



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

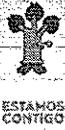
Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 1 de 25

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

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 2 de 25

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01.- Atención de Asesorías, Peticiones y Gestión de Carácter Político Social	17
XI. DIRECTORIO	23
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	24
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	25



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 3 de 25

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 Políticas 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



 José Manuel Sanz Rivera
 Secretario Técnico de la Presidencia

APROBO



 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



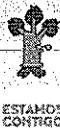
 Marisol Becerra De La Fuente
 Directora General de Políticas Sociales

Fecha de Autorización	 Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
12/Sep./16	Laisa Isela Cano Domínguez	2016	25



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Políticas Sociales es la encargada de promover las relaciones Interinstitucionales de la Secretaría Técnica de la presidencia, atender las peticiones y solicitudes de grupos sociales, dar seguimiento a los programas de alto impacto social, analizar y elaborar estudios especializados que permitan anticipar escenarios específicos para cumplir con los resultados y eficiencia que toda institución debe buscar. Así mismo, tiene como objetivo principal asistir al Presidente Municipal de manera eficiente además dar seguimiento en todos los acuerdos tomados en gabinete en relación a esta materia.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

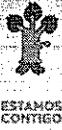
Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 5 de 25

III. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad orientar las acciones que le corresponde atender a la Dirección General de Políticas Sociales de la Secretaría Técnica a fin de apoyar la administración del Presidente Municipal quien de conformidad con la legislación impulsa políticas sociales para proyectar a la administración 2016-2018 como una administración sensible, que resuelve de manera eficaz y eficiente las necesidades de la población y que trabaja para generar las condiciones de desarrollo social y económico.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 6 de 25

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
6. Ley Estatal de Planeación
7. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
12. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2016-2018
17. Programa Operativo Anual (POA) 2016
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Políticas Sociales
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
20. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Promover, en el ámbito y pleno ejercicio de sus atribuciones políticas, legales, administrativas y financieras, el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos de Cuernavaca, de manera equitativa, armónica e incluyente. Lo anterior, mediante la participación activa y responsable de la sociedad en las decisiones de políticas públicas; a través de la coordinación con los distintos órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal; y con el firme compromiso, y el ejercicio eficiente, eficaz y transparente, de los recursos y de las capacidades profesionales y humanas de los funcionarios del Ayuntamiento.

VISIÓN

Ser reconocido por haber mejorado los indicadores sociales, económicos y de seguridad pública del Municipio de Cuernavaca; haber consolidado su tradicional vocación turística y cultural; logrado la satisfacción de los ciudadanos en cuanto a la implementación de las obras públicas y la calidad de los servicios del Ayuntamiento; lo anterior, con la confianza ciudadana en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas de los recursos ejercidos en el periodo de su gestión.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 8 de 25

VALORES
(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



ESTADOS
UNIDOS
MEXICANOS



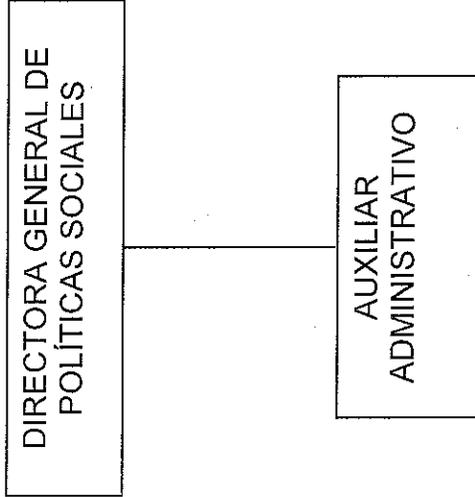
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 9 de 25

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Marisol Becerra De La Fuente
Directora General de Políticas
Sociales

APROBÓ

José Manuel Sanz Rivera
Secretario Técnico de la
Presidencia

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 de Septiembre de 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 10 de 25

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora General de Políticas Sociales	Marisol Becerra De La Fuente	1	
Auxiliar Administrativo	VACANTE	1	2
TOTAL			2



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 11 de 25

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora General de Políticas Sociales

JEFE INMEDIATO

Secretario Técnico de la Presidencia

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

C).- A la Dirección General de Políticas Sociales, le corresponde atender los siguientes asuntos:

