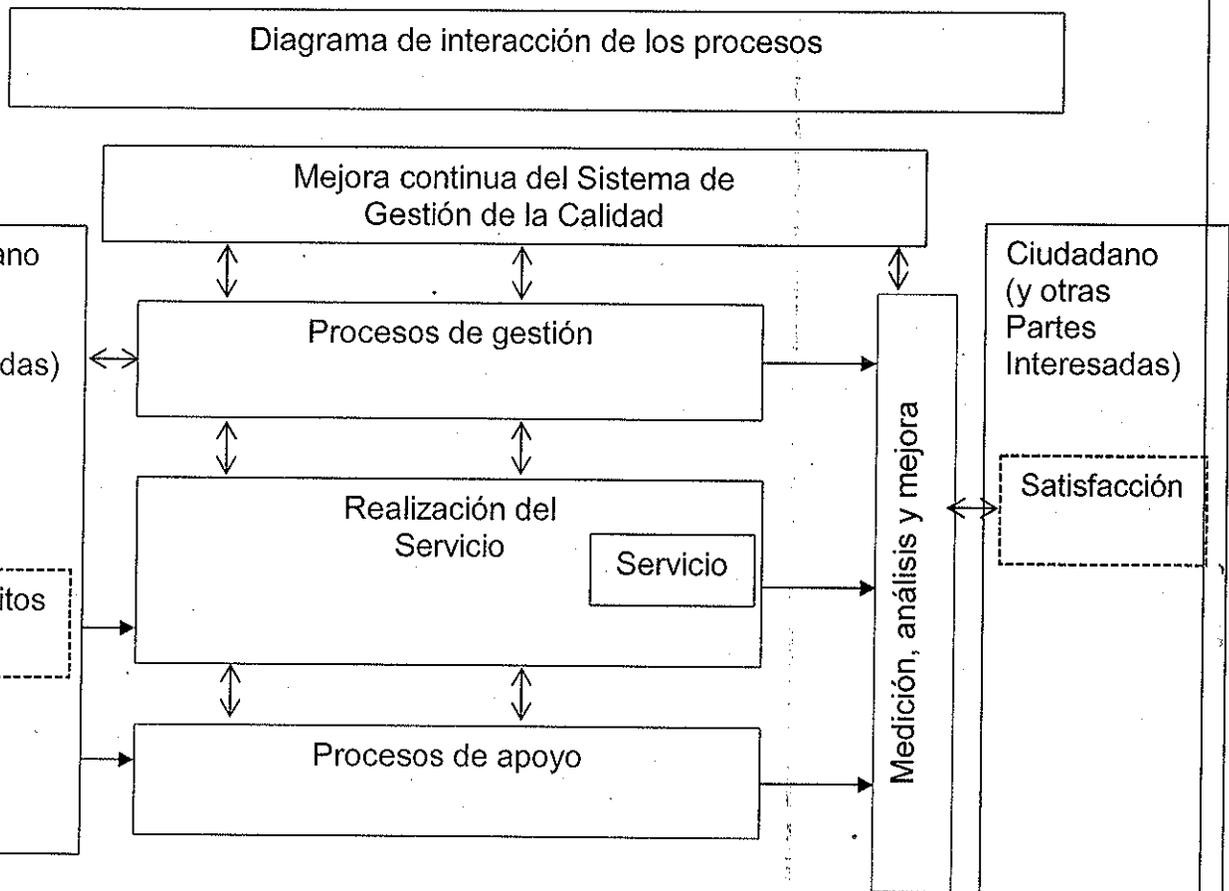


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
DE ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE INAPAM**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE INAPAM**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
DE ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE INAPAM**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director General de Programas Sociales (DGPS)	Solicitar a la Delegación del INAPAM, los formatos de credencial oficiales	
2	(DGPS)	Acudir a las oficinas de la Delegación del INAPAM, por las credenciales.	
3	Jefe de oficina (JO)	Recepción de documentos para la acreditación del adulto mayor.	
4	(JO)	Elaboración del formato para la descarga de datos de la credencial.	Formato de incorporación al INAPAM
5	(JO)	Elaboración de tarjeta INAPAM	Credencial
6	(JO)	Entrega de credencial al beneficiario  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DE INAPAM

### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de incorporación al INAPAM	Dirección General de Programas Sociales	3 meses

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Copia de credencial de elector	
2	Copia del acta de nacimiento	
3	Copia del CURP	



## XI. DIRECTORIO

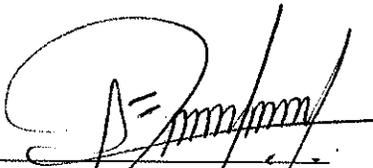
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Héctor Javier Hernández Genis Director de Programas Federales	(777)3-29-44-27	Motolinia #2 Centro Histórico Cuernavaca
Blanca Patricia Figueroa Rodríguez Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	(777)3-29-44-27	Motolinia #2 Centro Histórico Cuernavaca
Araceli Salas García Jefe de Departamento de Control y Trabajo Social	(777)3-29-44-02 Ext. 5476	Motolinia #2 Centro Histórico Cuernavaca
María Estela Cabrera González Jefe de Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento	(777)3-29-44-02 Ext. 5469	Motolinia #2 Centro Histórico Cuernavaca

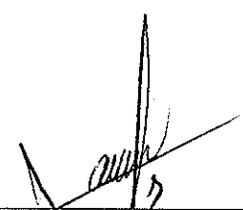


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de julio del 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Héctor Javier Hernández Genis	Director de Programas Federales
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

  
Marcela Torres Bello  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

  
Héctor Javier Hernández Genis  
Director de Programas Federales  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos CEC



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual versión 2014	31/12/2014	Director de Programas Federales Héctor Javier Hernández 	Ricardo Díaz Vazquez 