- I. Coordinadamente, participar con las Dependencias competentes de la Secretaría Técnica de la Presidencia, en la promoción de vínculos Institucionales;
- II. Promover las relaciones interinstitucionales de la Secretaría Técnica, con Organizaciones e Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado;
- III. Atender las solicitudes y peticiones de grupos sociales, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico de la Presidencia, en coordinación con las Dependencias competentes y darles el seguimiento que corresponda;
- IV. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social, que promuevan las dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal, e informar de los resultados obtenidos al Secretario Técnico de la Presidencia;
- V. Elaborar estudios y análisis especializados, que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico, social y político, en coordinación con las Dependencias competentes y, sugerir al Secretario Técnico de la Presidencia, las estrategias y políticas alternativas para su atención oportuna;



CUERNAVACA

ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 12 de 25

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora General de Políticas Sociales

JEFE INMEDIATO

Secretario Técnico de la Presidencia

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Proporcionar al Secretario Técnico de la Presidencia y a los miembros del Gabinete, información de naturaleza económica, social y política, que les permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, y
- VII. Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de la Presidencia.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 13 de 25

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora General de Políticas Sociales

ESCOLARIDAD

Licenciatura o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Municipal
- Legislación Municipal vigente
- Negociación y solución de conflictos
- Relaciones Humanas
- Actitud de servicio

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajo de campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 14 de 25

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Directora General de Políticas Sociales

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender todas las llamadas telefónicas que se realicen a esta Dirección General y dar seguimiento;
2. Recibir la documentación que se envía a esta Dirección General;
3. Archivar documentos entregados a otras dependencias, y
4. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 15 de 25

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial / Preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Puntualidad
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

- 1.- Para el buen desempeño de los asuntos de carácter de políticas sociales, podrá solicitar a las diferentes dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la administración pública centralizada y descentralizada, la información necesaria.
- 2.- Para el mejor desempeño de la función pública dará seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal en las reuniones de gabinete, en materia de políticas sociales.
- 3.- Promover las relaciones interinstitucionales de la Secretaria Técnica por instrucciones de Presidencia con organizaciones e instituciones del Sector Público, Social y Privado.
- 4.- En forma coordinada con las Secretarías de la administración municipal, dar apoyo para vinculación a programas de alto impacto social y gestión de fondos públicos y privados, que promuevan las dependencias de la administración pública Federal y Municipal.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ASESORÍAS, PETICIONES Y GESTIÓN DE CARÁCTER POLÍTICO Y SOCIAL (PR-STP-DGPS-01)

1. Propósito:

Garantizar que las asesorías, peticiones y gestión de carácter político y social que se den al Presidente Municipal, Secretario Técnico y Secretarios que integran el Ayuntamiento sean atendidas en tiempo y forma.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Políticas Sociales

3. Referencia:

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario Técnico de la Presidencia, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de La Directora General de Políticas Sociales la revisión, elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

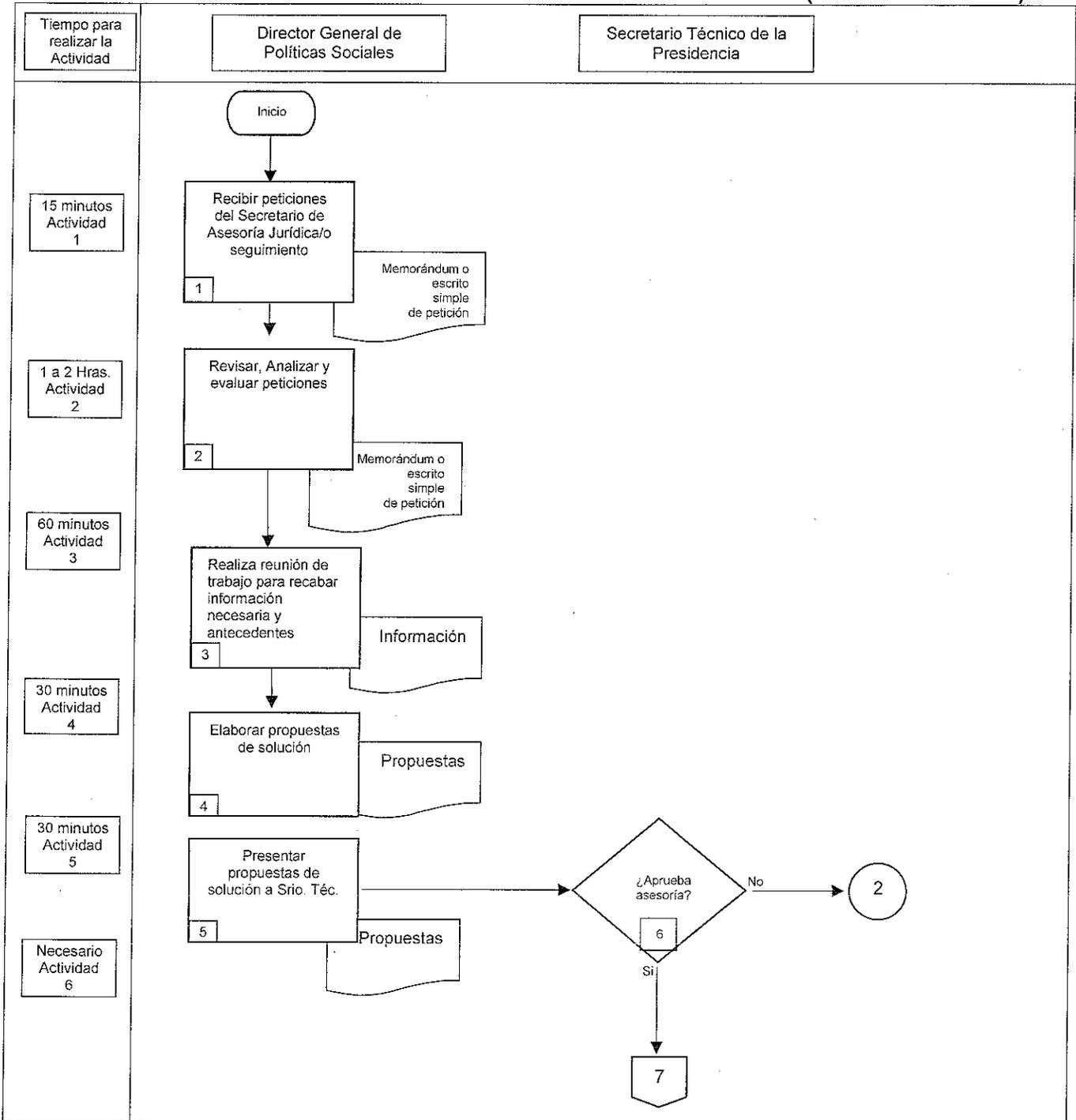
5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ASESORÍAS, PETICIONES Y GESTIÓN DE CARÁCTER POLÍTICO Y SOCIAL (PR-STP-DGPS-01)



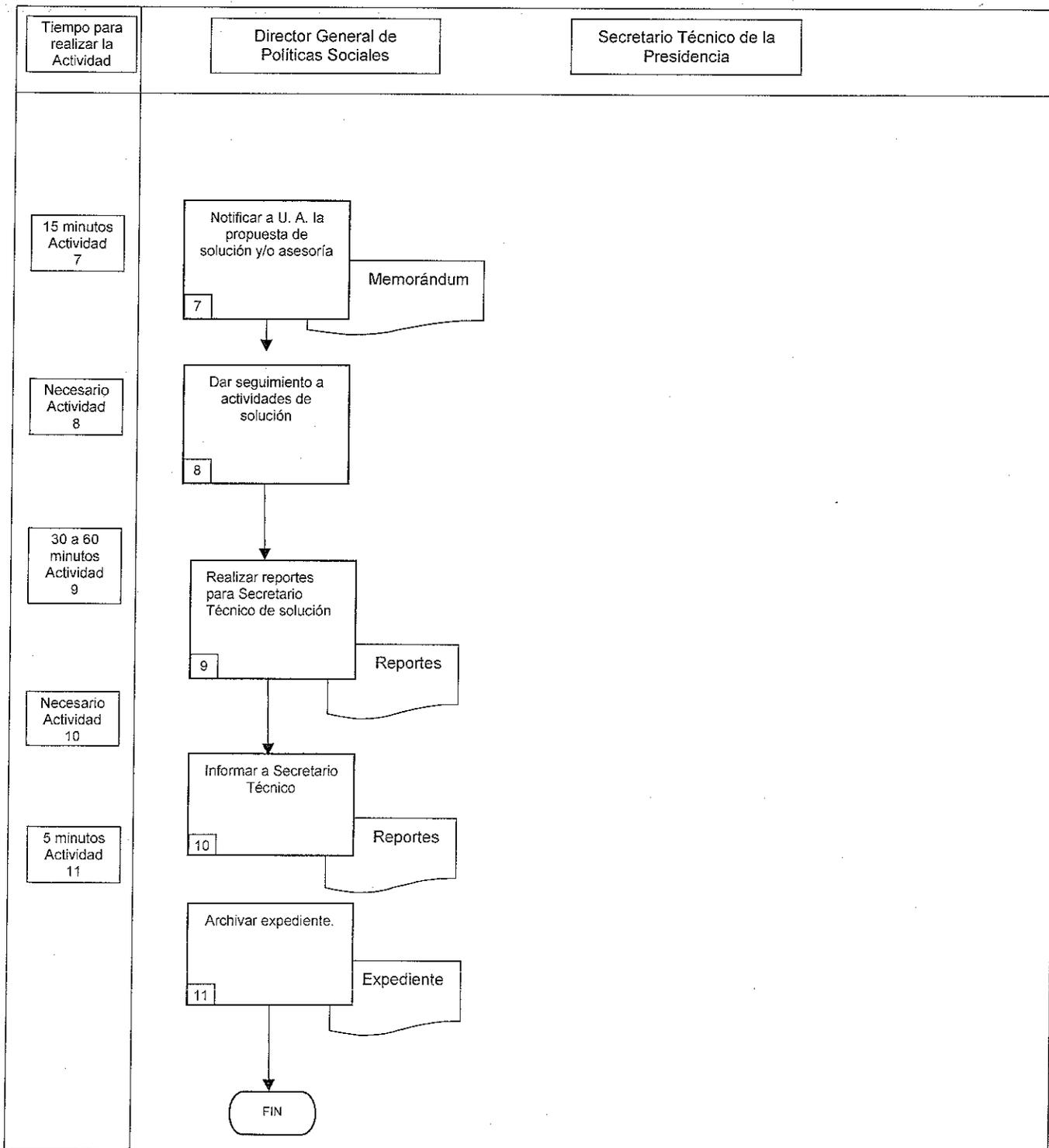


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 19 de 25





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 20 de 25

**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ASESORÍAS,
PETICIONES Y GESTIÓN DE CARÁCTER POLÍTICO Y SOCIAL
(PR-STP-DGPS-01)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director General de Políticas Sociales (DGPS)	Recibir peticiones del Secretario de Asesoría Jurídica/o seguimiento	Memorándum y/o escrito simple de petición
2	DGPS	Revisar, Analizar y evaluar peticiones	Memorándum y/o escrito simple de petición
3	DGPS	Realiza reunión de trabajo para recabar información necesaria y antecedentes	Información
4	DGPS	Elaborar propuestas de solución	Propuestas
5	DGPS	Presentar propuestas de solución a Secretario Técnico	Propuesta
6	Secretario Técnico de la Presidencia (STP)	¿Aprueba asesoría? Sí, ir a actividad No. 7 No, ir a actividad No. 2	
7	DGPS	Notificar a U. A. la propuesta de solución y/o asesoría	Memorándum



CUERNAVACA

ESTAMOS CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

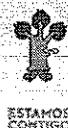
Página: 21 de 25

8	DGPS	Dar seguimiento a actividades de solución	
9	DGPS	Realizar reportes para Secretario Técnico de solución	Reporte
10	DGPS	Informar a Secretario Técnico	Reporte
11	DGPS	Archivar expediente	Expediente

**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-STP-DGPS-01)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Memorándum o escrito simple	Director General de Políticas Sociales	3 años	Archivo
2	Información	Director General de Políticas Sociales	3 años	Archivo
3	Propuestas	Director General de Políticas Sociales	3 años	Archivo
4	Memorándum de propuesta	Director General de Políticas Sociales	3 años	Archivo
5	Reporte	Director General de Políticas Sociales	3 años	Archivo
6	Expediente	Director General de Políticas Sociales	3 años	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 23 de 25

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Marisol Becerra De La Fuente Directora General de Políticas Sociales	329 55 00	Netzahualcóyotl No. 303 Col. Centro



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 24 de 25

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
06 de Mayo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
José Manuel Sanz Rivera	Secretario Técnico de la Presidencia
Marisol Becerra De La Fuente	Directora General de Políticas Sociales
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático de la
Coordinación de Modernización
Administrativa
Asesor Designado

Marisol Becerra De La Fuente
Directora General de Políticas Sociales,
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTAMOS
CONTIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

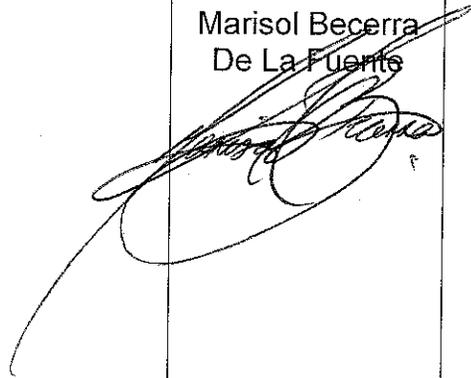
Clave: DT-STP-DGPS-XI-III

Revisión: 0

Página: 25 de 25

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

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2016	12/Sep./16	Directora General de Políticas Sociales Marisol Becerra De La Fuente 	Francisco Carbajal Zapata 